

＜一般委託＞

燈明堂緑地機械式駐車場保守管理業務(長期継続契約) 仕様書

燈明堂緑地機械式駐車場保守管理業務(長期継続契約) に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目 的	本業務は、横須賀市西浦賀6丁目47番1に存する燈明堂緑地駐車場を機械式(ゲート式)にて管理運営するためのものである。
2	履行期間	令和6年2月1日から令和13年1月31日までの84か月とする。
3	履行場所	横須賀市西浦賀6丁目47番1
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	特になし
6	関係法規	特になし
7	資格要件	別紙のとおり
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は各月末締めをもって業務完了後、受託者の請求により精算する。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監 督 員 連 絡 先	横須賀市建設部公園管理課 竹下 晃司 046-822-9561

＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和 5 年度	円	令和 6年 2月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	令和 6年 3月 31日まで

2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	数量	単 価	金 額
駐車場保守管理業務費	月	2		
以下空白				
合計金額	/	/	/	

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。

次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量を乗じた額となります。

※初年度業務別内訳書の単価は、履行期間終了までの賃金及び物価変動等を勘案した金額とすること。

3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
令和 6年度	円	令和 6年 4月 1日から 令和 7年 3月 31日まで
令和 7年度	円	令和 7年 4月 1日から 令和 8年 3月 31日まで
令和 8年度	円	令和 8年 4月 1日から 令和 9年 3月 31日まで
令和 9年度	円	令和 9年 4月 1日から 令和 10年 3月 31日まで
令和 10年度	円	令和 10年 4月 1日から 令和 11年 3月 31日まで
令和 11年度	円	令和 11年 4月 1日から 令和 12年 3月 31日まで
令和 12年度	円	令和 12年 4月 1日から 令和 13年 1月 31日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 初年度業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。

（次年度以降の手続き）

- 5 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。

（契約の解除）

- 6 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 7 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 8 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

業務仕様書

1 業務目的

本業務は、横須賀市西浦賀6丁目47番1に存する燈明堂緑地駐車を機械式（ゲート式）にて管理運営するためのものである。

2 施行場所 横須賀市西浦賀6丁目47番1（燈明堂緑地駐車場）

3 履行期間 令和6年2月1日から令和13年1月31日まで

4 駐車場仕様 駐車場面積：869.6 m²（アスファルト舗装）

管理方法：機械式（ゲート式）

営業時間：5：00～21：30

区画数：普通車のみ30台

使用料：1回30分まで0円

1回30分を超え2時間まで320円

1回2時間を超えた場合は、320円に2時間を超えた時間30分までごとに50円を加算する。

ただし、620円を超えるときは、620円とする。

※条例改正により変更する場合がある。

5 一般事項

- (1) 業務実施に当たっては、公園利用者に対し、危険がないよう十分注意し、もし、作業中に公園利用者へ被害を及ぼした場合には、監督員に速やかに報告し、受託者の責任において処理すること。
- (2) 受託者は、監督員の指示及び本仕様書に従い、適正な業務の履行に努めること。
- (3) 受託者は、従業員に対し常に労働安全の指導と意識の向上を図り、事故発生の防止に努めること。
- (4) 受託者は、監督員と常に連絡が取れる体制づくりをすること。
- (5) 受託者は本業務に従事する際、都市公園法、地方自治法、駐車場法（昭和32年法律第106号）及びその他関係法令を遵守すること。
- (6) 機械設置等事前整備の作業中は、公園内に必ず作業表示板を表示し、公園利用者に迷惑がかからぬよう十分に配慮すること。
- (7) 受託者は、駐車場利用料に対し減免が必要な場合は、市減免規定に準じて処理を行うこと。
- (8) 当該駐車場で使用可能な定期駐車券（パスカード）15枚を納入すること。磁器

不良等により使用不可となった場合は、速やかに使用可能なものを用意すること。
その場合における費用は受託者の負担とする。

- (9) 受託者は、業務開始の10日前までに業務実施に必要な業務計画書（初年度事前整備設計書）を提出し、監督員の承諾を得ること。

なお、業務計画書には次の事項を記載しなければならない。

1. 表紙：業務名・施行場所・履行期間・会社名（代表者印押印）の記入。
2. 業務概要
3. 履行方法（管理マニュアル・駐車場設計図書等）
4. 会社組織図
5. スケジュール（駐車場機械設置等事前整備、集金、清掃、点検等）
6. 従業員名簿
7. 使用車両：（保守管理、集金車両等）
8. 使用資材（管理時に使用するもの）
9. 履行管理体制（写真管理含む）
10. 社内検査体制
11. 安全管理体制：従業員安全管理、作業時・移動時の安全管理等
12. 緊急時の体制
13. 資格等の写し：普通免許証等

6 業務仕様

—業務スケジュール—

項目	日程
機械設置等事前準備	令和6年2月1日～令和6年2月29日
駐車場運営	令和6年3月1日～令和13年1月10日
設備撤去	令和13年1月11日～令和13年1月31日

—機械設置等事前整備について—

- (1) 機械設置等事前整備とは、当該駐車場の運営を行う上で必要な施設を設置し、管理運営を行うための準備工である。
- (2) 整備着手前に、業務計画書に添付された機械式駐車場整備設計図書について監督員と整備内容及び施行方法の協議を行うこと。
- (3) 整備は、原則として、平日の9:00～18:00までの時間帯に行うこと。
- (4) 当該駐車場において、表1の施設について受託者の費用負担により整備を行うこと。車室区画線及びタイヤ止めブロックについては、設置されているものを使用することとする。なお、補修が必要な場合は受託者において実施すること。また、機器（発券機、精算機、ゲート等）据付基礎、ゲートキャッチャー据付基礎及び電気

配線埋設管については前受託者において設置したものを使用可能である。使用を希望する場合は、市監督員、前受託者及び受託者の三者において協議を行うものとする。

- (5) 機械式駐車場設備の電力供給については、場内に設置されている分電盤等の設備を用いてよい。運用にかかる電気代は市が負担する。
- (6) 当該駐車場は、公園駐車場であることから、駐車場使用料については市減免規定による減免措置が発生するため、事前設定が必要な場合は機械設定を行うこと。
(遠隔操作による対応も可)

表 1

施設名称	設置物	施設仕様
機械式駐車場設備	ゲート式機械設備、現金収納のみ精算機等	設置設備において次の機能を有すること ①減免対応機能 (遠隔監視システム・操作等) ②防犯機能 (防犯カメラ・夜間照明等) ③必要情報の掲示 (使用料、コールセンターの番号、操作方法等)

※1 表1に含まれないが、業務上設置を要する設備を有する場合は、監督員と別途協議のうえ設置すること。

※2 機械設置等事前整備に伴う作業は、設置作業時の安全性及び設置後の安全性確保の観点から、建設業法による登録を受けたものを行うこと。なお、建設業法による建設工事の種類は電気工事及び土木一式工事とする。

—駐車場運営について—

○日常管理は次のように行うこと。

- (1) 当該駐車場は、原則、休場日を設けないため 365 日コールセンター等による利用者対応を行うこと。
- (2) 当該駐車場運営において起きたトラブルについて、対応できるよう場内を見渡せる場所にカメラを設置し、利用者問い合わせに対応できるだけの現地状況を確認できるものとしておくこと。
- (3) 利用者からの問い合わせ以外に、トラブル（機械破損等）が起きたことを感知できる設備（トラブル信号等）とすること。
- (4) 利用者の緊急出庫に対応できるよう、ゲートバーの遠隔操作を行えること。
- (5) 緊急消耗品補充や現地トラブル等発生時には、現地対応を行うこと。
- (6) 駐車場使用料の還付については、都市公園条例第 21 条に基づいた取り扱いとする。
- (7) 駐車場使用料の減免については、都市公園条例・同施行規則及び公園の入園料及び

使用料の減免に関する取扱基準に準じて駐車場利用料の減免を行うこと。

○保守管理は次のように行うこと。

- (1) 関連法令を遵守した機械保守を行うこと。また、定期的に機械清掃を行い、故障防止に努めること。
- (2) 駐車場において不良が生じた場合は、速やかに市監督員に報告のうえ、受託者において設置した設備及び6機械設置等事前整備についての協議により使用することを決定したものについては受託者の責により対応すること。
- (3) 駐車場保守として隔週に1回場内清掃を行うこと。
ただし、繁忙期である4月最終土曜日～5月6日及び7月1日～9月30日まで
は、週に2回場内清掃を行うこと。
なお、場内清掃とは、駐車場を清潔に保つために行う簡易清掃であり、清掃時に発生したごみについては、場内の1箇所にとりまとめ監督員へ報告すること。ごみの処分は市で行うものとする。
- (4) 災害等緊急時における対応は、常時対応すること。
- (5) 消耗品を受託者の負担により、適宜補充すること。

○料金徴収は次のように行うこと。

- (1) 精算機の売上回収は隔週で行うこととし、回収日は年度当初に提出する業務計画書に記載すること。
- (2) 回収日には、消耗品チェック及び補充、つり銭精査等を行うこと。
- (3) 回収金は、市が用意する納付書により各月1回市へ納めること。
- (4) 別途、収納事務委託契約を市と締結する。

—設備撤去等について—

- (1) 令和13年1月11日～令和13年1月31日の間に設備撤去を行うこと。
- (2) 撤去対象は、受託者において設置した設備及び6機械設置等事前整備についての協議により使用することを決定したもの。ただし、市が撤去不要と認めた設備についてはその限りではない。
- (3) その他仕様書に記載のない事項については、市監督員と協議のうえ決定すること。

7 業務報告

本業務に従事することに伴い、以下の報告を行うこと。

(1) 整備完了報告（初年度のみ）

整備完了後10日以内に、市監督員へ以下の書類を提出し現場検査を受けること。

- ①完成施設平面図
- ②設置設備数量表
- ③設置設備仕様書

- ④機械設備の設定内容報告
- ⑤整備前中後写真（材料写真含む）

(2) 月次報告（運営開始後）

毎月 10 日までに駐車場実績報告書を作成し、監督員へ提出すること。
なお、報告内容は以下のとおり。

- ①利用台数（通常利用と減免利用は別カウントとすること）
- ②徴収料金
- ③日報（機械保守実績、場内清掃実績、トラブル等報告 等）

(3) 年次報告

年次報告は、翌年度の 4 月 15 日（最終年度は、駐車場運営最終月の翌月 10 日）までに駐車場年度実績報告書を作成し、監督員へ提出すること。

なお、報告内容は以下のとおり。

- ①年間利用台数（通常利用と減免利用は別カウントとすること）
- ②年間徴収料
- ③年間トラブル件数

(4) 設備撤去報告（最終年度のみ）

なお、報告内容は以下のとおり。

撤去作業完了後 10 日以内に、市監督員へ以下の書類を提出し現場検査を受けること。

- ①撤去施設数量
- ②作業前中後写真

