

別紙 1

新庁舎駐車場管理運營業務委託仕様書

1. 業務委託名

新庁舎駐車場管理運営業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務委託概要

新庁舎駐車場整備に伴い、市民等が利用しやすい駐車場の運営を行うため、適正な管理を図ることを条件に駐車場機器の設置および附帯工事等を含め、日常の駐車場管理運営業務を実施するもの。

3. 契約期間

令和7年2月1日から令和13年1月31日まで

[内訳]

整備期間 契約締結日の翌日から令和8年1月31日まで

運用期間 令和8年2月1日から令和13年1月31日まで（5年間）

4. 委託契約額

- (1) 委託契約の限度額は、131,406,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。
- (2) 委託料には、企画提案書に基づく業務委託のすべて、松江市等との打合せに関する費用を含むものとする。

5. 業務を委託する施設の概要

(1) 施設の概要

名 称：松江市役所新庁舎駐車場

住 所：松江市末次町86番地

利用台数：1日平均約600台

営業時間：24時間365日（予定）

収容台数：地上65台、地下139台、合計204台（予定）

(2) 施設の使用時間

24時間365日（ただし、市のイベント、電気保安保守点検による停電日等には有料運営は行わない場合もある。また、地下駐車場については、当面閉庁時間帯は使用しない。）

(3) 料金設定

松江市（以下「本市」という。）が定めた料金設定とする。

6. 管理委託する業務内容

(1) 駐車場機器の設置および附帯工事に関する業務

(7) 「7. 設備機器概要」に定める条件を満たした管理機器等の設置および管理

(4) 管理機器等が機能するために必要な関連工事一式

- ・ 管理機器等の設置場所イメージは別図のとおりする。
- ・ 管理機器設置の他、管理機器までの電力あるいは通信線等の配線、配管（ハンドホール等含む）工事一式（新庁舎建物内から地下壁面際までは、別途新庁舎建設工事で空配管等配線ルートを敷設する）

・管理機器の基礎等の築造工事一式

(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。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メーカー若しくは代理店の直営あるいは外部委託による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、状況に応じて 1 時間以内に現地で対応できる体制が取れること

(3) 駐車場機器の保守・メンテナンス管理に関する業務

- (ア) 円滑な稼働を図るために定期的な保守を含む適切な保守・メンテナンス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) 駐車場機器メーカーの専門技術員による年 4 回の定期点検および点検測定したデータの記録を行うこと
- (ウ) 故障等（事故・天災含む）による部品交換が必要とされた時は、本市と協議の上、修繕を行うこと
- (エ) 緊急修理が対応可能であること
- (オ) 採用する駐車場機器メーカーは、当該駐車場から 1 時間以内の場所に本店又は支店・営業所又は代理店があるメーカーを選定すること

(4) 利用料金の徴収および本市への報告に関する業務

- (ア) 利用料金の徴収および収納業務。利用料金は、適時精算機から徴収し、月毎に精査・集計し、差異がないことを確認の上、翌月 10 日（閉庁日を除く）以内に本市に報告すること。なお、入金に要する手数料等の費用は受託者の負担とする。※キャッシュレス利用料は、翌月末までに振り込むこと
- (イ) 利用料金の回収業務は、料金精算機毎に週 1 回以上行うこと
- (ウ) 適正な公金の取り扱いのため、利用料金の回収は、貴重品運搬警備業務（3 号警備業務）で対応すること
- (エ) つり銭切れ等がないように補充すること
- (オ) 利用状況をデータ管理するとともに、毎月の利用料金と利用台数等の報告を行うこと

(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本市への助言
- (イ) パスカードの発行および紛失者等のパスカード有効、無効対応
- (ウ) インターネット上で、本市が駐車場の売上および利用台数等の情報を確認できるシステムを整備すること
- (エ) 満車・空車情報をインターネット上で配信すること

- (ウ) 月次報告書を翌月 10 日（閉庁日を除く）までに本市に提出すること
- (カ) 年度事業報告書を 4 月末日までに本市に提出すること
- (キ) 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、適切な処置を講ずること
- (ク) 消耗品の補充および交換は、適時または週 1 回は行うこと（消耗品切れ等がないように対応）
- (ケ) 消耗品の費用は、受託者の負担とする
- (コ) 電気使用料金は、本市の負担とする

7. 設備機器概要

(1) 設置機器構成

設置機器等名称	必要台数
駐車券発行機	2 台
出口料金精算機	2 台
事前料金精算機	2 台
車番認識（画像マッチング）	1 式
カーゲート	4 台
バーキャッチャー	4 台
入口表示灯	4 台
出庫警報灯および地下駐車場への入庫警報灯	4 台
割引認証機	10 台
料金精算機（フラップ専用）	2 台
駐車券発行機（フラップ専用）	2 台
フラップ板	6 台
ループコイル	1 式
保護屋根（積雪に対応できる設計であること）	2 基
看板（料金看板、利用案内看板等）	1 式
EV 普通充電器（公用車用）	5 台
駐車場管理端末	1 式

(2) 設置機器に備えるべき技術要件

(ア) 駐車券発行機

- ・屋外対応機器であること
- ・トラブル信号、駐車券切れ等の信号受信ができること
- ・定期券読取りによる定期車両の入場管理が可能であること

- ・使用する駐車券は5,000枚以上の装填ができ、券面デザインは指定する内容が可能であること

(イ) 出口料金精算機

- ・屋外対応機器であること
- ・液晶カラーディスプレイ、液晶画面での操作を促すアニメーションと音声案内が行えること
- ・コイン投入は硬貨を複数枚まとめて投入できること
- ・キャッシュレス対応が可能であること（クレジットカード・電子マネー等）
- ・10円、50円、100円、500円、1,000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）
- ・定期券読取りによる定期車両の入場管理が可能であること
- ・コールセンター直通のインターフォンで利用者が問い合わせできること
- ・トラブル等の際は、直接対話を行い遠隔操作でのゲート開閉等ができること
- ・トラブル信号、用紙切れ、釣銭切れ等の信号受信ができること
- ・磁気不良等によるトラブルは、コールセンターを介してから出口料金精算機に入庫時刻を送信し通常の精算を可能とし不正利用を防止できること（駐車券紛失時も同様とする）

(ウ) 事前料金精算機

- ・屋外対応機器およびユニバーサルデザインに配慮すること
- ・液晶カラーディスプレイ、液晶画面での操作を促すアニメーションと音声案内が行えること
- ・コイン投入は硬貨を複数枚まとめて投入できること
- ・キャッシュレス対応が可能であること（クレジットカード・電子マネー等）
- ・10円、50円、100円、500円、1,000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、駐車券切れ、ロール紙切れ、釣銭切れ等の信号受信ができること

(エ) 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
- ・駐車券発行時に撮像したナンバープレートの車両番号と駐車券を紐付けができること
- ・事前精算で料金精算を行った際は、出庫時には撮像したナンバープレートの情報から駐車料金精算の有無を確認し、精算済みであれば駐車券を挿入しなくてもゲートが開閉できること
- ・車番登録している車両を認識した際は、無人でゲートの開閉を行うことができ、入出庫管理ができること
- ・管制機器の制御、入出庫管理については、専用のパソコンで管理することとし、車番登録

や機器の状態確認等ができること

- ・車番を認識してからゲートの開放をするまでの時間は数秒程度とすること
- ・ホワイトリスト、ブラックリスト等の車両の登録ができること

(オ) カーゲート

- ・ゲートのゲートバーは、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、2 段式で先と元が取り外せるようにできること

(カ) バーキャッチャー

- ・カーゲートのゲートバー開閉に連動し、ゲートバー先端の保持および開放を自動的に行えること
- ・付属キーの操作により、ゲートバー先端の保持を解除できること

(キ) 入口表示灯および出庫警報灯

- ・入口表示灯は、別途新庁舎建設工事で設置する駐車場案内サインに、「満」「空」表示ができる LED ユニット表示板（□320 程度）を埋め込むことを見込むこと。
- ・別途新庁舎建設工で行う駐車場案内サインの姿図イメージおよび設置場所は別図 2 のとおり。
- ・特に道路出入口に別途新庁舎建設工事で設置する駐車場案内サイン（2 か所）には、道路両側から視認できるよう、各々サインの両側にユニット表示板を埋め込むこと。
- ・出庫警報灯は、回転灯、文字点滅、音で構成すること

(ク) 割引認証機

- ・発券された駐車券へ割引および無料認証ができること

(ケ) 料金精算機（フラップ用）

- ・屋外対応機器であること
- ・車両が駐車スペースに入庫すると、設定時間後フラップ板が上昇し車両がロックされること
- ・精算が完了すると該当する駐車スペースのフラップ板が下降し、設定時間以内に出庫しない場合は再度、フラップ板が上昇すること
- ・出庫の際に前面のテンキーで駐車スペース番号を入力することで、記憶した入庫時刻から駐車料金を計算し表示。また、内蔵された音声合成装置により各過程に合わせた案内ができること
- ・キャッシュレス対応が可能であること（クレジットカード・電子マネー等）
- ・10 円、50 円、100 円、500 円、1,000 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）
- ・コールセンター直通のインターフォンで利用者が問い合わせできること
- ・トラブル信号、用紙切れ、釣銭切れ等の信号受信ができること
- ・磁気不良等によるトラブルは、コールセンターから料金精算機（フラップ用）に入

庫時刻を送信し通常の精算を可能とし不正利用を防止できること（駐車券紛失時も同様とする）

(コ) 駐車券発行機（フラップ用）

- ・フラップ式精算機と連動し、車室番号や入場時刻を記録した駐車券を発行できること
- ・車室に車を駐車後、車室選択ボタンで駐車した車室番号を選択し、駐車券発行ボタンを押すことで駐車券が発行できること

(カ) フラップ板

- ・車両が駐車スペースに入庫すると、設定時間後昇降台が上昇し車両がロックされること
- ・精算が完了すると該当する駐車スペースの昇降台が下降し、車両のロックが解除されること

(キ) 保護屋根

- ・積雪に対応できる設計であること（松江市内の積雪）
- ・照明付きのものとする
- ・耐風圧及び耐積雪量等の構造計算書をつけること

(ク) 看板（料金看板、利用案内看板等）

- ・設置する看板のデザイン、サイズおよび設置位置については、受託者による提案とする

(ケ) EV 普通充電器

- ・公用車専用で使用する EV 普通充電器を設置すること

(コ) 消耗品

- ・駐車券は、表、裏両面へ文字、ロゴ等を印刷できること
- ・券詰まりを極力減らすために駐車券は、防湿対策を採った券を採用すること

(カ) 防犯カメラ

- ・屋外対応機器であること
- ・夜間も撮影、記録が可能であること
- ・画像の保存期間が 30 日以上可能であること
- ・受託者がライブ映像をモニタリングできる仕様であること

(キ) その他

- ・当仕様は、最低要件であり、必要に応じて企画提案すること

8. 管理業務における条件

(1) 高齢者、障害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) 駐車券発行機、出口料金精算機、事前料金精算機は、夜間でも操作しやすい照度を確保すること

- (3) 運用開始時には、本駐車場利用者のために案内スタッフを配置し、配置期間は協議により決定すること（運用開始予定日 令和8年2月1日）
- (4) おもいやり駐車場区画の適正な管理を行うこと。またその方法を具体的に提案すること
- (5) 円滑な稼働を図るために定期的な保守を含む適切な保守、メンテナンス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
- (6) 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備品等を撤去し原状回復す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、本市が認めた場合、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等は、受託者と次の受託者間で協議するものとする。

9. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法規に準拠して行うこと。

- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (イ) 松江市財務規則
- (ウ) その他関係法令及びガイドライン

(2) 個人情報の保護

- (7) 受託者は、個人情報の保護に関する法律を含む関係法令を遵守しなければならない。
- (イ) 受託者は、業務に係る個人情報（個人に関する情報であって特定の個人が識別され得るものをいう）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない。
- (ウ) 受託者は、個人情報を改ざん、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(3) 秘密の保持

- (7) 受託者は、業務の内容、データの内容、その他契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。この業務受託者は、管理業務を行うに当たって、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (イ) 履行期間終了後又は契約を解除した後にも秘密の保持は存続するものとする。

(4) 引き継ぎ

契約期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書を作成し、次の受託者との間で速やかに業務を行うこと

10. 再委託の制限

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、書面により本市の承諾を得た場合は、本業務の一部の履行を第三者に委託又は請け負わせる（以下「再委託」という。）ことができる。
- (2) 受託者は秘密保持に関して、本仕様書が定める受託者の責務を、再委託先にも負うよう必

要な措置を講ずること。

- (3) 受託者が本市の承認を得て第三者に再委託された場合も、最終的な責任は受託者が負わなければならない。

11. 著作権その他知的財産権

- (1) 本市から提供する既存の情報については、著作権は本市に帰属するものとする。

12. その他留意事項等

- (1) 本市から提供した情報及び関係資料については、本業務を遂行するにあたり必要な範囲のみ使用することとし、業務外・目的外での一切の使用を禁ずる。また、業務終了後は速やかに返却し、全ての機器上から消去のうえ、その旨本市へ報告すること。
- (2) 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果が得られるよう、本市の立場に立ち、業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的に提案を行うこと。
- (3) 業務の遂行にあたっては、本市との連絡・調整を密に行い、別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時打ち合わせの場を設けるものとする。また、作業の進捗状況について定期的に報告をすること。
- (4) 業務期間中、受託者の責に帰すべき理由により不良箇所が発見された時は、本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、本業務における一切の事項において、新型コロナウイルス感染症をはじめとした感染症予防対策を徹底して講じ、業務を行うこと。
- (6) 「6 管理委託する業務内容」中、「(1) 駐車場機器の設置および附帯工事に関する業務」を実施するための計画設計、施工に関しては、契約締結後より、新庁舎建設工事受注者および同管理者と協議・調整を図りながら進めること。

13. 本仕様書に定めのない事項への対応

本仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、本市と受託者の協議によるものとする。