

五条立体駐車場管理運営業務委託仕様書

この仕様書は、五条立体駐車場(以下「駐車場」という。)の管理運営業務委託に関し、必要と認める事項を定めるものである。

なお、以下、舞鶴市を「発注者」とし、受注業者を「受注者」とする。

1. 駐車場の概要

(1) 名称

五条立体駐車場

(2) 所在地

舞鶴市字浜606番地

(3) 供用期間

全日(24時間 365日)

(4) 駐車可能台数

193台

※駐車台数210台のところ、施設外壁への防護ネット設置等に伴い使用できない箇所があるため、193台のみ駐車が可能

※配置図は別紙のとおり

(5) 車両制限

道路運送車両法第3条に規定する普通自動車、小型自動車及び軽自動車の内、積載物を含み長さ5.0m、幅2.0m、高さ2.1m、総重量2.0トン以下のものとする。

(6) 駐車場使用料

舞鶴市東地区中心市街地複合施設条例(以下「条例」という。)及び舞鶴市東地区中心市街地複合施設条例施行規則(以下「規則」という。)に定める使用料

① 駐車券の交付を受ける場合

ア 1時間以内 200円

イ 1時間を超える場合 1時間を超える30分までごとに100円を加えた額

ウ 利用者が東地区中心市街地複合施設の中心市街地コミュニティ施設を利用した場合、2時間以内は無料とし、2時間を超えるときは30分までごとに100円とする。

エ 1度の入場における1日(24時まで)の上限額は、1,000円とする。

なお、身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳、戦傷病者特別援護法(昭和38年法律第168号)第4条に規定する戦傷病者手帳、「療育手帳制度について」(昭和48年9月27日厚生省発児第156号厚生事務次官通知)による療育手帳又は原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律(平成6年法律第117号)第2条に規定する被爆者健康手帳(以下「身体障害者手帳等」という。)を所持する者が乗用する自動車を駐車させる場合は10分の5を減免し、その他市長が特別の理由があると認めた場合は10分の10以内で減免するものとする。

② 定期券の交付を受ける場合

ア 全日 次に掲げる区分によりそれぞれ定める額

3階から5階まで 月額10,000円

6階及び7階 月額 8,000円

屋上階 月額 5,000円

イ 午前7時から午後11時まで 次に掲げる区分によりそれぞれ定める額

3階から5階まで 月額 8,000円

6階及び7階 月額 7,000円

※月の中途に定期券の利用を開始し、又は利用を中止した場合は、日割り計算により算出した額とする。

※発注者が必要があると認めるときは、一定の期間に限り無料で開放することができるものとする。

(7) 事業形態

駐車場使用料収入については、全て発注者に帰属することとし、受注者が実施する駐車場管理運営業務に対して、発注者が受注者に委託費用を支払う事業形態とします。

2. 管理運営期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで(36カ月間)とします。

(地方自治法第234条の3、地方自治法施行令第167条の17及び長期継続契約を締結することができる契約に関する条例第2条第2号に規定する長期継続契約)

なお、発注者は、翌年度以降において発注者の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削除された場合にはこの契約を解除することができるものとします。

3. 業務の内容

(1) 管理運営業務委託開始前準備

- ① 駐車場管理体制の構築について、利用者の利便性に留意し、発注者と十分に協議を行い、承認を得た上で行うこと。
- ② 施設は現況のまま引き渡すため、現地の状態を確認すること。
- ③ 管理運営業務に必要な設備機器等を受注者の負担で調達し、設置すること。設置する機器は新品・中古品を問わないが、中古品の場合は機器本来の性能を発揮できるよう予め整備を行うこと。また、設置工事にあたっては、発注者と十分協議した上で行うこと。
- ④ 受注者は、管理運営業務を遂行する上で、必要な手続き及び届出を行うこと。なお、手続き及び届出に係る費用は、受注者が負担するものとします。
- ⑤ 管理運営開始前後の混雑、混乱に備え、市が実施する広報や利用者への周知に協力すること。

(2) 管理運営業務委託開始後

- ① 駐車場管理及び運営
 - ア 駐車場管理運営は、無人のゲート式駐車場として運用する場合を基本とし、コールセンター機能を自社もしくは関連会社等で有し、緊急の際は遠隔操作等により迅速な対応が可能であること。
 - イ 設備機器や利用者等とのトラブル(料金精算トラブル、紙幣硬貨詰まり、機器不良等)には、受注者において即時対応可能な体制を整備するとともに、駐車場に併設している中心市街地コミュニティ施設の発注者配置職員と連携を図る中で対応すること。
- ② 駐車券等の発行及び中心市街地コミュニティ施設の利用認証
 - ア 車両が駐車場へ入場する際に駐車券発行機による駐車券の発行を行うこと。
 - イ 駐車車両が出場する際には、利用区分に応じた駐車場使用料の徴収を行い、出場させる体制を構築すること。
 - ウ 発注者の負担により、規則に定める回数券(100円券及び200円券)の発行を行うこと。
 - エ 身体障害者手帳等を所持する者に対する駐車場使用料の減免を実施するため、発注者の負担により、減免利用券の発行を行うこと。
 - オ 中心市街地コミュニティ施設の利用認証については、利用認証機を使用した認証方法を実施することとし、少なくとも利用認証機1台を準備すること。
- ③ 駐車場管理機器等の維持管理
 - ア 駐車場を管理するための機器については、定期的に保守点検を行い、良好な状態を保つこと。
 - イ 利用者や発注者から故障発生連絡があった場合は、速やかに対応し復旧にあたること。
 - ウ 保守点検は駐車場の利用に支障のない範囲で行うこととし、異常が発生した場合はその内容及び対応について発注者に連絡すること。
- ④ 駐車場利用者等からの苦情等への対応
 - ア 利用者や近隣住民等から駐車場に関する苦情等があれば速やかに対応するとともに、発注者に

適宜報告すること。

イ 対応にあたっては、市所有の駐車場であることを認識し、市の信頼を損なうことがないように留意すること。

⑤ 料金精算機の円滑な運用及び管理

ア 料金精算機は、支払い時に想定されるトラブルや盗難等の防犯機能を備えたものとする。

イ 入場時及び出場時の不具合に対応できるよう、インターホンやカメラ等による通話・確認機能を搭載したものとする。

ウ 利用者が駐車券を紛失した場合等のトラブル時には、速やかに対応することとし、必要に応じて担当者を派遣して対応すること。

⑥ 駐車場使用料等の回収業務

ア 駐車場使用料の回収は月2回以上実施すること。

イ 回収した駐車場使用料は、指定金融機関の指定口座に入金すること。

⑦ 業務報告

ア 受注者は、次に定める報告書を作成し、それぞれに定める提出期限までに発注者に提出すること。

報告書名称	報告内容	提出期限
対応報告書	機器、利用者等のトラブル対応報告	随時
事故報告書	駐車場内における事故状況及び対応報告	随時
売上報告書	月間の売上、利用台数等報告	翌月 10 日まで

イ 報告書に記載する事項については、発注者と協議して定める。

ウ 報告書の様式は、任意様式とする。

⑧ 事故発生時の対応

ア 受注者は、駐車場内で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、関係機関への通報等、速やかに適切な処置を行うこと。

イ 受注者は、業務の実施にあたって発注者又は利用者に損害を与えたときは、その原因が不可抗力である場合や発注者又は利用者の責めに帰す場合を除き、その損害を賠償しなければならない。

⑨ 災害時の対応

ア 大規模地震等の災害が発生した場合は、速やかに施設の点検を行い、異常を確認した場合は、発注者に報告すること。

イ 災害により市域に甚大な被害が発生した場合において、発注者が駐車場を使用する場合は適宜協力すること。

⑩ その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と協議して定める。

4. 受注者の責務

(1) 関係法令の遵守

受注者及び業務従事者は、業務の遂行に適用される法令について遵守すること。

(2) 守秘義務及び個人情報の保護

受注者及び業務従事者は、業務で知りえた秘密を第三者に漏らしてはならず、契約解除及び契約期間満了後も同様とする。また、発注者の許可なく、本業務で使用する業務データを持ち出してはならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜させる行為をしてはならない。

(4) 業務責任者及び業務従事者の届出

受注者は、業務を開始するに当たり、業務責任者及び業務従事者の名簿を発注者に提出しなければならない。

(5) 業務の引継ぎ

受注者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ及び引き渡しに十分配慮し、発注者の業務に支障をきたすことがないようにすること。

(6)環境整備

- ① 受注者は、設備機器等に係る環境を常に良好に保つこと。また、駐車場施設や環境整備等に改善が必要な場合は、発注者に提案すること。
- ② トラブル対応の担当者は、業務内容について十分な知識を有し、訓練を受けたものとする。

(7)原状回復義務

契約解除が行われたとき又は契約期間満了後、受注者は受注者の負担で発注者が指定する日までに原状回復すること。ただし、発注者が原状回復を要しないと認めた場合はこの限りではない。

(8)管理運営上の制限

受注者は、発注者の許可なく、駐車場をその管理運用の用途以外に使用してはならない。

5. 調査報告及び業務改善

発注者は、受注者に対し委託業務に関する調査又は報告を求め、必要に応じて改善を求めることができる。この場合、受注者は直ちに調査を行い、改善した内容について報告を行わなければならない。

6. 損害賠償責任

受注者は、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合、賠償責任を負うものとし、これらの請求に備え、自ら設置する機器等については必ず賠償保険に加入するものとする。

7. 再委託の禁止

受注者は、発注者が認めた場合を除き、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

8. 契約の解除

発注者は、本業務が誠実に履行されず、業務改善を求めた場合にその効果が認められない場合には、契約期間中であっても契約を解除できるものとする。

9. 委託料算定の算出基礎

(1)業務委託において発生する業務内容

項目	内容
機器及び看板等の設置	管理運営上必要な設備機器及び看板等の設置
管理運営業務	時間貸し駐車場の管理運営
	消耗品の補充交換、発注、在庫管理、使用済駐車券の回収・廃棄、機器の満空台数管理
トラブル対応業務	利用者からの問い合わせ、駐車場内でのトラブル対応
料金収納業務	精算機からの駐車場使用料の回収、指定口座への入金、報告等
機器の保守	受注者設置機器の維持管理、設定変更、修理、部品交換等
通信費	委託業務に係る通信費
保険料	受注者設置機器に係る賠償責任保険

※発注者による消耗品（駐車券、定期券、回数券、減免利用券、ロール紙、インクリボン、ゲートバー）の購入については、本業務委託とは別契約となります。

※次の項目については、発注者が実施するため、本業務委託外の内容になります。

項目	内容
管理運営業務	定期利用の管理運営
	回数券の管理運営
施設の維持管理	照明灯、アスファルト舗装、区画線等の維持管理
	清掃業務、ゴミ・廃棄物の処理
	梁、柱など建物躯体の補修
	施設内設備（エレベーター、電気設備等）の保守点検
	雪害対策（除雪）
料金収納業務	定期利用料金の収納、指定口座への入金、報告等
光熱水費	駐車場運営に係る電気代、水道使用料等
保険料	建物全般の火災保険等

(2) 発行する駐車券等の種類

- ① 駐車券
- ② 定期券(繰り返しの使用が可能なものとする)
- ③ 回数券(100 円券及び 200 円券)
- ④ 減免利用券(身体障害者手帳等を所持する者が乗用する自動車を駐車させる場合、10分の5を減免することができるもの)

(3) 想定駐車台数

(時間貸し利用台数) 約 1,375 台／月

(定期利用契約台数) 約 70 台／月

(4) 回数券を使用する店舗等の数 約 20 店舗

10. 業務委託に必要な設備機器(想定)

機器名	想定数
駐車券発行機(入口)	1台
料金精算機(出口)	1台
カーゲート	2台
バーキッチャー	2台
ループ感知器	2台
ループコイル	4面
利用割引認証機	1台
入口表示灯	1台
出庫注意灯	1台
満空灯	1台
案内看板(利用者案内板・料金看板等)	1式
その他駐車場の管理運営に必要な設備	1式

11. その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と協議して定めることとする。