

維持管理に係る業務仕様書

◆宇都宮市営駐車場管理運営業務

「宇都宮市営駐車場条例」及び同条例施行規則に定めるところによるほか、宇都宮市からの随時の指示及び通知に従い、下記に掲げる事項をもって、駐車場を常に良好な状態において管理し、その設置目的が最も効果的に達成されるよう運営するものとする。

- (1) 自動車の保管に関して最大限の注意を払うこと。
- (2) 駐車場内は常に清掃に努め清潔に保つこと。
- (3) 駐車場内にある施設及び機械設備の保守に努めること。
- (4) 駐車場の施設の防犯，防災に努めること。
- (5) 業務執行上の指揮，改善命令等の把握に努めること。
- (6) 各種伝票類の処理及び取扱事項の記録，伝達を適正に行うこと。
- (7) 利用者に対するサービス及び苦情処理を適切に行うこと。
- (8) 駐車車両の記録，統計の保管を適切に行うこと。

◆使用料等の収受業務

「宇都宮市営駐車場条例」及び同条例施行規則に定めるところによるほか、宇都宮市からの随時の指示及び通知に従い、駐車場を利用する者から同条例第4条第1項に定める駐車料金（以下「駐車料金」という。）を，回数駐車券（以下「回数券」という。）を購入する者から同条例施行規則第6条に定める回数券料金を収受するものとする。

また，駐車場利用者が同条例第4条第2項に定める指定駐車証等を持参した場合は，これを駐車料金として受領すること。

1 業務内容

- ① 現金出納整理簿を備え，現金の収受について搭載すること。
- ② 基本協定書に基づき，業務報告書等を宇都宮市に提出すること。
- ③ 受領した指定駐車証は，業務日報に記載した後，毎月，1月分をまとめて，業務月

報等と一緒に宇都宮市に引き渡すこと。

2 キャッシュレス決済について

- ① 施設利用者の利便性の向上のため、指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を導入すること。なお、導入に当たっては、市と指定管理者が協議し必要な事項を決定すること。
- ② 設置場所等については下記のとおりとする。なお、決済代行事業者については、市と指定管理者が協議して選定することとし、決済代行事業者との契約は、指定管理者が行うこととする。
- ③ 決済手段として、電子マネー、クレジットカード決済を使用可能とする。

設 置 場 所	キャッシュレス決済機器必要台数
中 央 駐 車 場	1 台

3 業務場所等

- ① 業務場所等は下記のとおりとする。
- ② 業務の交替時には、引き継ぎ時間として30分を重複して業務するものとする。ただし、同一人物が継続して業務する場合は、重複はないものとする。
- ③ 混雑状況等により各業務場所における従事者等を変更する場合があるので、宇都宮市の指示に従うこと。

委 託 業 務 場 所	従 事 者 数 / 日 (交替勤務制)	業 務 時 間	業 務 日
中 央 駐 車 場	1 人 (2 交替)	午前 8 時 から 午後 10 時ま で	令和 8 年 4 月 1 日 から令和 11 年 3 月 31 日まで

◆中央駐車場夜間警備業務

1 施設面積

建物面積 2,862.32 m² (延床面積)

2 期間及び時間

業務の期間及び時間は次のとおりとする。

(1) 期 間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(2) 時 間 午後10時から翌日の午前8時まで

3 警備方法

施設内に警備機器を設置し、指定管理者(業務を再委託する場合は、受託者)の本社又は通信指令本部と一般回線『信号監視装置』により接続する自動監視方式による機械警備とする。

(1) 設置する警備機器の機能

施設内に設置する警備機器の機能は、次のとおりとする。

ア 盗難防止のため、施設内へ侵入する者を未然に探知する機能を有すること

イ ガラスの破損等を探知する機能を有すること

ウ 火災の発生を探知する機能を有すること

(2) 異常事態発生時の対応

盗難に関する異常事態発生が信号が発せられた場合は警察署に、火災に関する異常事態発生が信号が発せられた場合は消防署に直ちに連絡するとともに、警備員を現場に急行させ、異常事態の確認を行い、事態に応じ関係機関と連絡しあい、事態の処置にあたること。

◆中央駐車場料金精算システム機器保守点検業務

1 対象機器

●料金精算システム

〔 自動料金精算機 (GT - 4700), 駐車券発券機 (GT - 2800i), カーゲート,
防犯プロテクター, 満空付入口表示灯, 出庫警報灯, 車両検知器

点検回数 年6回

2 期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

3 業務内容

- (1) 各駐車場へ定期的に技術員を派遣して、点検、注油、調整等を行うこと。
- (2) 故障が発生した場合、指定管理者(業務を再委託する場合は、受託者)は技術員を速やかに派遣して必要な修理及び調整を行うこと。

◆中央駐車場消防用設備保守点検業務

1 施設面積

建物面積 2,862.32 m² (延床面積)

2 期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

3 対象設備

- ・ 消火器
- ・ 泡消火設備
- ・ 粉末消火設備
- ・ 自動火災報知設備
- ・ 誘導灯設及び誘導標識
- ・ 防火設備

4 業務内容

- (1) 6 か月に 1 回技術員を派遣して、消防法施行規則第 3 1 条第 6 項及び第 4 項に規定する点検及び整備(6 か月毎の外観・機能点検及び 12 か月毎の外観・機能を含む総合点検)を行うこと。
- (2) 故障が発生した場合、指定管理者(業務を再委託する場合は、受託者)は技術員を速やかに派遣して必要な修理及び調整を行うこと。

◆中央駐車場昇降機保守点検業務

1 対象施設

㈱日立製交流中速エレベーター１台（P82-9-CO60 6STOPS）

2 期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで

3 保守対象

(1) 機械室関係

巻上機，電動機及び電動発電機，マグネットブレーキ，受電盤，制御盤，
信号盤フロアコントローラ，ガバナマシン，そらせ車

(2) 出入口関係

各階インジケータ，各階ドア及びロック装置，各階押しボタン

(3) 乗かご関係

かご廻り各機器及び非常止め装置，ドア開閉機構，運転盤，外部連絡装置停電灯

(4) 昇降路関係

主レール及びカウンターウェイトレール，各階ドア装置，
ブラケット関係各リミットスイッチ及び着床装置，主ロープ，ガバナロープ，
コンペンモータィングロープ（チェーン），カウンターウェイト，テールコード，
各テンションプーリ（フロアコントローラ，ガバナ），緩衝装置

4 修理，取替等内容

(1) 機械室関係

- | | |
|--------------------|---|
| ① 巻上機 | ウオームギア歯当たり調整，各ベアリング類，シーブ，
マグネットブレーキ用ライニング，オイルシール取替 |
| ② 電動機
電動発電機 | 巻線替，コンミュテータ，スリップリング，
ベアリング類取替 |
| ③ フロアコントロ
ーラ | ギア，スチールテープ，セグメント，フィンガー，
ケーブル，ベアリング類，リード線取替 |
| ④ 受電盤，制御盤
及び信号盤 | リレー，計器類，コイル，抵抗類，半導体類，
コンデンサー類 |
| ⑤ ガバナマシン | ブッシュ，スプリング，各部ピン，ギア取替 |

- | | |
|-----------|---|
| (2) 出入口関係 | ハンガーローラ、ハンガーレール、シュー関係、
ドアクローザ、ドアスイッチ、インジケータ用ソケット、
シェード押ボタンスイッチ類取替、ドアロック機構修理 |
| (3) 乗かご関係 | 運転盤関係ソケット及び各スイッチ類、
スローダウンスイッチ、
ドアマシン関係及びドアマシン位置スイッチ、
ドアハンガーローラー、ハンガーレール及びシュー関係、
ガイドシュー又はガイドローラ、プーリ、
カーライトの修理又は取替、非常止め装置、
秤装置用スイッチ類、光電装置機構部品取替 |
| (4) 昇降路関係 | カウンターウェイトガイドシュー（ローラ）、
各スイッチ類、緩衝器、テールコード、
フロアコントローラテンションプーリ、
ガバナテンションプーリ、主ロープ、ガバナロープ、
コンペンセーティングロープ（チェーン）、
各種プーリ類取替 |
| (5) その他 | 一般配線、配管、インターホン修理及び取替

下記消耗品

カーボンコンタクト及びフィンガー、
カーボンブラッシュ、ヒューズ類、リード線、
ランプ類（インジケータ、アナンセータ、かご内照明用）、
補充油脂類一切、ウエス |

◆中央駐車場監視カメラシステム保守点検業務

1 期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

2 業務内容

- (1) 毎月1回、監視カメラシステムの性能を常時有効に発揮できるように、点検及び整備を行うこと。

(2)故障が発生した場合、指定管理者(業務を再委託する場合は、受託者)は技術員を速やかに派遣して必要な修理及び調整を行うこと。

◆多気山駐車場樹木剪定業務

1 期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

2 時期

毎年1回実施すること。時期は8月から9月の間。

3 剪定対象物は、以下のとおりである。

①ヒイラギ・モクセイ剪定作業一式(多気山駐車場)

②除草作業(多気山駐車場) ・裸地 500㎡

・芝生地 350㎡

③草刈り作業(多気山駐車場) ・芝生地 350㎡

◆多気山駐車場公衆便所清掃業務

1 期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日まで

2 業務内容

- ①下記の業務実施計画に基づき、清掃を30回実施すること。
- ②清掃する毎にトイレットペーパー20巻を補充すること。
- ③清掃に要する消耗品は、指定管理者(業務を再委託する場合は、受託者)の負担とすること。

業務実施計画書

月	実 施 日
4	3回／（第2・3・4週に実施）
5	3回／（第2・3・4週に実施）
6	2回／（第2・4週に実施）
7	2回／（第2・4週に実施）
8	3回／（第2・3・4週に実施）
9	2回／（第2・4週に実施）
10	3回／（第2・3・4週に実施）
11	2回／（第2・4週に実施）
12	2回／（第2・4週に実施）
1	4回／（第1・2・3・4週に実施）
2	2回／（第2・4週に実施）
3	2回／（第2・4週に実施）

(2) 清掃管理業務の内容

①清掃・トイレットペーパーの補充作業

- ・男子トイレ（大，小）の清掃・トイレットペーパーの補充
- ・女子トイレの清掃・トイレットペーパーの補充
- ・床面の清掃
- ・便所内外壁，及び外周の清掃

②施設の管理作業

- ・ 壁面の落書きの消去
- ・ 水道料の適量使用
- ・ 照明器具の維持
- ・ 器物破損の監視

③その他便所の清潔保持のための作業

◆多気山駐車場公衆便所浄化装置管理業務

1 期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

2 業務内容

① 浄化装置保守点検（浄化槽法に基づく法令点検）

年4回

② 浄化槽の清掃（浄化槽法に基づく清掃）

年1回（汚泥の引き抜きを含む）

③ 定期検査（浄化槽法第11条に基づく水質検査）

年1回

◆多気山駐車場清掃業務

1 期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日まで

2 業務内容

①下記の業務実施計画に基づき、清掃を12回実施すること。

②清掃に要する消耗品は、指定管理者（業務を再委託する場合は、受託者）の負担とすること。

業務実施計画書

(1) 清掃指定回数（年間 1 2 回）

月	実 施 日
9	2 回／（第 2 ・ 4 週に実施）
10	4 回／（第 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 週に実施）
11	4 回／（第 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 週に実施）
12	2 回／（第 2 ・ 4 週に実施）

◆古賀志山南登山道駐車場草刈業務

1 期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

2 業務内容

年 1 回，駐車場内の草刈を実施すること。