

熊本市役所駐車場管理業務委託仕様書

1 目的

熊本市役所駐車場使用条例、同条例施行規則及び熊本市会計規則、その他関係法令等に定めるところによるほか、熊本市からの隨時の指示及び通知に従い、熊本市役所駐車場（以下「駐車場」という。）の管理に関する業務を円滑に行い、駐車場を常に良好な状態において管理し、駐車場利用者等に対するサービスの向上を図ることを目的とする。

2 業務場所及び施設概要

- (1) 名称 熊本市役所駐車場
- (2) 所在地 熊本市中央区下通1丁目1番8号 他
- (3) 建物面積 8, 001. 2 m²
- (4) 構 造 鉄骨造 地上6階地下1階
自走式立体駐車場
熊本市役所駐車場部分 2階～6階及び屋上階
- (5) 収容台数 333台
- (6) 設 備 電気設備、給排水衛生設備、防災設備、昇降設備、駐車場自動精算システム機器（駐車場の入出庫及び料金精算に必要な機器全般）、防犯用及び誘導用監視カメラシステム、場内放送設備
- (7) その他 外溝（外灯、植込等）
通行サイン設備（表示板、看板）、満空車表示灯

3 業務内容

次の各号に掲げる業務を行う

- (1) 駐車場施設・設備及び機器等の管理保安
 - (2) 駐車券の交付
 - (3) 駐車料金の収納及び領収書の発行（詳細は別紙4「収納事務委託仕様書」を参照）
 - (4) 保管中の車両の監視
 - (5) 電話・窓口での問い合わせ対応
 - (6) 駐車場内及び取り付け道路における交通秩序の保持、その他安全の確保
 - (7) 駐車場の開場・閉場並びに場内及び周辺の整理・整頓
 - (8) 駐車場自動精算システム機器（制御・管理機器を含む）類が円滑に作動する為の管理保安及びその確認
 - (9) 駐車車両の記録及び統計業務
 - (10) サービス受付コーナー業務
 - (11) 駐車場内外の巡回業務
 - (12) その他、熊本市役所駐車場の管理運営に関して必要な業務
- また、上記業務内容の詳細は、別紙3「管理業務詳細」による。

4 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

5 熊本市役所駐車場供用期間及び時間について

（1）供用期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

（2）供用時間

午前0時から午後12時まで

（3）開場時間

午前0時から午後12時まで

6 業務報告書

業務報告書は、3業務内容に沿って毎日作成し、委託者に提出すること。

7 検査及び委託料の支払い

委託料は、毎月払いとする。受託者は各支払期の業務終了後、速やかに完了届を提出すること。完了届の提出の際は、事前に対象となる支払期の業務報告書の提出を済ませておくこと。完了届が提出された場合、委託者は検査を行い、合格した時は、受託者は委託料の支払いを請求することができる。

8 業務の時間等

（1）業務日

通年とする。

（2）業務時間

24時間とする。

9 業務体制

（1）開庁日

管理室 午前0時から午後12時まで

本庁舎1階サービス受付コーナー 午前8時15分から午後5時30分まで

交通整理員 午前9時から午後4時まで

（2）閉庁日

管理室 午前0時から午後12時まで

（3）臨時開庁日

管理室 午前0時から午後12時まで

本庁舎1階サービス受付コーナー 午前8時15分から午後5時30分まで

10 従事する人員について

受託者は、業務に従事する職員の選任について、業務に十分耐え得る健康状態を有する者を選任し、下表の人員を業務に従事させるものとする。

また、その従事者は、当駐車場及びサービス受付コーナーに設置してある機器類の操作を行うことが十分可能な者でなければならない。

	管理室	サービス受付コーナー	交通整理員
開庁日	最低 2 名	最低 1 名	最低 1 名
閉庁日	最低 2 名	—	—
臨時開庁日	最低 2 名	最低 1 名	—

11 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務開始日までに業務が円滑に遂行できるよう、本仕様に定める業務、機器の取り扱い等についての熟知に努めなければならない。
- (2) 受託者は、従事者にユニフォーム、名札を着用させ、常に当施設の公共性を考慮した言語、動作、態度を心掛け、市の信頼を損なうことがないよう指導監督を行うこと。
- (3) 受託者は、委託業務の遂行上必要と思われる時以外は、当施設からはなれてはならない。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、委託業務の実施にあたって、責任者 1 名を選任し業務の統括をさせるものとする。

12 注意事項及び遵守事項

- (1) 業務中は、駐車場内の状況に常に注意を払い、業務運営に支障をきたさないように心がけると共に、事故防止に努めること。
- (2) 歩行者・施設等への安全確認に努めること。
- (3) 駐車場内外における自動車の誘導整理に関して最大限の注意を払うこと。
- (4) 業務に関する本市（委託者）からの指示には従うこと。
- (5) 場内で発生した事故又は、紛争の原因及び状況並びに当該事故又は、紛争に対する措置に係る事項は速やかに管財課に報告し対応すること。
- (6) 非常災害その他の理由により、駐車場の一部又は、全部の供用休止のおそれがあると認められる事項は、速やかに管財課に報告し、その状況へ速やかに対応すること。

13 現状回復義務

受託者は、契約期間が満了した時、又は契約を取り消された時は、その委託物件を速やかに現状に回復しなければならない。ただし、本市（委託者）の承認を得られたときは、この限りではない。

14 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

15 損害の賠償

受託者は、本委託業務の履行にあたり、受託者の責に帰すべき事由により本市（委託者）又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

16 経費負担区分

- (1) 委託者が負担するもの
 - ア 業務を実施するにあたり必要な光熱水費
 - イ 業務遂行上、必要な消耗品等
- (2) 受託者が負担するもの
 - ア 業務従事者の制服及び名札等
 - イ つり銭準備金
 - ウ 売上金の保管にかかる手数料
 - エ 金融機関窓口における硬貨入金手数料
 - オ 委託期間前の引継ぎにかかる費用

17 その他

- (1) 受託者は、業務を開始するにあたり、責任者及び従事者の名簿を本市へ提出しなければならない。
- (2) 受託者は、本庁舎内の案内ができるよう熟知に努めること。
- (3) 受託者は、委託期間が満了した時、又は、委託を取り消された時は、本市の指示に従い、速やかに駐車場の鍵を返却するとともに、業務に関する文書、データ等を引き継がなければならない。
- (4) この仕様に定めのない事項については、本市と受託者の協議の上、決定する。

管理業務詳細

この業務詳細は、熊本市役所駐車場管理業務委託仕様書第3項の「業務内容」の詳細を説明するものである。

（1）駐車場施設及び機器等の管理保安

熊本市役所駐車場を常に良好な状態において運営するため関係法令等を遵守し、管理業務全般を行う。

また、熊本市役所駐車場内に設置している機器等が円滑に作動していることの監視・確認を常時行い、駐車場施設の不具合が発生した時は、速やかに管財課に連絡を行い、適切な対応を行う。

（2）駐車券の交付

通常は、入口の発券機にて駐車券を交付しているが、発券機の不具合時は、管理室内の料金計算機にて駐車券を発行し、利用者に確実かつ速やかに手渡す。

- ① 保管中の車両に関して最大限の注意を持って監視及び確認を行う。
- ② 長期入庫（保管）車両がある場合は、注意をもって監視する（特に、入庫後3日以上の入庫（保管）車両がある場合）。また、その車両が、7日以上になった場合は、管財課へ報告する。

（3）電話・窓口での問い合わせ対応

熊本市役所駐車場は、本庁舎の隣に位置することから、本駐車場や本庁舎内の案内等に関する問い合わせがあるため、その問い合わせに対して熊本市という立場を考慮した言語、動作、態度、服装を心掛け、市の信頼を損なうことがないような対応を常に行う。

（4）駐車場内及び取り付け道路における交通秩序の保持、その他安全の確保

熊本市役所駐車場内及び取り付け道路の混雑時において、交通事故等が発生しないよう交通整理を行い、駐車場利用者の誘導、案内を行う。

また、併せて取り付け道路付近の違法駐車の指導を行う。

（5）駐車場の開場・閉場及び場内及び周辺の整理・整頓

- ① 開場・閉場については、24時間営業なので原則必要ないが、必要な場合があつたときのみ行う。
- ② 熊本市役所駐車場出入庫口付近の立ち入禁止規制用チェーンの設置及び設置にかかる鍵の開錠及び施錠（開場・閉場が必要な場合のみ）
- ③ 閉場時の入庫口ゲートバー（2箇所）の開閉処理（開場・閉場が必要な場合のみ）
- ④ 熊本市役所駐車場出入口のシャッター（2カ所）の開錠及び施錠（開場・閉場が必要な場合のみ）
- ⑤ 熊本市役所駐車場内にある通路ドア全部の閉場時の施錠及び、開場時の開錠（開場・閉場が必要な場合のみ）
- ⑥ 供用時間中に場内エレベーターが稼動するため、駐車場利用者がエレベーターを使用できるようにエレベーターの始動を行い、閉場後は休止の作業を行う。（開場・閉場が必要な場合のみ）
- ⑦ 開場・閉場時の場内の安全確認及び駐車料金精算機器の稼動確認及び出入庫口の

ゲートバーの破損の有無の確認を行い、不具合がある場合は、速やかに管財課に報告する。

⑧ 入出庫口のゲートの破損等が発生し、緊急にゲートバーの交換が必要となった場合は、予備のゲートバーが場内倉庫に保管してあるため、速やかに交換作業を行う。また、交換後は、機器のメンテナンス会社へ連絡を行い、交換後の状況を確認・再点検してもらい機器の保守に努める。

⑨ 出口精算機での渋滞混雑時は、出庫者の駐車券を受け取り、精算を手伝うこと。

(6) 駐車場自動精算システム機器（制御・管理機器を含む）類が円滑に作動する為の確認及び管理保安

① 駐車場自動精算システム機器の操作に関して最大限の注意を払う。

② 駐車機器装置の安全確認、保安に努める。

③ 駐車機器装置における入出庫車の安全確認に努める。

(7) 駐車車両の記録及び統計業務

① 午後12時に熊本市役所駐車場内の各駐車スペースの在庫台数を確認し、日々報告する。また、午後12時の在庫台数を駐車場自動精算システム機器の管理パソコンに台数を入力する。

② 日・月・年間の駐車場台数の記録及びそれらの統計資料をまとめ、提出する。

(8) サービス受付コーナー業務

① エンコーダー（减免機）にて来庁者の駐車券の减免処理を行う。

② 来庁者からの問い合わせ等の対応を行う。

③ 事前精算機を締め切り、駐車料金の精算を行う。

④ エンコーダー及び事前精算機に不具合が生じた場合は、速やかに復旧処理を施す。

(9) 駐車場内外の巡回業務

① 駐車場内外を定期的に巡回し、施設の不具合等のチェックを行う。

② 違法な張り紙等や目に付くごみを見つけた場合は撤去する。

(10) その他、熊本市役所駐車場の管理運営に関して必要な業務

① 市役所駐車場内又は、取り付け道路付近にて事故等が発生した場合は、二次災害が発生しないよう的確な処理を施し、関係機関及び管財課へ連絡する。

② その他、この業務詳細に記載のない管理運営上必要な業務については、市と協議の上、行うものとする。