

令和8年度 利駐委第1号

# 利府町営駐車場管理等業務委託

## 実施仕様書

利 府 町

# 概要内訳書

1 頁

[illegible]

總 括 表

令和8年度 利駐委第1号 利府町営駐車場管理等業務委託

[illegible]

# 設 計 内 訳 書

工種・項目	種別・細目	単位	数量	単価	金額	摘要
消耗品費		式	1			
通信費・利用者対応		月	12			単1号
緊急対応費		月	12			単2号
料金収納業務		月	12			単3号
保守修繕費用		式	1			
駐車場機器持込費用	出入口ゲート2、カメラ式、精算機機器2	式	1			撤去時費用及び工事減価償却費含む
維持管理業務費		回	2			単4号
直接管理費						
諸雑費						
駐車場管理業務価格						

## 単 価 表

単1号	通信費・利用者対応						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
電話料・回線接続料			月	1.0			
利用者対応		コールセンター費用含む	人				単5号
合計							

単2号	緊急対応費						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
緊急対応		機械警備含む、24時間対応	月	1.0			単6号
合計							

## 単 価 表

単3号	料金収納業務						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
料金収納（中央・西出入口精算機集金）		現金・クレジット電子決済対応	月	1.0			
合計							

## 単 価 表

単4号	維持管理業務費						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
機械刈除草		集草・積込あり	m <sup>2</sup>	1,500			
合計							

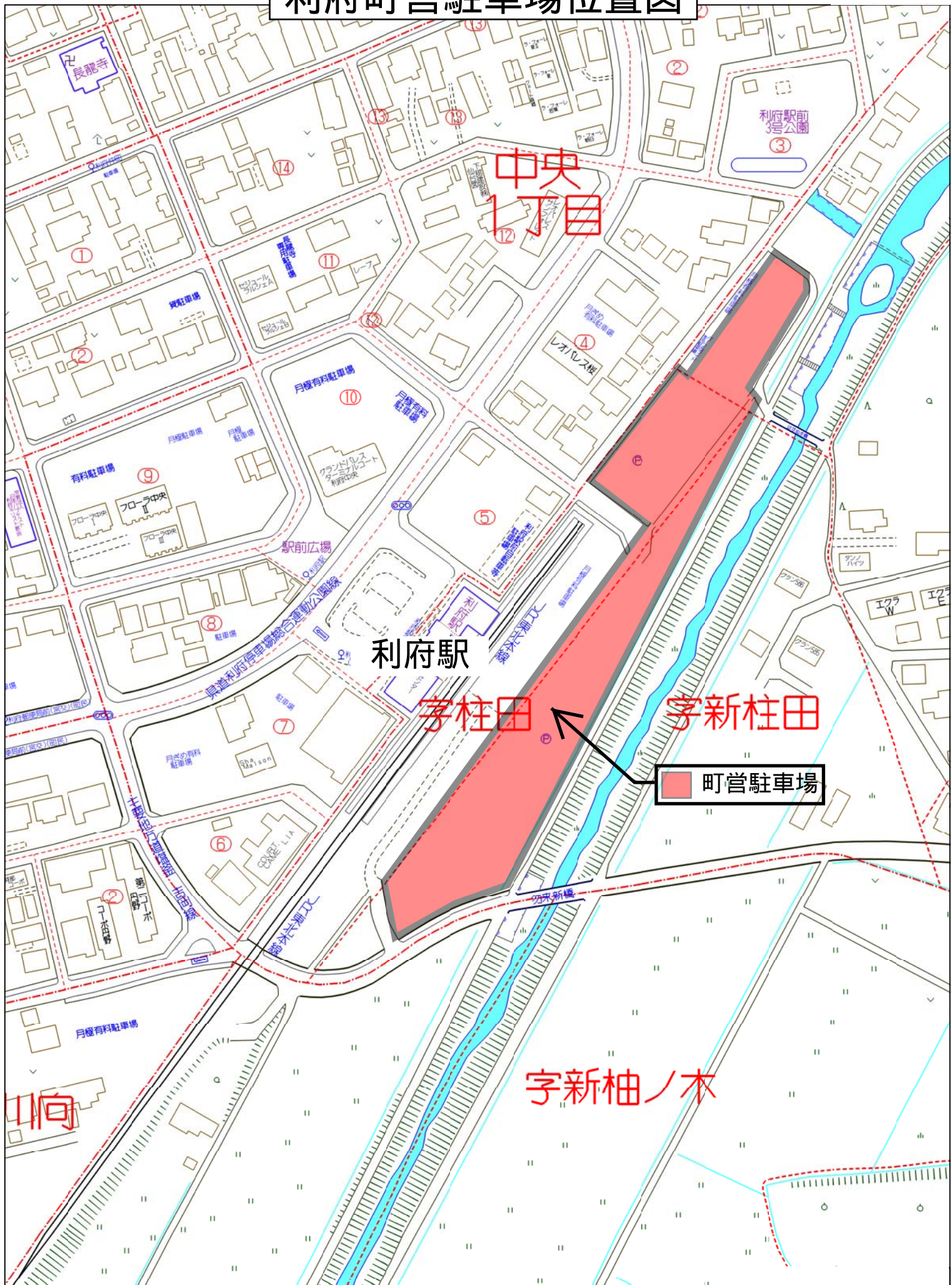
## 単 価 表

単5号	利用者対応						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
電話オペレーター対応			人				
合計							

## 単 価 表

単6号	緊急対応						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
技術者			人				
技術員			人				
合計							

# 利府町営駐車場位置図





## 利府町営駐車場管理等業務委託仕様書

### 1 目的

利府町営駐車場（以下「駐車場」という。）の円滑かつ適正な利用を図るため、民間事業者の専門的な技術・手法・経験を活用した駐車場運営を行うことを目的とする。また、駐車場維持管理の効率化を行い、利用者の利便性向上及び駐車場サービスの向上を図るもの。

### 2 委託概要

- (1) 業務番号 令和8年度 利駐委第1号
- (2) 業務名 利府町営駐車場管理等業務委託
- (3) 業務概要 駐車場設備等の設置及び保守・点検等を行うとともに、故障等トラブル時には、必要な修理、機器等の部品又は本体等の取り替えを行うものとする。また、年中無休24時間体制による運営管理体制を確保し、駐車場利用者等の安全確保及び駐車場の効率的かつ効果的な運営管理を行うものとする。
- (4) 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 3 委託料の支払い

月払いとし、支払計画に基づき、令和8年4月分から支払うものとする。

### 4 対象駐車場

- (1) 対象駐車場 利府町営駐車場（利府町森郷字新柱田地内外）
- (2) 料金区分 駐車料金については、利府町駐車場条例に基づく料金とすること。

### 5 業務内容

#### (1) 駐車場設備等の設置及び附帯工事に関する業務

- ア 令和8年4月供用開始前に、「6 設備等概要」に定める適当と思われる設備等を設置すること。なお、設置する設備等については、受託者の提案とする。
- イ 設備等が機能するために必要な環境整備  
設備等設置のほか、設備等までの電力、通信線等の配線及び配管等。

#### (2) トラブル等に関する対応業務

- ア 24時間体制で駐車場内において発生した機器トラブル、事故、苦情等の対応を行うこと。また、トラブル等の防止及び管理体制の改善に対して積極的に取り組むこと。
- イ 利用者対応においては、遠隔リモート機能を備えた自社又は自社グループ内のコールセンターでの対応とすること。
- ウ 24時間365日、利用者が駐車場の使用に関してトラブル等が発生した場合に、受託者と連絡できる体制が取れること。また、トラブル発生時速やかに現地対応ができる体制を構築すること。
- エ トラブル対応の担当者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者とする

オ 受託者は、駐車場利用者又は近隣住民からの苦情や設備等故障、事故等の対応を行うとともに、発注者に適宜報告を行うこと。また、駐車場設備や環境整備等に改善が必要な場合は、積極的に発注者に提案すること。

(3) 駐車場設備等の保守・点検等に関する業務

ア 円滑な稼働を図るために定期的かつ適切な保守・点検等を実施するとともに、発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。

イ 受託者は、ロール紙、ゲートバーなどの消耗品の補充、交換業務及び在庫管理を行うこと。また、それら設備に関わる消耗品は、受託者の負担で準備すること。

(4) 駐車料金の徴収及び発注者への報告に関する業務

ア 駐車料金は、受託者の責任により定期的に料金精算機から徴収し、月ごとに精査・集計を行い、差異がないことを確認の上、発注者が指定する金融機関口座に振込むこと。

イ 受託者は、毎月、月末締め of 駐車料金を翌月末日までに、発注者の指定する金融機関口座に受託者が振り込むものとする。なお、キャッシュレス決済サービスに係る手数料は、町が負担するものとする。

ウ 地方自治法第231条の2の3第1項の規定に基づく指定納付受託者として、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務を行うこと。

エ キャッシュレス決済業者との加盟店契約は受託者が行うこと。ただし、キャッシュレス決済サービスの手数料は受託者の委託料に含めず、当該手数料を差し引いた額を町指定金融機関に納入すること。

オ 料金精算機は、つり銭切れ等ないように補充すること。

カ 受託者は、利用状況をデータ管理するとともに、発注者に毎月の駐車料金と利用台数等の実績報告を行うこと。

キ 受託者は、設備等と管理システムを連動させ、クラウド上の管理システムで発注者が入庫数・稼働率・駐車時間・精算金額を閲覧できるようにすること。

ク クラウド上の管理システムは、ID及びパスワード等を発注者に供与し、閲覧及び設定を可能とすること。

ケ 発注者から依頼を受けて、駐車場の一部又は全部を特別に貸し出す際には、管制システム等の台数設定を変更すること。

(5) その他駐車場管理に必要な事項

ア 駐車場管理における町への助言を行うこと。

イ インターネット上で、町が駐車場の売上及び利用台数等の情報を確認できるシステムを提供すること。

ウ 満車・空車情報をインターネット上で公開すること。

エ 受託者は、駐車場管理業務を遂行する上で、必要な手続きや修繕及び工事を行うこと。ただし、工事等を行う場合、発注者の承諾を得た上で行うこと。なお、その費用負担は、協議の上決定する。

オ 駐車場の管理体制については、無人管理を基本とするが、除草作業は受託者が行うこと。

カ 駐車場での事故や利用者からの苦情等があった場合は、速やかに報告するとともに、受託者で適切な処置を講ずること。

キ 電気使用料金は、発注者の負担とする。

## 6 設備等概要

### (1) 設備等構成

設置等名称	必要台数
料金精算機	2 台
車番認識カメラ 付属品：制御盤・照明・ポール等	2 式
カーゲート（出口）	2 台
入口表示灯（満車空車表示）	2 台
出庫警報灯	2 台
ループコイル	2 式
看板（料金案内、利用案内看板等）	1 式

### (2) 設置等に備えるべき要件

#### ア 料金精算機

- ・ 屋外対応機器であること。
- ・ キャッシュレス決済対応が可能であること（ＩＣチップ搭載のクレジットカード決済、電子マネー、ＱＲコード決済、その他キャッシュレス決済に対応すること）。
- ・ １０円、５０円、１００円、５００円、１，０００円札、２，０００円札、５，０００円札、１０，０００円札が使用できること。
- ・ 領収書の発行が可能であること（インボイス対応）。
- ・ トラブル信号、ロール紙切れ、釣銭切れ等の信号受信ができること。
- ・ その他料金支払い時に想定されるトラブルに備えたものを運用すること。
- ・ その他有益な提案があれば、その提案も可とする。

#### イ 車番認識（ナンバープレート認識）

- ・ 車番認識カメラを搭載し、入出庫管理が行えること。
- ・ ナンバープレートの車両番号を読み込めなかった場合に、車両番号入力以外の方法による精算対応が可能であること。

#### ウ カーゲート

- ・ ゲートバーは、クッション材等により、事故時の衝撃を緩和できること。
- ・ ゲートバーは、不具合発生時や緊急時には事業者が遠隔操作で開閉できること。

#### エ 入口表示灯

- ・ 入口表示灯は、「満」「空」表示ができるＬＥＤユニット表示板を見込むこと。なお、設置する入口表示灯のデザイン、サイズ及び設置位置については、受託者の提案とする。

#### オ 出庫警報灯

- ・ 出庫警報灯は、回転灯、音等で構成すること。

カ 看板（料金看板、利用案内看板等）

- ・ 設置する看板のデザイン、サイズ及び設置位置については、受託者による提案とする。ただし、下記事項については、必ず明記すること。

【明記事項】

駐車場の名称、利用料金、営業時間、精算方法、使用可能金種、領収書発行、非常時・トラブル発生時の連絡先及び連絡方法等を表示すること。

キ カーシェアリング車両の配置

- ・ 駐車場の定められた場所に最低2台のカーシェアリングを設置することとし、運用については受託者又は外部委託の事業者で行うこと。また、利用者からの問い合わせについては、24時間対応のコールセンター等で対応すること。
- ・ カーシェアリングに係る収益については、提案によるものとする。

ク その他

- ・ 町に有益と思われる提案があれば、必要に応じて行うこと。

7 管理業務における条件

- (1) 高齢者、障がい者等が使用しやすいようにユニバーサルデザインに配慮していること。
- (2) 料金精算機は、夜間でも操作しやすい照度を確保すること。
- (3) 社会情勢の変化に伴う駐車機器の改修等及び条例改正等に伴う料金の設定変更を受託者の負担により、適宜行うこと（新紙幣・新硬貨の発行に伴う対応等も含む）
- (4) 契約期間の終了時、受託者は、自らの費用負担において設置した設備・備品等を撤去し原状回復を図ることを原則とする。ただし、次の受託者との間で備品等の継続使用について合意し、本町が認めた場合、それらを撤去せずに次の受託者に引き継ぐことができる。継続使用に係る費用は、現管理者と次の受託者間で協議するものとする。

8 受託者の責務

(1) 関係法令の順守

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法令に準拠して行うこと。

ア 個人情報の保護に関する法律

イ 利府町営駐車場条例及び利府町財務規則

ウ その他関係法令及びガイドライン

(2) 守秘義務及び個人情報の保護

ア 受託者及び業務従事者は、業務で知り得た発注者の秘密を第三者に漏らしてはならない。効力は契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、発注者の許可なく本業務で使用しているデータ等を持ち出してはならない。

イ 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約解除及び契約期間満了後も同様とする。

ウ 個人情報の取り扱いについて、適切な保護措置を講ずる体制を整備し、プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）の認定を受けていること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、町の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

## 9 費用負担区分

管理業務に必要な光熱水費は発注者の負担とし、駐車場の初期整備費用、除草等を含む管理運営費用等、契約満了後又は解除後の設備機器の撤去費用等は全て受託者の負担とする。なお、既存機器撤去・処分費用は現管理者が負担する。

## 10 調査報告及び業務改善

発注者は、受託者に対し、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出来る。この場合、受託者は直ちに調査、報告を行い、改善報告をしなければならない。

## 11 損害賠償責任

受託者は、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、いかなる理由であっても賠償責任を負うものとする。これらの請求に備え、必ず責任保険に加入すること。

## 12 その他

本仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者、受託者で協議の上決定するものとする。

### 【 参 考 】 駐車場の年間利用台数(延べ台数)

年度	台数
令和4年度	87,655台
令和5年度	99,541台
令和6年度	105,234台