

国立大学法人信州大学松本キャンパス構内駐車場維持管理・運営等業務仕様書

1. 件名

国立大学法人信州大学松本キャンパス構内駐車場維持管理・運営等業務

2. 総則

国立大学法人信州大学松本キャンパス構内駐車場維持管理・運営等業務（駐車場周辺の交通整理を含む。）は、本仕様書に基づき実施するものとする。

3. 業務場所及び区域

場所 松本市旭 3 丁目 1 番 1 号

区域 国立大学法人信州大学松本キャンパス構内駐車場

病院外来駐車場及び病院立体駐車場 1, 2 階を除く松本キャンパス構内（旭 3 丁目）（以下、「構内駐車場」という。）、新設立体駐車場及び平面駐車場及び車道（旭 2 丁目）（以下、「G F 東駐車場」という。）及びその周辺

4. 施設・設備等

業務に必要な施設・設備等は、事業者の負担とする。

5. 業務の範囲

（１）維持管理業務

- ・維持管理業務
- ・外構維持管理業務
- ・除雪・凍結防止業務

（２）運営業務

- ・運営・車両整理業務
- ・安全管理業務

6. 業務計画等

- （１）「５. 業務の範囲」に定める業務（以下「本業務」という。）のうち（１）について、次のことを考慮の上、一般的事項及び大規模修繕を含めた修繕計画等を定めた業務計画書を作成し、環境施設部環境企画課に承諾を受けること。また、毎事業年度の開始前に、業務計画書に基づき、（１）に関する作業別の実施予定日時や作業内容、作業範囲等を具体的に定めた年間作業計画書を作成し、環境施設部環境企画課に提出のうえ実施する。また、毎請求書提出前に、実施した作業内容について G F 東駐車場維持管理業務報告（別紙様式 1）を作成し、環境施設部環境企画課に提出する。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ② 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- ③ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

- ④ 省資源、省エネルギーに努めること。
 - ⑤ ライフサイクルコストの削減に努めること。
 - ⑥ 建築等の財産価値の確保を図ること。
 - ⑦ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
 - ⑧ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早期回復に努めること。
 - ⑨ 事業期間中に大規模修繕が発生しないように努めること。
 - ⑩ 修繕等により施設の利用制限を行う場合は、必要最小限の範囲とし、できるだけ短期間で実施すること。
 - ⑪ 事故・火災・災害等が発生した場合は、又は発生するおそれがあるときは、直ちに被害拡大の防止に努めること。
- (2) 年間作業計画書に予定されていない修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、選定事業者の業務範囲であれば至急修繕等を実施する。但し、国立大学法人信州大学（以下、「本学」という。）の責に帰する事由の場合は、G F 東駐車場の機能維持のために緊急に行う必要がある場合を除き、本学と協議の上、修繕等を実施する。
- (3) 実施業務の結果を記録する。
- (4) 本業務のうち(2)については、構内駐車場及びG F 東駐車場を対象とし、実施体制図、業務従事者名簿、緊急連絡網を作成し財務部財務課に提出すること。なお、業務従事者を変更する場合も同様とする。

7.費用負担

本業務に要する費用は、光熱水費を含め、すべて選定事業者の負担とする。

8.業務内容

(1) 維持管理業務

1) 業務の実施

G F 東駐車場に対して、以下の項目について、日常点検・定期点検及び保守管理を行うこと。

(G F 東駐車場立体駐車場部)

①屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフドレイン、樋等が詰まっていない状態を維持する。
- ・金属部分が錆び、変形、破損、腐食していない状態を維持する。
- ・仕上材の割れ、浮きがない状態を維持する。

②外壁

- ・漏水がない状態を維持すること。
- ・仕上材の浮き、腐食、変形、破損、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。
- ・車両の落下防止対策が維持されていること。

③建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くようにする。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- ・自動扉及び自動シャッターが正常に作動する。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動する。
- ・金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- ・変形、損傷がない状態を維持する。

④天井・内装

- ・落下物がないよう照明器具、ボード類のたわみ、割れ、外れがない状態を維持する。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- ・漏水、かびの発生がない状態を維持する。
- ・掲示物、看板やカーブミラー等の設置物を適切に維持する。

⑤床

- ・車両や歩行者が安全に通行できる状態を維持する。
- ・ひび割れ、段差、不陸、陥没、浮き又は磨耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- ・歩行部に水溜まりがない状態を維持する。
- ・車のスリップ音が鳴らないよう対策を維持する。
- ・車止めの固定を維持する。
- ・白線及び道路標示が確認できる状態を維持する。
- ・各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

⑥階段

- ・通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。

⑦手すり

- ・ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

⑧基礎・柱

- ・亀裂、沈下等の有無
- ・固定器具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無
- ・腐食、変形、破損等の有無
- ・柱のねじれ及び曲がりの有無

(駐車場管制装置)

G F 東駐車場用駐車場管制装置について、次の該当する項目を必要に応じて実施する。

①外観

- ・ 取付け状態の良否及び汚損、損傷等の異常がない状態を維持する。
- ・ 配線及び端子接続状態に異常がない状態を維持する。
- ・ 発熱、異常音及び異常振動がない状態を維持する。

②管制盤

- ・ 供給電源電圧及び出力電圧に異常がない状態を維持する。
- ・ リレー動作の確認（通常時、強制指令時）し、異常がない状態を維持する。
- ・ L E D点灯の確認（通常時、強制指令時）し、異常がない状態を維持する。

③検知器

a. ループコイル式

- ・ 車両感知感度に異常がない状態を維持する。
- ・ 車両感知時の各機器との連動に異常がない状態を維持する。

b. 赤外線式発光器・受光器

- ・ 集光レンズ及びアクリルパネルの状態に異常がない状態を維持する。
- ・ 赤外線の受・発光状態に異常がない状態を維持する。
- ・ 受・発光モニタの点灯に異常がない状態を維持する。

④カーゲート

- ・ 遮断バーの位置に異常がない状態を維持する。
- ・ 各ベルト及び各ギヤ部の状態に異常がない状態を維持する。
- ・ 開閉動作に異常がない状態を維持する。

⑤発券機

- ・ 異常モニタ、サーモスタット、I Cプリント基板の接続及びR O M接続状況に異常がない状態を維持する。
- ・ 駐車券搬送部・廃券機構の状態に異常がない状態を維持する。
- ・ 供給電源電圧に異常がない状態を維持する。
- ・ 駐車券発券部の動作に異常がない状態を維持する。

⑥料金計算機

- ・ コネクタ、I Cプリント基板の接続及びR O M装着状況に異常がない状態を維持する。
- ・ 料金計算機構の状態に異常がない状態を維持する。
- ・ 供給電源電圧及び出力電圧に異常がない状態を維持する。
- ・ 出庫処理動作に異常がない状態を維持する。

⑦料金表示器

- ・ 表示部の表示内容（駐車料金の金額表示ドット切れが無い）を維持する

⑧信号灯・警報灯・各表示灯

- ・ 異常点灯及び滅灯が無い状態を維持する。
- ・ ブザーが適切に鳴動することを維持する。
- ・ 各動作条件に応じた動作を維持する。

(平面駐車場部及び車道)

- ・ 車両や歩行者が安全に通行できる状態を維持する。
- ・ ひび割れ、段差、不陸、陥没、浮き又は磨耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- ・ 歩行部に水溜まりや車道からの水はねがない状態を維持する。
- ・ ポール、バリカーや車止めの固定を維持する。
- ・ 白線及び道路標示が確認できる状態を維持する。

2) その他点検事項

点検記録については、以下に示すとおり、業務対象設備ごとに作成する。

- ・ 電気設備点検記録（法令点検の他、照明、通信設備を含む。）
- ・ 防災設備点検記録
- ・ 防犯設備点検記録
- ・ エレベーター点検記録（法令点検）
- ・ 新設立体駐車場関連設備点検記録
- ・ 周辺環境対策維持管理記録
- ・ その他、目的外利用者等の規程違反、関係法令で定められた点検・測定記録

3) その他留意事項

- ・ 各種設備等について耐用年数を考慮し、支障がないよう更新を行うこと。

(2) 外構維持管理業務

1) 外構維持管理業務の対象

G F 東駐車場及びその周辺

- ・ 施設一案内板、外灯、排水溝等
- ・ 地中設備－埋設配管、暗渠及び排水桝等
- ・ 周辺管理－雨水・排水管理、樹木剪定、雑草除去、落ち葉、ごみ、投棄物の回収等
敷地外への投棄、覗き込み、通り抜け等の禁止事項対策の維持

2) 要求水準

- ・ 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つ。
- ・ G F 東駐車場の機能を維持し、利用者の快適性を確保するよう巡回して粗ごみを拾い等を行い衛生面を維持する。

- ・清掃業務によって発生する廃棄物については、本学担当係と協議のうえ、信州大学の廃棄物処理のルールに則って処理を行うこと。

3) 薬剤散布・施肥の際の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、利用者及び周辺住民等への影響を考慮し、あらかじめ、本学と協議する。

(3) 除雪・凍結防止業務

1) 除雪・凍結防止業務の対象

- ・G F 東駐車場において積雪及び凍結が想定される箇所。
(本学にて除雪業務契約を別途結んでいる場合は、その業務範囲を除く。)

2) 要求水準

- ① 本学教職員の出退勤時間等を考慮し、G F 東駐車場の利用に支障が生じない状態を保つ。
- ② 必要に応じて除雪した雪の搬出作業を行う。
- ③ 除雪機等の使用を要する場合には、業務の安全性確保に必要な措置を講じる。

(4) 運営・車両整理業務

1) 運営・車両整理業務の対象

構内駐車場及びG F 東駐車場（以下、「駐車場」という。）を利用するすべての利用者・車両を対象とする。

2) 駐車場等の運営車両整理業務方法

- ・「「駐車場管理規程例」の策定について（技術的助言）」（国土交通省）を参考に駐車場管理要領案を作成し、本学に承認をとり、利用者に掲示する。
- ・駐車場の運営・車両整理業務は、次に定める整理員を配置するものとする。ただし、携帯呼出システム、券売機等により無人対応が可能と本学が認める場合は閑散時間帯や休日（土日祝日、年末年始）の配置を変更できるものとする。

駐車場巡視業務並びに総括業務

7時30分から18時30分	1名（平日）	休憩時間90分
（正門）7時30分から18時30分	1名（平日）	休憩時間90分
8時00分から17時00分	1名（土、日、祝日）	休憩時間60分
（G F）7時30分から18時30分	1名（平日）	休憩時間90分
8時00分から17時00分	1名（土、日、祝日）	休憩時間60分

年末年始（1月1日～1月3日及び12月29日～31日）及び本学が指定する夏季休暇（計画年休含む）の終日、並びに業務時間外は監視カメラ及びインターホン等を設置し、利用者の緊急時の呼び出しに対応できる体制を整えること。ただし、事業者において実施が困難な場合は、本学の許可を得た上で、第三者への委託を行

うことができるものとする。

3) 要求水準

- (1) 機器、車両等のトラブル等も含め、問題等が発生した場合において、利用者からの連絡を円滑かつ確実に受けることができ、速やかに当該問題等へ適切に対処できるよう、必要な体制等を構築する。
- (2) 利用者及び周辺住民からの苦情・クレーム等に対しては、利用者の立場に立ち適切に対応するとともに、当該対応内容を、速やかに本学へ報告する。
- (3) 各機器に付帯の備品・消耗品等については、不良時又は不足時への円滑かつ確実な対応ができるよう、必要な備品管理を行う。
- (4) 利用者の安全に配慮するとともに、利用者及び車両の円滑かつ確実な案内・誘導に努める。
- (5) 整理員は、入構時の案内及び駐車場の混雑を招かないように臨機に対応し整理を行うとともに、併せて、駐車場周辺の交通整理、不正駐車取締りを行い、報告するものとする。また、必要に応じ、「駐車禁止」等の安全確保のための案内を掲示・設置するものとする。
- (6) 整理員は入構が集中する時間帯においては、円滑に駐車できるよう特に留意して駐車場の案内にあたるものとする。
- (7) 利用者が車椅子用・身障者用駐車区画に駐車しようとしたときは、身障者手帳・身障者マークを確認すること。
- (8) 利用者が指定車用駐車区画に駐車しようとしたときは、許可証等の提示を求めること。
- (9) 整理員は、信州大学松本キャンパス自動車等交通対策実施規程第13条に定める遵守事項に違反する者に対して、口頭で注意し必要な指示を与える。口頭での注意や必要な指示を与えることができないときは、当該自動車の運転席側フロントドアガラス等に所定の警告書を貼付する。
- (10) 整理員は、駐車場以外の場所に駐車している自動車数の把握及び連絡を行う。
- (11) 整理員は、各ゲートから使用済臨時入構券の回収を行う。
- (12) 保守等に必要とされる特別の期間を除き、通年利用とする。ただし、保守等のため、駐車場の利用ができなくなる場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯を行う。
- (13) 放置車両等が存在した場合は、本学に報告すること。
- (14) 事業者は駐車場に自動車を駐車する者に駐車場内及び本学構内において接触、盗難その他一切の事故について、本学はその責を負わないことを周知するとともに、次に定める事項を遵守させること。
 - (一) 入構するときから出構するときまで駐車券を所持すること。
 - (二) 整理員の指示に従わない者は、駐車場の使用を認めないこと。

- (三) 臨時の入出構するときは、所定の入構整理料を支払うこと。
- (15) 緊急を要する者の車両は、整理員が駐車場等を指示するものとする。
- (16) 駐車整理に関し、苦情の申し立てがあったときは、事業者において処理し、必要に応じて本学と協議するものとする。
- (17) 整理員は構内で自動車事故、駐車中の車両の破損、盗難等の事故が発生し、事故の当事者から警察官の構内立ち入りの申出を受けたときは、財務部財務課に報告し了承を得た後、警察署に連絡するものとする。
- (18) 事業者は、毎日の業務完了後速やかに財務部財務課へ駐車場整理運營業務日報【別紙様式2参照】を提出するものとする。
- (19) 事業者は、臨時に入構を必要とする者から入構整理料を徴収し、本学の指定するキャッシュレジスター（以下「レジスター」という。）より出力される領収書を発行の上、臨時入構券により入構させる。（原則、大学正門付近第1ゲートにおいて行い、他のゲートにおいては第1ゲートに誘導する。）ただし、(5)の2)による無人対応が可能と本学が認めた場合については、無人対応の手段に応じた方法により入構させる。
- (20) 臨時に入構を必要とする運送業者、光熱水料の検針等を行うために臨時に入構を必要とする者及び本学の承諾を受けた者については、臨時入構券（無料）により入構させる。
- (21) 緊急車両（消防車、救急車等）は速やかに入構させる。
- (22) ゲート周辺の自動車の駐車整理を行う。
- (23) ゲート付近の除雪、凍結防止措置を行う。
- (24) 事業者は、レジスターから出力される領収書（控）若しくは無人対応の手段に応じた領収書の代替となるもの及び日計明細書を経理調達課経理グループに提出し、一日の徴収額を報告するものとする。
- 領収書（控）及び日計明細書の提出は、業務日の翌日 13:00 までとする。ただし、業務日の翌日が土曜日、日曜日、祝日及び本学の休校日等にあたる場合は、その翌平日 13:00 までとするものとする。
- 事業者は、徴収した1ヶ月分の入構整理料を、翌月の10日までに本学の指定する口座に振り込むものとする。ただし、当日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前営業日までに振り込むものとする。なお、振込手数料は事業者の負担とする。
- 入構整理料の振り込みは、レジスターから出力される「月計明細書」を本学へ提出し、入金予定額の確認を受けた後に行うこと。
- (25) 入構整理料（以下、定期券を含む）は信州大学諸料金規程（別表第10松本キャンパス職員駐車場入構整理料）に定められた料金によるものとする。
- (26) 本学の許可車両以外を駐車させる場合は、別途業務計画書を作成し本学の許可を得ること。（松本マラソン等の土日貸出を想定）

(5) 安全管理業務

1) 安全管理業務の対象

駐車場を利用するすべての車両及び利用者を対象とする。

2) 要求水準

- ①歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施する。
- ②駐車場内における車両の盗難、破壊、車上荒らし、無断侵入、目的外利用、放置車等を防止するため、巡回点検等、必要な保安対策を講じ、実施する。
- ③地震や火災発生時の緊急時、非常時の対応が速やかに行える体制を確立する。
- ④ ①～③の場合を含め、問題等が発生した場合において、利用者が選定事業者に連絡する手段を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立する。
- ⑤下記の場合には、本学の指示により駐車場の全部又は一部について使用休止、車路の通行止め、駐車した車両の退避等の対応を行うものとする。
 - (一)天災地変による災害、浸水、施設又は器物の損壊その他これらに準ずる事故が発生し又は発生する恐れがあると認められる場合
 - (二)駐車場の補修工事又は管理上やむを得ないと認められる場合
 - (三)保安上業務の継続が適当でないと認められる場合
 - (四)駐車場が満車のため路上に交通渋滞が発生する恐れがあると認められる場合

(6) その他

- ・ 構内駐車場において、年1回程度、計画停電(10月第3日曜日)があるので支障が無いよう対応すること。
- ・ 台風等の強風や大雨、落雷等による停電等の自然災害の恐れがあった場合には、構内駐車場及びG F東駐車場の通行、設備等に異常等がないか確認を行うこと。

9. 適用除外

この仕様書は、消防車、救急車等の緊急車両については、適用しないものとする。

10. その他一般事項

- (1) 本学の特殊性を考慮し教育・研究に支障のないよう留意するとともに、業務遂行に遅滞のないよう常に適切な措置を講じるものとする。
- (2) 事業者は、整理員に対し言動、態度及び業務に必要な知識の教育指導を行うものとする。
- (3) 事業者は、整理員として誠実で健康な者を勤務させること。発注者が不適当と認めた者は、両者協議の上、整理員の交代等の対応を行うこと。
- (4) 事業者は、整理員に常に清潔な制服を着用させ、名札及び腕章等により整理員である

ことを表示させるものとする。

また、整理員は勤務中、態度・言動・服装に注意し、学生・教職員・周辺住民等に不快な念を与えるような挙動は厳に慎むこと。

- (5) 事業者は、駐車場整理員より過去3年以内に駐車場施設において、継続して1年以上業務に携わったものを、業務管理責任者として指名すること。
- (6) 業務管理責任者は、本学職員より業務内容及び突発的な業務についての指示があったときは、誠実に対応し、従事者への指示があるときは的確に指示・監督を行うこと。
- (7) 事業者は、本学が実施する駐車場に関する統計調査等に協力するものとする。
- (8) 整理員の休憩場所は、整理員控室を使用するものとする。
ただし、これに要する光熱水料は事業者の負担とする。
- (9) 火気には、十分注意すること。なお、本学の全ての敷地内は禁煙である。
- (10) 本仕様書に記載のない事項でも実施しなければならないものは、本学担当職員の指示により誠実に実施するものとする。
- (11) 選定事業者は、本件事業終了後速やかに、本学に、G F 東駐車場を無償で明け渡す。その場合、選定事業者は、G F 東駐車場について、本学が引き続き運営することを前提として、通常使用するに支障のない状態にて引渡すこととする。

別紙様式 1	決裁欄			

グリーンフィールド東（仮称）駐車場維持管理業務報告（案）

令和 年 月 日

国立大学法人信州大学 殿

本日の国立大学法人信州大学松本キャンパス構内駐車場維持管理・運営等業務が完了いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

国立大学法人信州大学 殿

記

整理員氏名（●業務管理責任者）	
●	

報告事項

1. 駐車場維持管理業務 - 点検記録 修繕箇所（ 月 日（ ）： ） - 修繕記録 修繕箇所（ 月 日（ ）： ） - その他 特記事項（ ）
--

- 特記事項（ ）

2.外構維持管理業務		
異常箇所なし	・ 異常箇所あり（対応済）	・ 異常箇所あり（未対応）
異常箇所内容（		
特記事項（		

特記事項（ ）

3.除雪・凍結防止業務（冬期のみ）

実施済 ・ 未実施

特記事項（ ）

月次点検実施日記録（毎月更新）

- ・電気設備点検 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）
- ・防災設備点検 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）
- ・防犯設備点検 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）
- ・エレベーター点検 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）
- ・立体駐車場関連設備点検 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）
- ・周辺環境対策維持管理 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）
- ・_____点検 年 月 日（予定日・実施日）
特記事項（ ）

※ 危険の恐れがある事項は、改善予定日を付記して改善されるまで継続して記載すること

※ 駐車場運営業務日報（案）

財務課総務監査 G			
(和暦) 年 月 日 曜日			
業務従事者氏名		配置場所	
	7:30-18:30	第 1 ゲート (正門) () 土日、祝休日	
	(8:00-17:00)		
	7:30-18:30	第 3 ゲート (GF 東) () 土日、祝休日	
	(8:00-17:00)		
	7:30-18:30	構内巡視及び総括	
駐車場以外の場所に駐車している自動車数			
天気：	別図		
	対応番号	調査時刻	担当者
正面→中央機械室	台 ①	:	
南門→中央機械室	台 ②	:	
おひさま保育園→中央機械室	台 ③	:	
病棟北→動物実験施設南	台 ④	:	
弓道場→看護師宿舎	台 ⑤	:	
GF 東駐車場 進入路→平面駐車場	台 ⑥	:	
GF 東駐車場 立体駐車場内	台 ⑦	:	
臨時入構券販売数		無料入構券販売数 (理由)	
枚		枚 ()	
その他			

令和2年度時点の暫定配置図

松本キャンパス職員駐車場保有台数配置図

