

幸田町公共駐車場デジタルシステム導入委託業務及び幸田町公共駐車場保守管理委託業務仕様書

1 業務名

幸田町公共駐車場デジタルシステム導入委託業務

幸田町公共駐車場保守管理委託業務

2 目的

幸田駅西第1駐車場、幸田駅西第2駐車場及び相見駅駐車場（以下「公共駐車場」という。）では多くの人に定期利用されており、従来、申請や更新に際しては役場の窓口にて行っており、利用者にとっては役場に来庁する手間や、開庁時間の時間的制約が大きな課題であった。また、日利用の精算方法については、キャッシュレス決済が主流となっている中、現金のみの対応となっており、利用者の利便性が低い状況であった。

そこで、申請から決済までの仕組みの課題をデジタルシステム導入することにより、利用者の利便性を図ることを目的とする。

3 契約期間

(1) 幸田町公共駐車場デジタルシステム導入委託業務

契約締結日から令和9年1月31日（月）まで

(2) 幸田町公共駐車場保守管理委託業務

令和9年2月1日（月）から令和14年3月31日（水）まで

4 場所

名称	所在地
幸田駅西第1駐車場	幸田町大字芦谷字毛倉地内
幸田駅西第2駐車場	幸田町大字六栗字六反田地内
相見駅駐車場	幸田町大字菱池字蓮池地内

5 業務内容

幸田町公共駐車場デジタルシステム導入委託業務（以下「システム導入業務」という。）によりデジタル化し、システム導入後は、幸田町公共駐車場保守管理委託業務（「保守管理業務」という。）による保守管理を行うものとする。

(1) 幸田町公共駐車場デジタルシステム導入委託業務（システム納品及び初期設定支援等）

ア 基本情報

名称	駐車区分	駐車台数（予定）	使用料
----	------	----------	-----

幸田駅西第1駐車場	定期利用（月極）	70台	優先交渉権者を決定後、参考意見を聴取し判断する。
	時間利用	100台	
幸田駅西第2駐車場	定期利用	278台	
相見駅駐車場	定期利用（月極）	250台	
	時間利用	250台	

- (7) 幸田駅西第1駐車場及び相見駅駐車場については定期利用と時間利用が同一の車番認証型ゲートからの出入りとなることを考慮すること。
- (4) 幸田駅西第2駐車場については車番認証型ゲートを設置しないことを考慮すること。
- (9) 相見駅駐車場については定期利用と時間利用はそれぞれ別の車番認証型ゲートでの出入りとなることを考慮すること。

イ 導入システムに係る必須要件

以下、(7)から(9)の目標を実現するため、別紙1「機能要件一覧表」に示した項目を備えること。

- (7) インターネットのクラウドサービスの利用を前提とし、定期利用についてはオンライン申請及びオンライン決済ができること。

なお、申請については、別紙2「申請項目一覧」を参考に申請項目を設定すること。

- (4) 定期利用者については、定期利用者向けの専用Webページを提供し、Webページから申請、決済及び使用終了等の各種手続きができる仕組みを構築すること。
- (9) 定期利用者の定員が上限に達しており定期利用申請ができない場合には定期利用の予約申請が行える仕組みを構築すること。

なお、予約申請時の入力項目については別紙2「申請項目一覧」を参考に申請項目を設定すること。

- (4) 定期利用者向けの専用ページでは1アカウントで複数台の定期利用申請と管理が行えること
- (7) 時間利用については、現金、クレジットカード、電子マネー、交通系ICカード、QRコードで決済ができること。
- (8) 定期利用証明書等を利用者個人で印刷できること
- (9) 管理画面で定期利用者の以下の情報（以下「定期利用者情報」という。）が閲覧できること

- ・ 契約者一覧
- ・ 解約者一覧
- ・ 予約者一覧
- ・ 未納者一覧

また、幸田駅西第二駐車場にはカメラ認証ゲートを設置しないため定期利用車両の確認は外部委託事業者にて実施できるよう幸田駅西第二駐車場の定期利用車番の一覧のみをファイルの受け渡し等により外部委託事業者の端末にて閲覧できる機能を有すること

- (f) 時間利用については、ゲートへの精算機設置は任意とし、事前支払いを可能にするため場内に事前精算機を設置し事前精算できる環境を整備することを必須とする。
- (g) 時間利用の清算は事前精算機、ゲート以外に Web サイトでの支払いを可能とすること。
- (h) 公共駐車場の満空情報については、定期的な更新と常時、発信し、公共駐車場現地及びパソコンやスマートフォンを活用したインターネットから、だれでも確認できる仕組みを構築すること。
- (i) 公共駐車場管理システムは、ASP サービス形態とし、定期的は無償でバージョンアップ（機能拡張）を図ること。

ウ 導入システムに係る機器要件及び既存機器の撤去について

導入システムは、以下の (7) から (i) 要件を満たした機器とし、3つの公共駐車場の運営に適した数量を別紙3「機器一覧」を参考に調達し設置すること。

また、機器の更新作業期間においては、定期利用者は継続して利用が可能となるよう配慮すること。時間利用は利用できない期間が生じることも認めるができるだけ短い期間となるように工夫し、公共駐車場の運営に支障無く新しいシステムに切り替えられるよう配慮すること。

- (7) 定期利用の際は、5(1)アを考慮し、原則として公共駐車場出入口に設置するナンバー認識カメラで撮像した車両番号と、定期利用申請によりクラウドに保存された車両番号データが一致した場合に入出庫できる仕組みとすること。

時間利用については、公共駐車場入庫時にナンバー認識カメラで撮像した車両番号データをクラウドに保存し、出庫時は利用者が車両番号若しくは入庫時刻を料金精算機に認識させ、撮像した画像の中から該当車両画像を利用者が確認の上、精算する仕組みとすること。

- (i) 公共駐車場入口にゲートを設置し、満車時及び緊急時等にゲートが開かないように制御できる仕組みとすること。
- (j) 車番認証式のゲートを設置する駐車場においては、ネットワークについて、各

公共駐車場に常時接続型のインターネット接続回線をそれぞれ1回線ずつ提供すること。

- (エ) 納品する機器、ソフトウェア、ライセンスは全て新品であること。ただし、既設の区画線や車止め等については、可能な限り継続して使用すること。
- (カ) 納品時に発生するごみや廃棄物については受託者の責任で処分すること。
- (キ) 導入システムに係る機器に故障や不具合が生じた場合、保守の範囲で一次対応（受付、現地での切り分け対応）を行い、状況を町に報告すること。
- (ク) 公共駐車場利用者による機器破損が生じた場合、受託者と利用者で修繕に関する協議をすること。
- (ケ) (7)及び(ウ)を満たすための機器については、下記のとおりとする。

機器名	主な仕様
料金精算機及び決済端末機	<ul style="list-style-type: none"> ・現金、クレジットカード、電子マネー、交通系 IC カード、QR コードに対応すること。 ・現金は、現在流通している紙幣及び硬貨に対応すること。 なお、千円紙幣の対応を必須とする。 ・ジャーナル、レシート切れが放置されないような機能の整備もしくは運用を行うこと ・異常時は受託者へ自動通報する機能や盗難防止機能を有していること。 ・釣銭切れや金庫満杯とならないような機能の整備もしくは運用を行うこと
IP カメラ認証用	<ul style="list-style-type: none"> ・入出庫管理が可能な台数を設置すること。 ・歩行者や車の通行の妨げにならない場所に設置するよう配慮すること。
IP カメラ場内監視用	<ul style="list-style-type: none"> ・公共駐車場内の安全が確保されるに足りる台数を設置すること。 ・歩行者や車の通行の妨げにならない場所に設置するよう配慮すること。
料金案内看板	<ul style="list-style-type: none"> ・時間利用については、料金、精算方法、使用できる金種、領収書の発行方法、非常時やトラブル発生時の連絡先及び連絡方法が表示されていること。 ・定期利用については、料金、申請方法を表示すること。
駐車場案内看板	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の名称、出入口の位置、公共駐車場に関する問い合わせ先が表示されていること。 ・幸田駅西第1駐車場及び相見駅駐車場については、定期利用及び時間利用の併用駐車場であることを表示すること。
操作説明看板	<ul style="list-style-type: none"> ・料金精算機に係る使用が誰でも分かる内容とすること。 ・夜間においても操作できるよう照明等を備えること。
料金精算機誘導看板	<ul style="list-style-type: none"> ・公共駐車場内及び駅から円滑に誘導できる表示であること。
満空表示灯	<ul style="list-style-type: none"> ・時間利用車両が入場可能かどうか認識できるように、駐車場の入り口付近に設置すること。 ・歩行者や車の通行の妨げにならない場所に設置するよう配慮すること。

エ スケジュール

業務のスケジュールについては下記のとおりとし、進捗管理を徹底し、適宜、町へ協議及び報告するものとする。

項目	日程
機器設置等の事前準備※1	契約締結日以降

導入システムの運用開始 (定期利用申請受付)	令和9年1月1日から
機器の供用開始	令和9年2月1日から
保守管理業務	令和9年2月1日から令和14年3月31日まで
原状復旧	保守管理業務契約終了後

※ 機器設置等の事前準備とは、新しいシステム導入のための機器を設置する上で、不用となる既設の設備の撤去等を行うための準備工である。事前準備期間中の電力供給については場内に設置されている分電盤等の設備を用いてよい。

なお、事前準備にかかる電気料金は町が負担する。

オ その他

公共駐車場保守管理業務委託契約の契約期間満了、若しくは受託者の責に帰すべき事由による契約解消により本契約が終了するときは、契約期間満了後（受託者の責に帰すべき事由による契約解消の場合にあっては、町が指定する期日後）、速やかに受託者は自ら設置した機器を撤去し、公共駐車場を原状回復しなければならない。ただし、町が原状回復する必要がないと認めるときは、この限りではない。

(2) 幸田町公共駐車場保守管理委託業務

ア 保守管理業務に係る必須要件

本町の公共駐車場運営については、24時間、年間365日とし、円滑な運営ができるよう万全な体制をつくるため、以下の要件を必須要件とする。

(7) 運用時間

駐車場を運営するシステム（以下「駐車場システム」という。）は、公共駐車場運営と同様に24時間、年間365日とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要な場合には、事前に町と協議すること。この場合も公共駐車場利用者が利用できる状態を保持すること。

(8) 現金徴収

現金の売上金について、定期的に回収を行うこと。回収の回数については、町と協議の上、決定すること。また、料金精算機内の釣銭や備品状況を把握し、随時補充すること。

回収業務において、精算機から現金を回収し収納するまでに売上金の紛失等が生じた場合は、受託者の瑕疵に関わらず、速やかに町へ報告するとともに受託者にて売上金と同等の金額を町へ支払うこと。

(9) 業務報告

本業務では以下の報告を行うこととする。ただし、この他に町が情報提供を求めた場合は、受託者は報告に努めること。

項目	報告物	備考
月次報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用台数 ・ 徴収料金 ・ 定期利用者情報 	<p>毎月月末締めで、月次報告書を作成し、翌月 16 日までに町へ提出すること。なお、提出日が土日祝日の場合は、翌開庁日とする。</p> <p>提出方法は、電子メール（PDF 添付）若しくは、受託者が指定するウェブサイトによる。</p>
年次報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用台数 ・ 徴収料金 	<p>年度末締めで、年間実績報告書を作成し、翌年度 4 月末日までに町へ提出すること。なお、提出日が土日祝日の場合は、翌開庁日とする。</p> <p>提出方法は、電子メール（PDF 添付）若しくは、受託者が指定するウェブサイトによる。</p>
修理等の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修理内容等 	<p>機器及びシステムの修理が発生した場合には、町と協議の上、速やかに対応し報告書を提出すること。</p>
コールセンター 一対応記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応記録 	<p>コールセンターへの問合せで緊急性及び重要性の高いものは、問合せ後、速やかに町へ連絡すること。</p>
事故・トラブルに関する記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応記録 	<p>いかなる事故、トラブルについても、発生後、速やかに町へ連絡すること。</p>

(i) 駐車場システムサポート体制

駐車場システムを円滑に利用するため、以下のサポート体制を整えること。

- ・ 利用者及び町からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置し、町からの問い合わせについては、オペレーターによる電話及び電子メールによる体制にすること。
- ・ 電話及びメールからの問い合わせは、平日 9 時～ 17 時の受付が可能であること

(ii) トラブル対応に係る体制

- ・ 事故及びトラブルが発生した場合は、受託者は速やかに対応すること。
また、状況に応じて公共駐車場現地に駆けつけること。
- ・ 駐車場システム障害が発生した場合に備えて連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ備えること。また、障害発生時には町へ報告し、復旧までの間の公共駐車場現地対応をするとともに、早期復旧を図ること。
- ・ 駐車場システム用データが消失しないよう日次バックアップデータを 1 日複数回保存し世代管理を行うこと。また、町が求めた場合はバックアップデータから復旧作業を行うこと

(iii) セキュリティ対策

駐車場システムを円滑に利用するため、以下の対策を講じること。

- ・ 受託者は、サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切

に講じること。

- ・コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。
- ・SSL/TLSにより暗号化を施した通信とすること。

(イ) 機器ハードウェア保守

- ・駐車場システム機器に関する駐車場利用者からの問い合わせは、電話受付とオンサイト保守とし、24時間、365日対応が可能な体制とする。
- ・オンサイト保守については月2回以上対応が可能な体制を整備すること。
なお、オンサイト保守では簡易な現場対応と機器故障時の切り分けの対応を行うこと。
- ・駐車場システムの運用及び年次更新を行うこと。

(ロ) 業務の引継ぎ

契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由のいかんを問わず、本業務が終了となる場合は、受注者は町の指示のもと、本業務終了日までに、町が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他者のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合は、構築・運用を行っている全ての業務システムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。

また、ファイル・データレイアウト等の資料を提供し、町または他者（次期受注者）に対して誠意を持って協力すること。なお、上記の作業については、追加の費用が発生することなく対応すること。

6 納品・成果物

納品物は、5(1)ウ（キ）に示した機器及び、下記の資料をA4用紙にて納品すること。

- ・パラメーターシート（正副1部）
- ・保守連絡先一覧（正副1部）

その他必要なものについては、町と協議の上決定すること。

7 その他、留意事項

- (1) 受託者は、仕様書並びに諸関係法令を遵守し、町の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 受託者は、機器設置及び原状回復における作業中の安全に十分配慮し、施設利用者に危険が及んだ場合は速やかに監督員へ報告し、受託者の責任で処理を行うこと。
- (3) 受託者は、監督員の指示及び本仕様書に従い、適正に業務を履行すること。
- (4) 受託者は、従業員に対し労働安全の教育を徹底し、事故防止に努めること。

- (5) 受託者は、監督員と常に連絡が取れる体制を確立すること。
- (6) 受託者は本業務に従事する際、地方自治法、駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）及びその他関係法令を遵守して業務に従事すること。
- (7) 機器設置及び原状回復の作業中は、施設内に作業表示板を設置し、利用者に迷惑がかからないよう配慮すること。
- (8) 本業務において知り得た本町に関する情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。
- (9) 「個人情報保護法」及び「幸田町個人情報の保護に関する法律施行条例」並びに「幸田町情報セキュリティポリシー」に準拠すること。
- (10) 町が実施する情報システムに対する情報セキュリティ監査には、必要に応じて、協力・対応するものとする。脆弱性や不備が見つかった場合は無償にて対策を講じること。
- (11) 本業務における成果物の所有権、著作権、利用権は、町に帰属するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有する著作権及び第三者により提供されるコンテンツ、プログラム等に係る著作権についてはこの限りでない。
- (12) 本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払を含む一切の手続きを受託者が行うものとする。
- (13) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、町と受託者が協議の上決定する。