

郡山市郡山駅西口駐車場運営業務委託（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。）に関する運営業務委託に適用する。

（目的）

第2条 本仕様書は、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。）及び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。）の規定に基づき、駐車場施設全体を常に善良に保ち、施設の機能を十分発揮させるように運営し、能率的、経済的かつ安全に業務を遂行することを目的とする。

（関係法令の遵守）

第3条 受注者は、業務の遂行に当たり、条例、規則その他関係法令を遵守するものとする。

（施設の概要）

第4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 4階5層 自走式立体駐車場
- (7) 駐車台数 530台

（契約期間）

第5条 契約期間は、契約締結の日から令和7年6月30日までとする。

（業務日及び業務時間）

第6条 業務日は、発注者が駐車場の供用を休止した日を除く毎日とする。ただし、必要に応じて双方協議の上変更できるものとする。

2 業務時間は、午前0時から翌日の午前0時までとする。

（業務内容及び実施方法）

第7条 委託業務の内容及び実施方法は、次のとおりとし、業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。

1 施設管理業務

(1) 通常管理業務

ア 管理事務所に人員を配置する時間帯は、午前6時30分から午後9時30分までとし、この間は、常時1名以上を配置するものとする。

イ 管理事務所の開閉錠を実施し、設備、備品等を良好な状態に保つものとする。

(2) 駐車場施設内外の巡視

ア 巡視回数は、午前6時45分頃及び午後9時15分頃の2回とする。

イ 朝及び夜の巡視実施箇所は、全域巡回（駐車場施設内外全て。）とする。

ウ 巡視の着眼事項は、別表第1のとおりとする。

- (3) 放置自動車の予防及び監視
 - ア 受注者は、規則第6条第1項に規定する7日以上継続して自動車を駐車させようとするときに提出される、同項に定める継続駐車届の受付をし、これを適正に保管するものとする。
 - イ 受注者は、夜間巡回時に継続駐車の確認を行うものとし、その際、夜間駐車確認表（第1号様式）に必要事項を記入し、放置自動車の把握等に努めるものとする。
- (4) 自動車保管場所使用承諾証明申請書の受領
 - ア 受注者は、利用者から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、これを受領し、遅滞なくFAXで発注者に送信するものとする。
 - イ 受注者は、発注者から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預かったときは、これを適正に保管し、申請者に引き渡さなければならぬ。
- (5) 混雑時の車両の誘導及び整理
- (6) 駐車監視システムによる車両の常時監視
- (7) 監視カメラ受像機による危険防止及び安全確保の実施
- (8) 鍵の保管
 - ア 受注者に貸与する鍵は、別表第2のとおりとする。
 - イ 鍵の貸出しは、原則として駐車場に係る各委託業務で使用する場合のみとする。ただし、発注者が必要と認める場合は、この限りでない。
 - ウ 受注者は、鍵を貸し出す際は、使用しようとする者から詳しく理由を聞き、身分証明書等で相手の身分を確認するとともに、鍵貸出記録簿（第2号様式）に必要事項を記入させるものとする。
- (9) 風紀の取締り、火気の取締り、天災地変その他非常時に際し、建物又は人命の安全を維持するための応急処置の実施
- (10) 業務日報の記録及び報告
 - 受注者は、各日の通常管理業務終了後、当該業務内容を施設管理日報（第3号様式）に記入し、日ごとにまとめて保管し、毎月の業務完了届とともに発注者に提出するものとする。
- (11) トラブル時の発注者への報告及びメンテナンス会社への連絡
- (12) 節電及び節水の実施
- (13) 電球等消耗品（受注者の費用負担による。）の交換
- (14) その他関連する届出の処理

2 夜間管理業務

- (1) コール対応
 - ア 夜間管理業務の実施時間は、午後9時30分から翌日の午前6時30分までとし、その間の駐車場からの呼出し等に対応するものとする。
 - イ 利用者等から、施設の利用方法等についての呼出しがあった場合は、状況の把握に努め、必要に応じて駐車場に出向いて対応するものとする。
 - ウ その他設備機器の故障等の呼出しがあった場合は、早急に駐車場に出向いて必要な措置をとるものとする。

エ 呼び出し等があった場合に備え、原則として15分以内に駐車場に到着できる体制を整えるものとする。

(2) 夜間巡回業務

ア 巡視回数は、午前0時頃及び午前4時頃の2回とする。

イ 巡視実施箇所は、全域巡回（駐車場施設内外全て。）とする。

(3) 停電時対応業務

修繕に伴う停電の際に、駐車場適正運営のために場内の誘導等を行うものとする。

なお、人員を配置する時間帯は午後10時から午前6時までとし、常時2人を配置するものとする。

(4) 業務の報告

ア 夜間管理業務の内容については、夜間業務報告書（第4号様式）により1か月分をまとめて報告するものとする。ただし、呼出し対応その他の特記事項がある場合は、夜間業務特記報告書（第5号様式）により随時報告するものとする。

イ 緊急を要する場合、事件性が認められる場合その他必要と思われる場合は、様式によらず、電話等で直ちに監督員に連絡し、指示を受けるものとする。

3 清掃業務

(1) 別に委託される清掃業務が実施されない日においては、トイレの便器等が汚れている、場内の屑入れが満杯になっている等の場合は、巡回の際に簡易な清掃を実施し、駐車場施設内外の美観の維持に努めるものとする。

(2) 粗大ごみの投棄等があった場合は、速やかに監督員に連絡するものとする。

4 除雪業務

受注者は、駐車場が適正に運営されるよう必要に応じて通路、駐車スペース等の除雪を行わなければならない。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。

5 駐車場使用料及び手数料徴収業務

(1) 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。）の交付申請及び受領

ア 受注者は、駐車券等交付申請書（第6号様式）を発注者に提出し、駐車券等の交付を受けるものとする。

イ 受注者は、駐車券等の交付を受けたときは、駐車券等受領書（第7号様式）を発注者に提出するものとする。

(2) 駐車券等の保管

交付を受けた駐車券等は、受注者の責任において保管しなければならない。

(3) 駐車券の発行方法及び使用者が駐車券を紛失した場合の取扱い

ア 駐車券は、原則として発券機により発行するものとする。ただし、発券機が可動しない等の緊急事態が発生した場合は、受注者が手作業で発行するものとする。

イ 使用者が駐車券を紛失した場合は、受注者は、使用者に規則第3条第2項に定める駐車券紛失届に必要事項を記入させ、内容を確認した上で駐車料金を算出し、その料金を収納した後に、手動で出場させるものとする。その後、駐車券紛失届一覧表（第8号様式）に使用者名等を記入し、駐車券紛失届は適正に保管、駐車券紛失届一覧表（第8号様式）は1か月分をまとめて報告するものとする。

(4) 駐車場使用券及び定期駐車場使用券の販売等

- ア 駐車場使用券を販売した場合は、直ちに管理計算機に種類別の売上金額を入力するとともに、駐車場使用券販売台帳（第9号様式）に記入するものとする。
- イ 定期駐車場使用券の販売をする場合は、受注者は、購入希望者に規則第5条第2項に定める定期駐車場使用券発行申請書に必要事項を記入させ、料金と引換えに定期駐車場使用券（磁気データの書込み処理をしたもの）を発行するものとする。
この際、定期駐車場使用券管理台帳（第10号様式）に記入し、定期駐車場使用券発行申請書とともに適正に保管するものとする。
- ウ 駐車場使用券及び定期駐車場使用券の販売時に交付する領収書は、発注者の指定した領収書を受注者が作成するものとし、これを使用して発行するものとする。
- エ イにより交付を受けた者が、駐車する自動車の変更をしようとするときは、受注者は、規則第5条第3項に定める駐車自動車変更申請書に必要事項を記入させるとともに定期駐車場使用券を提示させ、その内容を確認した上で定期駐車場使用券管理台帳の修正を行うこととする。
- オ イにより交付を受けた者が、定期駐車場使用券の再交付を受けようとする場合は、受注者は、規則第5条第4項に定める定期駐車場使用券再発行申請書に必要事項を記入させるとともに、運転免許証等の写し又は電子データを添付するものとする。また、その内容を確認した後、磁気データの書込みを行い、前回発行の定期駐車場使用券の使用を不可能にした後に新たな定期駐車場使用券を交付し、定期駐車場使用券管理台帳の修正を行うものとする。
- カ 規則第8条第4項の規定による定期駐車料金の返還請求があった場合は、受注者は、同項に定める定期駐車料金返還申請書に必要事項を記入させ、その内容を確認した上で処理を行った後、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。この際、定期駐車場使用券管理台帳に記入し、整理保管するものとする。

(5) 駐車場使用料及び手数料の精算、収納及び報告

- ア 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。）で行うものとする。ただし、精算機が全て可動しない等の緊急事態が発生した場合は、受注者が手作業で行うものとする。
- イ 受注者は、必ず毎日、駐車場の利用が繁忙な時間帯（午前10時頃から午後4時頃まで）以外に精算機3台から料金を回収し（必ず2名以上で実施）、料金を集計し、本条第5項(9)に定める釣銭と駐車場使用料との区別を明らかにするため、精算機別料金集計表（第11号様式）に記入し、管理計算機から出力した駐車場日報等との照合を行い、適正に処理されたかどうかの確認をするものとする。また、料金の集計を行う際に、精算機により回収した駐車券及び駐車場使用券を回収し、日ごとにまとめて保存するものとする。
- ウ 受注者は、毎日、当日の駐車場使用料、手数料、駐車利用台数等をまとめ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日報（第12号様式その1）及び料金免除車両内訳書（第12号様式その2）を作成し、添付書類とともに、翌日の午前10時までにFAXで発注者に送信するものとする。また、毎月、当該月の実績日報を取りまとめ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13号様式)を作成し、当該月分の業務完了届とともに発注者に提出するものとする。

(6) 収納した駐車場使用料及び手数料の納入方法

ア 受注者は、駐車場使用料及び手数料を収納したときは、その日のうちに管理計算機から駐車場日報等の帳票を打ち出し、駐車料金との照合を行い、的確に処理されたかどうかを確認した後に、イに定める方法により責任をもって発注者の指定する金融機関に払い込むものとする。

イ 受注者は、収納した駐車場使用料及び手数料を管理事務室内に置く金庫（受注者が準備したもの）に保管し、原則としてその翌日（その日が発注者の指定する金融機関の営業日以外の日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い営業日）の午後3時までに発注者の指定する金融機関に払い込むものとする。

(7) 帳簿

受注者は、出納状況等を明らかにするため、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

ア 駐車券等受払簿（第14号様式）

イ 駐車場使用料収納金内訳及び払込簿（第15号様式）

(8) 駐車券、精算機用領収書等の消耗品の補充

(9) 釣銭の補充、高額紙幣の両替等

精算機の釣銭の補充、高額紙幣の両替等を行うこととし、このための現金は、受注者の責任と費用負担で準備するものとする。

(10) その他関連する届出の処理

6 本業務を遂行するための準備品

別表第3のとおりとする。

（業務従事者）

第8条 受注者は、駐車場施設において業務を適正に遂行するために必要な当該業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を配置し、その氏名、業務分担等を書面で発注者に通知するものとする。業務従事者に異動があった場合も同様とする。

2 発注者は、業務従事者が業務の遂行上、著しく不適格であると認めるときは、その理由を明示し、必要な措置を求めることができる。この場合において、受注者は、速やかに業務に支障のない範囲で必要な措置をとらなければならない。

（業務統括責任者の選任）

第9条 受注者は、前条第1項の規定により配置した業務従事者の中から、業務総括責任者1名及び副責任者2名を選任し、発注者に通知するものとする。

（業務従事者の資格）

第10条 第8条第1項の規定により配置される業務従事者は、普通自動車程度の運転免許証を所持し、車両の誘導及び駐車場施設での安全かつ円滑な業務の遂行ができる者とする。

（業務総括責任者及び副責任者の職務）

第11条 業務総括責任者及び副責任者の職務は、次に掲げる責任者の区分に応じ、当該(1)及び(2)に定めるとおりとする。

- (1) 業務総括責任者 発注者の指示に従い、総括者として業務に関する指揮監督、安全管理その他一切の事項を行うこと。また、業務の公共的使命の重大性に鑑み、条例、規則その他関係法令等を遵守し、駐車場施設の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めること。
- (2) 副責任者 業務総括責任者を補佐し、業務総括責任者が事故又は不在のときは、その職務を代理し、駐車場施設の責任者としての的確な判断をすること。

(緊急時の体制)

第12条 受注者は、地震、火災、台風等により、駐車場施設に重大な支障を及ぼすおそれのある場合に備え、業務従事者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るものとする。

(安全の確保)

第13条 受注者は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）その他労働災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めなければならない。

- 2 受注者は、発注者が駐車場施設の点検、修理等を行う場合は、当該点検、修理等を行う業者と相互に協調し、安全管理に努め、業務遂行に支障がないようにする。
- 3 受注者は、業務の遂行に当たり、安全管理上の障害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、かつ、発注者に連絡するとともに、その指示に従うものとする。
- 4 受注者は、業務の遂行に当たり、常に創意工夫を心掛け、駐車場施設の効率化を目指さなければならない。なお、駐車場施設の改変に及ぶ場合は、発注者と事前に協議するものとする。

(書類の提出)

第14条 受注者は、業務の着手前に、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 業務総括責任者及び副責任者名簿
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務従事者名簿
- (4) 非常招集管理体制届
- (5) 防火及び戸締り責任者名簿
- (6) その他委託者が必要と認めて指示する書類

(業務従事者の配置等)

第15条 受注者は、第7条第1項(1)アで定める時間帯については、原則として駐車場施設に常時1名以上の職員を配置し、業務総括責任者又は副責任者を常駐させなければならない。ただし、業務に支障がないと思われる場合は、この限りでない。

- 2 勤務を交替する場合は、前任者は後任者に勤務中の出来事を施設管理日報に記入し、申し送りをするとともに、後任者は引き継ぎ事項を確認した上で勤務に服するものとする。
- 3 特別作業実施時、災害時等の場合は、その対応に必要な人員を配置する。

(貸与品)

第16条 発注者が受注者に貸与する備品は、別表第4のとおりとする。

- 2 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 3 受注者は、貸与品を滅失し、又は損傷したときは、発注者の指定した期間内に代品を納

め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

(損害保険)

第17条 受注者は、次の保険に加入し、事故が発生した場合は、当事者として交渉に応じ、保険金の支払等を行うものとする。

(1) 保険の種類及び金額

ア 自動車管理者賠償責任保険(対物) 530台 1事故につき1億8千9百万円

イ 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1千万円

※ 発注者、受注者共同被保険者として加入すること。

ウ 動産総合保険(保管・輸送) 保管現金5百万円

年間総輸送金額1億6千万円

※ 保管・輸送の個別契約での加入も可能とする。

(2) 保険の加入期間

令和4年7月1日から令和7年6月30日まで

(業務従事者の心構え)

第18条 業務従事者は、職責を自覚し、善良なる管理者の細心の注意をもって職務を遂行するものとする。

2 業務従事者は、人に接するときは、温和かつ親切を第一に心掛けるものとする。

(準備費用)

第19条 当該駐車場内に設置している精算機のスタンパーの交換費用は、受注者の負担とする。

(秘密の保持)

第20条 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。

(その他)

第21条 受注者は、本業務委託に関し必要な事項については、発注者と事前に協議するものとする。

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。