

令和3年度 市営JR久留米駅西口駐車場管理業務委託仕様書

1. 委託業務の名称

令和3年度 市営JR久留米駅西口駐車場管理業務委託

2. 委託業務の概要

久留米市が運営する市営JR久留米駅西口駐車場（以下「駐車場」という。）の駐車場管理業務（以下「管理業務」という。）を行うものとする。

3. 委託業務の場所

久留米市京町170番地1

4. 委託業務の期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

5. 委託業務の範囲

別紙「配置図」内の業務範囲

- ① 立体駐車場：3階4層（214台）、エレベーター（13人乗、60m/min）
- ② 平面駐車場：40台
- ③ 上空連絡通路：延長58m（JR内通路を含む）
自動扉（W=2.65m、H=2.1m）
- ④ バス駐車場（大型バス等4台）
- ⑤ その他敷地：植栽帯等

6. 委託業務の内容

（1） 集金・納金業務

- ① 隔日の売上金（現金分）の集金
※ただし、日曜日・祝祭日は除く。
- ② 隔日の売上金（現金分）の納金（納付書による）
※ただし、金融機関定休日の場合は次の営業日とする。
- ③ つり銭の準備、つり銭切れの防止

（2） 現場対応業務

- ① 駐車場の監視業務
 - ・ 定期的（1日1回、夜間）に見回りによる防犯対策及び不法投棄、放置自転車等や特に著しい床の汚れ等の監視（時間については、その都度協議を行うものとする）
 - ・ 破損、老朽箇所の市への報告
 - ・ 緊急事態における対応（24時間対応）及び市への報告

② 駐車場内の清掃業務

- ・ 業務範囲の隔日清掃、ゴミ・空き缶等の回収処分および臨時清掃（特に著しい床の汚れ等）
- ・ 業務範囲内の定期清掃（年4回以上）、別紙「定期清掃内容」による

③ 利用者への対応

- ・ 利用者からの問い合わせ、苦情に対する対応
- ・ 機器の異常信号、防犯信号に対する対応
- ・ トラブル発生時の出口カーゲートの遠隔操作
- ・ 駐車券紛失の場合の出庫に対する対応
- ・ 現地出動する場合の迅速（20分以内に現地）な対応
- ・ 長期駐車車両への対応

(3) 回数券管理業務

① 回数券利用者の管理（利用台数管理）

※JR久留米駅東口自転車駐車場にて販売を行います。

(4) バス駐車の申込み受付・管理

- ① バス駐車場の申込み受付（9：00～18：00、年中無休）
- ② 申込み状況報告（月1回）
- ③ 違法駐車調査の巡回（隔日、ただし日曜日・祝祭日は除く）
- ④ 緊急時の対応

(5) 機器の定期保守、緊急時の対応

- ① 下記記載の既設機器の定期保守点検（年4回）
 - ・ 機器の機能点検および必要箇所清掃※エレベーターはフルメンテナンス(部品代も含む)とし、コールセンター遠隔対応（24時間対応）とする。
- ② 下記記載の既設機器の緊急時対応
 - ・ 機器の故障に対する復旧
- ③ 消防設備の法定点検
 - ・ 消防設備の法定点検（点検資格者による点検）、消防への報告業務
- ④ エレベーター設備の法定点検
 - ・ エレベーター設備の法定点検、建築主事への報告業務

<既設機器>

- ① 駐車券発行機 1台
- ② 全自動料金精算機 1台
 - ・ 非接触ICカードリーダー・ライダ装置およびデータ送受信装置搭載
 - ・ 料金額音声案内機能
 - ・ 対応金種 千円札、500円硬貨、100円硬貨、50円硬貨、10円硬貨
 - ・ 領収書サーマル印字方式（現金収納時の領収書および電子マネー利用時の利用明細書を印字発行）

- ③ カーゲート（バーキャッチャー含む） 2箇所
- ④ 監視盤（管理室内設置） 1台
- ⑤ 入口表示灯（駐車場出入口部） 1台
- ⑥ 誘導表示灯（平面駐車場入口部） 1台
- ⑦ 各階満車灯（駐車券発行機横） 1台
- ⑧ 防犯カメラ 4台・録画装置 1台
- ⑨ 駐車場料金看板（照明付き） 1箇所
- ⑩ 案内サイン（照明付き） 2箇所
- ⑪ 車路管制設備 1式
- ⑫ 配電盤・タイマー・建物照明・外灯設備 1式
- ⑬ 外部水栓等を含む上下水道設備 1式
- ⑭ その他案内看板等 1式
- ⑮ 消防設備
 - ・ 第3種粉末移動式消火設備
 - ・ ABC10型消火器
 - ・ 自動火災報知設備
 - ・ 自動閉鎖装置
 - ・ 火災通報装置
- ⑯ エレベーター設備（フルメンテとする）
 - ・ 機械室レスエレベーター
 - ・ 900Kg／13人乗り
 - ・ 60m／min
 - ・ 停止階：4階
 - ・ かご寸法：間口1600mm、奥行1350mm、天井高さ2300mm
 - ・ 出入口寸法：幅900mm、高さ2100mm
 - ・ 戸型式：2枚中央開き
 - ・ 電動機：AC5.6kW（AC3Φ200V60Hz）
 - ・ 地震時、火災時、停電時管制運転付き
- ⑰ 自動扉設備 1台

(6) 駐車場管理用機器の設置

- ① 受注者は、全自動料金精算機に、利用者と直接通話ができるインターホン設備（24時間365日通話可能）、その他管理業務に必要な機器を設置すること。
- ② 設置する機器は新品又は中古の機器とする。ただし、中古の場合は、外装については再塗装を施し、機器本来の性能を発揮維持できるよう予め部品の交換・整備を行うこと。
- ③ 設置・撤去に関する費用は全て受注者の負担とする。

7. 委託業務に係る役割・費用区分

項目	内容	対応		費用	
		発注者	受注者	発注者	受注者
一次対応業務	利用者からの問い合わせ 駐車場内でのトラブル		○		○
売上管理業務	集金、納金、棚卸、釣銭管理		○		○
運営管理業務	消耗品の補充交換、発注、在庫管理、 駐車券の廃券処理 機器の満空台数管理		○		○
	建物設備の修理・交換		○	○	
機器の保守	機器の維持管理		○		○
	機器の修理・部品交換		○	○	
消耗品	駐車券、ロール紙、インクリボン等、 発券・精算機に関する消耗品		○		○
	建物設備に関する消耗品 (蛍光灯、アスファルト舗装、フェンス、建物本 体、車止め、ライン等)		○	○	
水道光熱費	上下水道代、電気代、通信費	○		○	
	受注者が設置したインターホン設備等 の通信費		○		○

各種保険	火災保険、地震保険、賠償責任保険	○		○	
	動産保険、現金盗難保険		○		○

8. その他

- (1) 集金・納金業務についての再委託は出来ないものとする。
- (2) 駐車料金別の台数および金額を現金・電子マネー毎に日計集計し、毎月実績報告書として提出すること。
- (3) 回数券の利用状況を月毎に集計し、毎月実績報告書として提出すること。
- (4) バス駐車申込み状況を毎月実績報告書として提出すること。
- (5) 機器の故障や利用者とのトラブルなどは速やかに（1～2日程度）市に報告するとともに、毎月実績報告書としても提出すること。
- (6) 機器の定期保守、定期清掃、法定点検等は適時報告書を作成し提出すること。
- (7) 業務履行に係る経費（光熱水費、電子マネーデータ送信に伴う通信費、火災保険、蛍光灯など建物設備の消耗品を除く）は受注者が負担すること。
- (8) 業務履行に伴い生じる事故等に備え、動産保険および現金盗難保険へ加入すること。
- (10) 業務履行期間満了日の翌日以降の駐車場管理について、駐車場運営に支障のないように適切に引継ぎを行うこと。

9. 暴力団排除に関する事項

受注者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督員と工程に関する協議を行うこと。

10. 遵守事項

受注者は、当該業務の履行にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。

1 1. 協議

本仕様書に明示されていない事項、ならびに本仕様書に疑義が生じた場合については、発注者・受注者協議のうえ定めるものとする。

別紙「定期清掃内容」

- ① 立体駐車場：管理室の清掃、階段・手すり・エレベーター・扉・駐車場内の床清掃（ほこり清掃および特に著しい床の汚れ等は水洗い・水拭き）
- ② 平面駐車場：芝刈り、芝以外の除草および処分
- ※ 刈った芝の現地集積を可とするが、強風時に周囲の道路または民地に飛び散らないように配慮する。
- ③ 上空連絡通路：床・壁・手すり・サッシ等の清掃（ほこり清掃および特に著しい床の汚れ等は水洗い・水拭き）
- ④ バス駐車場：駐車場内の床清掃（ほこり清掃および特に著しい床の汚れ等は水洗い・水拭き）
- ⑤ その他敷地内：樹木の剪定、芝刈り、植栽帯等の除草および処分、側溝内の土砂撤去等
- ※ 樹木は、高木、中木、低木とし必要に応じて剪定を行うこと。なお、駐車されている車両に配慮し作業を行うこと。
- ⑥ 定期清掃は、年4回以上、各回5時間以上行うこと。