

郡山市郡山駅西口駐車場管理運営業務委託（長期継続契約）仕様書

（適用範囲）

第1条 本仕様書は、郡山市郡山駅西口駐車場（以下「駐車場」という。）に関する管理運営業務委託に適用する。

（目的）

第2条 本業務委託は、郡山市駐車場条例（平成10年郡山市条例第11号。以下「条例」という。）、郡山市駐車場条例施行規則（平成10年郡山市規則第34号。以下「規則」という。）、関係法令及び本仕様書に定める事項を遵守し、人員の配置や巡回の実施などにより、条例及び規則に基づく駐車場施設の運営を行うとともに、安全かつ確実な駐車場施設の管理を行うことで、駐車場を利用する利用者の利便性の確保並びに駐車場施設の安全性及び美観の確保を図ることを目的とする。

（施設の概要）

第3条 施設の概要は、次のとおりである。

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| (1) 名 称 | 郡山市郡山駅西口駐車場 |
| (2) 所 在 地 | 郡山市字東宿44番地の4 |
| (3) 敷地面積 | 5,333.47㎡ |
| (4) 建築面積 | 3,500.13㎡ |
| (5) 延床面積 | 13,958.92㎡ |
| (6) 構 造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階5層 自走式立体駐車場 |
| (7) 駐車台数 | 529台（うち身体障がい者用8台） |

（契約期間）

第4条 契約期間は、契約締結の日から令和10年6月30日までとする。

（履行期間）

第5条 履行期間は、令和7年7月1日から令和10年6月30日までとする。

（支払条件）

第6条 委託料は、毎月の業務完了に伴う検査合格後、適正な請求書を提出した日から30日以内に支払うものとする。（月額払（36回））

（業務日及び業務時間）

第7条 業務日は、発注者が駐車場の供用を休止する日を除く毎日とする。

2 業務時間は、24時間とする。

（指示事項の対処等）

第8条 受注者は、本業務委託の実施に関して監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処すること。

2 受注者は、善良なる管理者の細心の注意をもって本業務委託を遂行すること。

3 受注者は、本業務委託の遂行に当たり、当駐車場内の整理整頓、節電及び節水に努めること。

(業務内容及び実施方法)

第9条 本業務委託の内容及び実施方法は次のとおりとする。

1 施設運営業務

■(1) 管理事務所の対応

駐車場施設内に常時1名以上の人員を配置（機械警備業務時間を除く）して、管理事務所の開閉錠を実施し、利用者の対応、電話による問合せ対応を行うこと。また、窓口カウンターや管理事務所周辺の簡易な清掃を適宜実施すること。

■(2) 継続駐車車両の対応

ア 利用者から規則第6条第1項に規定する「継続駐車届」の提出があったときは、これを受付し、発注者に提出すること。

イ 「継続駐車届」の提出がなく7日以上継続して駐車する車両のうち発注者が指定する車両について、車両の駐車状況を写真撮影し、発注者に提出すること。また、発注者が指定する文書を当該車両に掲示すること。

★(3) 利用者に危険が及ぶおそれがある場合の車両の誘導及び場内整理

■(4) 駐車監視システムによる駐車状況の常時監視及び駐車台数の調整

■(5) 監視カメラ受像機による駐車場内の常時監視及び安全の確保

監視カメラ映像により駐車場内の常時監視を行い、異常発生時における現場確認、被害拡大の抑止、利用者への周知及び関係機関への通報等を行い、危険防止や安全確保を図ること。

★(6) 各設備機器異常発生時及び複合防災盤発報時等における現状確認及び関係機関（メンテナンス会社等）への連絡

★(7) 駐車場内で使用する各種消耗品の補充及び交換

ア トイレットペーパー、手洗用石鹸、照明用消耗品（蛍光管・LED）・電球類、キャッシュレス決済レジ用レシート用紙（ポスト用）、精算機用ロール紙・インクリボン等運営管理上必要となる各種消耗品類は、受注者の負担により管理事務所内にストックし、速やかに補充又は交換すること。なお、器具本体の故障及び特殊照明球の不具合については、監督員に報告すること。

イ その他の消耗品は、業務に支障が生じないように補充又は交換すること。

■(8) 遺失物法に基づく駐車場敷地内での拾得物の対応

ア 拾得物の受付（受注者自らが拾得した場合を含む。）を行い、拾得物件一覧簿に記録し、拾得物は警察署長（郡山駅前交番等）へ提出するまで管理事務所内で適正に保管すること。拾得者が拾得物の権利を放棄しない場合は、拾得物受取書を交付すること。

イ 郡山駅前交番等への提出前に遺失者が現れた場合は、必要に応じ拾得物件一覧簿を閲覧させ、遺失物の特徴を確認して遺失者本人と判断できる場合は、拾得物受領書（落とし主返還用）を記入させ、拾得物を返還すること。

ウ 拾得物は、原則として受付けた日の翌日に郡山駅前交番等に提出し、交付された預り書は管理事務所内で保管すること。

■(9) 駐車場パンフレットの印刷及び駐車場内配置場所への補充

- (10) 各種様式類の印刷及び補充
- (11) 管理事務所の機械警備のセット・解除（機械警備作動中は、緊急時以外は管理事務所内に立ち入らないこと。）
- (12) 駐車場内外の保安上及び利用者案内用の表示を適宜適切な箇所に表示し、管理すること。既設の掲示物の管理を含む。新たに案内表示を設置する場合は、監督員と事前に相談すること。
- (13) 駐車場内からの呼出し対応
 - ★ ア 利用者からの呼出しに対し、業務従事者に携帯電話を持たせるなど、随時応答できる体制を整えること。また、利用者から呼出しがあった場合は、状況の把握に努め、必要に応じて現場に出向いて対応すること。
 - イ 夜間時の呼出しの場合は、原則として15分以内に当駐車場に到着できる体制とすること。
- (14) 継続駐車及び夜間駐車の確認並びに夜間駐車確認表（第1号様式）の作成（午前5時頃）
- (15) 停電時の対応

発注者が実施する修繕に伴う停電の際は、場内の誘導等を行うため常時2人を配置すること。なお、人員を配置する時間帯は午後10時から翌日午前6時30分までとする。

（★＝日勤者・夜勤者共通対応 ■＝日勤者対応 ●＝夜勤者対応）

2 巡回業務

- (1) 巡回の着眼事項及び発見時の対応は別表第1のとおりとし、定時巡回の実施時刻及び回数は次のとおりとする。なお、各巡回は1階トイレから始めること。
 - ア 全域巡回（外周を含めた全域） 午前0時頃及び午後1時頃の1日2回
 - イ 建物内巡回（駐車場建物内のみ） 午前5時頃及び午後9時30分頃の1日2回
- (2) 巡回の際は反射ベストを身に着け、事故防止について十分留意すること。
- (3) 受注者は、地震発生時及び天候等の影響により駐車場施設や利用者への影響が懸念される場合は、臨時に巡回を行うこと。
- (4) 受注者は、巡回により駐車場施設の修繕対応を要すると思われる箇所を確認した場合は、発注者が指定する様式に当該箇所の状況を記録し、撮影した写真を添付して発注者に報告すること。

3 除雪業務

- (1) 受注者は、駐車場が適正に運営されるよう、状況を確認の上で必要に応じ通路、駐車スペース等の除雪を行うこと。特に、事前に多量の降雪が予測される場合は注意すること。
- (2) 受注者は、冬期間（11月後半～4月前半）においては、自身の負担により融雪剤を利用者の目に触れない場所に常時備え、管理事務所周辺、車両出入口、利用者通路、屋上階、斜路などの凍結箇所に必要に応じて融雪剤を撒き、利用者の安全を確保すること。

(3) 受注者は、斜路の凍結の恐れがある時は、融雪装置を稼働させること。

4 駐車場使用料及び手数料収納業務

- (1) 受注者は、第8条に規定する業務日の午前7時から午後9時までの間、管理事務所において、本項に規定する各申請書の受付、駐車場使用券類の販売及び手数料の収納を行うこと。なお、受付けた各申請書は遅滞なく発注者に提出すること。
- (2) 決済方法は現金及びキャッシュレスとし、発注者が設置する決済端末機を使用して処理すること。また、口座振込による決済対応のため、受注者の負担により振込用口座を開設すること。
- (3) 駐車券、駐車場使用券及び定期駐車場使用券（以下「駐車券等」という。）の交付
 - ア 受注者は、駐車券等交付申請書（第2号様式）を発注者に提出し、発注者から駐車券等の交付を受けること。
 - イ 受注者は、駐車券等の交付を受けたときは、直ちに枚数を確認して駐車券等受領書（第3号様式）を発注者に提出し、受領した駐車券等は受注者の責任において管理事務所内で管理すること。
- (4) 駐車券の発行及び紛失時の対応
 - ア 駐車券は、原則として発券機により発行し、発券機が稼働しない等の場合は受注者が手作業で発行すること。
 - イ 受注者は、駐車券を紛失した利用者から規則第3条第2項に規定する「駐車券紛失届」の提出があったときは、運転免許証その他身分を証明するものの提示を求め、内容確認の上で駐車料金を算出し、料金収納後に手動で出場させること。受付けた「駐車券紛失届」は、発注者に提出すること。
- (5) 駐車場使用券及び定期駐車場使用券の販売等
 - ア 駐車場使用券
 - (ア) 受注者は、定額券の販売に当たっては、あらかじめ読取機に通し、正常であることを確認しておくこと。
 - (イ) 受注者は、販売後直ちに管理計算機に種類別の売上金額を入力し、施設管理日報（第4号様式）に記入すること。
 - イ 定期駐車場使用券
 - (ア) 受注者は、購入希望者から規則第5条第2項に規定する「定期駐車場使用券発行申請書」の提出があったときは、内容確認の上でこれを受付し、料金収納後に磁気データの書込処理を行い、定期駐車場使用券を発行すること。
 - (イ) 受注者は、販売に当たっては、施設管理日報に記入すること。
 - (ウ) 受注者は、購入者から規則第5条第3項に規定する「駐車自動車変更申請書」の提出があったときは、定期駐車場使用券の提示を求め、内容確認の上でこれを受付し、管理計算機の販売記録を修正すること。
 - (エ) 受注者は、購入者から規則第5条第4項に規定する「定期駐車場使用券再発行申請書」の提出があったときは、運転免許証その他身分を証明するものの提示を求め、内容確認の上でこれを受付し、手数料収納後に磁気データの書込処理を行

い、前回発行分を無効にした後に新たな定期駐車場使用券を交付し、管理計算機の販売記録を修正すること。

(オ) 受注者は、購入者から規則第8条第4項に規定する「定期駐車料金返還申請書」の提出があったときは、運転免許証その他身分を証明するものの提示を求め、内容確認の上でこれを受付し、返還額及び返還金が発注者から直接振り込まれることについて説明した上で、管理計算機の販売記録を修正すること。また、定期駐車場使用券を回収し、磁気データの書込処理を行い、回収した定期駐車場使用券を無効にすること。なお、使用日数が残っている場合は、使用中止後に当該使用券を提出するよう購入者に説明すること。

(6) 自動車保管場所使用承諾証明の申請受付及び引渡し

ア 受注者は、利用者から規則第15条に規定する「自動車保管場所使用承諾証明申請書」の提出があったときは、内容確認の上で車検証の写し及び定期駐車場使用券の写しとともにこれを受付すること。

イ 受注者は、発注者から受領した自動車保管場所使用承諾証明書及び自動車保管場所使用承諾証明書交付済証を適正に保管し、申請した利用者から料金収納後、当該利用者に引き渡すこと。

(7) 駐車場利用証明の申請受付及び引渡し

ア 受注者は、利用者から「駐車場利用証明書発行申請書」の提出があったときは、内容確認の上でこれを受付すること。

イ 受注者は、発注者から受領した駐車場利用証明書を適正に保管し、申請した利用者から料金収納後、当該利用者に引き渡すこと。

5 駐車場使用料及び手数料の精算、払込及び報告

(1) 駐車場使用料の精算は、原則として全自動精算機2台及び事前精算機1台（以下「精算機」という。）で行うこと。ただし、精算機が全て稼働しない等の事態が発生した場合は、受注者が手作業で行うこと。

(2) 受注者は、毎日、繁忙時（概ね午前10時頃から午後4時頃まで）以外の時間帯に、複数名の従事者等により精算機から料金を回収して集計し、本項第7号に規定する釣銭と駐車場使用料との区別を明らかにすること。また、精算機から出力されたジャーナルと管理計算機から出力した駐車場日報等との照合、確認を行うこと。

(3) 受注者は、精算機から使用済みの駐車券及び駐車場使用券を回収し、廃札処理（穴あけ処理）を行い、管理事務所で保管すること。

(4) 受注者は、郡山市郡山駅西口駐車場使用料、手数料収納及び利用実績日報（第5号様式）を毎日作成し、管理計算機から出力した駐車場日報等を添えて翌日の午前10時までに発注者に提出して確認を受けること。また、郡山市郡山駅西口駐車場使用料、手数料収納及び利用実績月報（第6号様式）を毎月作成し、当該月分の業務完了届とともに発注者に提出すること。

(5) 受注者は、収納した駐車場使用料及び手数料の保管に当たっては、自身の負担により管理事務所に金庫を設置し、当該金庫内で保管すること。また、前号による発注

者の確認を受けた後、精算機から出力されたジャーナルを発注者に提出し、確認を受けた日の当日の午後3時までに、発注者が指定する金融機関に収納した駐車場使用料及び手数料を払い込むこと。払い込みに当たっては、安全対策に十分配慮すること。

(6) 受注者は、駐車券や精算機領収書用ロール紙等消耗品の補充を行うこと。

(7) 受注者は、自身の責任と負担により現金を準備し、精算機の釣銭の補充及び高額紙幣の両替等を行うこと。

6 その他

(1) 鍵の管理

ア 発注者は受注者に対し管理事務所内に備え付けの鍵管理台帳により当駐車場の鍵を貸与するものとし、受注者は、鍵を管理事務所内で適正に管理すること。

イ 受注者は、原則として当駐車場に係る各業務委託の受託事業者に対してのみ、鍵貸出記録簿（第7号様式）に必要な事項を記入させた上で、鍵を貸出すこと。

ウ 鍵貸出記録簿は、管理事務所内で保管すること。

(2) 日報への記録及び報告

受注者は、毎日の施設管理運営業務において、業務実施の都度、その内容を施設管理日報に記入し、利用実績日報等とともに翌日の午前10時までに発注者に提出し、確認を受けること。なお、原本は日ごとにまとめて保管し、毎月の業務完了届に添えて発注者に提出すること。

(3) 管理用定期駐車場使用券の臨時作成

受注者は、発注者から指示があったときは、臨時に管理用の定期駐車場使用券の対応を行うこと。なお、管理用定期駐車場使用券は厳正に取扱うこと。

(4) 帳簿の作成

受注者は、出納状況等を明らかにするために、次に掲げる帳簿等を備えること。

ア 駐車券等受払簿（第8号様式）

イ 駐車場使用料収納金内訳及び払込簿（第9号様式）

(5) 自動販売機電気使用量の報告（毎月1日／月1回）

(6) 発注者が実施する施設修繕への協力

(7) その他当駐車場に関連する届出の処理

(業務責任者の選任)

第10条 受注者は、本業務委託の内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、その氏名を発注者に通知すること。業務責任者を変更したときも同様とする。業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理すること。

2 業務責任者は、本業務委託の内容、駐車場施設及び設備類並びに関係法令を理解し、総括者として業務従事者と緊密に連携を図りながら、発注者の指示に従って本業務委託を遂行すること。また、本業務委託の公共的使命に鑑み、業務に関する指揮監督及び安全管理等の事項を行うこと。

3 業務責任者は、業務従事者の業務の履行状況について常に状況を把握し、本仕様書に定める事項が遵守されるよう必要な監督を行うこと。

4 発注者は、業務責任者が業務の遂行上、業務責任者として不適格であると認めるときは、受注者に対しその理由を明示し、業務責任者の交替を求めることができる。

(業務従事者)

第11条 受注者は、業務を遂行するために必要な業務従事者を配置し、その氏名、業務分担等を発注者に通知すること。業務従事者に異動があったときも同様とする。

2 受注者は、配置する業務従事者について、普通自動車程度の運転免許を所持し、車両の誘導及び駐車場施設での適正な業務の遂行が可能な者とし、運転免許証の番号を発注者に通知すること。また、本業務委託の目的遂行のため、駐車場施設及び設備類を理解でき、自ら業務を管理できる者としてすること。

3 受注者は、当駐車場が公共施設であることに鑑み、業務従事者に対する接遇研修や技術研修を実施し、受注者の名称が記載された上着や名札を着用させ、服装は利用者に誤解を与えないよう十分配慮すること。また、利用者への対応は「郡山市接遇マニュアル」等に準じるものとし、業務従事者とのミーティングを適時行うなど、業務内容や問題点、改善策などの共有を図ること。

4 発注者は、業務従事者が業務の遂行上、従事者として不適格であると認めるときは、受注者に対しその理由を明示し、業務従事者の交替を求めることができる。

5 受注者は、業務従事者が勤務を交替するときは、第10条第6項第2号に基づき前任者に対し勤務中の出来事を施設管理日報等に記入させて後任者に申し送りをさせるとともに、後任者に対しては引き継ぎ事項を確認した上で勤務に当たらせること。

(安全の確保等)

第12条 受注者は、業務従事者による業務の遂行に当たり、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境を確保し、労働災害の防止を図ること。

2 受注者は、常に業務現場の状況把握や設備等の点検に努めるとともに、業務従事者へ必要な安全教育を行い、業務従事者による事故の防止に万全を期すこと。

3 受注者は、発注者が駐車場施設の保守点検や修繕等を実施する場合は、当該保守点検等を委託する事業者と相互に協力し、安全管理に努め、駐車場の利用に支障が生じないようにすること。

4 受注者は、業務の遂行に当たり、常に創意工夫を心掛け、安全で利用しやすい駐車場施

設の管理運営を目指さなければならない。ただし、駐車場施設の改変を要する場合は、発注者と事前に協議の上、対応すること。

(事故発生時の対応)

第13条 本業務委託の実施に際し業務従事者による事故等が発生した場合は、受注者は、現場の状況把握を行い、事故等の状況について速やかに監督員に報告すること。この場合において、被害拡大防止のためやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行うこと。

(緊急時の体制)

第14条 受注者は、業務責任者及び業務従事者等の非常招集ができる体制を確立しておくとともに、その管理体制を発注者に届け出て、確認を受けること。

2 受注者は、震度4以上の地震の発生、駐車場周辺地域での大規模な火災や停電の発生、強い勢力での台風の上陸など、駐車場施設の安全管理上重大な支障を及ぼす事象が発生した場合又は発生するおそれのある場合は、前項の非常招集体制に基づき速やかに必要な人員を当駐車場に招集し、直ちに建物又は人命の安全を維持するために必要な措置を講じること。また、重大な支障が生じていることを確認した場合は、速やかに発注者に報告してその指示に従うこと。

(損害保険)

第15条 受注者は、次に掲げる保険に加入し、本業務委託の遂行に当たり賠償責任が発生した場合は、当事者として交渉に応じ、保険金の支払対応等を行うこと。

(1) 自動車管理者賠償責任保険(対物) 529台 1事故につき1億8,900万円

(2) 施設賠償責任保険(対人) 1事故につき5億円(1名につき1億円)

(対物) 1事故につき1,000万円

※ 発注者、受注者共同被保険者として加入すること。

(3) 動産総合保険(保管・輸送) 保管現金500万円

年間総輸送金額1億8,000万円

※ 保管・輸送の個別契約での加入も可能とする。

2 前項による保険の加入期間は、令和7年7月1日から令和10年6月30日までとする。

3 受注者は、保険加入後、保険証書及び約款の写しを発注者に提出すること。

(秘密の保持)

第16条 受注者は、業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

(再委託の禁止)

第17条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

(書類の提出)

第18条 受注者は、業務の着手前に、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 業務責任者通知書

(2) 業務従事者名簿(業務分担、運転免許証番号含む)

(3) 業務実施計画書

(4) 非常招集管理体制届

- (5) 防火及び戸締り責任者名簿
- (6) その他発注者が必要と認めて指示する書類
(準備費用)

第19条 当駐車場内に設置している3台の精算機から出力される領収書の会社名変更に要する費用は、受注者の負担とする。

(準備品等)

第20条 本業務委託の実施に必要な物品等は、次条に規定する貸与品を除き、原則として受注者の負担により準備すること。なお、物品等は使用内容に合わせた適切なものとし、事務用品などの消耗品は余裕をもって確保すること。

- 2 受注者は、自身の負担によりインターネットに接続されたPCを管理事務所に配置すること。また、発注者が指定する書類等については、原則として当該PCから電子メールにより提出すること。
- 3 受注者は、履行開始日において当駐車場内にある物品等を継続して使用することができる。ただし、当該物品等が破損又は消耗した場合は、受注者の負担により代替品を準備すること。
- 4 受注者は、本業務委託の契約満了に当たっては、発注者の承認を得て、自ら準備した物品等を次の受託事業者の使用に供させることができる。

(貸与品)

第21条 発注者が受注者に貸与する備品は、別表第2のとおりとする。

- 2 発注者は、本業務委託の実施に必要な管理用定期駐車場使用券を受注者に貸与する。
- 3 受注者は、貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 受注者は、貸与品を滅失又は損傷したときは、速やかに同等品を納め、もしくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

(その他)

第22条 受注者は、本業務委託の実施に関し必要な事項については、発注者と事前に協議すること。

- 2 本仕様書に関し疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。

【各様式提出区分】

(1) 郡山市駐車場条例施行規則等様式

様式番号	様式名称	提出区分			備考
		毎日	毎月	必要時	
第2号様式	駐車券紛失届	原本			
第5号様式	定期駐車場使用券発行申請書	原本			管理計算機記録修正
第6号様式	駐車自動車変更申請書	原本			管理計算機記録修正
第7号様式	定期駐車場使用券再発行申請書	原本			管理計算機記録修正
第8号様式	継続駐車届	原本			
第9号様式	定期駐車料金返還申請書	原本			管理計算機記録修正
第16号様式	自動車保管場所使用承諾証明申請書	原本			
	駐車場利用証明書発行申請書	原本			

※上記書類は受付の都度、発注者に提出すること。

(2) 郡山駅西口駐車場管理運営業務委託（長期継続契約）様式

様式番号	様式名称	提出区分			備考
		毎日	毎月	必要時	
第1号様式	夜間駐車確認表	写し	原本		
第2号様式	駐車券等交付申請書			原本	
第3号様式	駐車券等受領書			原本	
第4号様式	施設管理日報	写し	原本		
第5号様式	使用料、手数料収納及び利用実績日報	写し	原本		管理用P C出力
第6号様式	使用料、手数料収納及び利用実績月報		原本		管理用P C出力
第7号様式	鍵貸出記録簿				管理事務所内保管
第8号様式	駐車券等受払簿				管理事務所内保管
第9号様式	駐車場使用料収納金内訳及び払込簿				管理事務所内保管
第10号様式	事故報告書	原本			

※事故報告書は作成の都度、発注者に提出すること。