





内 訳 書

名 称	数量	単位	単 価	金 額	備 考
<b>管 理 業 務</b>					営業に支障のないよう、適切な人員配置とすること
日 常 業 務	364	日			
緊急時対応業務	1	式			
消 防 訓 練	2	日			
小 計					
<b>諸 経 費</b>					
消 耗 品 費	1	式			
被 服 費	1	式			汚損等による新品購入費
健 康 診 断 料	1	式			労働安全衛生法の規定によるもの 年1回
保 険 料	1	式			マネーガード保険他
釣銭両替手数料	12	月			
そ の 他 経 費	1	式			リーダー手当・緊急時対応を含む
小 計					
積 算 原 価 (総額)					

# 川越駅東口公共地下駐車場 管理（受付・精算等）業務委託特記仕様書

## 1. 目的

当業務委託は、川越駅東口公共地下駐車場における料金収納業務やそれに付随する業務及び利用客対応に係る業務を委託することにより、当駐車場の運営管理が適切に行われることを目的とする。

## 2. 委託対象施設

名称 川越駅東口公共地下駐車場  
場所 川越市脇田町106番地

## 3. 委託期間

委託期間は、令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（1年間）  
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

## 4. 準備期間

契約日から委託開始日までは準備期間とし、費用は発生しないものとする。

## 5. 支払方法

月払い

## 6. 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載すること。

## 7. 提出書類

受注者は、業務の着手前に次の書類を委託者に提出すること。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) 管理技術者等通知書

## 8. 業務報告

受注者は、業務実績を明らかにするため、業務日報により毎日報告すること。また、月間管理実績、貸与品使用状況、事故・故障等についても遅滞なく報告すること。

## 9. 業務概要

駐車場の営業は条例に基づき以下のとおりとする。業務計画・人員配置は営業に支障のないよう適切に行うこと。

- (1) 駐車場の開場時間は午前7時、閉場時間は午後11時とし、元日は休業日とする。ただし、災害等やむを得ない場合は、この限りではない。
- (2) 主な業務内容は、以下のとおりとする。
  - ① 駐車場の開場、閉場作業
  - ② 利用客対応
  - ③ 入出庫車両の台数管理

- ④ 発券機、精算機等、駐車管制機器の日常管理（駐車券、レジジャーナル、インクリボン、つり銭の補充、初期トラブル対応等）
- ⑤ 回数券及び定期券の販売
- ⑥ 使用料、回数券等販売収入の回収、集計、納入
- ⑦ 発注者への使用料、利用台数等の報告
- ⑧ その他場内の異常確認、軽微な清掃等

#### 1 0. 防災・災害・緊急時対応等

- (1) 当駐車場は商業施設であるアトレビルと一体になった施設である。災害時はアトレビル管理者と協力し利用客の安全確保に努めること。
- (2) アトレビルが実施する年2回の防災訓練に参加、協力し、防災計画を平時から理解すること。
- (3) 駐車場で事故等の緊急事態が発生した場合には、利用客の安全確保等必要な措置を講じ、至急発注者に報告すること。

#### 1 1. 点検・作業時の協力

発注者が行う施設等の点検、修理の際は、業者と相互協調し、安全管理及び業務に支障がないよう処置すること。

#### 1 2. 火災の防止

受注者は、駐車場内の消火設備機器や火災報知設備機器の仕様を熟知して火災を未然に防止し、また、自らも火気の取扱い及び後始末に十分注意すること。

#### 1 3. 事務所・備品・消耗品等について

- (1) 業務履行に必要な事務所、控室等は契約期間中無償で使用できるものとするが、発注者の承諾を得ること。清掃等使用上の管理及び汚損等については、受注者の責により負担すること。

なお、受注者が専ら使用する施設と、駐車場管理業務に必要な備品等は発注者が揃えるが、その他は受注者の負担とする。

※パソコン等により帳簿の管理をする場合は受注者が用意し、持ち込んでもよい。

- (2) 駐車場管理業務に必要な安全対策器具類は、原則として発注者が揃えることとする。
- (3) 駐車場管理業務に必要な次の消耗品は、受注者の負担とする。

- ① 環境整備用品（清掃用具等）
- ② 衛生用品（石鹼、救急用薬品等）
- ③ その他（事務用品、日用品等）

#### 1 4. つり銭の用意

業務で使用するつり銭は受注者が用意すること。

#### 1 5. 完成図書・工具等の貸与

駐車場管理業務に必要な完成図書、工具、その他貸与品については、台帳を作成しその保管状況を常に把握して、欠損、紛失等があった場合には、受注者が弁償するものとする。

#### 1 6. 再委託

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得る必要がある。

#### 17. 疑義

本仕様書に明記されていない事項、及び疑義が生じた場合は、両者協議のうえ解決するものとする。

#### 18. その他の事項

- (1) この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載します。
- (2) この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には経過措置が優先して適用される。

# 川越駅東口公共地下駐車場 管理（受付・精算等）業務委託作業要領

## 1. 目的

この要領は、本業務委託の適正を期するため必要な事項を定めるものである。

## 2. 業務従事員の構成及び業務項目

- 管理技術者
  - ・作業員労務管理
- リーダー
  - ・受注者への連絡及び報告
  - ・業務日報等作成管理
- 作業員
  - ・場内車両見回り業務
  - ・利用者及び施設の見回り業務
  - ・精算機管理業務
  - ・利用者苦情対応
  - ・使用料集計及び収納業務
  - ・駐車場内の軽微な清掃業務
  - ・その他駐車場管理に関する業務

- (1) 管理技術者は、業務の内容を熟知し経験を有する者で、発注者と連絡のもとに業務管理及び労務管理等を円滑に遂行できる者であること。
- (2) リーダーは、現場においての責任者で、管制機器及び駐車場設備の内容に熟知している者であり、作業員に対しての研修を行える知識を備えること。
- (3) 作業員は、利用客対応及び管制機器操作の研修を受け、普通自動車の運転免許証程度は有する者であること。
- (4) 業務従事員の配置人員は、当委託業務に支障をきたさぬように適正に配置すること。

## 3. 委託期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（1年間）  
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

## 4. 業務時間等

業務時間は、川越駅東口公共地下駐車場条例に定めるところにより次のとおりとする。

- (1) 駐車場の開場時間は午前7時、閉場時間は午後11時とする。ただし、開場60分前には準備に掛かること。

- (2) 業務日は、駐車場の休業日（元日）以外の日とする。
- (3) 鍵の取扱いについて、毎日開場前にアトレビル警備員室から受取り、閉場後に返却すること。

## 5. 業務内容

- (1) 駐車場の管理（受付・精算等）の業務を適切に行うための駐車場設備機器の動作確認、操作、軽微な点検等
  - ① 駐車管制機器（駐車券発行機、ゲート、前精算機、出口精算機、監視盤、パソコン、監視モニター等）
  - ② 駐車場に設置している空調、照明等
  - ③ 料金所内に設置しているAED
  - ④ その他駐車場の機器、施設等
- (2) 入出庫車両の台数管理
  - ① 駐車監視モニターによる車両の確認。監視盤・パソコンによる駐車台数の把握に努め、必要に応じて利用客対応の業務を行うこと。
  - ② 当駐車場が商業施設に隣接していることを鑑み、利用者に対しては、丁寧かつ誠実な対応を行うこと。
- (3) 駐車料金（使用料）徴収・収納業務
  - ① 受注者は、駐車回数券・駐車カード券の交付を受けた際には、受領書を発注者に提出すること。
  - ② 交付を受けた駐車回数券・駐車カード券は、受注者の責任において保管する。
  - ③ 駐車券・駐車回数券等の発行（発売）方法
    - ア 駐車券は、自動発行機にて発行するものであり、常に補充すること。
    - イ 駐車回数券及び駐車カード券は、料金所で販売し、領収書を発行すること。

※ インボイス制度に対応した領収書を利用し、必須記載事項を満たした内容とすること。
  - ④ 料金所業務
    - ア 精算機の稼働状況を常に把握し、故障等が発生した場合は、速やかに料金所備え付けのタイムレジによる精算に切り替え、対処すること。また、駐車券を紛失した利用者についても同様の処理を行うものとする。
    - イ 条例第7条に定める車両については、当該車両であることを確認のうえ出庫させること。この場合、受領した駐車券に公用印を押印し、業務日報に内容を記載すること。
    - ウ 受注者は、回収した駐車券、駐車回数券、ジャーナルテープを川越駅東口公共地下駐車場収納実績及び業務日報に添付して、速やかに発注者に提出すること。
  - ⑤ 徴収した駐車料金（使用料）の納入方法は、発注者の定める書式（納入通知書）により、指定した金融機関に納入すること。
  - ⑥ 精算機のデータ及び管理用パソコンのデータ等を基に、日報を作成すること。また、月毎に月報、月初めの消耗品棚卸とその在庫一覧の作成及び年次報告として年報を作成すること。
  - ⑦ 受注者は、駐車回数券等受払簿、公金出納簿を設けること。
  - ⑧ 受注者は、必要相当額の釣り銭を用意し、業務に支障をきたさぬこと。

また、釣り銭の管理については、随時棚卸を実施するなど適正に努め、釣り銭の過不足によるトラブルについては、原則受注者が責を負うものとする。

※ ただし、特殊な場合においては、両者協議のうえ解決するものとする。
- (4) 駐車場内の軽微な清掃

受注者は、駐車場車路、車室にあるゴミ・空き缶等を放置せず、常に清潔な環境を維持すること。また、買物カートが放置されている場合は、所定の位置に移動すること。

(5) 防災訓練

受注者は、アトレビルの防災訓練に参加すること。

また、駐車場で火災等が発生した場合を想定し、避難経路や誘導方法を確認すること。

(6) その他

- ① 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ること。
- ② 受注者は、駐車場で発生した出来事等については、どんな些細な事でも引き継ぎノートを備え、それに記載すること。5W2H（いつ、どこで、だれが、なぜ、なにを、どのように、どうした）の原則を活用する。
- ③ 上記②の出来事等について、疑義が生じた場合には、作業員単独での判断はせず、リーダー及び管理技術者に報告のうえ、必ず発注者に報告すること。（報告・連絡・相談の徹底）