

越前たけふ駅パーク・アンド・ライド駐車場  
管理機器整備事業

要求水準書

令和8年

越前市建設部都市計画課

## 越前たけふ駅パーク・アンド・ライド駐車場管理機器整備事業に係る要求水準書

### 1. 要求水準書の意義

越前たけふ駅パーク・アンド・ライド駐車場管理機器整備事業（以下「本事業」という。）に係る要求水準書（以下「本要求水準書」という。）は、本事業を実施するにあたり、越前市（以下「本市」という。）が入札参加事業者を求める提案の前提条件とする要求水準を示すものである。

入札参加事業者は、本要求水準書に明記されている事項を満たした上で、本事業に関する提案を行うことができる。

### 2. 事業の概要

#### (1) 事業構成

ア) 越前たけふ駅パーク・アンド・ライド駐車場管理機器設計・設置工事その1～その6（以下「設置工事」という。）

工事内容：駐車場管理機器設置工	N = 4 基
事前精算機設置工	N = 1 基
割引認証機設置工	N = 2 基
受配電設備工	1 式

対象施設：越前たけふ駅パーク・アンド・ライド第1～第3駐車場

工事期間：契約締結日の翌日から令和9年1月14日まで

設計価格：金57,750,000円（税抜）

イ) 越前たけふ駅パーク・アンド・ライド駐車場管理業務（以下「管理業務」という。）

業務内容：駐車場管理業務 一式

業務期間：管理業務契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

対象施設：越前たけふ駅パーク・アンド・ライド第1～第3駐車場

予算価格：2,500,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

### 3. 施設の概要

#### (1) 施設の概要

名称：越前たけふ駅パーク・アンド・ライド駐車場

住所：越前市大屋町37字2番2外

営業時間：24時間365日

収容台数：第1駐車場315台

第2駐車場122台

第3駐車場79台

(第4駐車場24台)

(合計540台)

※第4駐車場については月極め駐車場となる予定であるため、管理業務には含めないものとする

(2) 料金設定

本市が定めた料金設定とする。

4. 設計・設置工事に係る要求水準

(1) 設置機器構成

機器名	数量	仕様	備考
1. 事前精算機	1台	屋外対応、キャッシュレス対応	
2. 駐車券発行機	4台	屋外対応	駐車券を発行しない機器の場合はこの限りではない
3. 全自動精算機	4台	屋外対応、キャッシュレス対応	
4. カーゲート バーキャッチャー	8台	ストレートバー付	
5. 出入口表示灯	4基		夜間点灯式
6. システム構成品	1式		
7. 保護屋根	4基		
8. 看板	1式		料金看板 場内利用案内板等
9. 割引認証機	2台		

(2) 本事業において必要とする要件

本事業においては、誰もが利用しやすい駐車場管理システムであることを前提としつつ、設置機器の維持管理費用および駐車場運営管理に要する費用であるライフサイクルコストを削減できる提案となっていること。

(3) 設置機器に備えるべき技術要件

(ア) 共通事項

- ・新幹線駅の駐車場という特性に配慮した設置機器の提案、配置計画とすること。
- ・外国人、高齢者、身体障害者等が利用しやすいようにユニバーサルデザインに配慮していること。
- ・設置機器は、利用者に解かりやすい操作案内が行えること。

- ・供用開始後の維持管理、保全・清掃、メンテナンスコストの低減に十分配慮すること。
- ・使用見込み期間を10年とし、長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- ・設置器具類は、耐久性の高い製品を採用し、十分な破損防止対策を行うとともに、交換が容易な仕様とすること。
- ・供用している駐車場内の工事であり、来場者の安全を第一とすること。
- ・施工時間帯は、原則として8時30分～17時00分  
(本市が認める場合はこの限りでない。)
- ・各駐車場の出入り口数は下記のとおりである。具体的な設置場所については、提案によるものとする。
  - 第1駐車場：2箇所
  - 第2駐車場：1箇所
  - 第3駐車場：1箇所
- ※提案内容には駐車場内の矢印等区画線標示による動線計画も含めるものとする

#### (イ) 事前精算機

- ・屋外対応機器であること
- ・硬貨および紙幣対応の機器とすること（少なくとも千円札は使用できること）。
- ・一般的に流通しているキャッシュレス決済（交通系 IC カード、クレジットカード、電子マネー、QRコード決済等）（以下「キャッシュレス決済」という。）で精算できることとする。具体の種類は提案によるものとする。
- ・領収書の発行が可能であること（適格請求書発行対応）。
- ・コールセンター直通のインターフォン等で利用者が問い合わせをできること
- ・トラブル信号、用紙切れ、釣銭切れ等の信号通信ができること。

#### (ウ) 駐車券発行機

- ・屋外対応機器であること。
- ・トラブル信号、駐車券切れ等の信号通信ができること。
- ※駐車券を発行しない機器の場合はこの限りではない

#### (エ) 全自動精算機

- ・屋外対応機器であること。
- ・硬貨および紙幣対応の機器とすること（少なくとも千円札は使用できること）。
- ・キャッシュレス決済で精算できること。具体の種類は提案によるものとする。
- ・領収書の発行が可能であること。（適格請求書発行対応）。
- ・コールセンター直通のインターフォンで利用者が問い合わせをできること
- ・トラブル等の際は、直接対話を行い遠隔操作でのゲート開閉等ができること。

- ・トラブル信号、用紙切れ、釣銭切れ等の信号通信ができること。

(オ) カーゲート

- ・ゲートバーについて、外部からの信号及び内部のスイッチ操作により開閉可能とすること。また、通電時のみ、管理会社と連携し、遠隔操作にて開閉ができること。
- ・停電時等には、手動ハンドルによりバーを手動開閉動作できること。
- ・安全装置として、障害物センサー等により落下防止機能付きとすること。

(カ) 出入口表示灯

- ・出入口表示灯は、「満」、「空」表示ができること。(夜間点灯式)
- ・利用者が安全に入出庫できるように表示できること。

(キ) 割引認証機

- ・割引について利用者に分かりやすい案内、看板等を設置すること
- ・割引認証機は、下表の配置、運用を予定しており、設置箇所毎に適正な割引認証機を設置すること。

割引対象者	設置場所	運用方法
新幹線利用者	越前たけふ駅改札内 2基	無人対応

(ク) 保護屋根

- ・最低1mの積雪に対応できるものまたは積雪しない構造とすること。
- ・降雪時は屋根の雪下ろしを行うこと。
- ・夜間において、利用者が支払い等を円滑に行うため、機器等を照らす照明を設置すること。

(ケ) 看板(料金看板、利用案内看板等)

- ・設置する看板のデザイン、サイズおよび設置位置については、利用者が視認しやすい仕様とすること。また、多言語に配慮した案内とすること。
- ・看板のデザイン、規模等については、施設内で統一したデザインに配慮すること。
- ・トラブルに関する対応が可能な連絡先を明記すること。

(コ) その他

- ・本要求水準書は、最低要件であり、必要に応じて技術提案すること。

5. 管理業務に係る要求水準

(1) トラブルに関する対応業務

- (ア) 24時間365日体制で駐車場内において発生した機器トラブル、事故、苦情等の対応。事故や利用者からの苦情等があった場合は、速やかに本市へ報告するとともに、適切な処置を講ずること。トラブル等の防止及び管理体制の改善に対して積極的に取り組むこと。

- (イ) 24時間365日、利用者が駐車場の使用に関してトラブル等が発生した場合に、受注者と連絡できる体制が取れること。また、状況に応じて1時間以内に現地で対応できる体制が取れること。
- (2) 駐車場機器の保守・メンテナンス管理に関する業務
  - (ア) 駐車料金の収集、釣銭の補充、駐車券の補充・廃棄（駐車券対応機器を設置する場合）、ジャーナル用紙補充など必要な消耗品の補充作業等を実施し、駐車場の管理運営に支障がないようにすること。なお、精算機内の釣銭、消耗品は、受注者が用意すること。
  - (イ) 円滑な稼働を図るために定期的な保守を含む適切な保守・メンテナンスを実施するとともに、発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。
  - (ウ) 四半期ごとに、駐車場機器メーカーの専門技術員による定期点検および点検測定したデータの記録を行うこと。
- (3) 使用料金の徴収および本市への報告に関する業務

地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、駐車料金の徴収事務を行うこと。

  - (ア) 駐車場料金の支払い方法は、硬貨、紙幣及びキャッシュレス決済で精算できること。具体の種類は提案によるものとする。
  - (イ) 地方自治法第231条の2の3第1項の規定に基づく指定納付受託者として、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務を行うこと。
  - (ウ) キャッシュレス決済業者との加盟店契約は受注者が行うこと。ただし、キャッシュレス決済サービスの手数料は受注者の委託料に含めず、当該手数料を差し引いた額を本市に納入すること。
  - (エ) 駐車料金は、収納の方法ごとに、月毎に金額・内訳を集計し、速やかに一括で本市指定金融機関に納入すること。
  - (オ) 使用料金の回収業務は、利用状況に応じて料金精算機毎に週1回程度行うこと。
  - (カ) 適正な公金の取り扱いのため、使用料金の回収は、適正に対応すること。
  - (キ) 釣銭切れ等がないように補充すること。
  - (ク) 適正な駐車場の利用状況が把握できるようデータ管理するとともに、毎月の使用料金と利用台数等の報告を行うこと。
  - (ケ) インボイス（適格請求書）制度に対応した領収書を発行すること。
- (4) その他駐車場管理に必要な事項
  - (ア) 駐車場管理に関して本市へ助言を行うこと。

- (イ) 利用者の利便性向上を図るため、満車・空車情報をインターネットなどで情報発信すること。
- (ウ) 駐車券の発行および紛失者などの対応を行うこと（駐車券対応機器を設置する場合）。
- (エ) 未精算出庫が行われないよう対策に努めること。  
未精算出庫が行われた際は、日時、車両登録番号等の必要な情報を閲覧できるようにし、毎月データを本市へ提供すること。
- (オ) 放置自動車の発生を抑制するよう管理するとともに放置自動車を発見した場合は、本市へ速やかに報告するとともに、対応に協力を行うこととする。
- (カ) 事業完了後の利用形態を把握するため、事業完了後の前後における利用動向調査に協力すること。なお、調査の内容等については、本市と協議のうえ定めるものとする。

#### 6. 事業のリスク分担

本事業に伴うリスク分担は、下記のとおりとする。ただし、次に定める以外の事項については本市と受注者とで協議して定めるものとする。

リスクの種類	内容	市	受注者
事故・災害時の対応	連絡体制確保、応急措置、被害調査		○
	対策、復旧措置	○	
管理上の瑕疵による損害・事故・火災等	受注者の管理上の瑕疵による損害・事故・火災等		○
市所有の施設の取り扱い	受注者の使用上の瑕疵による損害・事故・火災等		○
	上記以外のもの	○	
利用者への損害賠償	受注者の瑕疵に起因する損害		○
	上記以外のもの	協議	
本事業の中止・延期	本事業の停止などにより生じた損害	協議	
不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風・大雨等）に起因する費用負担	協議	
物価および人件費の変動	急激なインフレーションまたはデフレーションによる費用負担	協議	