

## 高崎市営地下駐車場及び高崎市都市整備公社営駅前駐車場管理委託業務仕様書

- 1 委託業務名 高崎市営地下駐車場及び高崎市都市整備公社営駅前駐車場管理委託業務
- 2 委託期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（年度更新の場合あり）
- 3 業務場所
- |           |              |
|-----------|--------------|
| 高松地下駐車場   | 高崎市高松町4      |
| 城址地下駐車場   | 高崎市高松町35-1   |
| 城址第二地下駐車場 | 高崎市高松町35-1   |
| 駅前駐車場     | 高崎市八島町110-21 |

### 4 業務の目的

高崎市が設置し、高崎市都市整備公社（以下、「公社」という。）が指定管理者の指定を受けて管理する地下駐車場と、公社が設置運営する駅前駐車場を合理的かつ親切丁寧な運営をもって、利用者の利便性の向上、並びに福祉の向上に寄与するため、管理業務の一部を事業者に委託して運営するものである。

### 5 業務内容

#### (1) 施設概要

##### ①高松地下駐車場

- (ア) 延床面積 4,712.00㎡
- (イ) 駐車台数 150台
- (ウ) 高さ制限 2.3m
- (エ) 形式 地下1階自走式
- (オ) 精算方法 有人精算（通常1か所、混雑時の追加有人精算1台）

##### ②城址地下駐車場

- (ア) 延床面積 7,115.82㎡
- (イ) 駐車台数 192台
- (ウ) 高さ制限 2.3m
- (エ) 形式 地下1階自走式
- (オ) 精算方法 有人精算（通常1か所、混雑時の追加有人精算1台）

##### ③城址第二地下駐車場

- (ア) 延床面積 17,236.00㎡
- (イ) 駐車台数 391台
- (ウ) 高さ制限 2.3m
- (エ) 形式 地下2階自走式

(オ) 精算方法 有人精算（通常2か所、音楽センター催し物対応有人事前精算3台（音楽センター1階ロビー内））

#### ④駅前駐車場

(ア) 延床面積 9,777.91㎡

(イ) 駐車台数 347台

(ウ) 高さ制限 2.1m

(エ) 形式 地上8階自走式

(オ) 精算方法 7時から23時までは有人精算、それ以外の時間帯は無人精算

## (2) 業務、営業条件

### ①営業日、営業時間及び休業日

(ア) 高松地下駐車場

営業日は休業日である1月1日を除く日とし、営業時間は7時30分から22時30分までとする。

(イ) 城址地下駐車場、城址第二地下駐車場

営業日は休業日である1月1日を除く日とし、営業時間は平日（日曜祝日を除く日）7時30分から22時30分までとし、日曜日及び祝日については9時から22時30分までとする。

(ウ) 駅前駐車場

年中無休とし、営業時間は24時間営業とする。（23:00～翌7:00は無人営業）

### ②駐車場の開場及び閉場

(ア) 高松地下駐車場、城址地下駐車場、城址第二地下駐車場については、営業開始時に通常営業が行えるよう出入り口等の開錠、照明設備の操作、営業灯等の操作を行う。

営業終了時には場内の見回りを行い利用者がいないことを確認すること。また、駐車場で営業開始時に起動した設備等の電源を切ること。

(イ) 駅前駐車場については、午前7時に無人精算機から有人精算に切替えを行い、夜間照明から昼間照明に切替えを行う。

午後11時の係員退場時に有人精算から無人精算機に切替えを行い、防火扉の確認を行う。

### ③入庫の統制

場内、混雑時には誘導を行い、出庫渋滞がある場合は、これを解消するよう努めること。満車になった場合は入庫の統制を行い公社へ連絡すること。

### ④利用料金の徴収及び管理

(ア) 利用料金は、駐車場利用者が駐車場から車両を出車させるときに、現金により徴収すること。ただし、回数駐車券、特別駐車証、定期駐車許可証を所持する者にあつては、回数駐車券若しくは特別駐車証の引き渡し、若しくは定期駐車許可証の提示をもってこれに替えることとする。

(イ) 回数駐車券、定期駐車許可証に係る利用料金は、当該回数駐車券、定期駐車許可証を交付するときに徴収する。

(ウ) 利用料金は、適切な方法で現金の収納及び管理を行うこと。

(エ) 料金所係員の交代ごとの利用料金を集計し、小計・回収回数駐車券等集計表を作成する。

(オ) 公社の指定する時刻に、日ごとの利用料金を合計集計し、収納金払込書及び管理日報兼料金収納明細書等を記入し公社が指定する金融機関へ利用料金を払込する。

#### ⑤利用料金の不徴収

緊急自動車及び国、地方公共団体等の職員が、防疫、防災、救助活動その他緊急を要する業務を行うため使用する自動車を駐車させるときは、利用料金を徴収しないこと。

#### ⑥入車又は出車の拒否

入車又は出車しようとする自動車が次のいずれかに該当する場合は、拒否すること。

また、このような車両が入庫又は出庫しようとする場合には公社へ連絡すること。

(ア) 発火、引火又は爆発のおそれのある危険物を積載しているとき。

(イ) 駐車場の施設若しくは他の駐車車両を汚損し、又はき損するおそれがあるとき。

(ウ) 利用者が正当な理由なく駐車券の提出又は利用料金の納入をしないとき。

(エ) その他駐車場の構造上又は管理上入車させることが不相当と認めるとき。

#### ⑦利用者の遵守事項

利用者に、次に掲げる事項を遵守させ、守らない者に対しては注意を促し公社へ連絡すること。

(ア) 安全を確保するため徐行すること。

(イ) 追い越しをしないこと。

(ウ) 出車しようとする自動車の通行を優先すること。

(エ) みだりに警笛を鳴らし、又は騒音を発しないこと。

(オ) 駐車場内は喫煙とし、又は火気を使用しないこと。

(カ) 駐車中はエンジンを停止し、窓扉等が開かないようにすること。

(キ) 積載物等の盗難予防措置を確実に行うこと。

(ク) 区画線に従い駐車すること。

(ケ) 標識及び識示並びに係員の指示に従うこと。

#### ⑧利用者の安全確保

災害・火災が発生した場合は初期消火、消防機関への通報、利用者の避難誘導等を円滑に行うこと。また、公社へ連絡すること。

駐車場内で体調不良の利用者を発見した場合には措置を行い、消防機関への通報、利用者の安全確保を行うこと。

また、城址地下駐車場、城址第二地下駐車場については、災害・火災が発生した場合に市庁舎の自衛消防隊の地区隊として活動する。なお、法令に基づく防火・防災訓練には、参加すること。

#### ⑨事故

場内で発生した車両事故について破損した車両部品の散乱による危険個所は利用者を立ち入りさせないようにし、通行車両誘導を行うこと。また、公社へ連絡すること。

### (3) 設備、備品等

#### ①光熱水費

電気料金、ガス料金、冷暖房料金、上下水道使用料、電話料金、ごみ処理手数料等の業務上必要な経

費については、公社が負担し、事業者の費用負担はない。

#### ②設備、消耗品、備品の設置、改修等

設置してある電気設備、空調設備、給排水設備、非常放送設備、消防設備、整備補修及び各設備点検については、公社が行うため、事業者の費用負担はない。

駐車場営業で必要な消耗品及び備品は公社負担とするが制服、ユニフォーム、及び名札等は事業者負担とする。

破損した消耗品、備品や電球切れによる場内案内灯、出庫注意灯等の不良については予備と交換すること。交換しても直らない場合や予備品の在庫が少なくなった場合は公社へ連絡すること。

什器備品（机、椅子等）等については、設置してあるものを使用可能とするが、これらの更新、改装、修繕、その他原型を変更する行為を行う場合は公社で行う。

### （４）その他

#### ①契約金額の支払い

契約金額の支払いは、事業者が毎日作成する業務日報及び月ごとの業務月報を公社が受領後確認し、事業者からの請求書に基づき毎月支払う。

#### ②再委託の制限

事業者は、本業務を第三者に再委託してはならない。

#### ③機密の保持、個人情報の保護

事業者は、業務上知り得た情報の機密を保持するとともに、個人情報保護に関し、法令を遵守し、細心の注意を払い業務を遂行すること。本業務の契約が終了し、または、解除された時も同様に取り扱うこととする。

#### ④防火管理

従業員を含めて防火管理を徹底すること。また、公社及び消防署より防火上の指導があった場合には、適切に対処すること。

#### ⑤従業員の勤務体制、服装

従業員の配置については、業務が円滑かつ安全に遂行されるよう留意し適正に人員を下記表のように配置すること。また、勤務時間内は制服又はユニフォーム及び名札着用すること。

区分	勤務時間及び勤務者数			
	月曜から土曜		休日（日曜・祝日）	
	勤務時間	常時配置人数	勤務時間	常時配置人数
高松地下駐車場	7:20 ～ 22:40	2名	7:20 ～ 22:40	2名
城址地下駐車場	7:20 ～ 22:40	3名	8:50 ～ 22:40	3名
城址第二地下駐車場	7:20 ～ 22:40	6名	8:50 ～ 22:40	6名
駅前駐車場	6:50 ～ 23:10	2名	6:50～ 23:10	2名

#### ⑥損害責任等

（ア）施設賠償責任保険、自動車管理者賠償責任保険、火災保険は公社等で加入し、事業者の費用負担はない。

(イ) 公社も事業者も駐車場利用に係る盗難事故や破損事故等に関しては一切の責任を負わない。

なお、利用者とのトラブル等は、迅速かつ誠実に対応し、速やかに公社に報告すること。

⑦本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ、決定する。