

くりはま花の国プールにおける「カメラ式駐車場導入業務委託」及び「駐車場管理運営委託」

要求水準書

1. 駐車場情報

駐車場面積	245 m ²
営業時間	8時30分から21時30分(くりはま花の国プールの休館日を除く) 営業時間外の入出庫は原則不可とする。 ※ 条例改正により営業時間は変更する場合がある。
区画数	41台(屋外のみ(障がい者用3台含む))
使用料	【平日】 30分まで無料。1回30分を超えた場合、30分を超えた時間30分までごとに100円を加算する。ただし、当日の最大料金は700円とする。 【休日】 30分まで無料。1回30分を超えた場合、30分を超えた時間30分までごとに150円を加算する。ただし、当日の最大料金は800円とする。 ※ 条例改正により使用料は変更する場合がある。
利用台数見込	120台/日 【参考】 くりはま花の国プール施設利用者数等について 令和4年度 利用人数 110,052人、営業日数 340日 令和5年度 利用人数 133,546人、営業日数 348日 令和6年度 利用人数 143,361人、営業日数 345日

2. 共通一般事項(両契約共通)

- (1) 受託者は本業務に従事する際、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して業務に従事すること。
- (2) 受託者は、監督員の指示及び本書に従い、適正に業務を履行すること。
- (3) 受託者は、監督員と常に連絡が取れる体制を確立すること。
- (4) 受託者は、従業員に対し労働安全の教育を徹底し、事故防止に努めること。
- (5) 機器設置作業中は、施設内に作業表示板を設置し、利用者に迷惑がかからないよう配慮すること。また、安全に十分配慮し、施設利用者に危険が及んだ場合は速やかに監督員へ報告し、受託者の責任で処理を行うこと。
- (6) 受託者は、業務開始の10日前までに業務計画書を提出し、監督員の承認を得ること。計画書には下記を記載する。
 - ア. 業務名・履行場所・履行期間・会社名(代表者印押印)を表紙に記載
 - イ. 業務概要
 - ウ. 履行方法(管理マニュアル・駐車場設計図書等)
 - エ. 会社組織図
 - オ. スケジュール(機器設置や集金・点検、機器清掃等)
 - カ. 従業員名簿

- キ. 使用車両（保守管理、集金車両、協力会社車両等）
 - ク. 使用資材（保守管理時に使用するもの）
 - ケ. 履行管理体制（写真管理を含む）
 - コ. 社内検査体制
 - サ. 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）
 - シ. 緊急時の体制
- (7) 本書に記載のない事項であっても、最新の技術やノウハウに基づき、本業務の質を高める提案がある場合は、積極的に提案書に盛り込むこと。市にとって有益であると認められる提案については、協議の上、業務に採用する場合がある。

3. くりはま花の国プールカメラ式駐車場導入業務委託について

本契約は、駐車場のカメラ式システムの導入、機器の納入、及び設置作業を範囲とする。

(1) 導入機器の基本仕様

- ア. 駐車券を発行しないチケットレス方式とし、入場時はナンバー認識カメラで撮像した車両番号データをクラウドに保存する。出場時は料金精算機のタッチパネルで車両番号または入場時刻を入力して候補画像を呼び出して精算する仕組みとする。
- イ. 料金精算機での支払い（現金・キャッシュレス決済）のほか、スマートフォン用アプリケーションによる決済機能を備えること。また、当該アプリケーションは、利用者が自らのスマートフォン上で、駐車料金の確認、支払いまで完結できること。利用者に対しては、アプリケーションの利用手順を施設内に明示すること。
- ウ. 駐車場入口にはカーゲートを設置し、満車時及び営業時間外にはゲートバーが開かないように制御する。
- エ. 車両番号データはクラウド（データセンター等）上で安全に保存できること。
- オ. 車両番号が読み取れなかった場合は、代替手段を設け、対応できるようにすること。
- カ. 個人情報の取り扱いを適切に行うこと。クラウドデータへのアクセス制限や暗号化など、情報セキュリティ対策について手順を策定し、市と共有すること。
- キ. 屋外に設置する機器・看板については、塩害対策が施されているものを使用すること。
- ク. 外交官ナンバーを車両ナンバーにて精算できる仕組みを有すること
- ケ. 本駐車場では、車両ナンバー（全桁）を99%以上の精度で読み取れる機器を使用すること。
なお、この場合の認識率とは、車両ナンバー全桁を認識できた数÷全体の入出庫台数にて算出すること。
- コ. 未精算にて出庫した車両に対して回収手段を3つ以上保持すること。
- ク. 別表1（1）に定める機器は、本業務において最低限必要な構成を示したものである。その他、運営に不可欠なものがあれば受託者の負担で備えること。その上で、利便性のさらなる向上や管理・メンテナンスの省力化に寄与する独自の機器・システム構成など、応募者の知見を活かした積極的な提案を期待する。

(2) 原動機付自転車、自動二輪車及びバスの取扱い

- ア. 原動機付自転車及び自動二輪車（以下「自動二輪車等」とする）並びにバスについては、カメラによる入出庫管理は行わないものとする。

(3) 導入機器の権利関係

- ア. 別表1（1）に定める機器は、すべて受託者が新たに設置すること。
- イ. 設置する機器、ソフトウェア、ライセンスは、全て新品であること。納品前に納品明細を提出し、市の承認を得た上で設置すること。
- ウ. 本契約により導入・設置された機器一式は、市の所有に帰属するものとする。
- エ. 機器の購入、搬入、設置及び設定に要する費用はすべて受託者の負担とする。

(4) 機器設置等作業及びインフラ整備

ア. 光通信回線の接続

- ・ 料金精算機及び各機器の通信に関しては、安定した通信品質及びシステムの信頼性を確保するため、光通信回線を利用した通信環境により接続すること。なお、通信回線の引込方法及び接続構成は受託者の提案によるものとし、運用上支障のない通信品質を確保すること。また、引き込み準備及び契約は受託者が行い、準備費用並びに契約に要する費用は受託者の負担とする。
- ・ 光通信回線は受託者の費用負担により運用すること。なお、通信費もすべて受託者の負担とする。
- ・ 光通信回線の敷設作業は、市・受託者・敷設業者の三者で現場確認の上で行う。

イ. 電源の確保

- ・ 本業務に必要な各機器（料金精算機、カメラ式認証システム、案内看板、満空表示灯等）を運用するための電源の確保（引込み、配線・配管等の準備を含む。）は、受託者の責任において実施するものとし、これに要する費用は全て受託者の負担とする。
- ・ 既設の分電盤等から電源を引き込む場合は、各機器の設置場所までの配線・配管等を受託者の責任において実施すること。なお、設置場所付近に既設コンセントがある場合は、受託者が電気容量等を確認し、過負荷によるブレーカー遮断等、施設の運用に支障を生じないことを確認できる場合に限り、当該コンセントを使用できるものとする。
- ・ 駐車場の運用に係る電気料金は受託者の負担とし、施設の電源を使用する場合は、当該機器の仕様（定格消費電力、使用時間等）に基づき算定した電気料金相当額（見込額）を施設管理者に支払うものとする。算定に用いる条件に変更が生じた場合は、協議の上、見込額を見直す。
- ・ ただし、サービス券発行機に係る電気料金は施設管理者の負担とする。

ウ. 機器設置等作業中の運用

- ・ 機器設置等作業とは、必要な機器を設置し、管理運営を行うための準備である。
- ・ 機器設置等作業に要する費用は受託者負担とする。
- ・ 機器設置等作業着手前に、業務計画書に添付された駐車場整備設計図書について、監督員と整備期間、整備内容及び整備方法の協議を行うこと。
- ・ 施設の営業時間外（21時00分から9時00分）等に作業を行う場合、騒音等の対策を含め、事前に市と協議を行うこと。
- ・ 搬入後の梱包材や空箱は受託者が持ち帰ること。
- ・ 市が設置した防犯カメラ映像の確認が必要な場合は、市と協議すること。
- ・ 当該駐車場は、くりはま花の国プール利用者の駐車場であることから、駐車場使用料については体育会館条例及び同条例施行規則による減免措置が発生するため、必要な場合は機器設定を行うこと。（遠隔操作による対応も可とする。）
- ・ 機器設置等作業中においても、駐車場を利用できるようにすること。通常の入出庫が難しい場合、誘導員を配置し、受託者の責において利用車両の案内をすること。また、出入口いずれかのみを通行可能とする場合、車両の動線等について、事前に市と協議すること。

(5) 整備完了報告

整備完了後 20 日以内に、以下の書類を監督員へ提出して検査を受けること

- ① 系統図、設置図、機器姿図、完成図、現地試験成績書
- ② 納入仕様書
- ③ 機械設備の設定内容報告
- ④ 作業前・中・後を含む工程写真（材料・隠ぺい部を含む）

4. くりはま花の国プールカメラ式駐車場導入業務委託

本業務は、導入したシステムを用いた日々の運営、保守、及び料金徴収業務を範囲とする。

(1) 管理運営体制（利用者対応、保守管理、トラブル対応及び料金徴収）について

ア. コールセンターについて

- ・本駐車場は、コールセンター等による利用者対応を24時間体制で行うこと。なお、地震等で一拠点機能が機能しない場合でも、継続運用できるような体制を構築すること。

イ. 減免対応

- ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者が運転または同乗している場合には、精算時に前述の手帳等の所持をコールセンターで映像を確認した上、駐車料金の免除対応を行うこと。
- ・その他の駐車場使用料の減免については、体育会館条例及び同条例施行規則に従いコールセンターで対応すること。

ウ. 定期利用管理

- ・駐車場の定期利用（公用車等）についてはデータで管理し、市で追加・削除が常にできるようにすること。なお、定期利用者との契約・料金対応は市が行う。

エ. 個人情報管理

- ・導入時に策定したセキュリティ手順を遵守し、運用中に取得したデータの漏洩防止に万全を期すこと。

(2) 保守管理・トラブル対応

ア. 定期保守

- ・別表1(1)にある全ての機器について、各年度3回以上（令和8年度は2回以上）機械保守を行い、市に報告すること。また、機械保守等に併せて定期的に機械清掃を行い、故障防止に努めること。

イ. 駆けつけ対応

- ・駐車場において不具合が生じた場合は、速やかに市に報告し、受託者において初期対応を行うこと。
- ・設置する機器の異常及び破損を検知できる設備を設置すること。機器に異常又は破損が発生した場合は、8時から18時までは当日中に、18時以降は翌日10時までに駆けつけ対応すること。ただし、道路渋滞等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

ウ. 軽微作業の無償対応

- ・機器不具合の修正、精算機の紙幣及び硬貨詰まりの除去等の軽微な作業については、月2回までをくりはま花の国プール駐車場管理運営委託契約に含め、無償で対応すること。ただし、修理又は正常化のために部材代、消耗品代、作業費等が必要となる場合は、その費用について速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

エ. 消耗品の補充

- ・市が購入する消耗品（ロール紙等）の補充・管理は受託者が行うこと。ただし、サービス券発行機用消耗品は除く。

オ. その他

- ・駐車場の巡回・出入口門の開閉は、施設管理者が行う。施設管理者は建物保全・巡回のみを行うため、利用者との金銭やり取り等は行わない。ただし、施設管理者が利用者から緊急対応を求められた際は、受託者への伝達等、一次対応は行うものとする。

(3) 料金徴収

ア. 集金

- ・精算機の売上回収は月1回以上行うこととし、つり銭（硬貨）切れや紙幣・硬貨の収納部満杯（オーバーフロー）が生じない計画とすること。なお、精算機内のつり銭（硬貨）は受託者が用意すること。
- ・回収予定日を年度当初に提出する業務計画書に記載すること。なお、回収日が当初の予定から変更となった場合、月ごとの売上回収の回数を減らさないようにすること。
- ・回収日には、消耗品チェック及び補充、つり銭（硬貨）精査等を行うこと。

- ・ 釣り銭（硬貨）切れ信号の不具合等で、釣り銭（硬貨）切れが発生したことによって利用者が精算できない場合、受託者が利用者とやり取りをして、速やかに精算対応を行い、別途報告をすること。

イ. キャッシュレス決済

- ・ キャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・QRコード決済）業者との加盟店契約は受託者が行うこと。ただし、キャッシュレス決済サービス（クレジットカード・電子マネー・QRコード決済）の手数料のうち、キャッシュレス決済業者に対して支払う手数料は受託者の委託料に含めず、当該手数料を差し引いた額を横須賀市に納入すること。なお、本手数料の額又は割合を、提案時に明示すること。
- ・ それ以外のキャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・QRコード決済）に関する手数料・費用は、すべて委託料に含めること。
- ・ 各社アプリケーションによる決済にかかる手数料（キャッシュレス決済業者に対して支払う手数料を除く）は受託者負担とし、利用者へ徴収してはならない。

ウ. 市への納入

- ・ 駐車料金は、金額・内訳（収納方法別）を月ごとに集計し、市への報告後、集計月の翌月末までに、一括で市の指定する口座に納入すること。ただし、毎年度3月分については、5月10日までに納入すること。
- ・ 料金徴収については、指定公金事務取扱者として受託者を指定するため、毎年度、市へ指定公金事務取扱者の指定に係る申出書（任意様式）を提出すること。
- ・ 指定公金事務取扱者に対しては、会計管理者による検査が義務付けられている。このため、指定後に会計管理者から通知があった際には、所定の書類を提出すること。

エ. 条例改正等の対応

- ・ 条例改正等により、駐車場使用料や営業時間等が変更になった場合、システム設定変更及び掲示物貼り替え等の必要な作業は受託者が無償で行うこと。

(4) 管理運営業務における報告

本業務に従事することに伴い、以下の報告を行うこと。なお、コールセンターの対応記録の様式については、駐車場管理運営委託業務が始まるまでに市と協議のうえ提出すること。

ア. 月次報告

- ・ 毎月、月次報告書を作成し、①～②は翌月16日までに、③～⑥は翌月末日までに監督員へ提出すること。なお、当該日が土日祝日の場合は、前営業日までとする。ただし、大型連休等の影響で提出が遅れる場合、事前に市に報告すること。
- ・ 報告書については、「電子メール（PDF添付）」、または「受託者が指定するウェブサイトでの閲覧・保存」でのいずれかとすること。なお、報告内容は以下のとおり。
 - ① 一般車両の利用台数（通常利用、減免利用は別計上）
 - ② 徴収料金
 - ③ 機械保守実績
 - ④ コールセンター対応件数
 - ⑤ 現地駆けつけ対応実績
 - ⑥ その他市が必要とするもの

イ. 年次報告

- ・ 年次報告は、翌年度の4月末日（最終年度は駐車場管理運営最終月の翌月末日）までに年度実績報告書を作成し、「電子メール（PDF添付）」、「受託者が指定するウェブサイトでの閲覧・保存」のいずれかの方法で行うこと。なお、報告内容は以下のとおり。
 - ① 一般車両の年間利用台数（通常利用、減免利用は別計上）
 - ② 年間徴収料金
 - ③ コールセンター対応及び現地駆けつけ対応の年間実績

ウ. 緊急・その他報告

- ・ コールセンターへの問い合わせで緊急性の高いものは、発生時点で監督員へ連絡すること。軽微なものは月次報告書に記載すること。
- ・ 必要に応じて適格請求書の写しを市へ電子データで提出すること。

5. 契約終了時の対応

ア. ハードウェアの継続使用

- ・ 受託者は契約期間終了後、市または市が指定する第三者が、導入された機器等のうち汎用的なハードウェア（入口カーゲート、敷地入口表示灯、入口カーゲート表示灯）を中心に継続して保守・運用ができるよう、最大限協力しなければならない。具体的には、これらハードウェアに係る汎用部品の供給保証（有償）及び接続仕様等の技術情報の開示について、移行に支障のない範囲で対応するものとする。なお、受託者が保有する独自の知的財産権に抵触するソフトウェア等により、他社による継続保守が困難な部分については、その代替案（標準仕様への切り替え可能性等）を提案時に明示すること。
- ・ 提案するハードウェア（入口カーゲート、敷地入口表示灯、入口カーゲート表示灯）が、将来の契約更新時において他社による保守・運用が困難（独自仕様）であると判断される場合は、その旨を明示すること。

イ. 管理運営業務の継続意思

- ・ 受託者は、本契約期間終了後においても、市が希望するときは、原則として本契約と同等の条件（社会情勢の変化に伴う人件費・物価上昇分は協議による）で、継続して管理運営業務を担う意思があるかについて、書面により提案に含めること。

ウ. 受託者の責めに帰すべき事由による契約解除

- ・ 受託者は、受託者の責めに帰すべき事由による解除により本契約が終了するときは、市の指定する期日までに、自ら設置した機器を撤去し、くりはま花の国プール駐車場を原状（事前整備における機器撤去後の状態）に回復しなければならない。ただし、市が原状に回復する必要がないと認めるときは、この限りではない。

別表 1

(1) 新規の設置が必要なもの

機器名	数量	備考
料金精算機	1 台	<ul style="list-style-type: none"> • 1 階ロビーに 1 台設置すること。 • 現金は硬貨(10 円、50 円、100 円、新旧 500 円)及び紙幣(新旧千円札)が使用可能なこと。 • 現金支払いの他、クレジットカード、電子マネー、QR コード決済が可能であること。 具体の種類は提案によるものとするが、クレジットカードは VISA・MasterCard・JCB、電子マネーは交通系 IC を含む 3 種類以上、QR コード決済は PayPay、d 払い、auPAY、楽天ペイを必ず含むこと。 • 精算時にインボイス制度対応の領収証の発行が可能であること。 • サービス券(QR コード等)を料金精算機へ提示することにより、全額減免処理または一部減免処理が可能であること(一部減免処理時、使用料の 10 円未満は切り捨て)。 • ジャーナル、レシート切れ、トラブル等の信号出力ができること。 • 異常時(通信異常・料金精算機扉異常)には受託者へ自動通報する機能、盗難防止機能を有していること。 • つり銭(硬貨)切れ、紙幣・硬貨の収納部満杯予告時には受託者へ自動通報する機能を有していること。 • 音声による案内が行えること。 • 受託者が用意するコールセンターと 24 時間接続し、トラブル時は音声及び映像による対話が可能であること(電話またはインターフォンでの対応含む)。 • 外観のカラーについては、市の指示に従うこと。
カメラ式認証システム及びそれに付帯する設備一式 (入口カーゲート・入口表示灯を含む)	一式	<ul style="list-style-type: none"> • カメラは入出庫管理が可能な台数を設置すること。また、歩行者や車の通行の妨げにならない位置で設置すること。 • 入庫時に撮影した画像を料金精算のために利用する旨を、利用者から分かるように入口に明示すること。 • 出入口のループ感知器等の新規設置が必要な場合は、事業者負担にて敷設すること。 • 受託者が照明、防犯カメラ等を設置する場合は、市と協議し、承認を得ること。防犯カメラの映像の取扱いについては、個人情報保護に十分配慮すること。 • 機器の更新やアップデートは無償で行うこと。また、新しい「地域名表示番号(ご当地ナンバー)」の導入が決まった場合は、実際の利用開始までにシステムが正しく認識できるように対応すること。 • 市が指定する特定車両(公用車等)については、料金徴収の対象から外すことができること。

駐車場出入口看板・ 利用者案内看板	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場の名称、利用料金、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及び連絡方法等を表示すること。 ・ 記載内容及びデザインは、市と協議した上で決定すること。 ・ 駐車場出入口及び1階ロビーに掲示すること。
サービス券発行機	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全額減免・一部減免を行うため、各機器に減免処理を最低3パターン登録かつ切り替えが可能であること。 ・ また、登録内容を変更できること。 ・ 各発行機の発行実績をパターン毎に出力できること。
入口カーゲート	1台	
敷地入口表示灯 (満車/空車の状況表示))	1ヶ所	・ 駐車場の状況により、自動的に表示が変わること。
出庫注意灯	1ヶ所	・ 駐車場の状況により、自動的に表示が変わること。
ループ感知器	2ヶ所	

(2)使用する消耗品類について

機器名	数量	備考
料金精算機用消耗品 (ロール紙・インクリボン等)	一式	・ 補充は受託者の負担で行うこと。
サービス券発行機用消耗品 (ロール紙・インクリボン等)	一式	

- ・ 上記消耗品について、市の負担で購入する。