

## 福島県庁舎外来駐車場運営管理業務委託仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、福島県庁舎外来駐車場の運営管理業務に係る委託業務の取扱いについて、委託業務を適正かつ円滑に遂行するため、基本的事項を定めるものとする。

### 2 委託事務の範囲及び委託期間

委託事務の範囲は、全自動駐車場管制装置の設置及び駐車場管理業務、トラブル監視業務、日常管理業務、機器トラブル・防犯対応業務、メンテナンス業務及び駐車場保険加入に関する次の各号に掲げる事項とする。

#### (1) 全自動駐車場管制装置の設置及び駐車場管理業務

##### ア 全自動駐車場管制装置等

乙は、次の各号の機器及び設備を対象物件敷地内に設置し、県庁舎外来駐車場の管理を行うものとする。機器及び設備の所有権は、乙が保有する。甲は乙に対し、設置に必要な敷地を無償で供与するものとする。

(設置するシステム一覧)

機種名	仕様等	数量
① 駐車券発行機	寒冷地仕様	1台
② 自動料金精算機	寒冷地仕様	1台
③ カーゲート	入口及び出口	2台
④ アームキャッチャー	入口及び出口	2台
⑤ ループ感知器		2基
⑥ ループコイル		4面
⑦ 入口表示灯	満・空表示付、ポール付	1台
⑧ 満・空表示灯	ポール付	1台
⑨ 出庫注意灯	ポール付	1台
⑩ その他駐車場運営に必要な機器及び看板類		1式

##### イ その他の機器

乙は甲が本業務に関連して使用できるよう、次の各号の機器を別に納入する。機器の所有権は、乙が保有する。

(納入する機器一覧)

機種名	機番・仕様等	数量
① 割引認証機		20台

※ 割引認証機は容易に持ち運べるものとし、割引内容については、甲が別に指定する。

#### (2) トラブル監視業務

##### ア トラブル監視装置

各種トラブルに対応するため、トラブル監視装置を設置し、場内及び設置機器の状況を常に監視する。さらに、週2回・定時に駐車場を巡回し、トラブルや不

正駐車の有無を確認すること。

(監視装置一覧)

機種名	機番・仕様等	数量
① インターフォン		1式
② Webカメラ		1式
③ ゲートバー遠隔開閉装置		1式
④ 監視カメラ	入口及び出口	2台

#### イ コールセンターサービス

コールセンターが窓口となり、遠隔監視と遠隔操作により24時間体制で、次の各号の対応をするものとする。

- ① インターフォン対応（利用者との直接対話）
- ② 画像確認（利用者対応中の画像の確認）
- ③ 信号監視（駐車券切れ・ロール紙切れ・釣銭切れ・精算機異常）
- ④ ゲート遠隔操作（緊急出庫対応）
- ⑤ 緊急出動による現場対応（提携警備会社による緊急出動）

#### ウ 機器トラブル・防犯対応業務

##### ① 機器トラブルの一次対応業務

設備機器に万一、駐車券・紙幣及び硬貨のつまり、または読取不良、入出庫の支障などが発生した場合には、専用インターフォンにより、速やかに一次対応し、必要に応じ現場に出動する。その場で復旧が困難な場合は、臨機の処置をとり、乙の技術員を派遣し復旧に当たる。

##### ② 防犯・事故の一次対応（24時間体制による対応）

- (ア) ゲートの破損、精算機のドアこじあけ・振動・焼き切りによる異常信号を感知した場合は、現場に緊急出動して一次対応する。
- (イ) 異常信号の感知、または万一、管理に起因する人身または物損などの事故が発生した場合には、速やかに臨機の処置をとるものとし、警備員室に備え付ける「緊急連絡網」により甲へ連絡する。

#### エ 不正駐車・場内事故等の対応業務

不正駐車、車両放置等については、車両番号を控えるほか、警告等を行い不正防止に努めること。場内事故、盗難等については、迅速に対応し、必要に応じて警察に通報するなど法規に則って的確に処理すること。

### (3) 機器・設備等の仕様

#### ア 全自動駐車場システム

##### ① 駐車券発行機

- ・ 駐車場入口に設置し、利用者の入庫管理を行う。
- ・ 入庫する車両を感知すると、駐車券発行機に内蔵された音声合成装置により案内放送を行う。このとき発券用ボタンを押すと、入庫時刻が磁気記録され、かつ印字された駐車券を発行する。また、案内放送は駐車券を抜き取り

後、自動的に停止する。

- ・ 満車時に車両を感知すると満車案内放送を行う。このとき発券用ボタンを押しても駐車券は発行しない。また案内放送は設定回数終了後、自動的に停止する。
- ・ 満車解除時に車両感知があれば、案内放送を行い、駐車券発行が可能となる。
- ・ 発行された駐車券を抜き取ることでカーゲートが開き入場可能となる。
- ・ カーゲートが開いた後、車両がカーゲートを通過するとカーゲートが閉じ、駐車券発行機は次の車両の受付待機状態になる。
- ・ 駐車券発行機の満空状態は入口表示灯に表示され、満車／空車の切替表示が行われる。
- ・ 駐車券発行後、駐車券を抜き取らずに車両が後退した場合は発行された駐車券を発行機本体内に取り込む。
- ・ 駐車券は磁気式が使用できるものとし、入庫番号、入庫年月日、入庫時刻を磁気書き込みと同時に券面に印字する。
- ・ 駐車券切れ防止のため、駐車券切れの警報を出力する。
- ・ 駐車券切れ、機器トラブル等の警報が自動で、24時間対応可能な自社のコールセンター等（以下「コールセンター等」という。）へ発報されること。

## ② 自動料金精算機

- ・ 駐車場出口に料金精算機を設置し、利用者の出庫管理を行う。
- ・ 出庫の車両を感知すると精算機に内蔵された音声合成装置により案内放送を行う。
- ・ 駐車券投入口に駐車券を挿入すると駐車料金を計算して料金を表示する。
- ・ 料金の支払いは現金で精算を行う。現金は1,000円紙幣のほか500円、100円、50円、10円硬貨が使用できる。（新紙幣及び新硬貨対応を含む。）
- ・ 釣銭切れの防止対策を講じる。
- ・ 消費税の適格請求書等保存方式に対応した領収証の発券機能を有する。  
福島県のインボイス登録番号：T7-0000-2007-0009
- ・ 精算が完了するとカーゲートが開き出庫可能となる。
- ・ カーゲートが開いた後、車両がカーゲートを通過するとカーゲートが閉じ、全自動料金精算機は次の車両の受付待機状態となる。
- ・ 料金投入の途中で精算中止する場合は、投入金額が返却される。
- ・ 利用者への対応の為、カメラ付インターホンを精算機付近に設置し、コールセンター等と24時間いつでも通話可能であること。
- ・ 駐車券紛失時にコールセンター等からの入場時刻データ送信により駐車料金が表示し、利用者の料金精算を可能とすること。

## ③ カーゲート

- ・ 車路を遮断するように入口及び出口に設置し、自動的にカーゲートを開閉させ車路通行の規制を行う。

- ・ 内部の手動開閉スイッチ操作により、ロックを解除しカーゲートを開閉することができる。
  - ・ 停電時は、手動開閉スイッチの操作により、ロックを解除しカーゲートを開閉することができる。
  - ・ 動作カウンターを内蔵し、開閉動作回数がカウンター表示されること。
  - ・ ゲートバーは、ウレタンを巻く等の安全対策を施し、反射テープを巻くこと。
  - ・ コールセンターからの遠隔操作を可能にすること。
  - ・ 安全対策として超音波感知等のバー落下防止機能を有すること。
- ④ アームキャッチャー
- ・ カーゲートと連動し、ゲートバー先端の支持及び解放を自動的に行い、車両通行の規制ができること。
  - ・ ロック装置を有すること。
- ⑤ ループ感知器
- ・ ループコイル信号により車両の有無を検出し、発券機及び精算機へ信号を出力すること。
- ⑥ ループコイル
- ・ 入口及び出口に2か所ずつ車両の存在を検知するためにループコイルを埋設すること。
- ⑦ 入口表示灯
- ・ 駐車場入口において駐車場の満空状況を表示にて効果的に知らせる機能を有すること。（夜間点灯式とする）
  - ・ 形状は自立型、防雨構造、両面表示であること。
- ⑧ 満・空表示灯
- ・ 駐車場へ入る手前の道路横に設置し、駐車場の満空状況を表示にて効果的に知らせる機能を有すること。
  - ・ 形状は自立型、防雨構造、両面表示であること。
- ⑨ 出庫注意灯
- ・ 駐車場出口部に設置し、路外の走行車両・歩行者に対し、出庫車両接近を知らせるものであること。
  - ・ 出庫表示は、回転灯による“出庫”文字表示及びブザーによること。
  - ・ 形状は自立型、防雨構造、両面表示であること。
- ⑩ その他駐車場運営に必要な機器及び看板類
- ・ 入口には管理規定の看板1枚と発券機横に入場利用の案内看板を1枚、出口の精算機横には精算方法の案内看板を1枚設置すること。
- ⑪ 割引認証機
- ・ 容易に持ち運びが可能な物で、庁舎利用者への無料割引を行うために、駐車券に認証を行えること。
  - ・ 認証済みの駐車券には認証済みが分かる文字等が印字されること。

## イ トラブル監視業務

### ① インターフォン

- ・ 自動料金精算機に設置し、24 時間、利用者がコールセンター等と通話ができること。

### ② Web カメラ

- ・ 自動料金精算機付近に設置し、コールセンター等が現場の状況を確認する時に、遠隔切り替え等により周辺の状況（利用者、ゲート側等）が確認できるカメラであること。

### ③ ゲートバー遠隔開閉装置

- ・ 遠隔でのゲートを開閉するために、通信で信号を送付することができる機能を有すること。

### ④ 監視カメラ

- ・ 入口と出口を監視するための監視カメラをそれぞれ 1 台ずつ設置すること
- ・ カメラで撮影した画像を映すモニターと記録するレコーダーを各 1 台ずつ設置すること。

## (4) 日常管理業務

### ア 使用料収納事務（週 2 回・定時）

自動料金精算機の使用料の回収事務（機器に納付された使用料を回収し、指定金融機関に払い込むまでの事務をいう。）を行うこと。

なお、回収方法等は、次のとおりとする。

- (ア) 自動料金精算機に納付された使用料（以下単に「使用料」という。）は、週 2 回回収し、売上集計データを出力すること。
- (イ) 回収した使用料は、毎週火曜日（当該日が県指定金融機関の休日の場合は、その日後において最も近い休日でない日）及び金曜日（当該日が県指定金融機関の休日の場合は、その日前において最も近い休日でない日）に、甲が指定する現金等納付書（福島県財務規則第 4 5 号様式（その 2）により福島県指定金融機関に収納すること。
- (ウ) 使用料の払込みをしたときは、福島県庁舎外来駐車場使用料入金報告書（様式第 1 号）を作成し甲に報告するものとする。
- (エ) 乙は、福島県庁舎外来駐車場の使用料収入に係る収納事務に関する書類等を、その完結する日の属する年度の翌日から起算して 5 年間保存するものとする。

### イ 全自動駐車場システム機器の管理業務（週 2 回・定時）

- (ア) 記録紙・リボンなど消耗品をチェックし、必要に応じて補充・交換を行う。
- (イ) 使用済み駐車券を回収する。
- (ウ) 駐車台数を確認し、不整合が生じた場合には精算機の駐車台数を調整する。

### ウ 場内の巡回点検業務（週 2 回・定時）

- (ア) 駐車場内の空缶・紙くずなど粗ゴミの收拾など簡易清掃を行う。
- (イ) 施設・駐車車両の目視点検を行い、破損などの異常を発見した場合は、速やか

に甲に連絡し指示を受ける。

(5) 保守メンテナンス業務（別途「保守契約条項」による。）

ア 定期点検の実施（定期）

駐車場管制装置等の正常な運転を維持するため、定期点検（月1回）を行う。  
（点検項目）

全機器の点検、調整、給油、清掃

特に、コインセレクター・紙幣読みとりリーダー・駐車券読みとりリーダーの清掃、車両感知センサーの動作確認、感度調整については、重点的に実施すること。なお、定期保守作業に要する工具、清掃用具、消耗品等に要する経費は、乙の負担とする。

イ 緊急保守の実施（随時）

万一故障が発生した場合は、乙の契約する警備会社および甲の要請に基づき、乙は速やかに技術員を派遣し、必要な修理及び調整を行うこと。

(6) 駐車場保険の加入

乙は、本業務を実施するに当たり、施設管理者賠償責任保険、自動車管理者賠償責任保険、現金動産保険に加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険は、乙の責めにおいて発生した駐車場設備等の事故を対象とし、付保の範囲は上限対人・対物1事故につき10,000万円までとする。

イ 自動車管理者賠償責任保険は、乙が原因とする事故を対象とし、付保の範囲は上限1事故につき10,000万円までとする。

ウ 現金動産保険は、精算機内金員を対象とし、付保の範囲は上限30万円までとする。

### 3 運営・管理の基準

(1) 供用時間と休業日

- ・駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までの24時間
- ・年中無休（休業日はなし）

(2) 利用料金体系

① 入庫から48時間以内

	単位（連続する時間）	料金
平日		30分につき100円
休日等	3時間以内	30分につき100円
	3時間を超え24時間以内	700円
	24時間を超え25時間以内	700円に24時間を超える時間30分につき100円を加算した額

25 時間を超え 48 時間以内	1,000 円
------------------	---------

② 入庫から 48 時間超

	単位 (連続する時間)	料金
平日・ 休日等		48 時間を超える時間 30 分につき 100 円

備考 1 「平日」とは、休日等以外の日又は時間帯をいう。

2 「休日等」とは、次に掲げる日又は時間帯をいう。

(1) 休日 (日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律 178 号) に規定する休日、1 月 2 日、1 月 3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までの日) をいう。以下同じ)

(2) 休日の前日の午後 6 時から午後 12 時までの間 (その日が休日である場合を除く。)

(3) 休日の翌日の午前 0 時から午前 8 時までの間 (その日が休日である場合を除く。)

3 外来駐車場を使用する時間に 30 分に満たない端数があるときは、これを 30 分に切り上げる。

4 使用料は、入庫している期間中の連続する平日又は休日等ごとにその額を算定するものとし、入庫している期間中連続する平日又は休日等が複数ある場合は、それぞれ平日又は休日等ごとに算定した額を合算した額を使用料の額とする。

5 平日から休日等にわたり引き続き外来駐車場を使用する場合であって、当該平日の時間帯が終了した時刻において駐車時間に 30 分に満たない端数が生じたときは、1 及び 2 の規定にかかわらず、当該駐車に係る当該休日等の時間帯が開始した時刻から超過時間 (30 分から当該 30 分に満たない端数を減じた時間をいう。以下同じ。) が経過するまでの間は、平日の時間帯として使用料を算定するものとする。

6 休日等から平日にわたり引き続き駐車場を使用する場合であって、当該休日等の時間帯が終了した時刻において駐車時間に 30 分に満たない端数が生じたときは、1 及び 2 の規定にかかわらず、当該駐車に係る当該平日の時間帯が開始する時刻から超過時間が経過するまでの間は、休日等の時間帯として使用料を算定するものとする。

※ なお、駐車場利用に係る使用料金はすべて、県の収入とする。

#### 4 経費負担区分

次に掲げる経費は、甲が負担する。

- (1) 駐車券、サービス券の作成経費
- (2) 駐車場運営に関する光熱水費

## 5 業務報告

乙は、月ごとに売り上げや駐車場利用状況等を記載した「売上報告書」及び「業務報告書」を甲に提出する。

また、次に掲げる事項についても報告し、確認を受けること。

- (1) 定期点検、緊急保守を完了したとき
- (2) 駐車場内のトラブルを処理したとき
- (3) その他、甲が、報告を必要と判断したとき

## 6 その他の事項

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める事項に関する疑義については、必要に応じ甲、乙協議のうえ定めるものとする。



様式第1号

令和 年 月 日

福島県知事 あて

受託者 住所  
商号又は名称  
代表者・職氏名

## 福島県庁舎外来駐車場使用料入金報告書

### 1 収納期間

令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )

### 2 入金日時

令和 年 月 日 ( ) 時 分

### 3 使用料徴収

(1) 金庫入金額	円 (A)
(2) 釣銭払出し額	円
(3) 釣銭補充額	円
(2) - (3)	円 (B)
(4) <u>売上げ額</u>	円 ※ (A) + (B)

### 4 その他

## 保守契約条項

### (保守の委託)

第1条 甲は業務委託仕様書第2(1)の全自動駐車場管制装置等(以下機械という。)の保守を乙に委託し、甲は同契約第7条による所定の委託料を乙に支払うものとする。

### (保守の範囲)

第2条 本契約機械の正常な運転を保持するための保守の範囲は次のとおりとする。

#### (定期保守)

(1) 乙は月1回定期的に技術員を派遣して、常に適正なる機能を発揮し、かつ、有効なる使用ができるよう点検・維持し、必要に応じて調整、部品交換を行う。ただし、交換部品は乙の判断とする。

#### (緊急保守)

(2) 万一故障が生じた場合は、甲の通知により、乙は技術員を速やかに派遣して修理・調整を行う。このとき、定期保守と同様な保守を合せ行ったときは、この月の定期保守と兼ねることとする。ただし、乙が定める就業時間外および休日については、故障の緊急度に応じて甲と相談の上、対処するものとする。

#### (保守時間)

(3) 本契約による保守は、原則として乙の就業時間内に行うものとする。

### (保守の例外事項)

第3条 次の各号に掲げる事項は第2条に定める保守の範囲に含まれないものとする。

- (1) 本契約に含まれない機器の保守作業
- (2) 第2条第1号に定められていない部品交換および改造等に要する作業
- (3) 天災、火災等の原因による故障の修理
- (4) 乙の指定する使用条件に反したことにより生じた故障の修理

### (保守に対する協力)

第4条 機械の点検、調整および修理は、乙の派遣する技術員が行い、甲は機械設置場所への出入りおよび保守作業が円滑に行えるよう配慮するものとする。この場合、乙は甲の指示に従うものとする。

### (保守時間の提供)

第5条 甲は乙に対して、保守に必要な適正時間を提供するものとする。

### (作業場所の提供)

第6条 甲は乙が機械の保守作業を行うに必要かつ十分なスペースを提供するものとする。

(設置場所の整備)

第7条 甲は機械の設置場所を適正に整備し、機械の正常な稼働を妨げるおそれのあるものを近くに設置しないものとする。

(設置場所の移動)

第8条 甲が機械を移動しようとする場合、2週間前に乙に連絡し乙の指導のもとに行うものとする。

(甲の費用負担)

第9条 次の各号の費用は、甲の負担とする。

- (1) 第3条に定めた事項について、甲がその作業を乙に依頼した場合はそれに要した費用
- (2) 甲が乙に対して、その就業時間外および休日に保守、その他の作業を要請する場合には、それに要する費用
- (3) 消耗品代(リボン、インク、認証機用スタンプ、蛍光管、ランプ類、ジャーナルペーパー用紙類、駐車券等)

(乙の費用負担)

第10条 次の各号の費用は、乙の負担とする。

- (1) 保守の範囲で第2条に定める事項に要する費用
- (2) 保守に要する交換部品代(消耗部品は除く。)。部品の交換は、甲に事前連絡の上、乙の判断とする。

(交換部品の所有権)

第11条 保守作業を実施したときに交換した不良部品の所有権は全て乙に帰属するものとする。

(保守の実施報告)

第12条 乙が保守作業を実施したときは、甲に対して遅滞なく文書で報告する。

(契約の解除)

第13条 甲の使用する機械に対して、乙が保守作業の継続を不可能もしくは、事実上  
行い難いと判断する事態が発生した場合は、本契約を解約することがある。ただし、  
この場合保守契約料金の未経過期間に相当する分を乙は甲に返金するものとする。

2 甲が自己の都合により、機械の使用を中止または使用不可能となった場合は、甲乙  
協議の上、本契約を解約することができる。ただし、この場合保守契約料金の残金は  
返金しないものとする。

3 甲または乙が本契約に違反した場合、他の一方の当事者は本契約を解除することが  
できる。

(契約の更新)

第14条 保守契約期間は、本契約の委託期間と同一とする。

(保守作業費の請求及び支払)

第15条 甲は業務委託料を除き本契約に基づいて、甲が負担する費用の支払いは、乙の適法な請求書を受領した日から30日以内に乙に支払うものとする。

(保守の再委託)

第16条 乙が機械の保守作業を乙が指定する第三者に再委託することができる。

(協議)

第17条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じ甲、乙協議のうえ定めるものとする。

# 福島県庁舎外来駐車場 売上報告書

収納期間 令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )

報告日: 令和 年 月 日 ( )

報告者:

【精算機金庫の回収】	
現金売上額	円
手取額	円
計	円
(A) 金庫入金額	円
払い出し額 ①	円
釣銭補充額 ②	円
(B) 釣り銭額 ①-②	円
納金額 (A)+(B)	円

紙幣金庫計貼付

ジャーナル添付

コイン金庫計貼付

T合計貼付	T合計貼付
<div style="border: 1px dashed gray; width: 80%; margin: auto; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px dashed gray; width: 80%; margin: auto; height: 60px;"></div>

## 福島県庁舎外来駐車場 業務報告書

日 時： 令和 年 月 日 ( )

報告者： \_\_\_\_\_


巡回時間	異常の有無	係員
時 分 ~ 時 分	有・無	

### 【機器関連】

発券機		
機器外観	良	否
駐車券残量	良	否
廃券BOX	良	否
印字プリン	良	否

精算機		
機器外観	良	否
記録用紙残量	良	否
廃券BOX	良	否
印字プリン	良	否

カーゲート		
機器外観	良	否
動作	良	否

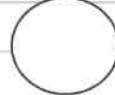
アームキャッチャー		
機器外観	良	否
動作	良	否

駐車台数調整			
精算機表示台数	台	実駐車台数	台

### 【巡回特記事項】

簡易清掃（粗ゴミ処理）実施後チェック

サイン



### 【改善・提案】
