

<一般委託>

ウェルシティ市民プラザ駐車場管理運営業務委託 仕様書

1	目 的	施設利用者のサービス向上を目的として、受託者がカメラ式入出庫管理システム及びキャッシュレス決済機器を導入・保守し、駐車場の管理運営を行うものである。
2	履行期間	令和8年2月16日から令和15年2月28日
3	施行場所	横須賀市西逸見町1丁目38番地11 ウェルシティ市民プラザ
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	
7	資格要件	(1) 令和2年4月1日以降に官公庁(指定管理施設含む)における駐車場管理委託(チケットレス式・カメラ式に限る)の実績を有すること。 (2) プライバシーマークを取得していること。
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	健康総務課施設担当 電 話:046-824-7561

<指示又は希望事項>	
グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	・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) ・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します。

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 7 年度	円	令和 8 年 2 月 16 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 8 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	上限単価	単 価	金 額
駐車場管理運営業務 （事前整備期間）	月	1	232,101		
駐車場管理運営業務	月	1	500,000		
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 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 3 月 31 日まで
令和 13 年度	円	令和 13 年 4 月 1 日から 令和 14 年 3 月 31 日まで
令和 14 年度	円	令和 14 年 4 月 1 日から 令和 15 年 2 月 28 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。

ウェルシティ市民プラザ駐車場管理運営業務委託 特記仕様書

1. 業務目的

本業務は、横須賀市西逸見町 1-38-11 にあるウェルシティ市民プラザ駐車場において、施設利用者のサービス向上を目的として、受託者がカメラ式入出庫管理システム及びキャッシュレス決済機器を導入・保守し、駐車場の管理運営を行うものである。

2. 履行場所

横須賀市西逸見町 1 丁目 38 番地 11 ウェルシティ市民プラザ

3. 履行期間

令和 8 年（2026 年）2 月 16 日から令和 15 年（2033 年）2 月 28 日まで

4. 契約金額の支払い

支払いは、各月末締めをもって受託者の請求により精算するものとする。

5. 駐車場情報（別紙 1「ウェルシティ市民プラザ駐車場図面」参照）

駐車場面積	6,731.50 m ² （地下 1 階 3,270.54 m ² 、地下 2 階 3,460.96 m ² ）
営業時間	7 時 30 分から 22 時 30 分（年中無休） 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・高さ制限	185 台（地下 1 階 85 台、地下 2 階 100 台） 高さ制限 2.1m
使用料	1 時間まで無料、1 時間超 4 時間まで 500 円、以降 30 分ごとに 200 円加算する。（最大料金の設定は無い） 条例改正により使用料は変更する場合がある。

6. 一般事項

- （1）受託者は、機器設置及び原状回復における作業中の安全に十分配慮し、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。
- （2）受託者は、監督員の指示及び本仕様書に従い、適正に業務を履行すること。
- （3）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。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）機器設置及び原状回復の作業中は、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。
- （7）利用料の減免が必要な場合は、健康増進センター条例及び健康増進センター条例施行規則に基づき処理すること。
- （8）受託者は、業務開始の 10 日前までに業務計画書（初年度事前整備設計書）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・施行場所・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. 導入機器

(1) 基本条件

- 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．管理運営に必要な機器や配管等は、受託者の負担で設置すること。
- オ．最低限必要な設備機器については別表1（1）に定める。その他、運営に必要なものがあれば受託者が用意すること。
- カ．別表1（1）記載の機器撤去・設置に要する費用は、受託者負担とする。
- キ．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。
- ク．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。
- ケ．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別紙手順を策定し、市と共有すること。

8. 業務仕様

(1) 業務スケジュール

項 目	日 程
機器設置等事前整備	令和8年2月16日以降
駐車場管理運営	令和8年3月1日～令和15年2月28日
原状回復	駐車場管理運営終了後

- ・ 機器設置等の事前整備は、市と別途協議のうえ、決定した期間に実施すること。
- ・ 市と受託者双方が合意した場合は、管理運営開始日を早めることができるものとする。
- ・ 原状回復は、駐車場運営終了後に速やかに実施、市と協議して2週間以内を目安として具体的な期日を定めること。
- ・ 事前整備・原状回復に要する費用は受託者負担とする。
- ・ 業務引き継ぎは前受託者と十分に行い、料金精算ができない期間の短縮に努めること。

(2) 機械設置等事前整備について

- ア．機器設置等事前整備とは、当該駐車場の運営を行う上で不要な機器を撤去のうえ、必要な機器を設置し、管理運営を行うための準備工である。
- イ．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。
- ウ．駐車場営業時間外（22時30分から7時30分）等に整備を行う場合、騒音等の対策を含め、事前に市と協議を行うこと。
- エ．当該駐車場において、別表1（1）（2）（3）にある機器について、受託者の費用負担により、撤去及び整備を行うこと。
- オ．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。

なお、補修が必要な場合は受託者の負担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既存物を使用することも可能である。

- カ．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。なお、駐車場運用にかかる電気代は市が負担する。
- キ．当該駐車場は、ウェルシティ市民プラザ利用者駐車場であることから、駐車場使用料については健康増進センター条例及び条例施行規則による減免措置が発生するため、必要な場合は機械設定を行うこと。（遠隔操作による対応も可とする。）
- ク．事前整備・原状回復の際においても、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、車両の導線等について、事前に市と協議すること。
- ケ．事前整備により料金精算ができない期間については、あらかじめ市と調整し、前受託者による料金徴収業務の終了期日等、スケジュールを提出すること。

（３）駐車場運営について

ア．日常管理は次のように行うこと

- ・ 本駐車場は、原則休場日を設けないため、コールセンター等による利用者対応を年中無休 24 時間体制で行うこと。なお、地震等で一拠点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。
- ・ 機器の異常や破損を検知できる設備を設置し、異常発生時は速やかに受託者が現地に駆けつけ対応すること。
- ・ 緊急消耗品補充や現地トラブル等が発生した際は、速やかに現地駆けつけ対応を行うこと。なお、現地駆けつけ対応に要する費用は、受託者において負担すること。
- ・ 身体障害者手帳、療育手帳及び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の所持を映像で確認した上、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、健康増進センター条例及び条例施行規則によりコールセンターで対応すること。
- ・ 駐車場の定期利用（市職員等）については、データで管理し、市が車両の追加・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。

イ．保守管理は次のように行うこと

- ・ 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 7 年度は実施しない）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。
- ・ 駐車場において不良が生じた場合は、速やかに市に報告のうえ、受託者において初期対応を行うこと。機器に関する不良であれば、7 時 30 分から 17 時までは当日中、17 時以降は翌日中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、この限りではないものとする。
- ・ 別表 1（１）にある全ての機器について、故障・不具合（ゲートバーの劣化も含む）が発生した場合、受託者が無償で修繕または交換を行うこと。
- ・ 災害等の緊急時における対応は、速やかに行うこと。
- ・ 駐車場の巡回・出入口シャッターの開閉は、市と契約した警備員が行う。警備員は建物保全・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、警備員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。

ウ．料金徴収は次のように行うこと

- ・ 精算機の売上回収は月 1 回以上行うこととし、つり銭（紙幣・硬貨）切れが生じない計画とすること。なお、精算機内のつり銭（紙幣・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（紙幣・硬貨）精査等を行うこと。
- ・ つり銭（紙幣・硬貨）切れ信号の不具合等で、つり銭（紙幣・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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ インボイス（適格請求書）制度に対応した領収書を発行すること。
- ・ 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。

（４）原状回復

受託者は、業務期間の満了、または受託者の責めに帰すべき事由による解消により本契約が終了するときは、業務期間の満了（受託者の責めに帰すべき事由による解消の場合にあっては市の指定する期日）までに、受託者は自ら設置した機器を撤去し、ウェルシティ市民プラザ駐車場を原状（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。

９．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。

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。

（１）整備完了報告（初年度のみ）

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

系統図、設置図、機器姿図、施工図、完成図、現地試験成績書

納入仕様書

機械設備の設定内容報告

整備前・中・後を含む工事工程写真（材料・隠ぺい部を含む）

（２）月次報告（管理運営開始後）

毎月、月次報告書を作成し、～ は翌月 16 日までに、～ 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送れる場合、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。なお、報告内容は以下のとおり。

利用台数（通常利用、減免利用は別計上）

徴収料金

機械保守実績

コールセンター対応件数

現地駆けつけ対応実績

その他市が必要とするもの

(3) 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。

年間利用台数（通常利用、減免利用は別計上）

年間徴収料金

コールセンター対応及び現地駆けつけ対応の年間実績

(4) 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。

10. 設備機器について

(1) 共通事項について

- ・ 別表1（1）についてはすべて受託者が新たに設置し、要する費用（購入・納入・搬入・設置）はすべて受託者の負担とする。受託者は納品前に納品明細を提出し、市の承認を得た上で納品すること。
- ・ 機器、ソフトウェア、ライセンスは、全て新品を納品すること。
- ・ 搬入後の梱包材や空箱は受託者が持ち帰ること。
- ・ 別表1（1）にある全ての機器について、故障・不具合（ゲートバーの劣化も含む）が発生した場合、受託者が無償で修繕・交換を行うこと。
- ・ 利用者による機器破損が生じた場合、受託者と利用者で修繕費用を協議すること。
また、駐車場内や入口に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。
- ・ 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、設定変更の作業は受託者が無償で行うこと。
- ・ 料金精算機は光通信回線で接続するものとし、「1階MDF室から地下1階料金精算機まで」及び「1階MDF室から地下2階料金精算機まで」の光通信回線の引き込み工事及び契約は受託者が行い、工事費用ならびに契約に要する費用は受託者負担とする。
また、料金精算機の運用に関連する通信費もすべて受託者負担とする。
なお、上記以外に光通信回線が必要となる場合は、受託者自身が敷設可能か確認のうえ、受託者の費用負担により敷設及び運用すること。
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。

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	2 台	- 地下 1 階、地下 2 階のエレベーターホールにそれぞれ 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、新旧五千円札、新旧一万円札）が使用可能なこと。 1 - 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、au PAY、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。 - 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（紙幣・硬貨）切れ、金庫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）。 - 機器の近くに既存電話機があり、受託者が用意するコールセンター連絡用としても使用可能である。
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	- 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・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、了解を得ること。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。 - 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。 - 既存の入口カーゲート、入口表示灯（満車 / 空車の状況表示）を再利用することも可とする。ただし、当該機器を再利用した場合、故障や不具合が発生した際は、受託者の負担で修繕または交換を行うこと。

駐車場出入口看板 ・利用者案内看板	一式	・ 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。 ・ 駐車場出入口及び各階エレベーターホール等に掲示すること。
サービス券発行機	10 台	・ 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。

- 1 高額紙幣（新旧五千円札・新旧一万円札）が対応不可の場合、別途、紙幣両替機を設置することで対応することも可とする。

（２）既存の機器で撤去が必要なもの

機器名	数量	備考
駐車券発行機	1 台	
出口料金精算機	1 台	
出口カーゲート	1 台	
駐車場出入口看板・利用者案内看板	一式	駐車場出入口及び各階エレベーターホール等に掲示中

（３）既存の機器で再利用可能なもの

（別紙 2「ウェルシティ市民プラザ駐車場現況図（機器姿図・配置図）」参照）

機器名	数量	備考
入口カーゲート	1 台	ただし、再利用しない（新規にカーゲートを設置する）場合は、必ず撤去すること。
入口表示灯 （満車/空車の状況表示）	1 ヶ所	ただし、再利用しない（新規に入口表示灯を設置する）場合は、必ず撤去すること。
出庫注意灯	1 ヶ所	
保護フード	2 台	
ループ感知機	2 ヶ所	
合流注意灯	2 ヶ所	
駐車場内誘導表示灯	一式	
車路管制設備	一式	
各階満車灯	一式	

- ・ 既存の機器について、受託者が再利用後に故障や不具合が発生した場合、受託者が修繕、購入の見積書を提出し、市に提出すること。（入口カーゲート・入口表示灯を除く）

（４）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	
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、不足が生じた場合、補充は受託者の負担で行うこと。