

## 香川県番町地下駐車場及び香川県玉藻町駐車場管理運営業務仕様書

1. 業務の名称 香川県番町地下駐車場及び香川県玉藻町駐車場の管理運営業務
2. 指定期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで  
(2024年4月1日から2029年3月31日)
3. 業務内容
  - (1) 駐車場の管理全般に関すること。
    - ①駐車場の管理に関し必要な事項である利用時間、使用料等については、香川県駐車場規則(平成5年10月15日規則第49号)の規定によるものとする。
  - (2) 駐車場の供用に関すること。
    - ①駐車場の開場・閉場(番町地下駐車場6:30~23:00、玉藻町駐車場24時間営業)
    - ②車両の入出庫の管理
    - ③混雑時の車両の整理誘導及び対応
    - ④駐車場設備等故障時の対応
    - ⑤料金精算機の釣銭補充及び利用者に対する両替の対応
  - (3) 駐車場の維持管理に関すること。
    - ①駐車場施設及び設備の維持管理
    - ②駐車場の警備及び清掃
    - ③駐車場の簡易な修繕
    - ④駐車場の消耗品等の調達、取替補充及び処分
  - (4) 駐車場の使用料(駐車料金)の収納に関すること。
    - ①料金精算機等から料金回収
    - ②回数券、プリペイドカード及び定期券の販売
    - ③駐車料金(回数券、プリペイドカード及び定期券の販売分も含む。)の県への納付
  - (5) 駐車場の管理運営にかかる報告等に関すること。
    - ①駐車場施設及び設備のトラブル時などの緊急時の関係機関への連絡
    - ②駐車場利用状況の報告(駐車場日報・月報・年報など)
    - ③管理業務従事者の名簿、名簿登載者の名前が入った管理・連絡体制表及びシフト表の提出
  - (6) 駐車場の広報等利用促進に関すること。
    - ①チラシの作成・配布
    - ②近隣施設への営業
    - ③その他利用促進に関すること
  - (7) その他駐車場の管理運営に必要な業務
    - ①避難確保計画の策定など
4. 留意事項
  - (1) 地方自治法その他の関係法令、香川県駐車場条例及び規則等を遵守し、駐車場の適切かつ効率的な管理に努めること。
  - (2) 管理を通じて取得した個人情報、その取扱いについて十分留意し、外部に漏えい等しないよう適切な措置を講ずること。
  - (3) 業務に必要な人員を確保すること。
  - (4) 利用者に対するサービス向上を図り、利用者の増加方策を検討すること。

- (5) 各種トラブル等には迅速に対応すること。
- (6) 経理状況及び物品の保管状況を把握しておくこと。
- (7) 毎年度、事業開始前に事業計画書を提出し、事業終了後には事業報告書を提出すること。
- (8) 回数券、プリペイドカード及び定期券は、総務学事課で準備し指定管理者に配布するので、台帳等を備え適切に管理すること。また、料金精算機等から回収した回数券は、県に提出して確認を受け、その後、適切に処理を行うこと（具体的な処理内容については指定後に示すものとする）。  
なお、回数券、プリペイドカードについては、他の県営駐車場等が販売したものも含む。
- (9) 設備機器等の修繕を行う必要があるときは、総務学事課に連絡し、多額の修繕の場合（原則1件100万円以上）は総務学事課と協議すること。
- (10) 料金精算機等の釣銭は指定管理者で準備すること。
- (11) 指定管理者から提案された利用者及び使用料収入の増加策は、公の施設としての性格等から採択できない場合があること。
- (12) 建築基準法第12条第2項及び第4項に定める定期検査を指定管理者の負担において実施すること。
- (13) 駐車場の使用料（駐車料金）にIruca及び高松中央商店街共通駐車サービス券を使用できるようにすること。
- (14) 災害時等においては、利用者の安全性確保に努めるなど必要な措置を講じ、施設に損傷等があった場合は総務学事課に報告すること。
- (15) その他、管理等についての疑義が生じた場合は、県と指定管理者との協議によること。

#### 5. 委託料について

- (1) 委託料は年12回以内に分割し、概算払とする。
- (2) 委託料の報奨金制度における支払い条件に該当する場合は、県は指定管理者にその額を支払う。
- (3) 委託料の報奨金制度における返還金支払い条件に該当する場合は、指定管理者は県にその額を支払うものとする。
- (4) 業務のうち収納事務については、指定管理者との協定とは別に、契約を締結する。

(現状の業務内容詳細)

## 香川県番町地下駐車場

### 1. 事務部門

#### (1) 日常業務

- ① 駐車券、回数券、認証券等の枚数確認及び整理
- ② 駐車場管理システムパソコンへ必要事項入力のうえ、入出庫台数、売上金等の確認
- ③ 売上計算書等の作成
- ④ 回数券、プリペイドカード及び定期券にかかる業務
  - i) 総売上の確認
  - ii) 回数券、プリペイドカード及び定期券の在庫補充（在庫減少時の県への発行依頼と、県から受取った後の販売用セット作成作業）
  - iii) 上記 ii) で作成した販売用セットの一部を玉藻町分として補充
- ⑤ 受託者収入計算書の作成、台帳記載等
- ⑥ 金種票を作成し、現金を確認のうえ、金融機関に納入
- ⑦ パソコンから出力した前日データ（日報）を受託者収入計算書とあわせて県へ提出。  
（納入及び報告を、事務の簡素化のために月毎や四半期毎等にまとめて行うことは、香川県会計規則（昭和39年3月31日付け規則第19号）第46条の規定に抵触するため、認められません。）
- ⑧ 上記⑦の提出の際に回収した回数券、認証券を県へ提出し、県の確認を受ける。
- ⑨ 場内の点検（施設の破損・汚損、設備の故障、駐車状況、不審者の有無等）
- ⑩ 各種トラブルの対応（回数券・プリペイドカード・定期券・駐車券の読取不良、機器の故障、その他苦情等）
- ⑪ 混雑時の管理員による車両の整理・誘導

#### (2) 月報・年報

- ① 月当初に、前月分のデータ（月報）をパソコンから出力し、県に提出。
- ② 年度当初に、前年度分のデータ（年報）をパソコンから出力し、県に提出。

#### (3) 職員の給与の支払、健康管理、安全管理等（労働関係法令を遵守し、就業規則や36協定の労働基準監督署への届出提出など必要な手続きをとること。）

#### (4) 物品等の管理、管理経費等の支払

- ① 駐車券、回数券、プリペイドカード、定期券、ロール紙、その他消耗品、印刷物等の在庫を把握し不足分の発注・台帳整理
- ② 電気代、水道代、電話代、施設賠償責任保険料、消費税等の支払い（ただし、駐車場の使用料収入に対する消費税支払いについては、使用料が県の収入であるため、県にて行う。）

#### (5) 設備・機器類等の保守点検等委託契約及び支払（履行確認）

##### 内訳

- ① 自家用電気工作物保安管理委託料（法定点検：年6回（隔月点検））
- ② 消火・空調・給排水設備等保守点検委託料（法定点検：年1～2回）
  - 空調設備（年2回）
  - 消火設備（年2回）
  - 給水設備（受水槽点検・清掃）（年1回）
  - 給湯器（年1回）
  - 排水設備（年2回）

- ③自火報等消防設備保守点検委託料（法定点検：年2回）
- ④非常用発電装置保守点検委託料（法定点検：年1回）
- ⑤パーキングシステム保守点検委託料（年3～6回程度、その他機器不調時に随時）（精算機等料金計算装置、入出庫管理システム、ゲート、認証機（県庁内設置・保管分4台を含む）など）  
（パーキングシステムのメーカー：アマノ製）
- ⑥エレベーター保守点検委託料（法定点検：月1回）（遠隔点検は無し）
- ⑦機械警備業務委託料（毎日閉場時から開場時まで）
- ⑧場内清掃業務委託料（毎日1回清掃）
- ⑨ごみ回収業務委託料（可燃物週2回、不燃物月2回）
- ⑩建築基準法第12条第2項及び第4項に定める定期検査
- ⑪その他（植栽維持管理など）

(6) 庶務、会計事務、その他

- ①職員の勤務表の作成
- ②駐車場周辺施設の催物等の情報収集
- ③県による実地調査への対応（関係書類の準備等）
- ④設備・機器類等の故障等の状況を把握し修繕

2. 管理部門

(1) 日常の業務（営業時間6：30～23：00）

- 営業開始前から（6：00頃～）
  - ①出入口開錠、設備機器等運転開始、釣銭設定（4箇所）、シャッターの開等
  - ②前日の売上げ計算（翌日の釣銭準備、金種別計算書作成）
  - ③回収した駐車券、回数券、認証券の枚数整理、ジャーナル（売上データを出力したレシート）と突合
  - ④駐車場外回り（歩道）及び駐車場場内の簡易な清掃
  - ⑤金融機関への売上金納付の準備
  - ⑥釣銭の両替
  
- 営業時間中
  - ①監視カメラによる場内監視
  - ②トラブル対応（機器の故障、駐車券の紛失、釣銭切れ、駐車券・ロール紙切れ、蛍光灯交換等）
  - ③回数券、プリペイドカード及び定期券の販売、紙幣の両替
  - ④駐車場外回り（歩道）及び駐車場場内の清掃
  - ⑤駐車場内巡視
  - ⑥混雑時の車両の整理誘導
  - ⑦県庁利用者の駐車料金を1時間無料にする認証業務
  - ⑧回数券（高松赤十字病院利用者用）の取扱い業務
  - ⑨日報記載
  
- 営業終了後（23：00頃～、③④については翌営業日の朝でも可）
  - ①出入口施錠、設備機器等運転停止
  - ②場内巡視
  - ③精算機から現金、駐車券、回数券、認証券、ロール紙の回収
  - ④ジャーナルと現金、駐車券等の枚数確認、整理
  - ⑤夜間宿泊車両の確認
  - ⑥日報記載

(2) 随時の業務

- ① 駐車場周辺の植栽に水やり
- ② 年1～2回場内床面清掃
- ③ 月1～2回程度、北出入口、西出入口の屋上部清掃  
(拾い掃き程度。高松高校グラウンドから上がったと思われるボールを出す作業等も含む。)

3. 管理上の留意事項

- (1) 駐車場の場内以外に周囲の歩道、植栽も管理区域となっていること。
- (2) 混雑時に一斉に車両が出庫する場合に、出庫時間短縮の工夫が必要。
- (3) 全館満車時に、駐車場入口で整理が必要。
- (4) 全館満車時には、県庁の駐車場からの誘導の禁止及び解除の依頼が必要

●管理物件の表示

公有財産

所在地	構造等	数量	備考
高松市番町三丁目1番1号	RC造 地上1階 地下2階	延面積 13,568	m <sup>2</sup> 20 収容台数339台
	昇降機 電気設備 料金管制設備(アマノ製) 給排水衛生設備 空調換気設備 消防設備 案内表示設備	2 1 " " " " "	基 式 " " " " "

●貸付物品

番号	品名	数量	番号	品名	数量
1	システムトレキャビネット	1	16	カーゲート	4
2	システムトレキャビネット	1	17	事前精算機	2
3	キャビネット	1	18	カード販売機	1
4	金庫	1	19	磁気カード書込み機	1
5	応接セット(チェア3点セット)	1式	20	割引機	2
	センターテーブル		21	パソコン	1
6	ビジネスキッチン	1	22	車椅子	1
7	タイムレコーダー	1	23	電子レジスター	1
8	空気清浄器	1	24	移動式看板	1
9	立看板	2	25	テレビ	1
10	硬貨計算機	1	26	プリンタ	2
11	キャビネット	1	27	ポイントカードシステム	1式
12	マジックドアキャビネット	1	28	呼出しボタン	1式
13	空気清浄器	1	29	回転灯	1式
14	駐車券発行機	2	30	LED(照明)	1式
15	自動精算機	2	31	入口案内板	1

## 1. 事務部門

### (1) 日常業務

- ① 駐車券、回数券等の枚数確認及び整理
- ② 駐車場管理システムパソコンへ必要事項入力のうえ、入在庫台数、売上金等の確認
- ③ 売上計算書等の作成
- ④ 回数券、プリペイドカード及び定期券にかかる業務
  - i) 総売上の確認
  - ii) 回数券、プリペイドカード及び定期券の在庫補充
- ⑤ 受託者収入計算書の作成、台帳記載等
- ⑥ 金種票を作成し、現金を確認のうえ、金融機関に納入
- ⑦ パソコンから出力した前日データ（日報）を受託者収入計算書とあわせて県へ提出。  
(納入及び報告を、事務の簡素化のために月毎や四半期毎にまとめて行うことは、香川県会計規則（昭和39年3月31日付け規則第19号）第46条の規定に抵触するため、認められません。)
- ⑧ 上記⑦の提出の際に回収した回数券を県へ提出し、県の確認を受ける。
- ⑨ 場内の点検（施設の破損・汚損、設備の故障、駐車状況、不審者の有無等）
- ⑩ 各種トラブルの対応（回数券・プリペイドカード・定期券・駐車券の読取不良、機器の故障、その他苦情等）
- ⑪ 混雑時の管理員による車両の整理・誘導

### (2) 月報・年報

- ① 月当初に、前月分のデータ（月報）をパソコンから出力し、県に提出。
- ② 年度当初に、前年度分のデータ（年報）をパソコンから出力し、県に提出。

### (3) 職員の給与の支払、健康管理、安全管理等（労働関係法令を遵守し、就業規則や36協定の労働基準監督署への届出提出など必要な手続きをとること。）

### (4) 物品等の管理、管理経費等の支払

- ① 駐車券、回数券、プリペイドカード、定期券、ロール紙、その他消耗品、印刷物等の在庫を把握し不足分の発注・台帳整理
- ② 電気代、水道代、電話代、施設賠償責任保険料、消費税等の支払い（ただし、駐車場の使用料収入に対する消費税支払いについては、使用料が県の収入であるため、県にて行う。）

### (5) 設備・機器類等の保守点検等委託契約及び支払（履行確認）

#### 内訳

- ① 自家用電気工作物保安管理委託料（法定点検：年6回（隔月点検））
- ② 消火・空調・給排水設備等保守点検委託料（法定点検：年1～2回）
  - 空調設備（年2回）
  - 消火設備（年2回）
  - 給水設備（受水槽点検・清掃）（年1回）
  - 合併処理浄化槽設備（年6回）（汲み取り：2年に1回）
- ③ 自火報等消防設備保守点検委託料（法定点検：年2回）
- ④ 非常用発電装置保守点検委託料（法定点検：年1回）
- ⑤ パーキングシステム保守点検委託料（年3～6回程度、その他機器不調時に随時）（精算機等料金計算装置、入在庫管理システム、ゲートなど）

(パーキングシステムのメーカー：アマノ製)

- ⑥エレベーター保守点検委託料（法定点検：月1回）（遠隔点検は無し）
- ⑦機械警備業務委託料（24時間営業（年中無休））
- ⑧場内清掃業務委託料（毎日1回清掃）
- ⑨ごみ回収業務委託料（可燃物週2回、不燃物月2回）
- ⑩除塩フィルター保守点検（年1回）
- ⑪自動ドア保守点検（年2回、その他不調時に随時）
- ⑫建築基準法第12条第2項及び第4項に定める定期検査
- ⑬その他（はと防除など）

## (6) 庶務、会計事務、その他

- ①職員の勤務表の作成
- ②駐車場周辺施設の催物等の情報収集
- ③県による実地調査への対応（関係書類の準備等）
- ④設備・機器類等の故障等の状況を把握し修繕

## 2. 管理部門

### (1) 日常の業務（24時間営業）

#### ●有人営業開始時（7：00～）

（7：00～23：00は管理員常駐、23：00～翌7：00までは監視カメラによる遠隔監視と指定管理者管制センターでの連絡対応）

- ①施設内の各種機器の動作状況確認、釣銭設定（7箇所）
- ②前日の売上げ計算（翌日の釣銭準備、金種別計算書作成）
- ③回数券、プリペイドカード、定期券の補充
- ④回収した駐車券、回数券の枚数整理、ジャーナル（売上データを出力したレシート）と突合
- ⑤金融機関への売上金納付の準備
- ⑥釣銭の両替

#### ●有人営業時間中

- ①監視カメラによる場内監視
- ②トラブル対応（機器の故障、駐車券の紛失、釣銭切れ、駐車券・ロール紙切れ、蛍光灯交換等）
- ③回数券、プリペイドカード及び定期券の販売、紙幣の両替
- ④駐車場場内の清掃
- ⑤駐車場内巡視
- ⑥混雑時の車両の整理誘導
- ⑦日報記載

#### ●有人営業終了前（23：00頃～、③④については翌営業日の朝でも可）

- ①一部の出入口施錠
- ②場内巡視
- ③精算機から現金、駐車券、回数券、ロール紙の回収
- ④ジャーナルと現金、駐車券等の枚数確認、整理
- ⑤夜間宿泊車両の確認
- ⑥日報記載

### (2) 随時の業務

- ①年1～2回場内床面清掃

### 3. 管理上の留意事項

- (1) レクザムホール（県民ホール）で大規模な催物（大ホールと小ホールで同時間に開催など）がある場合には、一斉に入出庫することになるので、十分な人員の配置が必要。
- (2) 高松市の花火大会の開催においては、一斉に出庫することになるので、十分な人員配置が必要。
- (3) 催物終了後の出庫が集中する時間帯は、速やかな出庫が行えるよう措置することが必要。

### ●管理物件の表示

#### 公有財産

所在地	構造等	数量	備考
高松市玉藻町12番2号	鉄骨造 (一部PC造)	延面積	収容台数333台
	1階	466	
	2階	5,727	
	3階	5,682	
	合計	11,876	
	昇降機	2	
	電気設備	1	
	料金管制設備(アマノ製)	〃	
	給排水設備	〃	
	消防設備	〃	
	案内表示設備	〃	

### ●貸付物品

番号	品名	数量	番号	品名	数量
1	会議用テーブル	1	16	自動精算機	2
2	金庫	1	17	駐車券発行機	2
3	システムトレキャビネット	1	18	パソコン	1
4	マジックドアキャビネット	1	19	ポイントカードシステム	1式
5	硬貨計算機ローレル	1	20	IruCaリーダー	1式
6	空気清浄器	1	21	呼出しボタン	1式
7	冷蔵庫	1	22	カーゲート	4
8	ビジネスキッチン	1	23	表示物	1
9	トランシーバー2台組	1			
10	バリケード	2			
11	カード販売機	1			
12	車椅子	1			
13	電子レジスター	1			
14	複写機	1			
15	事前精算機	4			