

# 堺市民芸術文化ホール駐車場管理運営業務 仕様書

## 1. 業務名

堺市民芸術文化ホール駐車場管理運営業務

## 2. 目的

公益財団法人堺市文化振興財団（以下「当財団」という。）が指定管理者として管理する堺市民芸術文化ホール（以下「芸文ホール」という。）の駐車場について、公演開催時を中心に多数の来場者が予想される大規模施設であることを踏まえ、来場者の利便性の向上、混雑の防止・緩和を図りながら適切かつ効率的に管理運営すること。

## 3. 業務概要

本業務は、全自動駐車場管制装置に係る設備の設置工事業務、管理運営業務、その他当財団が定める業務とする。

## 4. 業務履行期間

契約締結日から 2024 年 3 月 31 日まで

※駐車場運営開始日は 2019 年 7 月 1 日を予定しており、契約金額の支払開始時期は駐車場運営開始日以降とする。

## 5. 委託料（見積もり限度額）

月額 723,600 円（消費税及び地方消費税含む）

## 6. 施設及び運営概要

No.	項目	内容
1	施設名称	堺市民芸術文化ホール
2	住所	大阪府堺市堺区翁橋町 2 丁 1 番 1 号
3	駐車台数	100 台（平面）
4	開設予定日	2019 年 7 月 1 日
5	施設休館日	毎月第 2、第 4 火曜日（祝日除く）および 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで（変更の可能性有）
6	駐車場営業時間（予定）	24 時間 365 日（年中無休） ※当財団が必要と認める場合は臨時休業、休止する場合もあり得る。
7	運営方式	無人
8	駐車料金	30 分 200 円（変更となる可能性有）
9	割引対応	あり

## 7. 業務内容

### (1) 設備の設置工事

- a. 受注者は運営開始日までに下記設備を別紙「駐車場管制設備 外構平面図 (参考)」のとおり設置し、各駐車管制機器への電源送り工事 (二次側電気工事) を実施のうえ駐車場を運営可能な状態とすること。なお下記設備のうち料金サインを除く土台設置工事、別紙図面に記載の空配管工事、ライン工事、車止め設置、精算機屋根設置、分電盤までの一次側電気工事は本契約には含まない。なお、看板の設置位置やその他必要な工作物等、仕様書に記載のない事項については契約後別途協議するものとする。

#### 駐車場設備 (全自動駐車場管制装置)

No.	設備名称	数量
1	駐車券発券機	1台
2	全自動精算機 (プロテクタ・オートフォン共)	2台
3	事前精算機 (プロテクタ・オートフォン共)	1台
4	カーゲート・キャッチャー (キャッチャーバリカ共)	3台
5	ループコイル	8面
6	信号制御盤	1面
7	ITV カメラ	2台
8	出庫注意灯	1基
9	満空表示灯	2基
10	分電盤	3面
11	料金約款サイン (基礎共)	1台
12	入場サイン	1台
13	出場サイン	2台

※設備の色や大きさ等詳細については契約締結後、施設の意匠を踏まえ契約締結後別途協議により決定する。なお、上記 9 満空表示灯の寸法については、別紙「駐車場管制設備機器姿図 (1) (参考)」に記載の寸法以上のものとするとし、寸法については提案事項として提案書に記載すること。

- b. 設置工事の実施にあたっては、芸文ホール of 建設工事に係る定例会議に参加する等、関係者同士で綿密に連絡を取り芸文ホールに係る工事全体の進捗に影響を及ぼさないよう配慮しながら作業を進めること。
- c. 設置工事に要する費用は、本契約に含むものとする。
- d. 設置工事に係る打ち合わせの都度報告書を作成し、進捗状況を当財団に対し報告すること。
- e. 各種看板表示等の設置にあたっては法令遵守の上、利用者がわかりやすい内容とし、事前に当財団の承認を得ること。

### (2) 管理運営業務

- a. 無人方式の自動料金精算機を設置し、駐車場利用料金は、設置する自動料金精算機から

受注者の責任にて徴収すること。

- b. 当財団が連携駐車場を含む駐車場料金の割引対応を申し出た場合は、必要に応じ認証機やサービス券等の対応を検討すること。例えば、当財団ではない催しの主催者が芸文ホールを利用する際に割引対応を希望する場合も、直接当該主催者と調整し、サービス券の手配を検討すること。
- c. 必要に応じ安全対策や案内表示板等を設置し、駐車場管理に適切と思われる機能を有すること。
- d. 1日最大料金や夜間料金など、上限料金が設定できること。料金設定については別途協議とする。
- e. 全自動駐車場管制装置の円滑な運用を図るため、適切なメンテナンス（定期保守業務は最低3ヶ月に1回実施すること。）を実施するとともに、発生する修理、事故等は速やかに対応すること。
- f. 適切な頻度で駐車場を巡察し、駐車場における事故、トラブル等の未然防止に努め、被害の拡大防止を図ること。その際、精算機より集金、集計表の回収、釣銭および消耗品の補充を行うこと。また、必要に応じ使用済み駐車券を回収するなど必要な措置を講ずること。
- g. 年中無休24時間体制による管理体制を確保すること。
- h. 駐車場内にオートフォンを取り付け、受注者と利用者が常時直接連絡できる体制を構築すること。緊急の際は遠隔操作等により敏速な対応が可能であること（精算機等のトラブルが原因で出庫に関して利用者を待たせることのないようにすること。）。
- i. 利用者の意見、苦情は適宜報告するとともに積極的な改善に努めること。
- j. 利用者と直接対話できる機能を有し、必要に応じて専門係員を適時、迅速に現場へ出動させ対応すること。
- k. 精算機は両替等の必要がない各種紙幣、硬貨対応であること。
- l. 放置車両、長期駐車車両への対処方法が確立されていること。
- m. 駐車場の混雑状況について、通信手段を用いて適時に情報配信できるシステムを有していること。
- n. 契約締結後、緊急連絡体制を当財団に届け出ること。
- o. 駐車券紛失時も精算可能な運営体制を確立すること。
- p. 駐車場施設、環境整備等に改善が必要な場合は積極的に当財団に提案すること。
- q. 毎月の駐車場利用料金収入、毎日の駐車場利用料金収入、利用台数等運営実績に係る報告を月報として毎月当財団に提出するとともに、収入料金を当財団指定の口座に振り込むこと。月報の提出にあたっては、レシートロール紙等精算情報が確認できる資料を併せて提出すること。振込手数料は受注者負担とし、具体的な手続きは別途指示する。
- r. 当財団から指示のあった場合は、速やかにゲート解放の対応をすること。
- s. 当財団の指定する期間における清算金額の合計、駐車時間毎の利用台数、時間毎の駐車場稼働状況等といった駐車場の利用状況に関するデータの出力が可能であること。データはEXCEL形式に対応するものとする。

- t. 駐車場において事故やトラブルをはじめ、利用者対応が発生した場合は速やかに当財団へ報告すること。
- u. その他当財団および受注者の業務分担については、別紙負担区分表のとおりとする。

## 8. 実施スケジュール

概ね以下の時期を考慮してスケジュールを策定すること。なお、詳細なスケジュールについては、受注者と当財団との協議のうえ決定する。

### (1) 設備の設置工事期間

2018年9月頃から2019年6月30日までを予定（事前打合せは契約締結後随時実施）。  
なお、本契約に含まれない土台設置工事、空配管工事等周辺整備に係る工事期間は2018年9月頃から2019年2月20日までを予定。

### (2) 管理運営期間

2019年7月1日から2024年3月31日までの57ヵ月間

## 9. 実施体制等の要件

- (1) 法令順守の上、本業務を確実に履行できる体制を設けること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、受注者側で主任担当を設置して進行管理を行うこと。当財団との窓口は主任担当が行うこと。

## 10. 機器設置・管理業務負担区分

- (1) 別紙負担区分表のとおりとする。

## 11. 特記事項

- (1) 受注者は本業務を実施する当財団と十分な調整を行うものとする。
- (2) この仕様書に定めない事項については、必要のある場合は両者協議して定めるものとする。
- (3) 本業務の瑕疵に起因する事故等の賠償補償請求に備え、必要な責任賠償保険に加入すること。
- (4) 事故等が発生しないよう万全の対策を講じること。また、事故が発生した場合には、速やかに報告すること。
- (5) 自然災害、人的災害、事故等に対し、あらかじめ対応マニュアル等を作成していること。
- (6) 契約期間終了日から14日以内に、事業者が設置した設備機器及び付属物を撤去し、原状回復したうえで明け渡すこと。ただし、当財団が承認したものについてはこの限りではない。