

令和2年度

熱海駅前送迎用自動車一時駐車場管理業務委託②

仕様書

熱海市

(都市整備課)

熱海駅前送迎用自動車一時駐車場管理業務委託②仕様書

1. 業務の目的と概要

本業務は、熱海駅前送迎用自動車一時駐車場（以下「熱海駅前一時駐車場」という）における駐車車両等の駐車指導・整理、場内及び周辺の清掃、料金精算機などの管理業務を行うことにより、熱海駅前一時駐車場利用者の円滑な利用と、歩行者の交通安全、駅前周辺の環境美化に寄与することを目的とする。

2. 業務委託期間

令和2年7月1日 から 令和3年3月31日

※契約締結日から令和2年6月30日までは準備期間とし、委託料は発生しない

3. 業務実施箇所

熱海市田原本町131番地1 熱海駅前広場内

4. 業務実施時間帯及び業務実施体制

① 警備業務

平日（通常）	8：00～18：00（休憩1時間含む）	×186日×1名
平日（増員）	9：00～17：00（休憩1時間含む）	×186日×1名
土日祝日（通常）	8：00～18：00（休憩1時間含む）	×88日×1名
土日祝日（増員）	9：00～17：00（休憩1時間含む）	×88日×1名
イベント時（通常）	18：00～21：00（休憩30分含む）	×13日×1名
イベント時（増員）	17：00～21：00（休憩30分含む）	×13日×1名

※イベント実施日は下記のとおり。（計13回）

令和2年7月26日、31日、8月5日、18日、21日、
23日、27日、9月22日、10月10日、31日、12
月6日、13日、令和3年1月23日

（実施日については変動の可能性あり。）

② 集金入金業務

週1回×39週 毎週水曜日（祝祭日の場合は市の指定する日）

※7月1日は実施しない。

③ 障害対応業務

随時実施（1箇月単位）

※出勤回数が増減があったとしても、委託費の変動はしない。

5. 管理業務の内容

(1) 常時警備員配置による警備業務

警備員を別紙、熱海駅前送迎用自動車一時駐車場交通整理員業務実施表のとおり配置し、①から⑧の業務を行う。

- ① 交通整理及び駐車場内外の保安業務
- ② 通行人及び利用者の安全確保
- ③ 駐車場入庫待ち車両の整理及び他の駐車場への誘導
- ④ 入出庫車両の安全なる進路確保及び誘導
- ⑤ 指定場所以外における駐車禁止の指導
- ⑥ その他、事故等の危機を回避する誘導、指導
- ⑦ 駐車機器等の故障等トラブルへの対応
- ⑧ 駅前ロータリーにおける車両の誘導

(2) 駐車場内の巡回業務

駐車場内の施設及び駐車車両の巡回業務を毎日午後8時から午前6時の間に2回行い施設及び駐車車両等に破損及び異常等を発見した場合は、適切な安全措置をとるとともに速やかに市に報告する。

(3) 駐車場施設の管理業務

① 精算機の管理業務

釣り銭を含む記録用紙等の消耗品の補給業務を行う。
定期的に精算機の清掃業務を行う。

② 駐車台数の確認及び管理データの出力業務

毎日午前5時から午前10時の間に精算機における駐車台数データと駐車場内の駐車台数を確認し不台の場合は、精算機の駐車台数データを調整する。

③ 駐車場内の清掃業務

駐車場内の清掃については、毎日行うものとし、収集したゴミは、市の指定した箇所に集積する。

(4) 釣り銭資金の運用及び取扱業務

市の用意する釣り銭資金は50,000円とし、市より預かった釣り銭資金を市の指示に従い運用するものとし、契約終了時には速やかに回収し、市に返還するものとする。

(5) 売上金の集金業務及び入金業務

- ① 売上金は毎週水曜日（祝祭日等の場合は市の指定する日）に集金し、同日、市の指定する金融機関口座に入金する。
- ② 集金日を変更又は臨時に行う場合には、市に事前に連絡をする。
- ③ 市の指示により臨時に集金、入金業務を行った場合は協議の上支払うものとする。
- ④ 集金業務は、原則として午前8時から正午までの間に行う。
- ⑤ 集金した売上金を金融機関に入金する際には、集計データとかならず照合するものとし、万が一、集金した売上金と集計データに不都合が生じたときは、その原因を解明し市に報告を行い、市の確認後速やかに入金する。
- ⑥ 市は必要があると認めるときは、集金、入金業務に立合い、売上金及び釣銭資金の確認等を行うことができる。
- ⑦ 売上金の集金・入金に関しては、集金業務報告書（第1号様式）にて市に報告する。
- ⑧ 集金業務報告書は、集金日の当日に市に提出し、集計データは集金業務報告書に添付し合わせて提出する。

(6) 管理業務についての報告業務（集金・入金業務を除く）

- ① 報告については、管理業務日報書（第2号様式及び第2号様式の2）にて報告する。
- ② 管理業務日報書の提出は毎日午前中に行い、日計データは管理業務日報書（第2号様式の2）に添付し使用済回数券の枚数を確認の上、合わせて市に提出する。

6. 警備業務の内容

(1) 監視カメラでの映像録画による警備業務

- ① 終日録画及び、ビデオデッキの保守業務を行う。
- ② 駐車車両の台数と精算機の台数の不都合の場合は、録画にてその原因を解明する。
- ③ 駐車場施設の機器作動不能時は、市が指定した緊急連絡先への通報を行い現場で復旧までの間の駐車場利用者への対応業務を行う。

(2) トラブルに対応する出動業務

- ① 電話等でのトラブル連絡への対応及び出動業務は、速やかに適切な処理を行う。
- ② トラブルの復旧が不可能な場合、市が指定した緊急連絡先への通報及び現場で復旧までの間の駐車場利用者への対応業務を行う。

(3) 駐車場施設の破損及び事故並びに盗難等に対応する出動業務

- ① 破損及び事故並びに盗難等に対する出動業務は、早急に現地に向かい、速やかにその状況を把握し適切な応急処置と共に市職員への連絡を行う。

- ② 駐車場施設の稼働の復旧が不可能な場合若しくは、営業不可能な場合、速やかに市が指定した緊急連絡先への通報をし、市職員へ連絡を行う。

(4) 警備に伴う出動報告

- ① 報告については、出動報告書（第3号様式）にて市に報告する。
- ② 出動報告書の提出は、原則出動した日の翌日に管理日報書と合わせて市に提出する。
- ③ 緊急を要する場合は、速やかに出動報告書を提出する。

7. 事故発生時の対応

業務遂行時において事故が発生した場合は、速やかに市に報告するものとし、その対応方法については協議のうえ決定するものとする。

8. 委託料の支払い

- ① 受託者は毎月末の業務完了後に業務報告書と併せて請求書を提出し、市はその請求に基づき委託料を支払うものとする。
- ② 支払い額は、毎月の業務実績に応じるものとする。その額は、単価に実績を乗じた額に、消費税及び地方消費税を加算した額とする。

9. 留意事項

- ① 関係条例等の諸規則を遵守すること。
- ② 服務規程を厳正にすること。
- ③ 利用者の対応に際しては、言葉遣い・態度に十分留意すること。
- ④ 従事者の労務管理及び安全衛生管理については、関係法令を遵守し、適切に配慮すること。

10. その他管理運営に要する事項

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ものとする。