

## 竹原港及び北崎市営駐車場管理業務仕様書

### 1 概要

竹原港及び北崎市営駐車場の有料化に伴い、港湾利用者及び市民等が利用しやすい駐車場の運営を行うため、適正な管理を図ることを条件に機器の設置及び付帯の工事等を含め、日常の駐車場運営管理業務を実施するもの。

### 2 業務を委託する施設の概要

名称	位置（地番）	概要	駐車台数
竹原港市営駐車場	竹原市港町四丁目4960番地33 竹原市港町四丁目4960番地34 竹原市港町四丁目4960番地36 竹原市港町四丁目4960番地53	月極・時間貸 機器設置必要 屋外平面駐車場 24時間365日	112台 (月極45台、 時間貸67台)
北崎市営駐車場	竹原市港町三丁目1072番地 竹原市港町三丁目1073番地 竹原市港町三丁目1090番地1	月極 機器設置不要 屋外平面駐車場 24時間365日	69台

- ※ 料金設定は、「竹原市駐車場設置及び管理条例」のとおりとする。
- ※ 竹原港市営駐車場については、委託期間内において時間貸の繁閑状況を踏まえて月極台数と時間貸台数を調整する場合がある。
- ※ 月極駐車について、北崎市営駐車場は駐車位置を特定し、竹原港市営駐車場は駐車位置を特定しない。

### 3 契約期間

契約日から令和13年3月31日まで

※駐車場運営期間（令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

### 4 業務内容

- (1) 竹原港市営駐車場における機器設置等  
別紙1のとおり。
- (2) 竹原港及び北崎市営駐車場における運営管理業務内容  
別紙2のとおり。

### 5 使用料の振込

受注者は、竹原港及び北崎市営駐車場の利用者から使用料を徴収し、1か月ごとの使用料を翌月15日までに発注者が指定する口座に振り込み、同日までに、その内訳を示す計算書を、郵送又は電子メール等により、発注者へ報告する。

## **6 受託費用及び支払い**

委託料に含まれる費用は、別紙1及び別紙2に関する総額費用を60で除したものをお月額と定め、受注者は、1カ月ごとにその期間終了後に、月額委託料を発注者に請求するものとし、発注者は、受注者から請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払う。上記の最初の請求は令和8年4月分の業務からとする。

## **7 その他**

本仕様書に定めのない事項及び不明な点については、発注者と受注者で別途協議を行い協議すること。

## 竹原港市営駐車場における機器設置等

## 1 機器の品質規格

システム一式の構成は次のとおりとし、下記機能等を有するものとする。

名称	数量
(1) 発券機	1台
(2) 出口精算機（インターフォン・カメラ・液晶画面付き）	1台
(3) カーゲート（入口用・出口用）	2台
(4) バー受け（入口用・出口用）	2台
(5) 入口表示灯・出庫注意灯	1式
(6) 発券機・出口清算機用保護屋根	2台

## (1) 駐車券発券機の機能について。

- ア 屋外対応機器であること。
- イ 車両停止時、自動又は手動により駐車券を発行できるものであること。
- ウ 駐車券に入場月日時分が印字されるものであること。
- エ 駐車券発券時、操作を促す案内放送を行えるものであること。
- オ 駐車券は防湿対策済みの磁気式（高磁力対応）であること。
- カ 月極契約者が入出できる機能（以下「月極用機能」という）及びバス券や割引等サービス券を使用して無料で入出できる機能（以下「無料バス機能」という）を有していること。

## (2) 出口精算機（インターフォン・カメラ・液晶画面付き）の機能について。

- ア 屋外対応機器であること。
- イ 駐車券発券機からの駐車券が使用でき、月極用機能及び無料バス機能があること。
- ウ 駐車券の入場時刻を読み取り、駐車料金の精算が可能であること。
- エ 精算時、駐車料金・投入金額・残金額等が明瞭に表示されるものであること。
- オ 精算時、操作を促す案内放送や表示を行えるものであること。
- カ 1,000円紙幣（新旧とも）、500円（新旧とも）、100円、50円、10円の各硬貨が投入でき、釣銭としても投入硬貨が払い出せるものであること。
- キ 領収書を発行できること。領収書には、インボイス登録番号を印字できること。
- ク 駐車券を紛失した際に、紛失ボタン等により対処できること。
- ケ 駐車券挿入後、精算取り消しが行えること。
- コ 駐車券が回収可能のこと。
- サ 防犯対策がされており、バールなどで破壊されにくい扉であること。

シ 入出庫個別データ（駐車時間別の台数、時間帯別の入出庫台数、時間帯別の稼働率等）及び売上額について、発注者が遠隔により常時確認できる通信機能を有していること。

ス 用紙等の消耗品や釣銭の残量を確認できる通信装置を有し、受注者が即時対応できるものであること。

セ 出庫時、操作を促す案内放送を行えるものであること。

ソ インターフォン及びカメラを備え付け、トラブルの時はサポートセンター等から音声及び画像で対話し、遠隔操作によるゲートの開閉等、利用者への応対が可能なものであること。

(3) カーゲートの機能について。

ア 車路の出入口に設置し、車両の規制を行えるものであること。

イ 入口では、駐車券発券機からの信号でゲートが開き車両が入場できるものであること。

ウ 出口では、出口精算機の信号でゲートが開き車両が退場できるものであること。

エ 出入口とも、車両が通過後にゲートが閉まるものであること。

オ ゲートバーは、軽く、衝撃を緩和するクッション材付きのもの等、安全性の高いものであること。

カ ゲートバーは、破損部のみを交換できる等、経済性を考慮したものであること。

キ 停電時、手動で開閉できるものであること。

(4) バー受けの機能について。

ア カーゲートと連動し、カーゲートからの信号によりゲートバー先端の支持及び開放を自動的に行えるものであること。

イ ゲートバー閉時は、先端をロックし不正行為の防止ができるものであること。

ウ 停電時の事故を防止するため、ロックの解除が手動でできるものであること。

(5) 入口表示灯・出庫警報灯の機能について。

ア 満車時には『満』、空車時には『空』を自動で表示できるものであること。

イ 内部照明の光源はLEDであるもの。

ウ 車両出庫時に全面の歩行者や車両に注意を促すブザーと回転灯を有すること。

(6) 発券機・出口清算機用保護屋根の機能について。

ア 駐車券発券機及び出口精算機の直上に設置するもの。

イ 光源がLEDで自動点滅式の夜間照明付きのものであること。

## 2 機器搬入・設置等

(1) 供用開始前（令和8年4月1日供用開始）までに設置工事を完了させること。なお、工事日程については発注者と協議すること。

- (2) 竹原港市営駐車場の機器搬入及び設置
- ア ゲートシステム基礎工事  
機器が委託期間内、常に正常に動作できるよう基礎工事を行うこと。
- イ 電気・通信工事
- (ア) 電気配管、配線は市所有施設の配電盤等から取ること。
- (イ) 架空配線とする場合、地上高が 5m以上であること
- ウ その他
- (ア) 工事期間中については、車両及び歩行者の通行に支障をきたさないよう安全管理に十分配慮すること。
- (イ) 電源取り出しに際しては、漏電に対応できる設備とすること。
- (ウ) 掘削箇所の埋め戻しは残土流用とし、原型復旧すること。
- (エ) 各機器は、アンカーボルトなどによって安易に動かないよう固定すること。
- (オ) 復旧後、沈下することのないよう十分転圧すること。
- (3) 定期保守業務  
駐車場管理機器一式の定期保守は年に 4 回以上実施すること。
- (4) 緊急保守業務  
故障等の緊急対応については、24 時間 365 日迅速に対応できる体制が取れること。
- (5) 檢査  
保守業務終了後は、その都度作業報告書を速やかに提出すること。

### 3 留意事項

- (1) 各機器の設置場所・条件については、別途協議を行うこと。
- (2) 各機器は受注者の所有に属するものとし、各機器には受注者の所有に属する旨の標識等を付すること。
- (3) 契約期間の終了時、受注者は自らの費用負担において各機器を撤去し原状回復すること。ただし、発注者が認めた場合、それらを撤去せず次の受注者に引き継ぐことができる。継続使用に係る費用等は、受注者と次の受注者間で協議するものとする。
- (4) 発注者は機器の供用開始前に機器の作動調整を行い、発注者の確認を受けること。
- (5) 定期保守及び緊急保守業務終了後、部品交換及び修理等の必要がある場合には、その費用は受注者が負担すること。
- (6) 機器の欠陥または不備による事故により他者に損害を与えた場合は、受注者がその賠償責任を負うこと。
- (7) 機器の使用に係る電気使用料は発注者の負担とし、機器の通信機能に係る通信費用は受注者の負担とする。

## 竹原港及び北崎市営駐車場における運営管理業務内容

竹原市駐車場設置及び管理条例(平成11年竹原市条例第7号)に規定する竹原港市営駐車場及び北崎市営駐車場の運営をすること。

### 1 業務内容

#### (1) 月極契約の受付業務

- ア 受注者は月極契約申込者に対し、窓口及び電話並びにインターネット等の方法により受付けを行い、收受した必要書類を発注者に提出すること。
- イ 発注者は、提出された書類の審査を行い、許可を決定した場合は許可書類等を作成し受注者へ送付するので、受注者から申請者へ送付すること。
- ウ 書類送付に係る郵送料は、受注者が負担すること。

#### (2) 月極契約の解約業務

- ア 月極契約解約申込者に対し、窓口及び電話並びにインターネット等の方法により受付けを行い、收受した書類を発注者に提出すること。
- イ 竹原港市営駐車場に係る解約申込みを受けた際は、機械用の月極用機能の無効処理又は回収を行うこと。

#### (3) 無料パス機能業務

- ア 発注者からの無料で入出できるパス券や割引等サービス券の発行依頼があった場合は、依頼のあった日から7日以内に対応すること。
- イ 機器導入時には、一定処理数（パス券20枚、割引等サービス券100枚）を無料で発券すること。
- ウ 送付に係る郵送料は、受注者が負担すること。

#### (4) 割引等サービス券の販売業務

- ア 発注者の指示に応じ、割引等サービス券の販売、配達、回収を行うこと。
- イ 送付に係る郵送料は、受注者が負担すること。

#### (5) 駐車場使用料の徴収及び収納業務

- ア 竹原港及び北崎市営駐車場の使用料を利用者から徴収（割引等サービス券の販売分を含む）し、毎月に発注者が指定する口座に振り込むとともに、その内容を示す計算書（報告書）を提出すること。
- イ 発注者が指定する口座に振り込む場合の振込手数料は、受注者が負担すること。
- ウ 領収書の代理発行業務を行うこと。
- エ 釣銭が無くならないよう、釣銭・資金準備を行うこと。

#### (6) 使用料滞納事務

- ア 使用料を滞納する利用者がいる場合に催促等の対応をすること。
- イ 何度も滞納する利用者に対しては、解約及び退去手続きを行うこと。

(7) 放置・不正駐車の対応

- ア 不正駐車が判明した場合、貼り紙警告や車両ロック等を行うこと。
- イ 不正出庫車両の追跡、放置車両、長期滞在車両の対応をすること。

(8) トラブル対応

- ア 24時間365日駐車場利用者が駐車場の使用に関するトラブルやクレーム等が発生した場合に、迅速にトラブルの対応やクレーム処理をすること。
- イ 駐車券や領収書などの消耗品は、無くならないよう定期的に補充すること。
- ウ 消耗品費は受注者が負担すること。

(9) 駐車場の清掃等

- ア 定期的な清掃業務・巡回業務・機器のメンテナンスを行うこと。
- イ 北崎市営駐車場においては、定期的に草刈りを行うこと。
- ウ 毎月の状況を報告すること。

(10) その他

- ア 発注者の指示により、月極・時間貸の台数配分及び料金体系の変更に対応すること。
- イ 夜間の巡回業務により設置機器等の照明切れの発見、交換作業を行うこと。

## 2 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受注者は、法律及び条例等の関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託等の禁止

- ア 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 受注者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

(3) 個人情報の保護

受注者が管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失、き損の防止その他の個人情報の保護を行うこと。

(4) 守秘義務

受注者は、管理業務を行うに当たって、業務上知り得た秘密を漏らしてはいけない。受託期間が終了した後も同様とする。

(5) 契約期間が終了する日までの間、業務引継書を作成し、次の受注者との間で速やかに業務を行うこと。