

福岡県本庁舎一般外来駐車場運営管理業務委託仕様書

1. 駐車場の概要

- (1) 名 称：福岡県庁舎本庁舎一般外来駐車場
- (2) 所 在：福岡県福岡市博多区東公園 7 番 7 号
- (3) 収容台数：総台数 271 台（地上駐車場 21 台、地下駐車場 250 台）

※台数は変動の可能性あり

2. 運営形態

- (1) 駐車場の運営は 24 時間実施するものとする。
- (2) 駐車場の利用料金は下記のとおりとする。

区 分	駐 車 料 金	
時間駐車	平日	土日祝
	7:00-19:00 60 分 300 円 時間内最大料金なし	7:00-19:00 30 分 100 円 時間内最大料金 800 円
	19:00-7:00 一律 400 円	19:00-7:00 一律 400 円

3. 業務契約期間

- (1) 業務契約期間は、契約締結日から令和 1 3 年 1 2 月 3 1 日までとする。
ただし、契約締結日から令和 8 年 1 月 4 日までは機器の設置等の準備期間とする。
- (2) 委託期間は、令和 8 年 1 月 5 日から令和 1 3 年 1 2 月 3 1 日までとする。

4. 業務仕様

- (1) 受託者は上記「駐車場の概要」及び「運営形態」に提示した内容に沿って、駐車場の管理を行うものとする。
- (2) 受託者は、駐車場に管理機器を設置し、管理を行うものとする。
- (3) 受託者が設置する管理機器の構成は下記のとおりとする。

ゲート式システム

- | | |
|----------------------|-----|
| (ア) 駐車券発行機 | 2 台 |
| (イ) 出口精算機 | 2 台 |
| (ウ) 事前精算機 | 2 台 |
| (エ) カーゲート | 4 台 |
| (オ) 入口表示灯 | 2 台 |
| (カ) 出庫警報灯 | 2 台 |
| (キ) 割引認証機 | 5 台 |
| (ク) ループ感知器 | 4 式 |
| (ケ) ループコイル | 8 面 |
| (コ) コールセンター用通信装置 | 2 式 |
| (サ) コールセンター用インターホン | 4 式 |
| (シ) コールセンター用 Web カメラ | 2 式 |
| (ス) 保護フード（地上駐車場） | 1 基 |

(セ) 利用案内看板（出入口） 4 枚

(ソ) 利用案内看板（事前精算機） 2 式

(4) 管理機器の技術要件は下記のとおりとする。

(ア) 駐車券発行機（2 台）

- ・ 機器本体は、防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・ 音声の案内とカラー液晶表示を有し、「満車」・「空車」の表示、時計表示・案内表示ができること。
- ・ 定期券の使用が可能であること。
- ・ 駐車券の発行は、自動発券、押し釦発券、手動発券の切り換えが可能であること。
- ・ 駐車券には、入庫日、時刻や名称他、駐車場内の注意事項や指示する内容が記載でき、両面カラー印刷ができること。
- ・ 駐車券の装着は、駐車券切れ防止のため、2 巻（7,000 枚程度）以上収納でき、片方の駐車券が切れる際に自動切り替えを行い、連続使用が可能であること。
- ・ 停電時には 24 時間以上のデータをバックアップできること。
- ・ 駐車券切れの予告信号、機器トラブル等の信号がコールセンターへ自動送信できること。

(イ) 出口精算機（2 台）

- ・ 機器本体は、防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・ 音声の案内と液晶表示により利用者にわかりやすい操作案内が行えること。
- ・ 駐車券、定期券、サービス券等に対応可能であること。
- ・ 駐車券の読取は、長手方向 4 方向の読み取りが可能であること。
- ・ 対応金種は、硬貨は 10 円硬貨、50 円硬貨、100 円硬貨、500 円硬貨（新旧対応）とし、紙幣は、1,000 円札（新旧対応）とすること。ただし、地下駐車場の出口精算機は、2,000 円札、5,000 円札（新旧対応）、10,000 円札（新旧対応）の高額紙幣対応とすること。
- ・ インボイス制度（適格請求書等保存方式）に対応した領収書発行機能付きであること。なお、領収書には受託者名、領収年月日、領収金額等を記載できること。（領収印の押印は不要）
- ・ クレジットカード、電子マネー（交通系・商業系）およびコード決済でのキャッシュレス決済で料金精算ができること。
- ・ 料金精算後、出庫警報灯へ出力信号ができること。
- ・ 定期券の無効登録が行えること。
- ・ 料金区分に応じた精算機能を有すること。
- ・ 停電時には 24 時間以上のデータをバックアップできること。
- ・ 金庫抜き取り、ドア開、トラブル発生時はジャーナル紙へ記録できること。
- ・ インターホン及びカメラ等を備え付けるなどによりコールセンターと 24 時間 365 日の接続が可能とし、トラブル時は音声及び画像等により対話を行い、遠隔操作によるゲートの開閉等ができるようにすること。
- ・ 駐車券紛失・磁気不良による対応としてコールセンターから全自動料金精算機に入庫時刻を送信し通常の料金精算を可能とするなど、適正利用を確保できること。
- ・ 駐車料金については、厳重に保管できる仕様とし、異常時には自動的にコールセンターに自動発報できること。
- ・ 各種信号をコールセンターへ自動発報すること。

- ・ 釣り銭切れ予告
- ・ 用紙（ジャーナル・レシート）切れ予告
- ・ 機器トラブル
- ・ ドア開
- ・ 金庫満杯
- ・ その他、駐車場管理を円滑に行う為に必要な各予告信号受信
- ・ 出口精算機での駐車場データは入庫状態の確認、過去の売上や入出庫データを WEB ブラウザ等で閲覧と分析が可能であること。

(ウ) 事前精算機（2 台）

- ・ 機器本体は、防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・ 音声の案内と液晶表示により利用者にわかりやすい操作案内が行えること。
- ・ 駐車券、定期券、サービス券等に対応可能であること。
- ・ 駐車券の読取は、長手方向 4 方向の読み取りが可能であること。
- ・ 対応金種は、硬貨は 10 円硬貨、50 円硬貨、100 円硬貨、500 円硬貨（新旧対応）とし、紙幣は、1,000 円札（新旧対応）とすること。
- ・ インボイス制度（適格請求書等保存方式）に対応した領収書発行機能付きであること。なお、領収書には受託者名、領収年月日、領収金額等を記載できること。（領収印の押印は不要）
- ・ クレジットカード、電子マネー（交通系・商業系）およびコード決済でのキャッシュレス決済で料金精算ができること。
- ・ 料金区分に応じた精算機能を有すること。
- ・ 停電時には 24 時間以上のデータをバックアップできること。
- ・ 金庫抜き取り、ドア開、トラブル発生時はジャーナル紙へ記録できること。
- ・ インターホン及びカメラ等を備え付けるなどによりコールセンターと 24 時間 365 日の接続が可能とし、トラブル時は音声及び画像等により対話を行えるようにすること。
- ・ 駐車料金については、厳重に保管できる仕様とし、異常時には自動的にコールセンターに自動発報できること。
- ・ 各種信号をコールセンターへ自動発報すること。
 - ・ 釣り銭切れ予告
 - ・ 用紙（ジャーナル・レシート）切れ予告
 - ・ 機器トラブル
 - ・ ドア開
 - ・ 金庫満杯
 - ・ その他、駐車場管理を円滑に行う為に必要な各予告信号受信
- ・ 事前精算機での駐車場データは入庫状態の確認、過去の売上や入出庫データを WEB ブラウザ等で閲覧と分析が可能であること。
- ・ 事前精算機は地下駐車場、地上駐車場のいずれも精算対応できること。

(エ) カーゲート（4 台）

- ・ 機器本体は、防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・ ゲートバーはグラスファイバー製とし、衝撃を緩和するクッション材を巻いた仕様であること。また、元バーと先バーの分割方式とすること。

- ・安全対策として超音波センサー等のゲートバー落下防止機能を有すること。
- ・停電時は、手動操作によりゲートバーの開閉ができること。

(オ) 入口表示灯 (2 台)

- ・機器本体は、防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・入口表示灯は利用者に「満車」、「空車」の状況を **LED** 表示により遠方からも効果的に知らせる機能を有すること。なお、地上用については、駐車券発行機に付設するなど

駐車券発行機から配線する形で設置すること

(カ) 出庫警報灯 (2 台)

- ・機器本体は、防雨構造の屋外対応機器であること。
- ・歩行者、通行車両へ出庫する場合の警報を回転灯、ブザー等にて行うこと。

(キ) 割引認証機 (5 台)

- ・あらかじめ決められた割引内容 (最大 5 種) をボタンで押すことにより選択し、割引処理を行う。1 枚の駐車券に 3 回まで加算可能とすること。

(ク) ループ感知器 (4 式)

- ・メーカー標準仕様とする。

(ケ) ループコイル (8 面)

- ・メーカー標準仕様とする。

(コ) コールセンター用通信機器 (2 式)

- ・コールセンターに 24 時間連絡できるインターホン、通信機器を設置すること。
- ・管理機器の各種異常信号、設備信号をコールセンターへ自動送信できること。
- ・コールセンターから遠隔操作で出口ゲートの開閉等ができること。また、ゲートの遠隔操作に応じて遠隔出庫時の駐車台数調整ができること。
- ・駐車券紛失・磁気不良による対応として、コールセンターから出口精算機に入庫時刻を送信して料金精算ができること。
- ・コールセンターから遠隔操作により出口精算機および事前精算機との通信機能を有し、過去最大 20 件の精算履歴の確認及び領収書の再発行ができること。
- ・利用者との対応記録を 6 ヶ月程度保持が可能であること。

(サ) コールセンター用インターホン (4 式)

- ・インターホンは、出口精算機、事前精算機に設置すること。
- ・利用者が使用した際に自動的にコールセンターへ接続できること。(通信設備一式含むこと)。

(シ) コールセンター用 WEB カメラ (2 式)

- ・出口精算機付近に設置し、利用者からインターホン接続と一緒にコールセンター接続をして、利用者および周辺の映像をコールセンターに送信できる機能を有すること。
- ・コールセンターから利用者が見えること。(通信設備一式含むこと)。

(ス) 保護フード (地上駐車場) (1 基)

- ・耐風圧および耐積雪量を考慮した仕様とする。

(セ) 利用案内看板 (出入口) (4 枚)

- ・受託者は、駐車場出入口付近に利用案内看板を設置すること。(寸法 600 mm×1,400 mm 程度)
- ・駐車場の名称、料金、営業時間、精算方法、使用可能金種、領収書発行、非常時・トラブル

ル発生時の連絡先および連絡方法等を表示すること。

- ・受託者は、利用案内看板の表示内容および設置場所について委託者と協議を行い、了承を得ること。

(ソ) 利用案内看板（事前精算機）（2 式）

- ・受託者は、事前精算機または事前精算機付近に利用案内看板を設置すること。
- ・駐車場の名称、料金、営業時間、精算方法、使用可能金種、領収書発行、非常時・トラブル発生時の連絡先および連絡方法等を表示すること。
- ・受託者は、受託者が設置する事前精算機の形状を考慮したうえで適当な寸法の利用案内看板を設置することとし、利用案内看板の表示内容および設置場所については委託者と協議を行い、了承を得ること。

5. 運営管理業務

(1) 保守点検業務

- (ア) 受託者が設置した管理機器について、安全かつ安定的に運用することができるように、受託者の責任において維持管理を行うものとする。
- (イ) 管理機器に故障・不具合等が生じたときは、受託者は至急、管理機器の点検・修理を行うものとする。定期点検及び緊急保守や修理に対応する作業員は、メーカー認定技術者であること。なお、迅速に対応するため、福岡県内にメーカーの支店または営業所があり、メンテナンス拠点が 60 分以内の場所にあること。
- (ウ) 受託者は管理機器の故障・不具合等が生じたときは、委託者に連絡するとともに、その生じた理由等を報告しなければならない。
- (エ) 受託者は管理機器の定期保守点検を年間 3 回実施するものとする。ただし、履行期間が半年以下のときは、半年間に 1 回実施するものとする。
- (オ) 受託者は、定期保守点検後、速やかにその報告書を委託者に提出するものとする。
- (カ) 管理機器の点検・修理にかかる費用は、受託者の負担とする。（定期保守点検も含む。）

(2) コールセンターの設置および業務

- (ア) 受託者は、駐車場における利用者のトラブルを迅速かつ的確に解消するために、駐車場専用のコールセンターを設置しなければならない。
なお、受託者が当該コールセンターと同様の組織及び機能を有し、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よいものとする。
- (イ) コールセンター機能は他の警備業務と併用していないこととする。また、受託者は、当該コールセンターに係る業務を第三者に再委託できないものとする。
- (ウ) コールセンターは 24 時間 365 日の対応が可能とし、トラブル時は音声及び画像等により対話を行い、遠隔操作によるゲートの開閉等ができるようにすること。
- (エ) 駐車場における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にて対応すること。
- (オ) 駐車場機器の各種異常信号をコールセンターで人を介さず自動受信できること。また、信号受信確認の結果、駐車券の詰まりなど現場での作業が必要な場合、および駐車場機器等の専門的なメンテナンスが必要な場合は直ちに現場へ作業員が急行することとともに、対応しなければならない。
- (カ) 緊急時にはコールセンターから遠隔操作により出口ゲートの開閉が行えること。また、

ゲートの遠隔操作に応じて遠隔出庫時の駐車台数調整ができること。

(キ) 駐車券の紛失、駐車券の磁気消えの際には、コールセンターから入場時刻を送信することにより、出口精算機で駐車料金を表示させ、料金徴収をすること。

(ク) 駐車場機器との通信機能を有し、コールセンターから遠隔にて過去数件の精算状況確認、領収書の再発行ができること。

(ケ) 利用者との対応記録を 6 ヶ月程度保持していること。

(コ) 駐車場利用者から駐車料金の免除の申請があったときは、管理機器に備え付けのカメラにて身体障害者手帳等の減免の対象となるものを確認し、遠隔操作により駐車料金の免除を行うなど適切な措置を取ることとする。

(サ) 耳の聞こえない利用者や聞こえにくい利用者、発話が困難な利用者からの問い合わせの際に、手話通訳オペレーターが手話により受け付け、その内容をコールセンターにリアルタイムで音声通訳を行えること。

(3) 管理業務

(ア) 受託者は、駐車場の運営が安全かつ円滑に行うことができるように、駐車場の管理を行うものとする。

(イ) 受託者は、管理機器の故障・不具合、非常事態の発生、利用者のトラブルについて、迅速に対応しなければならない。対応方法について疑義がある場合は、委託者と協議し、その指示に従うものとする。

(ウ) 受託者は、利用者からのトラブル等の連絡があったときは、その内容を確認のうえ、直ちに適切な対処方法を利用者に回答しなければならない。

(エ) 受託者は、利用者からのトラブル等の連絡を受け、現場での作業が必要と判断されるときは、至急、作業員等を現場に派遣し対応しなければならない。

(オ) 受託者は、駐車場において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わなければならない。

(カ) 受託者は、駐車場の運用に必要なとなる消耗品について随時補充を行い、その不足が生じないようにしなければならない。

(4) 駐車料金徴収等業務（現金）

(ア) 駐車料金の収納業務を週 2 回以上実施することとする。

(イ) 受託者は、収納した駐車料金を業務報告書により月に 1 度報告するとともに、委託者が指定する金融機関等に払い込むこととする。

(エ) 受託者は、駐車場利用者から請求があったときは、出口精算機および事前精算機により領収書を発行しなければならない。領収書には、受託者名（福岡県指定公金事務取扱者である旨も併せて表示）、領収年月日、領収金額等を記載するものとする。（領収印の押印は不要）

(オ) 出口精算機および事前精算機の故障により領収書が発行できないとき、又は領収書の再発行の請求があったときは、受託者は現金領収書を使用して対処するものとする。

(キ) 受託者は、駐車料金の盗難等が発生したときは、委託者と協議を行い、現金動産総合保険等により弁償する等の対応を取らなければならない。

(ク) 出口精算機および事前精算機の管理機器の釣銭・両替金は、受託者にて準備するものとする。

(5) 指定納付受託業務（キャッシュレス）

- (ア) 取り扱うキャッシュレス決済ブランドは、委託者と受託者協議の上定める。ただし、クレジットカードについては Visa、Mastercard、JCB の 3 社を必ず含めること。電子マネーについては、相互利用可能な交通系 IC カードに加え、最低 3 社は取り扱うこと。コード決済については、最低 3 社は取り扱うこと。
- (イ) 売上金額の取扱期間は月初から月末、納付日は翌月 15 日とする。なお、納付日が銀行法（昭和 56 年法律第 59 号）第 15 条 1 項に規定する休日（以下「休日」という。）にあたる時は、その日以降において、休日を除き納付日に最も近い納付日とする。
- (ウ) 受託者は、キャッシュレス決済に係る振込明細書を翌月 10 日までに報告すること。
- (エ) キャッシュレス決済に係る売上金額は、委託者の指定口座へ振込により納付すること。キャッシュレス決済に係る取扱手数料および振込手数料は、(ウ) の報告を基に委託者へ別途、請求するものとする。
- (オ) キャッシュレス決済の加盟店申込および加盟店契約については、受託者がするものとする。

(6) 連絡・報告等業務

- (ア) 受託者は、駐車場においてトラブル等が発生したときは、委託者にその内容及び結果について報告しなければならない。
- (イ) 受託者は、駐車場において事故が発生したときは、至急委託者に状況を連絡し、事故の状況及び処置状況について報告しなければならない。
- (ウ) 受託者は、施設の毀損を発見（当事者から毀損の申出があった場合を含む。）したときは、速やかに委託者に報告しなければならない。
- (エ) 委託者は、受託者の業務の履行状況を確認する必要があると認めるときは、受託者の帳簿、書類その他を調査し、又は参考となるべき報告及び資料の提出を求めることができる。

(7) 保険加入義務

- (ア) 受託者は、本件業務を実施するにあたり、次に掲げる保険に加入しなければならない。ただし、施設所有者賠償責任保険は持込み機器の対象範囲のみとする。
 - ①施設所有者賠償責任保険
 - ②動産総合保険（管理機器を対象にした保険）
 - ③現金動産総合保険（出口精算機および事前精算機内の現金及び現金輸送中の盗難被害を対象とした保険）

(8) その他

- (ア) 受託者は、委託者がイベント等により現行の駐車台数以上の台数を駐車場及びその周辺地に入庫させる必要があると判断したときは、管理機器の設定変更及び駐車場の管理を行わなければならない。
- (イ) 受託者は、委託者がイベント等により駐車場を別の用途に利用するため、駐車車両を駐車場から排除する必要があると判断したときは、管理機器の設定変更及び駐車車両の排除等について協力しなければならない。
- (ウ) 受託者は、本契約の業務の一部を第三者に委託するときは、委託者と協議をしなければならない。

6. 緊急連絡体制

- (1) 受託者は、事前に受託者の所在地及び連絡先、コールセンターの所在地及び連絡先、緊急

時に対応する場合の連絡先等を記載した緊急連絡体制表を提出するものとする。

- (2) 受託者は、緊急連絡体制表に変更が生じたときは、速やかに委託者に変更した緊急連絡体制表を提出しなければならない。

7. 経費の負担

- (1) 委託者は、次に掲げる経費を負担するものとする。
- (ア) 駐車場本体及び、ライン、車止め、照明灯等の既設設備の維持管理に掛かる経費。
 - (イ) 駐車場内の照明及び管理機器の動作に要する電気代。
 - (ウ) 運用に必要となる消耗品（駐車券等を含む）に掛かる経費。ただし、利用開始時における別途記載の消耗品は除く。
 - (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。
 - (オ) 場内清掃および粗大ゴミの処理費用。
 - (カ) 駐車場内での事故・盗難等の対応に係る費用。
 - (キ) 不法駐車（長期駐車・投棄車両等）の追跡・車両処理に係る費用。
 - (ク) 既設機器の撤去費および処分費。
- (2) 受託者は、次に掲げる経費を負担するものとする。
- (ア) 管理機器の設置工事に掛かる一切の経費。
 - (イ) 遠隔操作等に伴う回線設置費及び通信費。
 - (ウ) 運用に必要となる保険加入に掛かる経費。
 - (エ) 契約終了時における受託者が設置した管理機器等の撤去費および処分費。
 - (オ) 契約終了時における原状回復に掛かる経費。なお、委託者との協議により対象外とするものは除く。

8. 管理機器等の設置

(1) 施工要件

- (ア) 受託者は、管理機器を設置するにあたり、駐車場利用者等の安全に十分配慮した仕様としなければならない。
- (イ) 仕様書に記載する管理機器の設置等については受託者負担にて実施する。
- (ウ) 仕様書に記載する管理機器の基礎等の土木工事は委託者負担にて実施する。
- (エ) 仕様書に記載する管理機器の電源は、委託者にて既設配管にケーブルを通して駐車場出入口付近から取り込むこととし、新たに配管が必要な場合は設置する。管理機器までの配管・配線は委託者負担にて実施する。
- (オ) 受託者は、委託者が設置する看板への料金案内表示等の施工を受託者負担にて実施する。

(2) 施工期限及び準備

- (ア) 受託者は、履行期間が始まる 14 日前までに管理機器等を設置するとともに駐車場の管理運営ができる状態にしなければならない。
- (イ) 受託者は、管理機器等の設置するにあたり、その仕様および工程（日程を含む）について事前に委託者と協議し了承を得るものとする。
- (ウ) 受託者は、管理機器等の設置において委託者が不適切と判断するときは速やかに改善を図るものとする。

(エ) 受託者は、駐車場の管理運営ができる状態となったときは、委託者の確認を受けなければならない。

9. 管理機器等の撤去

(1) 受託者は契約期間の終了にあたっては、8で設置した機器等の撤去を行い、原状回復を行わなければならない

10. 管理機器以外の物品

(1) 利用開始時における消耗品については以下のとおり、受託者の負担にて機器に備え付け、納品すること。

(ア) 定期券 (PET 材) : 1,500 枚

(イ) サービス券 (紙製) : 5,000 枚

11. 受託者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、委託者に報告しなければならない。

名称	内容	提出期限	様式
売上月次報告書	駐車場の売上、利用台数などの報告	翌月 10 日まで	協議により決定
振込明細書	キャッシュレス決済の売上	翌月 10 日まで	協議により決定
保守点検報告書	定期点検の報告	点検月	協議により決定
緊急修理報告書	管理機器の修理など	随時	協議により決定
利用相談報告書	利用者からの問合せ・苦情など (機器トラブルを含む)	随時	協議により決定
事故報告書	各種事故の報告	随時	協議により決定
利用状況報告書	時間別台数、時間帯別入出庫台数等	随時	協議により決定

12. その他

(1) 受託者は、本仕様書に定めるもののほか、その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

(2) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義が生じたときは、受託者は委託者と協議したうえで、その指示に従わなければならない。