

守山駅前西口自動車駐車場管理運営(機器更新含む)業務仕様書

(業務目的)

第 1 条

現在稼働している守山駅前西口自動車駐車場（以下、「市営駐車場」という）は平成 16 年度より供用が開始され、市民が駅やその周辺施設を訪れる際に利用する駐車場として、約 20 年間にわたり利用されてきた施設である。現在の市営駐車場は守山市が精算機保守業務、駐車場警備業務、利用料金集金業務をそれぞれの専門業者に委託をして運営しているが、機器の老朽化が原因で不具合が多発しており、早期に機器の更新が必要であったことから、本業務において全てを一括して業務委託をすることで、精算機等の性能向上や、利用者の利便性向上を図ることを目的とする。

(守山駅前西口自動車駐車場の概要)

第 2 条

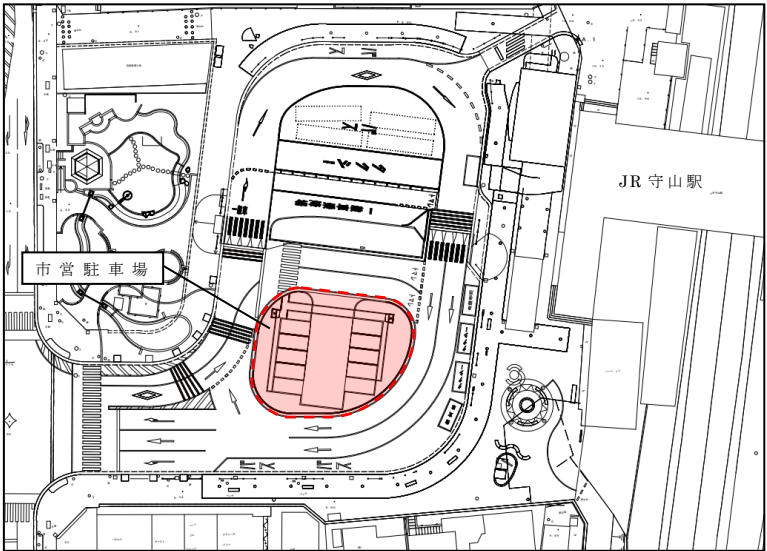
本業務の対象となる市営駐車場の概要は下記のとおりである。

1. 名 称：守山駅前西口自動車駐車場
2. 履行場所：守山市梅田町 1 番 3 号（守山駅前西口自動車駐車場）
3. 供用時間：午前 0 時から午後 12 時まで（24 時間）
4. 休 業 日：設けない
5. 駐車台数：10 台（内、身障者用 1 台）
6. 駐車料金

時間	金額
入場から 30 分までの部分	無料
30 分を超え 4 時間までの部分	30 分までごとに 200 円
4 時間を超える部分	30 分までごとに 100 円

※現在は 30 分の無料時間に 5 分のサービスタイムを加えた 35 分後にフラップが上昇する運用である。

7. 本業務の対象範囲



(履行期間)

第3条

本業務の履行期間は、契約締結日から令和10年9月30日までの長期継続契約とする。

※現在の市営駐車場の運用は令和5年8月31日(木)午前11時までとする。

※市営駐車場の運用開始は令和5年9月22日(金)午前11時からの開始とする。

※契約締結日から市営駐車場運用開始日までは準備期間とし、委託料の支払いは発生しない。

※市営駐車場の運用開始日である令和5年9月22日(金)までに第4条に規定する駐車場精算機等の機器更新工事を終えていること。

(業務項目及び内容)

第4条

1. 駐車場精算機等の機器更新工事

(1) 既存機器の撤去工事

市営駐車場において現在稼働している精算機等のシステムの撤去工事および処分を行う。処分については各法令等を遵守し、必要な手続きを踏んだうえで、的確に実施すること。

<主な撤去機器・数量>

機器名称	数量
全自動料金精算機等	1 式
ロック版	10 台
ループコイル	10 台
雨除け	1 基
出庫警告灯	1 基
看板類	必要量
その他設備(電気ケーブル等)	必要量

(2) 駐車場精算機等の機器設置工事

以下に定める機器構成、数量により、精算機等の設置工事を行う。なお、機器構成、数量については、最低限の明示であり、具体的な機器等の導入内容については、プロポーザル方式の手続きにおいて提案された企画提案の内容を踏まえて、受託者と協議の上決定する。

<機器構成・数量>

機器名称	数量
全自動料金精算機	1 台
ロック版	10 台
ループコイル	10 台
その他設備・看板類	必要量

(3) 留意事項

- ア 看板などの案内表示を利用者にわかりやすくすること。
- イ 場内にはカメラを設置し、万が一に備えること。
- ウ 車室、車路及び設備設置については十分に安全を確保すること。
- エ 現地看板にて満車・空車の表示をすること。
- オ 精算機は新 500 円硬貨にすでに対応していること。また、今後導入される新紙幣に対しても順次対応すること。
- カ 精算機はインボイスに対応していること。なお、交付については、代理交付により、本市の名称と登録番号を記載したインボイスを交付すること。
- キ 工事における費用については受託者の負担とする。
- ク 利用車の駐車からフラップ板の上昇するまでの時間については調整できる仕様とすること（5 分刻み程度）。
- ケ 機器等の詳細な位置については本市と協議の上、決定すること。
- コ 精算機等の機器設置後、車室を明確にするために白線を設置すること。
- サ 設置する精算機についてはキャッシュレス決済（クレジットカード・交通系 IC カード）に対応していること。

2. 管理運営業務

(1) 機械警備に関する業務

市営駐車場の警備に必要とする機械警備周辺機器を設置するとともに、24 時間 365 日対応が可能な組織体制と障害対応マニュアルを整備すること。なお、緊急連絡先については、市営駐車場の見やすい位置に掲示すること。

(2) 利用料金の集金に関する業務

受託者は、市営駐車場の売上について、駐車場利用者の利用料金を回収した上で、月末締め、月 1 回の頻度で翌月末までに本市が指定する口座へ入金すること。また、駐車場売上および入出庫台数を翌月 15 日までに本市へ報告すること。なお、書式は受託者のフォーマットを基本とするが、協議により決定する。

(3) 機器等の保守に関する業務

駐車場の管理運営業務を支障なく遂行できるように、年 2 回以上の保守点検を実施するとともに、必要な修繕を実施すること。また、必要に応じて消耗品の補充を行い、円滑な運用を図ること。

(4) 留意事項

- ア 利用者または本市からの出庫依頼については全て対応するものとし、依頼から 60 分以内に市営駐車場に到着し、その対応にあたること。
- イ 管理運営業務における費用については受託者負担とする。
- ウ 精算機については、つり銭切れがおこらないように、適切に補充を行うこと。
- エ ロール紙、インク等の消耗品にかかる費用や、電気代等の光熱費、機器等の修繕費、補修に必要な部品代、また事故・天災・社会情勢の変化に伴う対応は受託者の負担とする。なお、本市都合での変更（利用料金の変更や看板標記の変更等）については、本市の負担とする。
- オ トラブル発生時においては、利用者または本市から 24 時間 365 日直接連絡できるコールセンターにおいて一時対応を行うこと。また、緊急時には保守員を 24 時間 365 日出動させることができる体制を整えること。なお、依頼から 60 分以内に市営駐車場に到着し、その対応にあたること。
- カ 市営駐車場では落ち葉やゴミ拾いを行い、環境を清潔に保つこと。
- キ 本業務履行中に、火災や盗難、利用者の負傷をはじめ事件事故が発生した場合、受注者はその事件事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を本市に報告すること。また、受注者は速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面にて発注者に詳細な報告を行うこと。なお、受注者の責に帰する可能性がある場合は、具体的な事故防止策も併せて提出し、本市の承認を得ること。

(基本事項)

第 5 条

1. 受託者における経費の負担

- (1) 既設機器の撤去および処分にかかる費用
- (2) 新たに設置する機器およびその設置工事にかかる費用
- (3) 駐車場の運営に必要な消耗品等にかかる費用
- (4) 駐車場に設置する看板等およびその設置工事にかかる費用
- (5) 本仕様書第 6 条に規定により発生する受託者負担の費用
- (6) その他、当該事業にかかる経費

2. 運営上の制限

- (1) 受託者は、運営管理に基づく権利の全部または一部を第三者に譲渡し、または担保に供することはできない。
- (2) 受託者は、対象物件に許可なく建物を建築又は設置することはできない。
- (3) 設置する機器や看板等に関しては全て新品とすること。中古品は認めない。

3. 義務

- (1) 受託者は利用者の便宜を図り、最善の注意をもって駐車場を維持しなければならない。
- (2) 受託者は、当該業務に伴う一切の責任を負わなければならない。
- (3) 受託者は、本市が管理運営上、必要な事項を受託者に通知した場合は、速やかに事項の検討をし、その事項を遵守しなければならない。また、回答を要する場合は書面にて本市に回答をしなければならない。
- (4) 受託者は、当該業務にあたり、近隣住民の迷惑とならないように十分に配慮しなければならない。

4. 受託者の取消または変更

次の各号に該当するときは、本市は契約の解除をすることができる。また、この場合、本市または第三者に損害を与えたときは、すべての受託者の責任でその損害を補償しなければならない。

- (1) 受託者が仕様書の各条項に違反し又は義務を果たさない場合
- (2) 応募資格の詐称、その他不正な手段により契約締結をした場合
- (3) その他受託者が法令などの規定に違反した場合

5. 期間終了時の条件

- (1) 受託者は、契約期間が満了したとき、または契約を解除されたときは、第4条で設置した機器および駐車場の運営にかかわる一切の設備の所有権は市に帰属するものとする。この場合、必要となる経費については受注者の負担とする。

(リスク分担について)

第6条

本業務の委託にあたり、本市が想定する主なリスク分担の方針は下記のとおりである。これらは帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものである。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。なお、初期費用については全て受託者の負担とする。

No	種類	リスクの内容	負担者	
			市	受託者
1	日常管理	消耗品の購入・交換（市管理施設を除く）		○
2		消耗品の購入・交換（市管理施設）	○	
3		摩耗部品の購入・交換		○
4		破損部品の購入・交換		○
5		市営駐車場清掃		○
6		光熱費	○	

7		市営駐車場内の施設、物品、現金管理		○
8		降雪に伴う除雪等対応	○	
9		植栽の維持管理	○	
10		施設の維持管理（市設置分）	○	
11		施設の維持管理（受託者設置分）		○
12		精算機の修繕・メンテナンス		○
13		長期車両対策		○
14		プロモーション費用		○
15		電子決済の手数料		○
16		釣銭準備		○
17		建築基準法および消防法その他法令に関わる修繕	○	
18		事故・災害・社会情勢の変化に伴う対応		○
19		施設の補修（市設置分）	○	
20		施設の補修（受託者設置分）		○
21	補修	法改正に伴う追加・変更工事	○	
22		建築基準法および消防法その他法令に関わる修繕業務	○	
23		一次対応（24 時間 365 日）		○
24		出庫依頼への対応		○
25		緊急脱出措置		○
26		車室の封鎖、開放措置		○
27		精算機のつまり除去		○
28		張り紙等による注意喚起		○
29	利用者対応	苦情対応		○
30		領収書の発行（再発行を含む）		○
31		利用料金徴収		○
32		利用料金返金		○
33		トラブル発生時の対応（現場対応含む）		○
34		精算機の不具合への対応（メーカー対応含む）		○
35		事故処理		○

（業務委託料の支払い条件）

第 7 条

本市において、毎月毎に本仕様書第 4 条 2.（2）の定めにより報告された駐車場売上および入出庫台数を検査し、検査完了後の請求があった日から 30 日以内に支払うものとする。