

市営駐車場機器持込管理運営業務委託仕様書

1 業務目的

本業務は、老朽化した市営駐車場の機器を更新し、機器の保守、駐車料金の回収及び緊急時の対応等の業務を駐車場管理運営業務に精通した者に委託することで、市営駐車場の安定的かつ効率的な運営を図るため実施する。

2 駐車場概要（位置図及び参考図面参照）

	駐車場名	所在地	収容台数
①	本龍野駅西駐車場	たつの市龍野町中村 301 番地 3	111 台(うち月極 29 台)
②	本龍野駅東駐車場	たつの市龍野町中村 460 番地	71 台(うち月極 36 台)
③	播磨新宮駅南駐車場	たつの市新宮町新宮 320 番地 5	124 台(うち月極 74 台)
④	播磨新宮駅北駐車場	たつの市新宮町新宮 369 番地 7	24 台(月極なし)
⑤	竜野駅北駐車場	たつの市揖保川町黍田 35 番地 8	32 台(うち月極 9 台)
⑥	竜野駅南第 1 駐車場	たつの市揖保川町黍田 35 番地 10	32 台(月極なし)

3 駐車場運営形態

(1) 運営時間等

24 時間 365 日

(2) 駐車料金

	駐車場名	駐車料金
①	本龍野駅西駐車場	(1) 入場時から 24 時間以内 400 円 (2) 入場時から 24 時間を経過するごとに 400 円加算 (3) 駐車券の紛失等で入場時間が確認できないとき 一律 1,600 円 (4) 月極の月額 4,000 円
②	本龍野駅東駐車場	(1) 入場時から 24 時間以内 400 円 (2) 入場時から 24 時間を経過するごとに 400 円加算 (3) 駐車券の紛失等で入場時間が確認できないとき 一律 1,600 円 (4) 月極の月額 4,000 円
③	播磨新宮駅南駐車場	(1) 入場時から 24 時間以内 400 円 (2) 入場時から 24 時間を経過するごとに 400 円加算 (3) 駐車券の紛失等で入場時間が確認できないとき 一律 1,600 円 (4) 月極の月額 4,000 円
④	播磨新宮駅北駐車場	(1) 入場時から 24 時間以内 400 円 (2) 入場時から 24 時間を経過するごとに 400 円加算 (3) 駐車券の紛失等で入場時間が確認できないとき 一律 1,600 円
⑤	竜野駅北駐車場	(1) 入場時から 24 時間以内 500 円 (2) 入場時から 24 時間を経過するごとに 500 円加算

		(3) 駐車券の紛失等で入場時間が確認できないとき 一律 2,000 円 (4) 月極の月額 5,000 円
⑥	竜野駅南第 1 駐車 場	(1) 入場時から 24 時間以内 500 円 (2) 入場時から 24 時間を経過するごとに 500 円加算 (3) 駐車券の紛失等で入場時間が確認できないとき 一律 2,000 円

※月極の契約及び月極の駐車料金徴収は、市が実施する。

4 契約期間等

(1) 契約期間 契約締結日から令和 13 年 3 月 19 日まで

(2) 業務委託期間 令和 8 年 3 月 20 日から令和 13 年 3 月 19 日まで

※機器の設置は、令和 8 年 3 月 19 日までに実施すること。

※契約締結日から令和 8 年 3 月 19 日までは、機器の設置等に必要な準備期間とし、契約金額の支払いは、業務委託期間に限る。ただし、原則、機器設置完了日の翌日から管理運営を開始するものとし、令和 8 年 3 月 19 日までに生ずる費用は、契約金額に含むものとする。

5 業務内容

(1) 機器の設置等

ア 受託者は、「2 駐車場概要」に記載している駐車場に機器を設置し、管理を行うものとする。設置する機器は別紙「駐車場機器仕様書」を満たし、「3 駐車場運営形態」に記載している内容に沿って運営できるものとする。

イ 機器は新品を設置し、業務委託期間中の部品供給等が保証されているものであること。また、各機器への電気配線等、機器設置に必要なものは全て契約金額に含めるものとする。

ウ 本龍野駅西駐車場、本龍野駅東駐車場、播磨新宮駅南駐車場、播磨新宮駅北駐車場、竜野駅北駐車場については、機器設置時に既設機器を撤去及び処分すること。

エ 竜野駅南第 1 駐車場については、機器及び機器設置部分の基礎が撤去済みであるため、市が別途発注する工事で基礎設置工事（電気空配管設置工事を含む。）を行う。本業務委託契約締結後に、基礎設置業者と基礎設置方法等について調整を行うこと。

オ 各駐車場の機器設置工事期間を事前に決定し、市と協力のもと利用者へ告知を行うこと。

カ 機器設置工事の際は、必要に応じて交通誘導員を配置し、利用者等からの苦情について、責任を持って対応すること。

キ 工事施工方法、工事期間、その他事項について市と協議の上、双方承認のもと実施すること。

(2) 管理運営業務

ア 保守点検業務

- (ア) 受託者が設置した機器について、安全かつ安定的に運営することができるように、受託者の責任において維持管理を行うものとする。
- (イ) 機器に故障・不具合等が生じたときは、受託者は至急、機器の点検・修理を行うものとする。
- (ウ) 受託者は機器の故障・不具合等が生じたときは、市に連絡するとともに、その生じた理由等を報告しなければならない。
- (エ) 受託者は機器の定期保守点検を各年度3回実施する。(令和7年度を除く。)
- (オ) 受託者は、定期保守点検後、速やかにその報告書を市に提出する。
- (カ) 機器の点検・修理に係る費用は、受託者の負担とする。(定期保守点検も含む。)

イ コールセンターの設置及び業務

- (ア) 受託者は、駐車場における利用者のトラブルを迅速かつ的確に解消するために、駐車場用のコールセンターを設置するものとする。
なお、受託者が当該コールセンターと同様の組織及び機能を有し、かつ、市が当該業務を遂行できると認めた場合は新たに設置しなくてよいものとする。
- (イ) コールセンターは24時間365日の対応が可能とし、トラブル時は音声等により対話を行い、遠隔操作によるゲートの開閉等ができるようにすること。
- (ウ) 駐車場利用者からトラブル等の緊急連絡があったときは、内容を確認し、現場での作業が必要な場合、及び駐車場機器等の専門的なメンテナンスが必要な場合は直ちに現場へ要員等が急行し対応すること。
- (エ) 緊急時にはコールセンターから遠隔操作により出口ゲートの開閉が行えること。また、ゲートの遠隔操作に応じて遠隔出庫時の駐車台数調整が行えること。
- (オ) 駐車券の紛失、駐車券の磁気消えの際には、コールセンターで入場時刻を確認し、出口精算機で料金徴収が行えること。
- (カ) 駐車場機器との通信機能を有し、コールセンターから遠隔にて過去数件の精算状況を確認でき、別途、領収書の再発行ができること。
- (キ) 利用者との対応記録を2ヶ月程度保持していること。

ウ 管理業務

- (ア) 受託者は、駐車場の運営を安全かつ円滑に行うことができるように、駐車場の管理を行うものとする。
- (イ) 受託者は、機器の故障・不具合、非常事態の発生、利用者のトラブルについて、迅速に対応しなければならない。対応方法について疑義がある場合は、市と協議し、その指示に従うものとする。
- (ウ) 受託者は、利用者からのトラブル等の連絡があったときは、その内容を確

認の上、直ちに適切な対処方法を利用者に回答しなければならない。

- (エ) 受託者は、利用者からのトラブル等の連絡又は機器からの警報等を受け、現場での作業が必要と判断されるときは、概ね1時間以内に、要員等を現場に派遣し対応しなければならない。
- (オ) 受託者は、駐車場において事故が発生したときは、負傷者の救助を第一として行動し、直ちに関係機関に通報するとともに適切な処置を行わなければならない。
- (カ) 受託者は、駐車場の運営に必要なとなる消耗品について随時補充を行い、その不足が生じないようにしなければならない。

エ 駐車料金回収等業務（現金）

- (ア) 駐車料金の回収業務を月3回程度実施するものとする。
- (イ) 受託者は、回収した駐車料金を、月末締め、月1回の頻度で翌月末までに市が指定する金融機関等に払い込むとともに、業務報告書により、市に報告するものとする。（金融機関等に払い込む際の手数料は受託者負担とする。）
- (ウ) 受託者は、駐車場利用者から請求があったときは、出口精算機より領収書を発行する。領収書には、領収者名（インボイス登録番号）、領収年月日、領収金額等を記載する。（領収印の押印は不要）
- (エ) 出口精算機の故障により領収書が発行できないとき、又は領収書の再発行の請求があったときは、受託者は別途、領収書の発行について対応するものとする。
- (オ) 出口精算機の故障により駐車料金の返金が必要になったときは、受託者は利用者への返金処理を行うものとする。
- (カ) 駐車料金の盗難等が発生したときは、受託者は市と協議を行い、被害額を弁償する等の対応を取らなければならない。
- (キ) 出口精算機の機器の釣銭・両替金は、受託者にて準備するものとする。

オ 連絡・報告等業務

- (ア) 受託者は、駐車場においてトラブル等が発生したときは、市にその内容及び結果について報告しなければならない。
- (イ) 受託者は、駐車場において事故が発生したときは、至急、市に状況を連絡し、事故の状況及び処置状況について報告しなければならない。
- (ウ) 受託者は、施設の毀損を発見（当事者から毀損の申出があった場合を含む。）したときは、速やかに市に報告しなければならない。
- (エ) 市は、受託者の業務の履行状況を確認する必要があると認めるときは、受託者の帳簿、書類その他を調査し、又は参考となるべき報告及び資料の提出を求めることができる。

カ 保険加入

受託者は、本件業務を実施するに当たり、施設所有者賠償責任保険、動産総合保険（機器を対象にした保険）に加入するものとする。ただし、施設所有者賠償

責任保険は持込み機器の対象範囲のみとする。

キ その他

受託者は、本契約の業務の一部を第三者に委託するときは、市の承諾を得なければならない。

6 緊急連絡体制

- (1) 受託者は、事前に受託者の所在地及び連絡先、コールセンターの所在地及び連絡先、緊急時に対応する場合の連絡先等を記載した緊急連絡体制表を提出する。
- (2) 受託者は、緊急連絡体制表に変更が生じたときは、速やかに市に変更した緊急連絡体制表を提出する。

7 委託料の支払方法

- (1) 「4 契約期間等」の「(2) 業務委託期間」に記載している業務委託期間に対して、毎月、委託料を支払う。ただし、業務委託期間の開始月及び終了月の委託料は日割り計算とし、1円未満の金額は切り捨てとする。
- (2) 受託者は、毎月10日までに前月分委託料の請求書を市に提出する。

8 経費の負担

- (1) 市は、次に掲げる経費を負担するものとする。
 - ア 駐車場内の基礎、舗装、ライン、車止め、照明灯等の既設設備の維持管理に係る経費
 - イ 駐車場内の照明及び機器の動作に要する電気代
 - ウ 運営に必要となる消耗品（駐車券等を含む。）に係る経費
 - エ 社会情勢の変化に伴い必要となる機器の改造に要する経費
 - オ 場内清掃及び粗大ゴミの処理費用
 - カ 駐車場内での事故・盗難等の対応に係る費用
 - キ 不法駐車（長期駐車・投棄車両等）の追跡・車両処理に係る費用
- (2) 受託者は、次に掲げる経費を負担するものとする。
 - ア 機器の調達及び設置工事に係る一切の経費
 - イ 本龍野駅西駐車場、本龍野駅東駐車場、播磨新宮駅南駐車場、播磨新宮駅北駐車場、竜野駅北駐車場の既設機器の撤去費及び処分費
 - ウ 遠隔操作等に伴う回線設置費及び通信費
 - エ 運営に必要となる保険加入に係る経費
 - オ 契約終了時における受託者が設置した機器等の撤去費及び処分費

9 その他

本仕様書に定めのない事項等については、市と協議の上、市の決定事項に従うものとする。