

鹿兒島港本港区一般駐車場等運営管理業務委託仕様書（第1～3駐車場関連）

1 委託業務の内容

委託業務の目的は、鹿兒島港本港区の鹿兒島県が所有する一般（有料）駐車場等において、運営管理に必要な付帯設備を含むゲート機器を新たに設置し、全てのゲート機器に対してリモート操作（通信回線を利用した通話、画像確認、ゲートバーの開閉及びデータ送信をいう。以下同じ。）が常時（24時間）可能な施設（以下「サポートセンター」という。）を設置するとともに、警備員を巡回させ、駐車場の運営管理を行うものである。

なお、当該業務の処理によって生じた事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が受託者の責に帰さない場合においてはこの限りでない。

(1) 駐車場の運営管理に必要な機器等の設置等

受託者は、駐車場の運営管理に必要な機器等の設置については、現受託者と十分連携を図り、令和〇年〇月〇日からの運用に支障がないようにしなければならない。

設置に関する工程、工期等に関する詳細は、別途協議の上決定するものとする。

また、履行期間中は、受託者の責任において必要な保守点検等を行い、常に安全、かつ、正常に作動するように努めなければならない。

なお、設置する機器等の詳細は別紙「駐車場設置機器仕様書」のとおりとする。

(2) 監視装置の設置等

一般駐車場及び規制ゲートの円滑な動作を確認するため、それぞれのゲート機器に監視装置を併せて設置しなければならない。

なお、当該監視装置の取扱い等は次のとおりとする。

ア 自動録画機能（24時間）により、第3駐車場管理室等で確認できる機能を有する監視カメラを設置し、記録した情報を2週間以上保存できること。

イ 受託者は、前項により保存したデータを、いかなる場合も閲覧、複製、その他の手段を用い第三者に提供してはならない。

ウ 不正等が発生したときは、直ちに関係機関に通報又は報告しなければならない。

エ 上記3の履行期間中は、受託者の責任において必要な保守点検等を行い、常に安全、かつ、正常に作動するように努めなければならない。

(3) サポートセンターの設置及び業務

受託者は、駐車場等の利用者のトラブルを迅速かつ的確に解消するために、サポートセンターを設置するとともに、次のア及びイに掲げる業務をすべてのゲート機器に対しリモート操作により行うものとする。

また、受託者が配置するサポートセンターの業務は、他の者に委託してはならない。

なお、受託者が当該サポートセンターと同様の機能を有し、かつ、委託者が当該業務を遂行できると認めた場合は、新たに設置しなくてもよいものとする。

ア 利用者からトラブル等の緊急連絡があったときは、内容を確認の上、直ちに適切な対処方法を利用者へ応答すること。

イ ゲート機器の各種異常信号をサポートセンターで受信し、確認の結果、駐車券の詰まりなど現場での作業が必要な場合は、次項の警備員を、また、ゲート機器等の専門的なメンテナ

ンスが必要な場合は、当該保守担当員を直ちに現場へ急行させること。

(4) 警備員の配置及び業務

受託者は、駐車場等の正常かつ良好な運営管理状態を保つため、管理業務に従事する警備員を下記の管理室に配置するとともに、アからエの業務を行うものとする。

なお、受託者が配置する警備員は、他の者に委託してはならない。

また、駐車場管理室に配置する警備員の配置数については、次のとおりとする。

ただし、配置時間外であっても、サポートセンターから連絡を受けたときは、速やかに現場に到着できる体制をとらなければならない。

場 所	配置人数	配置時間	備 考
第3駐車場管理室	1名以上	24時間	管理室常駐

ア 徴収嘱託事務

(ア) 駐車場使用に係る使用料（以下「駐車料金」という。）の毎日の徴収事務

なお、徴収事務は、防犯等を考慮し輸送車両等を用いて2名以上の体制で実施するものとする。

(イ) ゲート機器の釣銭及び両替金は、受託者が準備するものとする。

(ウ) 徴収した駐車料金の指定金融機関への振込業務（1日1回。ただし、その日が指定金融機関の休業日に当たるときは、その日後において最も近い休業日でない日までとする。）。

なお、駐車料金の振込みに係る手数料は県が処理し、受託者は負担しない（ただし、夜間金庫利用の手数料は除く。）。

また、毎月分の委託収納実績について、翌月5日までに報告を行うものとする。

イ 駐車場等利用者への対応

(ア) 利用者への料金案内及び利用説明

(イ) 場内混雑時の整理及び各駐車場への案内

ウ 駐車場内の管理業務

(ア) 一般駐車場内を概ね1日2回以上巡回し、施設の破壊及び損傷の有無を確認するとともに、駐車車両や不審者（車）等に注意すること。

(イ) 1日1回以上、ごみ拾いを行うこと（ごみの処分に要する費用は受託者の負担とする。）。

(ウ) 駐車券紛失時の対応（駐車券の再発行等）

(エ) 定期券の登録及び抹消処理

(オ) 駐車場内の雑草の草刈り

(カ) イベント時の対応（錦江湾サマーナイト花火大会の入場規制対応等）

(キ) 駐車場内で発生したトラブル及び苦情対応

(ク) 駐車場管理責任者1名を配置すること（警備員との兼務も可能とする。都合により不在となるときは代理を置くこと。）。

エ 事故発生時の対応

万一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、適切な処置を行うこと。

また、施設の毀損を発見（当事者の申出があった場合を含む。）したときは、現場確認や報告書を作成し、速やかに県に報告しなければならない。

なお、受託者の負担において、次の保険に加入するものとする。

- (ア) 施設所有者賠償責任保険
- (イ) 自動車管理者賠償責任保険
- (ウ) 動産総合保険
- (エ) 現金動産総合保険

2 警備員の服装等

警備員は、常に鹿児島県公安委員会へ届け出た制服を着用し、その言動及び態度等において、利用者に不快の念を与えないように注意しなければならない。

また、受託者は警備員を含む関係職員に、計画的に研修及び警備教育を受講させるものとし、警備員の制服及び警備教育費用は受託者の負担とする。

3 名簿等の提出

受託者は、事前にサポートセンターの所在地及び警備員の名簿を提出するものとする（変更の必要が生じた場合も同様とする。）。

4 駐車場管理事務所の使用及び管理用装具等

受託者は、県が設置した各駐車場内の管理事務所を無償で使用できるものとする。

ただし、県が備え付けた机、椅子等の備品を除き、受託業務に必要な備品等については、受託者の負担とする。

また、管理事務所の外に倉庫等を設置する場合は、事前に県の承諾を得るものとする。

5 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、県が負担するものとする。

ア 全てのゲート機器に係るロール紙、インクリボン及び駐車券等の消耗品（ただしゲートバーは除く。）

イ 駐車場内の照明、県が設置した管理事務所、出入口保護テント及び看板類の補修費

ウ 照明、各ゲート機器等（付帯設備を含む。）の動作に要する光熱水費

エ 社会情勢の変化に伴い必要となる機器の改造に要する経費

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

ア 機器の設置に係る一切の費用

イ 機器（付帯設備を含む。）の保守点検及び修繕に係る一切の費用

ウ 委託業務の遂行に必要な車輛、機器の保守に必要な工具及び管理事務所内の備品類（コピー機、FAX、パソコン、電話、ロッカー、金庫、コイン紙幣計数機、無線機、清掃用具等）

エ リモート操作に伴う回線設置費及び通信費

オ 契約終了時に係る機器等の撤去及び処分に要する費用

6 受託業務に関する報告書の提出

受託者は、管理運営の状況をあらかじめ指定する様式により県に報告しなければならない。

7 契約期間終了時の取扱い

受託者は、管理業務の終了時において、施設に著しい損傷がない状態とすること。

また、他の受託者へ業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないように適切に引継ぎ業務を開始するものとする。

(1) 受託者設置の備品等

ア 管理業務の終了時、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現状回復することを原則とする。

(2) 関連資料等の引継ぎ

ア 受託者は、本施設の管理運営業務に係る全ての資料を委託者に引き渡すこと。

イ 受託者は、本施設の円滑な継続使用ができるよう、委託者に本施設の管理運営業務に関し必要な事項を説明すること。

ウ 受託者は、施設や設備に係る操作要領、申送り事項その他の資料（本施設の修繕等履歴及び利用に係るデータを含む。）を委託者に引き渡すこと。

エ 業務委託期間の満了又は業務委託の取消し等に伴う業務の引継ぎは、適正かつ十分に行うこと。

8 その他

(1) 委託業務の遂行に当たっては、この仕様書によるほか、「鹿児島県会計規則」、「鹿児島県港湾管理条例」、「鹿児島県港湾管理条例の施行等に関する規則」及び「鹿児島港本港区一般駐車場管理規定」により適正に行うものとする。

(2) 報告書の提出

県に報告する書類の種類、内容等は次のとおりとする。

種 類	内 容	提出期限
管理日誌	日別の運営管理業務報告	翌月 5 日まで
委託収納実績報告書	日別の収納実績報告	〃
駐車実績報告書	日別の駐車台数及び料金報告	〃
委託業務終了届	例月の委託業務の終了報告	〃
事故報告書	各種事故の報告及びてん末書	随 時
駐車券紛失届出書	駐車券紛失者のてん末書	翌月 5 日まで
保守点検報告書	保守点検及び修理内容の報告	〃
利用相談報告書	利用者とのトラブル内容とてん末書（機器トラブルを含む。）	随 時

鹿兒島港本港区 駐車場設置機器 仕様書

1 駐車場運営管理業務に必要な設置機器の設置場所

NO	埠頭	設置場所	設置機器
1	北ふ頭	第1駐車場	全自動料金精算システム
2	北ふ頭	第2駐車場	全自動料金精算システム
3	北ふ頭	第3駐車場	全自動料金精算システム

2 設置機器の数量

(1) 北ふ頭 第1駐車場 <全自動料金精算システム>

駐車券発行機×1台 全自動精算機×1台 全自動精算機（高額紙幣）×1台
 防犯ボックス×2台 カーゲート×3台 バーキャッチャー×3台
 入口表示灯×1台 出庫注意灯×2台 監視カメラ×3式
 ホットセンター用カメラ×2台 インターホ付マンテ通信装置×3台
 ループコイル6面及びセンサー×1式
 全自動精算機用の無停電電源装置×1台

(2) 北ふ頭 第2駐車場 <全自動料金精算システム>

駐車券発行機×2台 全自動精算機×1台 全自動精算機（高額紙幣）×1台
 防犯ボックス×2台 カーゲート×4台 バーキャッチャー×4台
 入口表示灯×1台 出庫注意灯×1台 監視カメラ×4台
 ホットセンター用カメラ×2台 インターホ付マンテ通信装置×4台
 ループコイル8面及びセンサー×1式
 全自動精算機用の無停電電源装置×1台

(3) 北ふ頭 第3駐車場 <全自動料金精算システム>

駐車券発行機×1台 全自動精算機×1台 全自動精算機（高額紙幣）×1台
 防犯ボックス×2台 カーゲート×3台 バーキャッチャー×3台
 入口表示灯×1台 出庫注意灯×1台 バス感知機×1台
 監視カメラ×3式 ホットセンター用カメラ×2台 バス専用満車表示灯×1台
 インターホ付マンテ通信装置×3台 ループコイル6面及びセンサー×1式
 全自動精算機用の無停電電源装置×1台

(4) 北ふ頭 第3駐車場管理室

磁気カード書込機×1台

3 機器設置の特記事項

- (1) 設置対象の駐車場機器は、次の『4 機器概要』に記載される項目を満たしたものであること。
- (2) 駐車場クラウドサービス等を導入し、各駐車場の現在台数及びアラーム情報をリアルタイムで確認できること。なお、通信に費用が発生する場合は、受託者の負担とする。
- (3) 監視カメラシステムを導入し、一般第3駐車場管理室にて一般駐車場及び全規制ゲートの出入口が監視できること。なお、通信に費用が発生する場合は、受託者の負担とする。
- (4) 通信回線開設に伴う関連諸費用（工事費及び通信費）並びに届出は受託者負担とする。
- (5) 設置に要する費用（現地調整費、交通運搬費、工事費、諸経費等）は全て受託者の負担とする。
- (6) 駐車場管制機器の保守点検に要する費用は、受託者の負担とする（定期点検毎月1回以上）。また、機器の故障に迅速に対応するため、メーカー認定技術者が鹿兒島市内に常駐していること。
- (7) 本仕様書等に明記されていない事項又は疑義を生じた事項は、担当者と協議しその指示に従うこと。

(8) 設置する機器は、塩害対策を施すこと。

4 機器概要

(1) 駐車券発行機

- ア 音声の案内サービスとバックライト付きLCD表示器を有し、時計表示、案内表示等ができること。
- イ 駐車券発行は、自動発券、押しボタン発券及び手動発券の切替えが可能なこと。
- ウ 定期券の読取りが可能なこと。ただし、期限切れ及び他駐車場の定期券は入場不可とする。
- エ 駐車券は磁気ストライプ紙を使用し、駐車券の両面に利用案内、注意書き等のカラー印刷ができること。
- オ 駐車券切れ防止のため、駐車券は2パック（7,000枚程度）以上収納ができること。
- カ 駐車券切れ、機器トラブル等の警報がサポートセンターへ発報可能なこと。
- キ 「満車」及び「空車」の表示をし、満車である時は音声でも案内ができること。

(2) 自動料金精算機

- ア 駐車券、定期券、回数券、サービス券及びプリペイドカードに対応可能なこと。
- イ 駐車券、定期券、回数券及びサービス券の読取りは、長手4方向で読取り可能なこと。
- ウ 各種の分類集計の機能を有すること。
総売上額、取扱台数、駐車時間別台数料金及び入・出庫時刻別台数の分類集計（24分類）が可能なこと。
- エ 精算時は案内放送及び10インチ程度のカラー液晶表示器により利用者に分かりやすい操作案内ができること。
- オ 盗難防止のため、防犯ボックスを装着すること。
- カ 売上金額、入庫車両・出庫車両台数、満空車等の情報を駐車場クラウドサービス等へ送信可能なこと。
- キ 駐車券紛失の対応として、サポートセンターから入場時刻を受信し、駐車料金の精算ができること。
- ク 金銭管理機能を有し、扉を開けずに釣銭保有枚数の確認及び釣銭補充が可能なこと。
- ケ 高額紙幣対応機については、千円札及び五千円札の払出しが可能なこと。収納枚数に関しては、1,000枚程度が可能なこと。
- コ 売上金は紙幣及び硬貨いずれも鍵付き金庫に収納できること。
- サ 金庫抜き取り、ドア開け時及びトラブル発生時はジャーナル紙へ記録できること。
- シ カメラ付きインターホンを本体に設置し、サポートセンターと24時間いつでもカメラで確認しながら利用者への対応ができること。
- ス 釣銭切れ時及び機器トラブル発生時は、サポートセンターへ通報可能とし、場合によりサポートセンターからゲートのリモート開閉操作ができること。
- セ 一般第1駐車場、一般第2駐車場及び一般第3駐車場出口の1レーンは、高額紙幣対応の自動料金精算機を設置すること。

(3) カーゲート

- ア 現場に合わせ、4m又は6m程度の車路に対応したゲートバーを有すること。
- イ ゲートバーはガラスファイバー製とし、ウレタンを巻く等の安全対策を施し反射テープを巻くこと。
- ウ 安全対策として超音波感知器等のバー落下防止機能を有すること。

(4) バーキャッチャー

- ア ロック装置を有すること。
- イ 停電時は鍵で容易に解除できること。

(5) 入口表示灯

駐車場の入口付近に設置し、利用者に満車及び空車の状況をLED表示にて効果的に知らせる機能を有すること（夜間点灯式とする。）。

<第3駐車場>

- ア 普通車及びバスごとに満車及び空車の状況を表示できること。
- イ 駐車場の入口中間通路に、バス用の満車表示灯を設置すること。

- (6) 出庫注意灯 <第1駐車場～第3駐車場>
歩行者及び通行車両に対し、車両が出庫する旨の警報を回転灯及びブザーで通報できること。
- (7) 磁気カード書込機 <第3駐車場管理室>
駐車券、定期券、回数券及びサービス券の発行ができる機器を設置すること。
- (8) 認証機
駐車券の認証用として設置し、認証処理したことが目視できるようにスタンプを押す機能を有すること。
- (9) 監視カメラ
ア 監視カメラを設置し、遠隔監視が管理室等でできること。
イ 駐車場の出入口に設置し、監視カメラによる撮影画像は24時間分を2週間以上保存できる機能を有すること。
ウ 接続された全てのカメラの映像を同時に録画できること。
エ 録画画像の検索、再生中も録画を継続できること。また、録画画像を日付又はカレンダーで検索可能なこと。
オ 人物及び車両の特定をしやすいような画像とすること。
カ 最低被写体照度は、カラー及び白黒ともに0.01ルクス以下であること。
キ 夜間撮影機能搭載であること（IR15m以上）。
- (10) バス感知器 <第3駐車場>
一般第3駐車場は、一般車と大型車を識別可能な感知器を設置し、駐車券に料金種別の異なる信号を出力できること。
- (11) 駐車場クラウドサービス <第3駐車場管理室>
全駐車場の現在台数とアラーム情報をリアルタイムに把握できること。
- (12) サポートセンター用カメラ
出口ゲートに設置し、サポートセンターでインターホンと連動して画像確認ができること。
- (13) インターフォン付きメンテ通信装置
ア 各ゲートに設置し、利用者がサポートセンターと通話ができること。
イ 一般第1駐車場～一般第6駐車場は、サポートセンターからリモート操作により出口ゲートの開閉ができること。
ウ 機器トラブル警報などの異常信号をサポートセンターへ送信できること。
- (14) 無停電電源装置
ア 停電発生時等の際、第1～第3駐車場に設置した出口精算機に電力を一定時間（1時間程度）供給できるものであること。
イ 装置本体は、設置環境（気候変動、塩害等）を考慮し、専用のケース又は盤に収納すること。
ウ 停電時及び入力電源異常時は、無瞬断（停電なし）でバッテリーからの給電が可能なこと。
エ UL規格及びCEマーキングに適合していること。
オ 供給電力残量を目視確認できること。
① 正常運転（電源供給中）
② バックアップ運転（電源断）
③ バッテリー低下（バッテリー残量低下）
④ バッテリーなし（バッテリー容量なし、出力低下）

以上