

**大仙公園緑の駐車場外1 駐車場機器賃貸借（リース）
及び管理運営業務 仕様書**

1. 業務名 大仙公園緑の駐車場外1 駐車場機器賃貸借（リース）及び管理運営業務

2. 履行場所 ①堺市堺区旭ヶ丘北町5丁 大仙公園緑の駐車場
4,516.44 m² 127 台収容
②堺市西区上野芝町1丁 大仙公園上野芝地区駐車場
6,516.80 m² 149 台収容

※いずれの駐車場においても、バスの駐車区画なし。

3. 履行期間 平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5ケ年とする。

4. 業務概要 目的：新たに料金精算システム機器一式を設置し、公園利用者のため駐車場における便益性を高めるため。
内容：機器のリース、維持管理及び管理運営に係る業務を円滑におこなう。
また、必ず平成30年3月31日までに全ての機器を設置すること。

機器賃貸借(リース)業務構成表

No.	名 称	単位	緑の駐車場	上野芝地区駐車場	備 考
1	駐車券発行機	台	1	1	
2	出口自動料金精算機	台	1	1	防犯プロテクター付
3	カーゲート	台	2	2	
4	アームキャッチャー	台	2	2	
5	ループ式感知器	台	2	2	
6	ループコイル	面	4	4	
7	入口表示灯(パーキングシステム)	台	1	1	
8	出庫注意灯(パーキングシステム)	台	1	1	
9	取付ポール	台	2	2	
10	保護屋根	基	1	1	
11	WEBカメラ・インターホン	台	1	1	
12	防犯用見守りカメラ	台	1	1	事故・防犯用

※機器仕様は、以下の各公園駐車場の仕様等に明記。ただし、大仙公園仁徳陵駐車場の諸データを共有することが可能な機器仕様とし、入札参加資格確認結果通知を受理した日よ

り5日以内に、カタログ等を提出すること。

※各公園駐車場の配置、機器の姿図及び駐車場形状については、別途駐車場位置図・駐車場図、機器配置イメージ姿図を参照し、機器設置に伴い必要な調査等をおこなうこと。

※必要な場合は、既設の機器等を撤去し、適切に処分すること。

管理運営業務構成表

No.	名 称	単 位	緑の駐車場	上野芝地区駐車場	備 考
1	①利用者遠隔受付対応 ②障害発生時の現地緊急対応業務等 ③出口ゲート遠隔操作対応業務 ④遠隔操作による駐車券紛失等利用者対応業務 ⑤webカメラによる現地確認対応業務 ⑥遠隔操作による場内収容台数調整業務 ⑦機器監視業務 ⑧受付対応内容報告業務 ⑨売上料金回収業務 ⑩釣銭補充、簡易清掃等業務 ⑪売上金納金業務	式	1	1	

各公園駐車場の運営時間一覧表

	緑の駐車場	上野芝地区駐車場	備 考
開始時間	午前 8 時	午前 8 時	運営状況に応じ変更有
終了時間	午後 6 時	午後 6 時	<u>但し、出庫は 24 時間対応</u>

5. 大仙公園緑の駐車場、大仙公園上野芝地区駐車場、仕様書

※機器の構成は上記の機器賃貸借(リース)業務構成表のとおりとし、保守管理業務を含むこと。

1) 機器仕様

※各機器の外観の色は、古墳や公園の景観に配慮した外装の色（マンセル値：7.5R2/4程度）とする。詳細は発注者との協議の上決定すること。

※設置する機器については、既に設置されている同公園の仁徳御陵駐車場の機器とデータ等が共有できるものとする。

№.1 駐車券発行機

- ・ 機器本体は、防雨構造とすること。
- ・ 駐車券の装着は 2 巻セット以上とし、片方の駐車券が切れる際に自動切換えを行い、連続使用が可能であること。
- ・ サービス券、定期券の使用が可能である。
- ・ 満車時、満車であることを音声放送が可能であること。
- ・ 手動で発券が可能であること。
- ・ 駐車券には、入庫日、時刻や名称他、駐車場内の注意事項や発注者が指示する内容が記載できること。
- ・ 停電時には、24 時間以上のデータをバックアップできること。

№.2 全自動精算機（防犯プロテクター付）

- ・ 機器本体は、防雨構造とすること。
- ・ 使用できる券種は、駐車券、サービス券、定期券が可能であること。
- ・ 駐車券の読取方向は 4 方向読取可能であること。
- ・ 使用できる金種は、10 円、50 円、100 円、500 円硬貨、紙幣は、1,000 円とする。
- ・ 領収書を発行の有無を選択できること。
- ・ 料金精算後、出庫灯へ信号出力ができること。
- ・ 料金区分に応じた精算機能を有すること。
- ・ 集計機能を有すること。
- ・ 音声により案内放送が行えること。
- ・ 定期券の無効登録が行えること。
- ・ 停電時には 24 時間以上のバックアップできること。
- ・ 駐車券紛失・破損時には、コールセンターからの遠隔時刻配信による駐車料金表示などの対応ができること。
- ・ 身障者手帳等をカメラ等で確認し、コールセンターから料金に関する対応ができること。（管理運営内容に詳細は記載）

№. 3 カーゲート

- ・ 機器本体は、防雨構造とすること。
- ・ ゲートバーはグラスファイバー製とすること。
- ・ 落下防止のセンサーを有すること。
- ・ バーの開閉は、手動操作が可能な機種とすること。

№. 4 アームキャッチャー

- ・ メーカー標準仕様とする。

№. 5 ループ式感知器

- ・ メーカー標準仕様とする。

№. 6 ループコイル

- ・ メーカー標準仕様とする。

№. 7 入口表示灯

- ・ 駐車場入口において駐車場の満車状況を表示し、利用車両に対し案内表示 をすること。

№. 8 出庫注意灯

- ・ 出口機器からの信号を受け、ブザー及び回転灯、『出庫注意』の表示点灯 により、駐車場外の歩行者に対して出場車両の接近を知らせること。

№. 9 取付ポール

- ・ メーカー標準仕様とする。

№. 10 保護屋根

- ・ 発券機、精算機に対して機器、利用者が雨風にさらされることを防げるようにするとともに、照明については、LED照明にてデイライト照明とする。

№. 11 WEBカメラ・インターホン

- ・ 障害者等の割引処理や機器の苦情対応できるための機器であること。監理・サポートセンターなどにつながり会話ができる機能であること。

№. 12 防犯用見守りカメラ

- ・ 駐車場の出口側精算機付近を捉えて記録する防雨機能のカメラとすること。

- ・ 有効画素数は 30 万画素以上とすること。
- ・ 記録する画像のデータは、SDカード等で本体内に保存できること。
- ・ 停電時には 10 時間程度のバックアップができること。

- ※特記事項
- (1) 新設機器は適切な位置に設置し、これに伴う配線・各機器との結線等は、的確に行い、装置の試運転・調整等を十分に行うこと。また、既存基礎、既存配管、配線は使用可能とする。
 - (2) 機器設置に関する詳細は、別途協議することとし、指示事項については誠意をもって対応すること。
 - (3) 新設機器のメーカー保証期間は、装置設置後 1 年間とする。
 - (4) 既存の料金精算システム機器等一式及び、その他の構造物は撤去処分とするが、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

2) リース料の範囲

リース料には、以下の費用に係る金額を含めるものとする。

(1) リース期間中に発生する費用

本契約により設置した機器設備類すべてのリース料 ※ 機器設備類の仕様は前述のとおり。

(2) システム導入稼動までにかかる初期費用

機器設備類すべての設置、稼動に係る工事費、既設の機器設備類等の撤去処分費

条件

- 設備の設置にあたっては、施工に先立ち発注者と充分実施工程、機器仕様等の調整を行うこと。
- 仕様書で明記なき事項で、技術上当然必要と認められるもの、並びに本事業に必要な軽微な変更は発注者と協議のうえ実施すること。この場合、原則として金額の変更は行わない。
- 作業中は危険防止、火災防止などのため、関係法規に従い常に遺漏の無いよう万全の策を講じること。実施に関し、構内あるいはその隣接敷地等に於いて、工作物または人畜に与える損害については請負人が責任をもって処理すること。
- 作業完了に際しては、後片付け、清掃を完全にし、不要な残材、撤去古材は、廃棄物の処理および清掃に関する法律に従い適正に処分する。

補償

事業完了後、実施上の欠陥あるいは使用材料の不良により生じた破損及び故障箇所は直ちに無償で修理すること。

特記事項

(1) 契約について

契約は発注者と受注者の間で締結するものとする。

(2) リース料について

リース料は、リース期間中の総額をリース月数で除した均等の額とし、前払いはしないものとする。

(3) リース料の支払いについて

リース料の支払いは、支払い請求書の提出をもって行うものとし、口座振込にて支払う。

(4) リース期間終了後の機器の取扱いについて

リース期間終了後又はリース契約解除後、機器の撤去等については発注者と受注者双方で協議するものとする。

その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、発注者と協議の上、その指示に従うものとする。

3) 機器保守点検業務内容

(1) 駐車場運営管理に必要な機器等の保守

受注者の費用負担において、ゲート機器等の保守を行うものとする。

ア ゲート機器は3ヶ月に1回定期点検を行い、常に安全・正常に作動するよう保守メンテナンスを実施し、軽微な故障等による部品交換（1万円以下のもの）は無償で行うこと。

また、故障時は速やかに24時間以内に一次対応を行うものとする。

イ 1万円を超える部品交換の必要が生じた場合は、早急に発注者に報告すること。

ウ 看板・駐車場規約については、受注者側から提案するものとし、協議後決定とする。その際の看板設置費用等は発注者で負担する。

定期点検項目

○ 実施時期

3ヶ月毎に1回実施

○ 点検内容

- ・ 駐車場機器の注油及び一般調整
- ・ 異常有無の点検
- ・ 必要部品の修復、部品交換及び調整
- ・ 障害の修復
- ・ その他必要と認める軽微な点検調整

故障対応点検項目

- 実施時間
 全日 9:00~17:00 (但し、コールセンター及び係員は 24 時間対応とする)
- 点検内容
 応急処置・復旧処置・修繕措置・故障部品の交換 (1 万円以下のもの)

4) 管理運営業務内容

業務は、ゲート機器に対してリモート操作 (通信回線を利用した利用者との通話・画像確認・ゲートバーの開閉・異常信号の送信をいう。以下同じ) が常時 (24 時間) 可能な管理施設 (以下「コールセンター」という。) を利用して、駐車場施設の運営管理を行うものとする。

ただし、入口側ゲートバーの開閉は、進入する歩行者・車両への衝突を防ぐためリモート操作はしない。また、発注者が指定する日時は指定駐車場の入口・出口のゲートバーを開閉するものとし、ゲートバー開閉以降に、駐車券のない出庫車両が発生した際はリモート操作において対応するものとする。

(1) コールセンターの設置及び業務 (24 時間体制)

受注者は、駐車場における利用者のトラブルを迅速かつ的確に解消するため、駐車場専用のコールセンターを設置し、次に掲げるリモート操作により行うものとする。

- ア 利用者からゲート機器に設置された通信回線を利用して連絡があったときは、トラブル等の内容を確認の上、直ちに適切な対処方法で利用者へ応答すること。また、入出庫に係る不具合 (精算トラブル、紙幣硬貨詰り、機器不良等) が発生した場合は、速やかに現地に駆けつけ、対応すること。復旧が困難なとき及び駐車機器の故障等の場合は、臨機の処置をとり、至急対応すること。
- イ 機器からの警報及び次の各種信号を、コールセンターにおいて、人を介さず自動受信できること。
(発券機トラブル、精算機トラブル、駐車券切れ、ロール紙切れ、釣銭切れ、ゲートバー破損、精算機のドア異常信号)
- ウ 緊急時には、コールセンターからカメラ画像で確認の上、リモート操作により入口ゲートの開門と出口ゲートの開閉が行えること。また、ゲートの遠隔操作に応じて遠隔出庫時の駐車台数調整が出来ること。
- エ 駐車券の紛失、駐車券の磁気消えの際には、サポートセンターから入場時刻を送信することにより、出口精算機で駐車料金を表示させることができること。

なお、システムは 10 種類以上の料金設定が可能でかつこの内 3 つの料金設定の切替えが可能であること。

オ 機器故障で領収書が発行できない場合、精算金が不足する場合などの際に、利用者の連絡先を聞き取り、後日発行・請求が出来ること。

カ 身体障がい者等の使用に対する駐車料金の減免を行う場合は、精算機に設置する WEB カメラ等より身障者手帳等で確認し、通常料金より減免された駐車料金の精算ができること。

キ 報告業務

受注者は、下記の報告書を随時当協会に報告すること。

なお、報告書の様式は、受注者の任意とする。

名 称	内 容	提出期限	備 考
対応報告書	機器、利用者等のトラブル報告	随 時	
事故報告書	各種事故の状況確認・対応報告	随 時	
利用台数・料金 収納月次報告 書	日付、車種（普通車、大型車等）、 有料、減免の区分ごとの利用台数、 収納金額の月次報告書	毎 月	
利用状況月次 電子データ	出入庫日時、車種（普通車、大型車 等）、有料、減免の区分ごとの利用 台数、収納金額等の月次電子デー タ（CSV形式）	毎 月	

ク トラブル対応業務

利用者からのトラブルを受電し、コールセンターからの遠隔での一次対応で解決しない場合は、作業員が現地に 24 時間体制で急行してトラブルに対し二次対応を行うこと。

作業員の対応は、できるだけ速やかにすること。

作業員は、駐車場機器の対応に熟知していること。

ケ 事故発生時の対応

受注者は、業務の実施にあたって発注者に損害を与えたときは、その原因が不可抗力又は、発注者の責めに帰す場合のほかについては、その損害を賠償しなければならない。

万一、駐車場で事故が発生したときは、負傷者の救助を第一として行動し、直ちに関係機関に通報するとともに適切な処置を行い、速やかに報告しなければならない。

(2) 集金業務 (売上金回収は週1回月曜日を原則とする)

- ア 1週間に1度集金日に受注者の責において集金業務を行い、発注者が指定する日に指定する金融機関の口座に入金するものとする。
- イ 売上金回収時は、必ず現金の確認を行い、受領書を発行すること。
- ウ 売上金受領印押印後、不足金が発生した場合は受注者の責において不足額を入金するものとする。
- エ 繁忙期等については、適正に集金業務を行い、当該集金業務における経費等は発注者と別途協議すること。

5) 緊急連絡体制表の提出

受注者は、コールセンター及び緊急出動する責任者を含む緊急連絡体制を、事前に発注者に提出するものとする。(変更が生じた場合も同様とする)

6) 場内誘導係員

繁忙期など発注者が必要とした場合は、場内に係員を配置し、車両の誘導・案内を実施することとする。

係員は空き区画への案内・満車時の入庫制限等の業務を実施。配置日及び費用については、協議の上、最終決定するものとし、要する経費は発注者が負担する。

7) 経費の負担

- (1) 他に明記してあるものを除いて、次に掲げる費用は、発注者が負担するものとする。

ア 発注者が設置した駐車場内の植栽、花壇、照明設備、看板、舗装及び車止め、区画線、バリカー、境界フェンス等の維持管理費及び修繕費、電気代、駐車券等消耗品代、ゲートバー、1万円を超える駐車場機器部品の交換費用

イ 社会情勢の変化に伴いゲート機器の改造に要する経費。(新紙幣・硬貨の発行等)

ウ 発注者の都合によるゲート機器の移設、改造に伴う費用

- (2) 他に明記してあるものを除いて、次に掲げる費用は、受注者が負担するものとする。

ア リモート操作に必要な通信回線費

イ 機器使用期間中に必要となる保険料

6. その他

- (1) 当該業務の遂行に当たっては、この仕様書によるほか、(公財)堺市公園協会規

程及び堺市条例等に基づき適正に行うものとする。

- (2) 業務の実施に当たって、受注者が損害を生ずることがあっても、その原因が発注者の責めに帰する理由がある場合のほか、発注者はその責めを負わない。
- (3) 仕様書に定めた事項以外のことであっても、発注者が指示した事項については、協議の上、これに協力しなければならない。
- (4) 受注者は、ゲート機器等の管理について、発注者の求めがある場合は、適時変更するものとする。
- (5) 不明な点が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従わなければならない。

※各公園駐車場の配置図は次の通りです。

公園駐車場配置図 平成 30 年 1 月 22 日現在) (堺市 e-地図帳より)

