

## 南区役所駐車場等障害対応等業務委託仕様書

本業務委託は、委託者（以下「甲」という。）が岡山市南区役所駐車場及び浦安総合公園東駐車場（以下「駐車場」という。）の障害対応、使用料の回収等の業務を受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、駐車場の夜間等における障害対応、利用者からの問い合わせ等を適切に行い、市民サービスの充実、向上を図ることを目的として行うものであって、岡山市契約規則及び本仕様書その他関連法規などに基づき、本市監督員（以下「監督員」という。）の指示に従い誠実に履行すること。

- 1 委託業務名 南区役所駐車場等障害対応等業務委託
- 2 業務の履行場所 岡山市南区浦安南町495番地5（岡山市南区役所駐車場）  
岡山市南区浦安南町495番2（浦安総合公園東駐車場）
- 3 業務の履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 4 業務内容等

業務内容については、「障害対応等業務」、「使用料の回収等業務」の2業務があるが、「障害対応等業務」については南区役所の閉庁日及び閉庁時間を対象としたものである。

##### (1) 障害対応等業務

###### ①業務時間

南区役所の閉庁日及び閉庁時間

○閉庁日・・・土曜日、日曜日、祝日、1月1日から同月3日及び12月29日から同月31日まで

○閉庁時間・・・午後5時15分から翌日の午前8時30分まで

###### ②業務内容

- ・駐車場利用に関する問い合わせ対応
- ・駐車券発券機、精算機等パーキングシステム機器の故障時等における初期対応
- ・駐車券を紛失した場合の駐車券の再発行
- ・つり銭切れ等への対応
- ・駐車場使用料の減免処理
- ・事故確認時における関係先への連絡
- ・その他、駐車場に関する障害対応

### ③問い合わせ、障害対応等の体制

- ・乙は、駐車場利用者からの問い合わせ等の連絡先（電話番号等）を定め、甲に通知すること。
- ・乙は、委託業務時間内において、駐車場利用者からの問い合わせ等が受信できる体制を整え、問い合わせ等に備えるものとする。
- ・障害等問い合わせの内容により、乙の職員が現地において速やかに対応できるようにすること。
- ・障害対応については、原則として複数の乙の職員で対応すること。

## (2) 使用料の回収等業務

### ①使用料の回収業務

週3回、駐車場の精算機より使用料を回収し、金庫又は施錠できる保管庫を利用する等確実な方法により保管し、収納の日から起算して7日を経過した日（金融機関休業日の場合は翌営業日）までに岡山市指定金融機関、岡山市指定代理金融機関、岡山市収納代理金融機関のうちいずれかに、指定払込用紙にて納付すること。

本業務の実施に当たっては、複数の乙の職員で対応すること。

なお、特段の理由により上記の業務の実施が不可能な場合は、別途甲の指示によるものとする。

### ②駐車券及びつり銭等の補充

使用料の回収業務実施時において、乙は駐車券、つり銭及びロール紙等の補充の必要性について確認を行い、補充が必要な場合においては補充を行うとともに、駐車券の回収を行うものとする。

なお、本業務実施に必要とするつり銭については、乙が準備するものとする。

### ③機器及び駐車場敷地の点検

使用料の回収業務実施時において、乙は駐車券発券機、精算機等パーキングシステム機器の損傷について確認するとともに、駐車場敷地内の点検を行うものとする。

### ④報告書の提出

受託者は、指定された1ヶ月間の期間についての使用状況、使用料金の回収処理状況等について、甲の指定する期日までに毎月提出すること。

## 5 問い合わせ、障害等への対応及び処理

- (1) 乙は、問い合わせ等を受けた場合は、職員の派遣等当該問い合わせ、障害等の解消に係る必要な措置を講ずるものとする。また、必要に応じて南区役所庁舎の宿日直室の宿日直者と協力して対処するものとする。
- (2) 駐車場内における事故、不審物の設置などの異常、駐車券発券機、精算機等パーキングシステム機器の損傷の通報があった場合、若しくは発見した場合には、関係先へ通報するとともに、甲に速やかに電話又は口頭報告するとともに、後日、書面をもって報告すること。

## 6 損害の補償及び免責事項

- (1) 乙が回収した使用料を紛失し、又は徴収した使用料を納付しなかった場合は乙がこれを補償することとする。
- (2) 委託業務時間中に、乙の職員の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）については、乙がこれを補償することとする。
- (3) 委託業務時間中に、乙の職員が被った損害については、乙がこれを補償することとする。
- (4) 乙は、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、委託仕様書の記載事項のとおり業務を実施したことにより発生した損害については、乙は一切の責任を負わない。

## 7 委託業務遂行上の義務及び注意

- (1) 駐車券等、甲が指示する消耗品等については、甲の費用において準備する。
- (2) 乙は、本委託業務遂行上必要な場合であっても、甲の機器等に設備を設置する場合には、甲の承諾を事前に得るものとする。また、その際に発生した設置費用、点検・維持管理費用及び撤去費用等は乙の負担とする。なお、機器等を設置した場合、契約期間終了時に現状回復すること。
- (3) 職務上知り得た事項を、他に漏らさないこと。これは業務完了後も同様とする。
- (4) 駐車場利用者に対し、親切丁寧に対応すること。
- (5) 敷地内の拾得物は、甲へ届けること。
- (6) 乙の職員は委託業務従事中、業務にふさわしい身だしなみをすることとし、名札等を着用すること。
- (7) 駐車券発券機、精算機等パーキングシステム機器は、令和8年度中に取替予定である。