

委託仕様書

この仕様書は、委託者が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 (長期継続契約) 市川市八幡市民交流館駐車場管理機器保守点検業務委託

2 業務目的 本業務は、市川市八幡市民交流館の駐車場管理機器が安全で最良の状態を保つために定期保守点検、及び設備が故障した際は作業員を派遣しての緊急対応、並びに定期的な集金事務を行うことにより、円滑な駐車場利用を維持することを目的とする。

3 委託場所 市川市八幡4丁目2番1号（市川市八幡市民交流館）

4 委託期間 令和8年3月31日～令和14年3月30日（72カ月）

5 業務内容

(1) 保守点検

① 保守点検対象機器

設備機器名	数量
精算機	1台
保護テント	1台
ナンバー読み取り式カメラ	1式
車両検知器	1式
満空車表示灯	1台
出庫注意灯	1台
看板	1式
オートフォン	1台
サービス券発行機	1台

② 定期保守点検

受託者が実施する定期保守点検の内容は、下記の通りとする。

- i. 受託者は本契約の期間中、駐車場管制装置の保守点検表に基づき年4回定期点検を実施する。（4月、7月、10月、1月）
- ii. 定期点検の際の交換部品は1個 10,000 円以下の部品は本契約に含まれるものとし、1個 10,000 円を超える部品は別途有償とする。

ただし、この場合は事前に交換の事由を明記したものを、委託者に提出するものとする。

(3) 契約の範囲

以下の場合の修理、調整は本契約に含まれないものとする。

- i. 受託者以外が行った不当修理または改造による故障。
- ii. 他社製品・誤使用・あるいは過失による故障。
- iii. 設備の破損又は老朽化による機器交換の必要が生じた場合で委託者が認めたもの。

(2) 緊急対応

① 緊急対応対象施設 保守点検と同様

② 緊急対応業務

受託者が実施する緊急対応の内容は、下記の通りとする。

- i. 受託者は機械より不調の信号ないしオートフォンによる利用者からの連絡、委託者からの要請を受けた際に、遠隔操作での一次対応を試み、解決しなかった場合は現地に作業員を派遣し、復旧・応急措置の対応を行うこと。
- ii. 緊急対応の際の交換部品は1個 10,000 円以下の部品は本契約に含まれるものとし、1個 10,000 円を超える部品は別途有償とする。
- iii. 緊急対応の完了後は業務の内容をまとめた報告書を施設管理担当者へ提出すること。

(3) 契約の範囲

以下の場合の修理、調整は本契約に含まれないものとする。

- i. 受託者以外が行った不当修理または改造による故障。
- ii. 他社製品・誤使用・あるいは過失による故障。
- iii. 委託者の都合により行う工事又は設備の移設、改修を必要とする場合。
- iv. 設備の破損又は老朽化による機器交換の必要が生じた場合で委託者が認めたもの。

(3) 集金業務

- i. 月に2回（2週間に1回を目安）、自動精算機から使用料を収納すること。
- ii. 収納した使用料を指定金融機関へ納めること。
- iii. 自動精算機へつり銭を補充すること。
つり銭は受託者が用意するものとする。
- iv. キャッシュレス決済にて支払われた分の収納方法は、システムの導入決定後に委託者と受託者で協議して決定することとする。
- v. 使用料の納入状況及び駐車場利用状況報告書を翌月 10 日までに提出すること。（最終月は期間内に提出すること。）

6 業務時間 保守点検作業は平日の午前8時45分から午後5時までに行うものとし、委託者と事前に打ち合わせた上で、駐車業務に支障のない時間に行うものとする。ただし、緊急対応についてはこの限りではなく、24時間365日の対応を想定すること。

7 添付資料

- ・案内図、配置図 …添付1
- ・保守点検表（参考）…添付2
- ・業務完了報告書 …添付3
- ・完了届 …添付4

8 報告書（成果品）

(1) 保守点検

①各回の点検作業が完了した後に、業務時間、業務従事者名、点検項目、点検結果等を記入した点検報告書を、作業翌日までに施設管理担当者へ提出するものとする。

②以下に示した区分に従って期ごとに業務完了報告書を提出し、各年度の最終期には併せて完了届も提出するものとする。

	第1期	第2期	第3期	第4期
令和8年度	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
令和9年度	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
令和10年度	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
令和11年度	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
令和12年度	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
令和13年度	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月

(2) 緊急対応

①異常が発生した場合に、委託者と受託者が協議した上、決定された書式により、対応報告書を作成し、異常が発生した翌日に提出する。

②業務期間終了日に、委託者指定の完了届を委託者に提出するものとする。

(3) 集金業務

①使用料の納入状況及び駐車場利用状況報告書を翌月10日までに提出すること。（最終月は期間内に提出すること。）

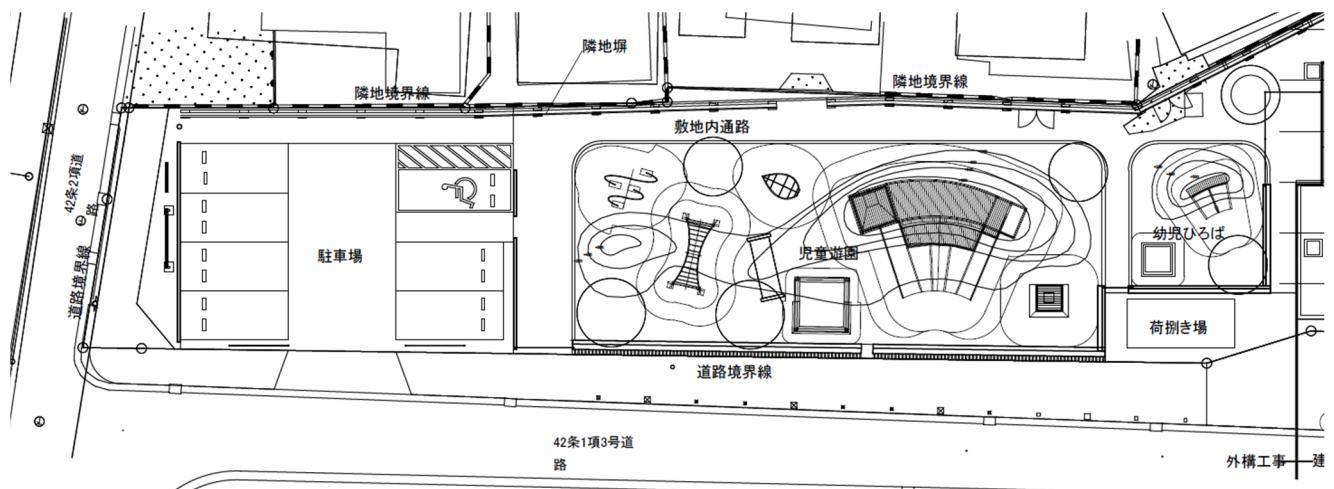
②キャッシュレス決済にて支払われた分の報告書の提出期日は、システムの導入決定後に委託者と受託者で協議して決定することとする。

添付1

案内図



配置図



添付2

保守点検表（参考）

設備機器名	数量	点検内容	点検結果(良・不良)	備考
精算機	1台			
保護テント	1台			
ナンバー読み取り式カメラ	1式			
車両検知器	1式			
満空車表示灯	1台			
出庫注意灯	1台			
看板	1式			
オートフォン	1台			
サービス券発行機	1台			

添付3

業務完了報告書

令和 年 月 日

市川市長様

住所

氏名

印

下記のとおり 第〇期分の業務報告をいたします。

1. 契約件名 _____

2. 施行場所 _____

3. 契約日 令和 年 月 日

4. 委託期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

5. 支払期の期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 支払金額 _____ 円

添付4

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所

商号又は名称

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 _____

2. 施 行 場 所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 請負代金額 _____ 円

令和 年 月 日から

5. 委託期間
令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日