

別紙5

駐車場運営管理仕様書

駐車場の運営・管理に係る基本仕様は次のとおりとし、詳細は提案とする。

1 駐車場トラブル対応及び駐車場管理システムによる遠隔対応

- (1) 料金精算機には、状況確認用インターフォン及びカメラを設置し、問い合わせやトラブル対応用のサポートセンターについて24時間365日対応を行うこと。サポートセンターの外部委託は可とするが、個人情報の管理等への対応については申請者からの提案とする。
- (2) 駐車券の詰まり等のトラブルについては速やかに対応することとし、サポートセンターで解決しない場合、現地へ駆けつけ、速やかに対応することを必須とする。この駆けつけて対応する者は外部委託を可とするが、24時間対応が可能な業者を選定し、適切に対応できる者とする。
- (3) 駐車券紛失、駐車券読取不良、各種機器における駐車場の利用上必要な物品の管理への対応については提案とする。

2 金銭管理

- (1) 仕様書10(1)のとおり、利用料金は指定管理者の収入とすることから、現金決済をした場合の料金精算機からの現金の回収は指定管理者が行い、適切に管理すること。なお、これを外部委託することについて、市は関与せず、指定管理者の方針により決定すること。またキャッシュレス決済に係る利用料金は、指定管理者の指定する口座への入金とする。その際キャッシュレス決済業者との加盟店契約は指定管理者が行うこととし、月額利用料、決済手数料等、キャッシュレス決済サービスに係る費用については指定管理者の負担とする。
- (2) 駐車場の日毎の台数、利用料金のデータは月次でまとめ、翌月末日までに一覧表で報告すること。

3 利用料減免対象者への対応

- (1) 勝浦市営駐車場設置管理条例第7条による減免対象者への対応が可能なこと。なお、対応への方法については提案とする。

4 その他（駐車場管理業務全般）

- (1) 駐車場の利用に障害が発生した際には、市へ報告を行うこと。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、双方が誠意をもって協議して定めることとする。