

大阪公立大学中百舌鳥キャンパスコインパーキング（西門横）運営管理業務委託 長期継続 仕様書

本仕様書は、大阪公立大学中百舌鳥キャンパスコインパーキング（西門横）運営管理業務委託 長期継続（以下「本業務」という。）に関し、委託者である本法人が受託者に対し、必要と認める条件を定めるものである。なお、本業務の実施にあたり、受託者は本法人と業務委託契約書を交わすこととする。

1 駐車場の概要

(1) 名称

大阪公立大学中百舌鳥キャンパスコインパーキング（西門横）

(2) 所在地

大阪府堺市中区学園町1番1号

(3) 駐車台数

39台

(4) 営業日・時間

24時間 365日営業（年中無休）

ただし、電気設備保守点検、大学行事等のため、本法人より一時的に休業を依頼することがある。

2 履行期間

令和8年8月1日から令和13年7月31日

駐車場の営業開始日は令和8年8月を予定しているが、詳細な営業開始日は業者決定後に本法人と協議のうえ決定する。履行期間には設備や機器の撤去期間を含むものとする。

3 委託料

受託者が徴収した駐車料金収入のうち、委託者固定収益金（＝受託者が本法人に支払う定額の納入金）を差し引いた残額を、本業務の対価である委託料として受託者が受領する。

4 委託者固定収益金

- (1) 受託者が価格提案書に記載した金額に消費税額を加算した金額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた金額）を年間の委託者固定収益金とし、前払いとする。ただし、営業開始月の委託者固定収益金は、営業開始日（令和8年8月予定。ただし、詳細な日程は業者決定後に本法人と協議のうえ決定する。）を起算日として当該年度末まで日割り計算した金額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた金額）とし、その支払い時期は別途協議のうえ決定するものとする。
- (2) 本法人が別途発行する請求書により、本法人が指定する口座に支払期限までに納入しなければならない。また、振込手数料が必要な場合は、受託者の負担とする。
- (3) 納入遅延時は、本法人が発行する督促状に従い、受託者は本法人の指定した期限までに督促手数

料を加えて納入しなければならない。

- (4) 既納の委託者固定収益金は還付しない。

5 契約保証金

受託者に決定し契約を締結する場合には、契約金額（年間の委託者固定収益金）の100分の10以上の額を契約保証金として納付すること。円未満の端数が生じた場合については切り上げとする。

なお、公立大学法人大阪契約事務取扱規程第24条第1項各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の納付を免除することができる。

6 契約の解除及び変更について

次の各号のいずれかに該当するときは、本法人は契約を解除又は変更をすることができる。また、契約の解除又は変更により損害が生じたとしても、本法人は受託者に対して一切の補償は行わない。

- (1) 受託者が契約書記載事項、募集要項、及び本仕様書記載事項に違反したとき。
- (2) 正当な理由なくして委託者固定収益金を納入しないとき。
- (3) 受託者が破産の宣告又は銀行の取引停止を受けたとき。
- (4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、受託者が業務を行うことが不相当であると認められる事情が発生したとき。
- (5) 本法人において本業務以外で駐車場を必要とするとき。

7 原状回復

- (1) 履行期間満了又は契約が解除された場合は、受託者の責任と負担において、本法人の指定した期限までに原状に復さなければならない。ただし、本法人と受託者の双方が合意した項目についてはこの限りではない。
- (2) 受託者が前項の期限までに原状回復の義務を履行しないときは、本法人がこれを行って、その費用を受託者の負担とすることができる。この場合、受託者は何等の異議を申し立てることができない。

8 損害賠償

- (1) 受託者は、その責に帰すべき理由により、駐車場の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による駐車場の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、駐車場を原状に復した場合は、この限りではない。
- (2) 前項に定める場合のほか、受託者は、本仕様書を含む契約書類記載事項に定める義務を履行しないため本法人に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。

9 経費負担区分

- (1) 本業務に関する本法人及び受託者の経費負担区分は次のとおりとする。

受託者は、原則として本法人が負担する費用以外のすべての経費を負担するものとする。

	区分	本法人	受託者
応募/打合せに要する経費			○
機器等の設置工事	照明灯、アスファルト舗装、車止め、区画線、車室番号、設置機器用コンクリート基礎、空配管		○
	上記以外の運営管理に必要な機器等の設置工事		○
運営/維持管理経費	本仕様書を含む契約書類記載事項の運営管理にかかる経費		○
	本業務に必要な許認可などの取得費用		○
	受託者が設置した機器等の維持管理、修理、交換		○
	受託者が設置した機器等にかかる消耗品経費（ロール紙、インクリボン、ゲートバー等）		○
	受託者が設置した以外の施設設備の修繕及び植栽管理（アスファルト舗装、フェンス、建物本体等）	○	
	委託者固定収益金		○
	光熱水費		○
	運営管理に必要な通信費		○
	駐車場内及び周辺の粗ごみ清掃		○
	不法投棄物を含む廃棄物の処理経費		○
	本法人側の故意による汚損・破損に対する対応経費	○	
	利用者及び本法人に対して損害を与えた場合の損害回復及び賠償経費		○
その他運営・維持管理に必要な経費		○	
撤去経費	本業務終了の際の原状復帰にかかる経費		○

(2) 光熱水費

ア 電気設備について

電気の供給については、電力会社から直接引き込む方法、または本法人が指定する箇所（受水槽電気室内の配電盤）から分岐する方法のいずれかによるものとする。

また、使用量を把握するため、検定付き計量器を受託者の負担により設置するものとする。

イ 水道設備について

水道については、本法人の指定箇所から分岐して使用するものとし、使用量を把握するため、検定付き計量器を受託者の負担により設置するものとする。

ウ 費用負担について

上記設備の整備、設置、維持管理、ならびに計量器の更新（検定有効期間満了に伴う更新を含む）に係る一切の費用は、受託者の負担とする。

エ 原状回復義務

受託者は、本契約期間満了または契約解除により本事業を終了する場合には、受託者負担により設置した電気・水道設備（配線、配管、計量器等を含む）を撤去し、本法人の指示に従い原状回復を行うものとする。ただし、本法人が認めた場合は、この限りではない。

オ 料金精算方法

電気料金および水道料金の精算方法は、次のいずれかによるものとする。

① 本法人から供給を受ける場合

受託者は、月1回、計量器の検針を行い、その結果を本法人へ報告するものとする。

本法人は、当該検針値に基づき、本法人が定める単価により使用料金を算定し、受託者に請求するものとする。

② 電力会社等と受託者が直接契約する場合

当該契約に基づき、受託者が電気料金および水道料金を直接負担するものとする。

カ 既納の光熱水費は還付しない。

10 業務内容等

(1) 営業開始日

令和8年8月とするが、詳細は業者決定後に本法人と協議のうえ決定する。

(2) 駐車料金

ア 駐車料金は次の金額以内とする。

受託者は、業者決定後に駐車料金を本法人に書面でもって提示し、本法人の承認を得ること。

ただし、本法人は承認後であっても料金設定の変更を指示することがある。

イ 8:00~20:00と20:00~8:00は、別の料金体系とすることを可とする。

ウ 最大料金（駐車後24時間までの上限額）を1,000円以内とすること。

エ 最大料金は、駐車場の利用が24時間を過ぎた場合、24時間以前の駐車料金に24時間以降の翌日分駐車料金を新たに加算した料金体系とすること。（24時間最大料金は繰り返し適用とする。）

オ 定期券（サービス券）の運用は行わない。

カ 大学関係車両（緊急車両、大学が認めた工事車両等）の対応が必要な場合は、本法人と受託者間で別途協議するものとする。

(3) 運営管理機器等の設置

受託者は、自らの負担で、以下の管理運営上必要な機器等を、本法人の指定箇所【別紙参照】に設置し、電源配線工事等も受託者において実施すること。詳細な作業日程、設置場所、設置機器については、業者決定後に本法人をはじめとする関係者と別途協議するものとする。

ア 入口設置機器

入口には、車両の進入を検知し、自動で駐車券を発行する自動発券機および、発券と連動して開閉するゲートバーを設置する。

イ 出口設置機器

出口には、駐車券を読み取り料金を算出する出口精算機および、決済完了後に開閉するゲートバ

ーを設置する。

ウ 精算時の決済機能

精算機は、現金のほか、以下のキャッシュレス決済に対応できること

- 1, クレジットカード：主要国際ブランド（Visa、Mastercard、JCB 等）
- 2, 電子マネー：交通系 IC カード、主要な流通系 IC カード

エ 新紙幣の対応

新紙幣および新貨幣が発行された際、または決済システムの仕様変更があった際は、速やかに受託者の負担で機器改修やシステム更新等の対応を行うこと。

オ 領収書の発行

精算機は、利用者の求めに応じてインボイス制度（適格請求書）に対応した領収書の発行ができること。なお、受託者の登録番号を適切に表示すること。

カ 緊急連絡対応

利用者が電話やインターホンで受託者のコールセンター（年中無休 24 時間）と直接通話できる体制を整備すること。

キ 設置工事の実施

設置工事は、事前に本法人をはじめとする関係者等と協議調整のうえ行い、必要な届出は受託者の責任において行うこと。

ク 竣工図の提出

設置工事完了後、竣工図書を 2 部作成し、本法人に提出すること。

ケ 法令遵守と疑義の解決

設置工事にあたっては関係法令を遵守すること。設置機器や工事について本仕様書に疑義がある場合は、事前に発注者へ照会すること。なお、契約締結後の疑義についてはすべて本法人の解釈によるものとする。

- コ 監視カメラの映像は、防犯上の観点から少なくとも 14 日間以上の録画保存を行い、本法人から要請があった場合は速やかに映像を提供すること。また、夜間の安全確保のため、場内照明（LED）の照度を適切に維持すること。

表 設置機器類

A	入口ゲート（自動駐車券発券機ゲートバー、ループコイル含む） 一式
B	出口ゲート（ループコイル含む） 一式
C	監視カメラシステム 一式
D	自動駐車券発券機 一式
E	出口精算機（雨よけ庇又はテント含む） 一式
F	遠隔対応システム（電話やインターホンによる利用者との直接連絡体制の整備） 一式
G	案内看板、料金看板
H	上記機器使用に付随する機器（管理システム等）

※上記機器等を最低限とし、必要に応じて双方で協議するものとする。

(4) 駐車料金の徴収業務

- ア 精算機に取り付けたインターホン等で、受託者の年中無休のコールセンターと24時間つながり、トラブル等に対応できる体制をとること。
- (5) 無人管理
- ア 駐車場は無人管理とし、受託者はトラブル等に即時対応できるよう、監視カメラを設置し24時間体制の遠隔管理を行うこと。
 - イ 遠隔管理では解決できない問題が発生した場合には、専門係員が概ね30分以内に現地に急行して対応すること。
 - ウ 業者決定後、営業開始までに本法人に緊急時の連絡先を提出すること。
- (6) 駐車場の運営管理事項
- ア 受託者が設置した駐車場運営管理機器等は維持管理に努めること。
 - イ 駐車場利用者等からの苦情、クレーム等に対して、誠実に対応すること。
 - ウ 災害等による緊急対応、イベント、訓練等で本法人が必要と認めるときは、受託者に通知したうえで、駐車場を開放または閉鎖することができるものとする。
 - エ その他運営管理に必要な事項は、都度本法人と協議し、その指示に従うこと。
- (7) 全面禁煙
- 駐車場内は全面禁煙とし、駐車場利用者に対して、案内看板等で周知すること。
- (8) 案内看板等の表示又は掲出
- ア 案内看板等を表示又は掲出する場合は、設置場所、内容、大きさ等を本法人と協議すること。
 - イ 駐車場運営管理に関係のない案内看板等の表示又は掲出は認めない。
- (9) 各種報告書の提出
- ア 毎月10日までに、前月分の駐車場利用実績報告書（駐車場稼働状況が分かるもの）を書面等（様式自由）により提出すること。
 - イ 本業務において、事故等の発生又は利用者からの苦情があった場合は、速やかに本法人に連絡するとともに、その対応等について報告書（様式自由）を提出すること。
 - ウ その他本法人が必要と認めた場合は、駐車場の運営管理に関する資料を提出すること。
- (10) 駐車場の渋滞・放置車両等の対策
- ア 駐車場の入庫待ちによる交通渋滞が恒常的に発生している場合、本法人と協議の上、改善策を検討し、必要と思われる対応を実施すること。
 - イ 放置車両を確認した場合は、本法人へ報告の上、受託者の責任と負担において、都度対応すること。
- (11) 受託者の責務
- ア 業務委託契約満了時においては、原状回復の上、駐車場利用者に支障を来たすことのないように、新たに本業務を引き継ぐ次期受託者に対し、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。
 - イ 履行期間を満了した後、次期受託者が機器類を継続して使用することを希望する場合、当業者間で費用負担等について十分に協議を行い、次期受託者の責任において、継続使用させることは差し支えない。その際、本法人は一切関与しない。

1 1 運営管理上の制限

- (1) 受託者は、駐車場で物品等の販売や自動販売機等の設置を行ってはならない。
- (2) 非常災害時等の緊急時においては、受託者は駐車場の運用方法について、本法人の指示に従わなければならない。
- (3) 受託者は、料金設定の変更、駐車スペースのレイアウト変更、修繕、模様替えその他原形を変更する行為をしようとするとき又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって本法人の承認を受けなければならない。

1 2 その他

- (1) 受託者又は受託者の従業員は、業務上使用する施設につき、善良な管理者の注意義務をもって管理にあたるものとし、この注意義務を怠って法人に損害を与えた時は速やかに法人に文書で報告するとともに、その損害を賠償する責めを負うものとする。(善管注意義務)
- (2) 受託者は、駐車場を他の第三者に使用させてはならない。(第三者の使用禁止)
- (3) 受託者は、駐車場を本業務以外の用途に供してはならない。
- (4) 受託者には、借家権、賃借権、営業権等の私法上の権益は一切認めない。(私法上の権利)
- (5) 経済状況の変化などにより業務の運営に支障が生じた時は、本法人と相談するなど、法人の事業や運営に支障が生じないよう誠実に対応すること。業務撤退の際には、次期受託者への引き継ぎに協力すること。
- (6) 受託者及び受託者の従業員や関係者は、業務の運営上で知り得た利用者等の情報は一切第三者に漏らしたり、他の目的に利用したりしてはならない。なお、秘密保持義務は履行期間終了後も継続するものとする。受託者は、業務の実施上発生したトラブル等事故が発生した時は、一切の責任を負うものとする。
- (7) 本仕様書の各条項に関し疑義がある時、又はその他物件使用について疑義が生じたときは、本法人の指示によること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。