仕様書

Ⅰ　総括

1　管理施設

ザザシティ駐車場に駐車場管理事務所を設置し、下表駐車場を管理する。ただし、営業時間について指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

名称	新川北 駐車場	駅北 駐車場	ザザシティ 駐車場	ザザシティ浜松 5階連絡通路	駅南地下 駐車場
所在地	中央区 田町230番地 の28	中央区 中央三丁目 11番1号	中央区 鍛冶町15番地	中央区 鍛冶町15番地	中央区 砂山町　367 番の1地下
収容台数	40台	815台	(四輪)651台 (二輪) 70台		333台
営業時間	24時間営業	24時間営業	7時～25時	8時30分～20時30分	6時～24時

2　業務時間

浜松市駐車場管理事務所は、少なくとも午前８時３０分から午後５時１５分までは職員を常駐させるものとする。ただし、定めた業務時間については浜松市に報告するものとする。

3　管理形態

本管理業務は、地方自治法第２４４条の２第８項による利用料金制による管理とする。

4　業務内容

(1) 従事者の配置

ア　管理運営に際し、事業計画のとおり適正な人員の配置を行う。

イ　浜松市が、従事者の中に業務を遂行することが困難である又は不適切であると認め、指示したときは、速やかに実情を調査したうえ対処する。

(2) 業務報告

ア　駐車場の利用件数及び利用料金等の集計については、浜松市の指示により時間帯別の日計、月計及び年計を毎月報告する。なお、様式は問わないが、普通利用と定期利用を区分するものとする。

イ　駐車場の利用件数及び利用料金等の集計については、各種キャッシュレス決済の利用比率が分かる事項、駅南地下駐車場においては20分以内利用状況が分かる事項を記載するものとする。

ウ　駐車場の苦情・事故・防犯・防災等についての対処報告書を提出する。

(3) 利用料金等に関すること

ア　各駐車場において、浜松市中心部の回遊性向上を目的とした共通駐車サービス券等（認証サービス含む）を利用できるよう対応する。指定管理期間内において導入する共通駐車サービス券等を変更する場合は浜松市に事前に協議するものとする。

イ　施設利用者の利便性向上のため、キャッシュレス決済を導入する。導入するキャッシュレス決済は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの３種類の決済手段のうち、

２種類以上の決済手段に対応する。指定管理期間内において導入する決済手段を変更する場合は浜松市に事前に協議するものとする。

ウ　各駐車場から売上金、使用済駐車票及び共通駐車サービス券等を回収する。

エ　浜松市駐車場条例第７条に規定する車両は、減免処理する。

オ　駐車場の工事等で入庫する自動車については無料措置を実施するとともに、市が実施する管理業務で入庫する自動車について、定期券を発行し常時入場できるようにする。

(4) 施設の維持及び保全に関すること

ア　施設の管理にあたっては、関連法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及びそれに必要な日常保守業務を実施することにより、各機器等が正常に稼働するように管理する。

イ　建築基準法第 12 条に規定する点検を行い、その結果を浜松市に報告する。施設ごとの実施項目及び時期については別紙各駐車場の業務明細に示す。

ウ　上記のほか、別紙各駐車場の業務明細に示す設備の保守業務等について実施する。

エ　上記保守業務等について、浜松市の承諾を受けこれを再委託する場合は、受託者を選定し業務の実施確認後代金を支払う。

オ　リスク分担表に基づく施設・設備の軽易な損傷について修繕を実施する。

カ　駐車場管理事務所内を清潔に保つ。

(5) 安全管理に関すること

ア　各駐車場に防火管理者又は防火責任者を設置する。

イ　防火対象物点検資格者に防火管理上必要な設備等を点検させ、その結果を中消防署長に報告する。

ウ　緊急・災害等に備え、避難・誘導訓練や人命救助訓練を少なくとも年 1 回以上行うものとする。

エ　機械警備等により、施設や管理室等の閉鎖時における安全を確保する。

(6) 広報・宣伝に関すること

指定管理者は、ホームページやパンフレット等を作成し利用料金を公表し、駐車場の広報、宣伝を行う。ただし、ホームページを作成する場合は次の点に留意すること。

ア　前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

イ　次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して１年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転

送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

(7) 研修

指定管理者は、協定締結日から令和７年３月３１日までに従業員の確保及び業務に係る事前研修を行う。

指定管理期間中における従事者の接遇等の研修については随時実施する。

これらに伴う経費は指定管理者の負担とする。

(8) 遵守事項及びその他の一般業務

ア　必要な知識、実務等の教育及び訓練を充分行い、業務を円滑に行う。

イ　誠実、正確、迅速及び安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うとともに駐車場利用者に対するサービス向上に努めなければならない。

ウ　あいさつを励行し、健全な接客態度を保持する。

エ　業務に関して第三者との間にトラブル等が発生した場合は、指定管理者の責任において処理するものとする。

オ　管理する全ての駐車場について、施設賠償責任保険（新川北駐車場を除く駐車場の漏水担保を含む。）、自動車管理者賠償責任保険に加入する。

カ　電子メールによる通信手段を確保するとともに、インターネット環境のセキュリティ対策を万全とする。

キ　各駐車場の光熱水費等の支払いを行う。

ク　従事者は、職務上知り得た秘密を他人に漏らさない。

ケ　浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に取り組むとともに、エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を浜松市に提出する。

コ　日常的な業務に必要な物品の調達等については、指定管理者で対処する。

サ　駐車場に設置する利用者ご意見箱、電話や電子メールで浜松市所管課に寄せられた利用者からの建設的な意見、指摘に対して改善できるよう努める。

シ　労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立ち入りによる調査を行う場合は協力する。また、必要に応じ労働基準法第 36 条における協定を締結し、労働基準監督に届出る。

ス　適格請求書発行事業者としてインボイス制度に対応する。

セ　その他、浜松市が指示する業務を行う。

Ⅱ　新川北駐車場業務明細書

１　管理施設

（１）名称　浜松市新川北駐車場

（２）位置　浜松市中央区田町２３０番地の２８

２　営業時間

２４時間（ただし、浜松市の承認を得たうえで変更することができる。）

３　業務内容

（１）従事者の配置

ア　管理運営に際し、事業計画書のとおり適正な人員の配置を行う。

イ　浜松市が、従事者の中に業務を遂行することが困難である又は不適切であると認め指示したときは、速やかに実情を調査したうえ対処する。

（２）営業準備業務

ア　業務日誌を準備する。

イ　精算機の釣銭金、ジャーナル紙、インクリボンの残量確認、補充を行う。

ウ　発券機内の駐車票の残量確認、補充を行う。

（３）整理指導業務

ア　駐車場へ入庫するときは、駐車票を取るように案内する。

イ　駐車場枠内へ正しく駐車するように案内する。

ウ　駐車場内は徐行するように案内する。

エ　駐車するときはサイドブレーキをかけ、駐車票及び貴重品を車内に置かず、施錠するように案内する。

オ　入庫不可車両（高さ２m超）は入庫できないことを案内する。

カ　精算の案内をする。

（４）業務報告

ア　業務日誌を記入する。

イ　施設等のトラブル、事故、異常等については、速やかに浜松市に報告する。

ウ　施設内での拾得物の保管措置については、遅滞なく浜松市に報告し、警察に届け出る。

エ　発券機、精算機、消防設備等、駐車場の機械設備に異常が発生したときは、直ちに浜松市に報告し、その指示を受ける。

オ　１時間毎の入出庫台数、在庫台数を記録し、市の求めに応じて報告する。

（５）施設の維持及び保全に関すること

ア　施設の管理にあたっては、関連法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及びそれに必要な日常保守業務を実施することにより、各機器等が正常に稼働するように管理する。

イ　施設の正常な運営が行えるよう、次に掲げる設備等の保守点検を実施する。浜松市の承諾を受けてこれを委託する場合は点検結果の内容を把握する。

（あ）消防設備（【別紙】業務明細書参照）

（い）駐車場管制機器設備（【別紙】業務明細書参照）

（う）看板類（【別紙】業務明細書参照）

（え）橋梁点検（【別紙】業務明細書参照）

ウ　リスク分担表に基づく施設・設備の軽易な損傷について修繕を実施する。

（６）日常清掃等の実施

ア　日常清掃（【別紙】業務明細書参照）
イ　ゴミ処理及び草刈
ウ　入出庫口及び場内の植栽管理
エ　一般廃棄物収集運搬処理業務（【別紙】業務明細書参照）

（7）安全管理に関すること

ア　営業時間中は、いつでもトラブルに対応できる体制を構築すること。
イ　駐車場内で事故、火災又は重大な施設の損傷が発生したときは、直ちに適切な処理を行い、浜松市及び関係部署に速やかに連絡する。
ウ　緊急・災害等に備え、避難・誘導訓練や人命救助訓練を少なくとも年１回以上行うものとする。

（8）遵守事項及びその他の一般業務

ア　必要な知識、実務等の教育及び訓練を充分に行い、業務を円滑に行う。
イ　誠実、正確、迅速及び安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うとともに、駐車場利用者に対するサービス向上に努めなければならない。
ウ　あいさつを励行し、健全な接客態度を保持する。
エ　業務に関して第三者との間にトラブル等が発生した場合は、指定管理者の責任において処理するものとする。
オ　現金の取り扱いについては、紛失、盗難等のないように充分注意する。
カ　従事者は、職務上知りえた秘密を他人に漏らさない。
キ　駐車場内の巡回を行う。
ク　駐車場内における自動車の保管に関して、最善の注意を払う。また、保管に関し問題が生じたときは、迅速かつ適切に対処する。
ケ　駐車場内において、長時間駐車している自動車については、必要な調査を行うとともに浜松市へ報告する。
コ　日常的な業務に必要な物品の調達等については、指定管理者で対応する。
サ　善良な管理者の注意をもって、駐車票、定期駐車券等の保管を行う。
シ　問い合わせ、苦情、目的外利用、不適切利用及びその他場内トラブルの対応を行う。
ス　各業務の引継ぎを円滑に行う。
セ　浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に取り組むとともに、エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を浜松市に提出する。
ソ　その他、浜松市が指示する業務を行う。

（9）研修

ア　指定管理者は、協定締結日から令和７年３月３１日までに従業員の確保及び業務に係る事前研修を行う。
イ　指定管理期間中における従事者の接遇等の研修については随時実施する。
ウ　これらに伴う経費は指定管理者の負担とする。

【別紙】新川北駐車場業務明細書

【消防設備保守業務】

１　業務内容

対象設備に対して、消防法の定めに基づく機能維持を保つため、次の業務を行う。

（１）消防法に基づく、外観・機能点検を１回及び総合点検を１回の定期保守点検を行う。

（２）前期定期保守点検のうち、機能点検は６か月の間隔をもって行う。

（３）定期保守点検は以下の設備機器について、消防法の定めによる方法とする。

ア　消火器設備

（４）業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

２　その他の事項

（１）定期保守点検業務は、原則として業務時間内に行うものとする。

（２）点検業務を行う際の主任技術者は、必ず消防設備点検有資格者とする。

【駐車場管制機器保守業務】

定期保守（年１２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類	数量
定期保守	駐車券発行機	2台
	ゲート装置	2台
	車両感知器	1式
	出口精算機	2台

【看板類保守業務】

定期保守（年１回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	点検内容
駐車場内外看板、掲示	汚れ、破損状況（清掃を含む）

【橋梁点検業務】

橋梁の各部材の状態を把握、診断し、当該橋梁に必要な措置を特定するために必要な情報を得ることを目的とし、点検を実施する。

（１）点検は「浜松市橋梁点検要領　平成29年2月」に基づき実施するものとする。

（２）点検は５年ごとに実施するものとし、次回実施は令和７年度とする。

【清掃業務】

１　業務内容

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、敷地内及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努める。

（１）日常清掃

別表≪概要≫に基づき実施する。

（2）敷地周辺の清掃は、必要に応じて実施する。
（3）施設内のゴミ類の搬出処理を実施する。なお、ゴミ搬出は市の塵芥処理許可業者に任せることができる。
（4）その他　この業務内容は大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて、指定管理者が清掃管理上必要と認める軽易な作業も実施する。

2　作業時間
（1）日常清掃・・・営業時間内
（2）敷地周辺の清掃・・・随時
3　一般的注意事項
（1）作業回数は、最小限のものであり常に状態を把握して清潔を保つこと。
（2）業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。
4　諸材料
（1）業務上必要な諸材料は、指定管理者が用意する。
≪概要≫

業務内訳	分類
日常清掃 駐車場内	タバコ吸殻、空き缶、ペットボトル等 ゴミ収集

【一般廃棄物収集運搬処理業務】
業務内容
新川北駐車場、駅北駐車場、ザザシティ駐車場、駅南地下駐車場の一般廃棄物収集運搬処理
（1）可燃物処理運搬（日曜日を除く毎日回収）
（2）不燃物処理運搬（週１回回収）
缶、ビン、ペットボトル・その他不燃物に分けて分別収集
全駐車場の廃棄物を回収する。
≪概要≫

業務内訳	分類	数量	単位	適用
可燃物処理運搬	可燃物	1	式	週6回
不燃物処理運搬	缶・ビン・ペットボトル・その他不燃物	1	式	週1回

Ⅲ　駅北駐車場業務明細書

１　管理施設

（１）名称　浜松市駅北駐車場

（２）位置　浜松市中央区中央三丁目１１番１号

２　営業時間

２４時間（ただし浜松市の承認を得たうえで変更することができる。）

３　業務内容

（１）従事者の配置

ア　管理運営に際し、事業計画書のとおり適正な人員の配置を行う。

イ　浜松市が、従事者の中に業務を遂行することが困難である又は不適切であると認め指示したときは、速やかに実情を調査したうえ対処する。

（２）営業業務

ア　管理室の警備（１箇所）を解除する。

イ　管理室の監視盤（モニター）の電源を入れる。

ウ　駐車台数（在庫と表示盤）を確認する。

エ　業務日誌を準備する。

オ　管理室の釣銭金を準備し、金額を確認する。

カ　各精算機の釣銭金、ジャーナル紙、インクリボンの残量確認、補充を行う。

キ　発券機内の駐車票の残量確認、補充を行う。

（３）整理指導業務

ア　駐車場へ入庫するときは、駐車票を取るように案内する。

イ　駐車場枠内へ正しく駐車するように案内する。

ウ　駐車場内は徐行するように案内する。

エ　駐車するときはサイドブレーキをかけ、駐車票及び貴重品を車内に置かず、施錠するように案内する。

オ　入庫不可車両（高さ２m超）は入庫できないことを案内する。

カ　事前精算の案内をする。

キ　自動車と歩行者の安全確保のため必要に応じて自動車出口付近及び歩道の交通整理をする。

ク　出庫する自動車が渋滞したときは、出口精算機における精算補助を行う。

ケ　駐車場内が混雑したときは速やかに場内整理をする。

（４）業務報告

ア　業務日誌を記入する。

イ　施設等のトラブル、事故、異常等については、速やかに浜松市に報告する。

ウ　施設内での拾得物の保管措置については、遅滞なく浜松市に報告し、警察に届け出る。

エ　エレベーター、事前精算機、発券機、出口精算機、消防設備等駐車場の機械設備に異常が発生したときは、直ちに浜松市に報告し、その指示を受ける。

オ　１時間毎の入出庫台数、在庫台数を記録し、市の求めに応じて報告する。

（５）施設の維持及び保全に関すること

ア　施設の管理にあたっては、関連法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及

びそれに必要な日常保守業務を実施することにより、各機器等が正常に稼働するように管理する。

イ　施設の正常な運営が行えるよう、次に掲げる建築物・設備等の保守点検を実施する。浜松市の承諾を受けてこれを委託する場合は点検結果の内容を把握する。

（あ）建築基準法第 12 条における点検（【別紙】業務明細書参照）
（い）消防設備（【別紙】業務明細書参照）
（う）空気調和関連機器設備（【別紙】業務明細書参照）
（え）エレベーター設備（【別紙】業務明細書参照）
（お）自家用電気工作物（【別紙】業務明細書参照）
（か）駐車場管制機器設備（【別紙】業務明細書参照）
（き）駐車場車路管制装置設備（【別紙】業務明細書参照）
（く）自動ドア設備（【別紙】業務明細書参照）
（け）シャッター設備（【別紙】業務明細書参照）
（こ）看板類（【別紙】業務明細書参照）
（さ）ＩＴＶ設備（【別紙】業務明細書参照）

ウ　浜松市が指定する施設点検報告書を作成し、提出する。

エ　リスク分担表に基づく施設・設備の軽易な損傷について修繕を実施する。

（６）日常清掃等の実施

ア　日常清掃（【別紙】業務明細書参照）
イ　駐車場外周の植栽帯の維持管理
ウ　ゴミ処理及び草刈

（７）定期清掃等の実施

ア　定期清掃（【別紙】業務明細書参照）
イ　駐車場植栽維持管理（【別紙】業務明細書参照）

（８）安全管理に関すること

ア　営業時間中は、いつでもトラブルに対応できる体制を構築すること。

イ　駐車場内で事故、火災又は重大な施設の損傷が発生したときは、直ちに適切な処理を行い、浜松市及び関係部署に速やかに連絡する。

ウ　緊急・災害等に備え、施設内にＡＥＤを設置する。

エ　緊急・災害等に備え、避難・誘導訓練や人命救助訓練を少なくとも年 1 回以上行うものとする。

（９）遵守事項及びその他の一般業務

ア　必要な知識、実務等の教育及び訓練を充分に行い、業務を円滑に行う。

イ　誠実、正確、迅速及び安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うとともに、駐車場利用者に対するサービス向上に努めなければならない。

ウ　あいさつを励行し、健全な接客態度を保持する。

エ　業務に関して第三者との間にトラブル等が発生した場合は、指定管理者の責任において処理するものとする。

オ　現金の取り扱いについては、紛失、盗難等のないように充分注意する。

カ　従事者は、職務上知りえた秘密を他人に漏らさない。

キ　駐車場内の巡回を行う。

ク　駐車場内における自動車の保管に関して、最善の注意を払う。また、保管に関し問題が生じたときは、迅速かつ適切に対処する。

ケ　駐車場内において、長時間駐車している自動車については、必要な調査を行うとともに浜松市へ報告する。

コ　日常的な業務に必要な物品の調達等については、指定管理者で対応する。

サ　善良な管理者の注意をもって、駐車票、定期駐車券等の保管を行う。

シ　問い合わせ、苦情、目的外利用、不適切利用及びその他場内トラブルの対応を行う。

ス　各業務の引継ぎを円滑に行う。

セ　浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に取り組むとともに、エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を浜松市に提出する。

ソ　その他、浜松市が指示する業務を行う。

（１０）自動販売機設置業務

ア　自動販売機を４台設置するものとする。

イ　設置場所は

西側１Ｆ玄関　　２台

東側１Ｆ玄関　　１台

西側３Ｆ連絡通路玄関　　１台　　とする。

ウ　販売物はペットボトルと缶の飲料物とする。

エ　容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分を行う。

オ　自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応する。また、問い合わせ先を明記しておく。

カ　指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売り上げ手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理する。

市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

（１１）研修

ア　指定管理者は、協定締結日から令和７年３月３１日までに従業員の確保及び業務に係る事前研修を行う。

イ　指定管理期間中における従事者の接遇等の研修については随時実施する。

ウ　これらに伴う経費は指定管理者の負担とする。

【別紙】駅北駐車場業務明細書

【建築基準法第 12 条における点検業務】

1　業務内容

建築物、建築設備及び防火設備に対して、建築基準法の定めに基づく劣化状況の定期点検を実施する。なお、点検業務は、一級建築士等の資格を有するものが行うものとする。

≪概要≫

項目		周期	次回実施
建築物		3 年以内毎	R8
	外壁打診	10 年以内	R8
昇降機		1 年以内毎	R7
建築設備			R7
防火設備			R7

【消防設備保守業務】

1　業務内容

対象設備に対して、消防法の定めに基づく機能維持を保つため、次の業務を行う。

（1）消防法に基づく、外観・機能点検を１回及び総合点検を１回の定期保守点検を行う。

（2）前期定期保守点検のうち、機能点検は６か月の間隔をもって行う。

（3）定期保守点検は以下の設備機器について、消防法の定めによる方法とする。

ア　消火器設備
イ　泡消火設備
ウ　粉末消火設備
エ　自動火災報知設備
オ　非常放送設備
カ　誘導灯及び誘導標識
キ　連結送水管
ク　非常電源（専用受電設備、自家発電設備、蓄電池設備）
ケ　非常照明設備
コ　防排煙設備

（4）業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

2　その他の事項

（1）定期保守点検業務は、原則として業務時間内に行うものとする。

（2）点検業務を行う際の主任技術者は、必ず消防設備点検有資格者とする。

【空気調和関連機器設備保守業務】

1　業務内容

空気調和関連機器設備の性能維持が可能となるよう業務を行う。

（1）定期点検保守方法は、別表≪概要≫の設備機器とする。

（2）業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合はその都度随時保守点検を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
エアコン保守点検	エアコン運転状態点検	2 台	年 2 回

【エレベーター設備保守業務】

１　業務内容

エレベーター関連機器設備の性能維持が可能となるよう業務を行う。

（１）定期点検保守方法は、別表≪概要≫の設備機器について、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」の定める方法とする。

（２）業務期間中に故障、誤作動、事故等があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

２　その他の事項

万一故障が生じた場合は、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
エレベーターNo1、No2、No3	定期点検	3基	年12回

【自家用電気工作物保守業務】

電気事業法第３９条第１項による自家用電気工作物の保安管理業務を果たすため、同法第４２条の保安規定に定める点検を２か月に１回以上行う。また、電気主任技術者を選任し、所管庁に届出るものとする。

【駐車場管制機器保守業務】

定期保守（年１２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類	数量
定期保守	駐車券発行機	3台
	ゲート装置	5台
	車両感知器	1式
	事前精算機	2台
	出口精算機	2台

【駐車場車路管制装置保守業務】

定期保守（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類
定期保守	入口表示器
	出庫注意灯
	満空車表示灯
	誘導表示灯
	二方向誘導表示灯
	使用中灯
	身障者用在室感知器
	超音波感知器
	超音波制御盤
	回転警告灯

	車両検知器
	車両検知器制御盤
	中央監視盤
	監視設備

【自動ドア点検業務】

定期保守（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	箇所	数量
自動ドア保守点検	電気式　片引き　西玄関	1台
	電気式　両引き　3階	1台
点検項目		
ドア・サッシ部、懸架部、動力部・作業部、センサー部、電源回路等		

【シャッター設備保守業務】

定期保守（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	箇所	数量
シャッター保守点検	電動グリルシャッター 1階　東出口2箇所（SS-2、SS-4） 西入口2箇所（SS-1、SS-2） 南入口2箇所（SS-5）	5箇所
点検項目		
外観、機能、作動等		

【看板類保守業務】

日常点検（年１回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	点検内容	数量	単位
駐車場内外看板、掲示	汚れ、破損状況（清掃含む）	1	式

【ＩＴＶ設備保守点検業務】

日常点検（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容
監視カメラ	日常点検 角度等の確認

【清掃業務】

１　業務内容

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努める。

（1）日常清掃

ア　車路清掃

イ　階段清掃

ウ　精算機前清掃

ウ　エレベーターホール前清掃

オ　トイレ清掃及びトイレットペーパー補充

（2）定期清掃

別表≪概要≫に基づき実施する。

（3）建物周辺の清掃は、必要に応じて実施する。

（4）建物内のゴミ類の搬出処理を実施する。なお、ゴミ搬出は市の塵芥処理許可業者に任せることができる。

（5）その他　この業務内容は大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて、指定管理者が清掃管理上必要と認める軽易な作業も実施する。

2　作業時間

（1）日常清掃・・・営業時間内（ただし、利用者及び職員の執務に影響を及ぼさない時間で実施すること。）

（2）定期清掃・・・営業時間内（ただし、利用者及び職員の執務に影響を及ぼさない時間で実施すること。）

ア　作業方法及び工程については、事前（前月末まで）に計画書を作成し、提出すること。

イ　計画書の作成にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮するとともに、実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分注意すること。

（3）建物周辺の清掃・・・随時

3　一般的注意事項

（1）作業回数は、最小限のものであり常に状態を把握して清潔を保つこと。

（2）業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。

（3）特殊な業務を行っている部屋については、必ずその担当者の指示及び承認立会いを受けて作業を実施すること。

（4）盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。

4　諸材料

（1）業務上必要な諸材料は、指定管理者が用意する。

（2）清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、良質なものを使用すること。

≪概要≫

場所	内訳	回（年）
管理事務所（床）	表面洗浄、ポリシャ、ワックス、モップ掛け	1
歩行者玄関［東・西・3 階］（床）		1
エレベーター［3 基］内及び エレベーターホール［東・西 1～9 階］（床）		1
管理事務所（ガラス）	洗浄併用水洗い、乾拭き	4
歩行者玄関［東・西・3 階］（ガラス）		4
エレベーター［東・西］（ガラス）		4

エレベーター昇降室［東・西］（ガラス）		1
階段室［東・西］（ガラス）		1
場内灯具（蛍光灯）	灯具及び器具の清掃	1
場内灯具（ケース付蛍光灯）		1
場内灯具（ブラケット）		1
場内灯具（ケース付サークライン）		1
場内灯具（案内表示板）		1
歩行者玄関［東・西］（壁）	汚れ取り	1
エレベーター［3 基］内及び エレベーターホール［東・西 1～9 階］（壁）		1
階段室［東・西］（壁）		1

【駐車場植栽維持管理業務】

業務内容

業務の対象は、駅北駐車場敷地内の外構樹木等とし、樹木等の健全な成長を図るとともに緑に囲まれた潤いのある環境づくりのなされた施設を目指すために、樹木等の育成状況を把握して維持管理に努める。

（1）定期保守

下表≪概要≫のとおり

（2）その他の事項

定期保守は、必要最小限のものであり、駅北駐車場にふさわしい環境づくりに留意し、美観を損なわないように育成状況を把握し、必要に応じて適切な処理を行うこと。

≪概要≫

業務内容	分類	数量	単位	適用
除草工	抜取除草	293.2	㎡	年3回
灌水工	２０Ｌ／㎡	293.2	㎡	年2回
病害虫防除工　薬剤散布	高木	17	本	年2回
	中木	61	本	年2回
	低木	248.4	㎡	年2回
施肥工	高木	17	本	年1回
	中木	61	本	年1回
	低木	248.4	㎡	年1回
剪定工	０．４５m以上	4	本	年1回
	０．３０m未満	74	本	年1回
	低木寄植、刈り込み	248.4	㎡	年1回

Ⅳ　ザザシティ駐車場業務明細書

１　管理施設

（１）名称　浜松市ザザシティ駐車場（ザザシティ浜松５階連絡通路を含む）
（２）位置　浜松市中央区鍛冶町１５番地

２　営業時間
午前７時～翌日午前１時（ただし浜松市の承認を得たうえで変更することができる。）

３　業務内容
（１）従事者の配置
ア　管理運営に際し、事業計画書のとおり適正な人員の配置を行う。
イ　浜松市が、従事者の中に業務を遂行することが困難である又は不適切であると認め指示したときは、速やかに実情を調査したうえ対処する。
（２）営業準備業務
ア　出口管理室の警備を解除する。
イ　駐車場内の照明、換気ファン等の電源を入れる。
ウ　管理室の監視盤（モニター）の電源を入れ、駐車台数（在庫と表示数）を確認する。
エ　開門用の鍵で各ドア及び自動車（自動二輪車を含む。以下同じ。）入出庫口シャッターを開ける。
オ　監視盤モニターのビデオを確認する。
カ　業務日誌を準備する。
キ　管理室の釣銭金を準備し、金額を確認する。
ク　各精算機の釣銭金、ジャーナル紙、インクリボンの残量確認、補充を行う。
ケ　発券機内の駐車票の残量確認、補充を行う。
（３）整理指導業務
ア　駐車場へ入庫するときは、駐車票を取るように案内する。
イ　駐車場枠内へ正しく駐車するように案内する。
ウ　駐車場内は徐行するように案内する。
エ　駐車するときはサイドブレーキを引き、駐車票及び貴重品を車内に置かず、施錠するように案内する。
オ　入庫不可車両（四輪車：高さ 2.1m超、車下 10cm 以下）は入庫できないことを案内する。
カ　事前精算の案内をする。
キ　自動車と歩行者の安全確保のため必要に応じて自動車出口付近及び歩道の交通整理をする。
ク　出庫する自動車が渋滞したときは、出口精算機における精算補助を行う。
ケ　駐車場内が混雑したときは速やかに場内整理をする。
コ　自動二輪車または原動機付き自転車がバイクホルダースタンド及びバイク用ロック装置を正しく使用し駐車するよう案内する。（原動機付き自転車はバイク用ロック装置のみ）
サ　自動二輪車または原動機付き自転車の入庫、出庫方法について案内する。
（４）業務報告
ア　業務日誌を記入する。
イ　駐車機械、施設等のトラブル、事故、異常等については、速やかに浜松市に報告する。
ウ　施設内での拾得物の保管措置については、遅滞なく浜松市に報告し、警察に届け出る。

エ　駐車機械、発券機、事前精算機、出口精算機等、駐車場の機械設備に異常が発生したときは、直ちに浜松市に報告し、その指示を受ける。

オ　１時間毎の入出庫台数、在庫台数を記録し、市の求めに応じて報告する。

（５）施設の維持及び保全に関すること

ア　施設の管理にあたっては、関連法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及びそれに必要な日常保守業務を実施することにより、各機器等が正常に稼働するように管理する。

イ　施設の正常な運営が行えるよう、次に掲げる設備等の保守点検を実施する。浜松市の承諾を受けてこれを委託する場合は点検結果の内容を把握する。

（あ）空気調和関連機器設備（別紙業務明細書参照）

（い）駐車場管制機器設備（【別紙】業務明細書参照）

（う）駐車場車路管制装置設備（【別紙】業務明細書参照）

（え）自動ドア設備（【別紙】業務明細書参照）

（お）シャッター設備（【別紙】業務明細書参照）

（か）ザザシティ浜松５階連絡通路設備（【別紙】業務明細書参照）

（き）看板類（【別紙】業務明細書参照）

（く）ＩＴＶ設備（【別紙】業務明細書参照）

ウ　浜松市が指定する施設点検報告書を作成し、提出する。

エ　リスク分担表に基づく施設・設備の軽易な損傷について修繕を実施する。

（６）日常清掃等の実施

ア　日常清掃（【別紙】業務明細書参照）

イ　ゴミ処理

（７）定期清掃等の実施（【別紙】業務明細書参照）

（８）安全管理に関すること

ア　営業時間中は、いつでもトラブルに対応できる体制を構築すること。

イ　駐車場内で事故、火災又は重大な施設の損傷が発生したときは、直ちに適切な処理を行い、浜松市及び関係部署に速やかに連絡する。

ウ　緊急・災害等に備え、施設内にＡＥＤを設置する。

エ　緊急・災害等に備え、避難・誘導訓練や人命救助訓練を少なくとも年１回以上行うものとする。

（９）遵守事項及びその他の一般業務

ア　必要な知識、実務等の教育及び訓練を充分に行い、業務を円滑に行う。

イ　誠実、正確、迅速及び安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うとともに、駐車場利用者に対するサービス向上に努めなければならない。

ウ　あいさつを励行し、健全な接客態度を保持する。

エ　業務に関して第三者との間にトラブル等が発生した場合は、指定管理者の責任において処理するものとする。

オ　現金の取り扱いについては、紛失、盗難等のないように充分注意する。

カ　従事者は、職務上知りえた秘密を他人に漏らさない。

キ　駐車場内の巡回を行う。

ク　駐車場内における自動車の保管に関して、最善の注意を払う。また、保管に関し問題が生じたときは、迅速かつ適切に対処する。

ケ　駐車場内において、長時間駐車している自動車については、必要な調査を行うとともに浜松市へ報告する。

コ　日常的な業務に必要な物品の調達等については、指定管理者で対応する。

サ　善良な管理者の注意をもって、駐車票、定期駐車券等の保管を行う。
シ　問い合わせ、苦情、目的外利用、不適切利用及びその他場内トラブルの対応を行う。
ス　各業務の引継ぎを円滑に行う。
セ　浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に取り組むとともに、エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を浜松市に提出する。
ソ　その他、浜松市が指示する業務を行う。

（１０）自動販売機設置業務
ア　自動販売機を３台設置するものとする。
イ　設置場所は
　　５Ｆ　ＥＶホール手前　　２台
　　６Ｆ　ＥＶホール手前　　１台　とする。
ウ　販売物はペットボトルと缶の飲料物とする。
エ　容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分を行う。
オ　自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応する。また、問い合わせ先を明記しておく。
カ　指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売り上げ手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理する。
　市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

（１１）営業終了時業務
ア　駐車場内を点検し、自動車入出庫口シャッターを閉める。
イ　各階の泊り台数を数え、表示盤と照合する。
ウ　管理室の監視盤（モニター）の電源を切る。
エ　駐車場内の照明、換気ファンの電源を切る。
オ　管理室の機械警備をセットする。

（１２）研修
ア　指定管理者は、協定締結日から令和７年３月３１日までに従業員の確保及び業務に係る事前研修を行う。
イ　指定管理期間中における従事者の接遇等の研修については随時実施する。
ウ　これらに伴う経費は指定管理者の負担とする。

【別紙】ザザシティ駐車場業務明細書

【空気調和関連機器設備保守業務】

1　業務内容

空気調和関連機器設備の性能維持が可能となるよう業務を行う。

（1）定期点検保守方法は、別表≪概要≫の設備機器とする。

（2）業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合はその都度随時保守点検を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
空調機器保守点検	エアコン運転状態点検 1階事務所　1台 M2階事務所　1台 M2階CP室　1台 5～7階EVホール　各1台	6台	年2回
給排気ファン保守点検	ミニジェットファン 異音・振動・絶縁・電流点検・メッシュ清掃	38台	年1回
	シロッコ型ファン Vベルト調整・給油・絶縁・電流・異音・振動点検	10台	
	空調用換気扇 異音・振動点検・フィルター清掃	3台	

【駐車場管制機器保守業務】

定期保守（年１２回）　（ザザシティ住宅棟のみ年３回）

日常点検（年１２回）　指定管理者による点検

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類		数量
定期保守	駐車場棟	駐車券発行機	2台
		ゲート装置	4台
		車両感知器	1式
		事前精算機	3台
		出口精算機	2台
		二輪精算機	1台
		バイクロック装置	1式
		バイク用インターフェイス盤	1式
	住宅棟	入口管制機器	2台
		出口管制機器	2台
日常点検	駐車場棟	バイクホルダースタンド	1式

【駐車場車路管制装置保守業務】

定期保守（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類
定期保守	監視盤
	車両感知センサー
	通過感知センサー
	在庫センサー
	合流注意灯
	案内灯
	満車付案内灯
	入庫レーン信号灯
	二輪入庫レーン指示灯「バイク右⇒」
	回転灯（入庫ゲート前　二輪用）
	インターホン親機
	インターホン呼出音増設スピーカー

【自動ドア点検業務】

定期保守（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	箇所	数量
自動ドア保守点検	電気式　両引き　東側５階	１台
	電気式　両引き　東側６階	１台
	電気式　両引き　東側７階	１台
点検項目		
ドア・サッシ部、懸架部、動力部・作業部、センサー部、電源回路等		

【シャッター設備保守業務】

定期保守（年４回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	箇所	数量
シャッター保守点検	水圧開放付高頻度重量電動シャッター 駐車場入口（SS-8） 駐車場出口（SS-7）	２箇所
点検項目		
外観、機能、作動等		

【看板類保守業務】

日常点検（年１回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	点検内容	数量	単位
駐車場内外看板、掲示	汚れ、破損状況（清掃含む）	1	式

【ＩＴＶ設備保守点検業務】

日常点検（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容
監視カメラ	日常点検 角度等の確認

【ザザシティ浜松５階連絡通路管理業務】

１　開閉業務等

扉２箇所開閉、自動ドア２箇所、照明２箇所、空調機器のスイッチ入切（毎日）

・開閉時間等は別途指示する時間

原則として、　８時３０分～２０時３０分

年末年始（１２月２９日～１月１日）を除く

・空調機器運転時間は必要に応じて運転する

２　巡回業務（１日３回：午前１回、午後１回、夜１回）　　（毎日）

秩序の保持、犯罪及び不正の防止、その他の安全確保

３　設備機器保守点検、維持管理業務

・自動ドア（２台）　　メーカーによる保守点検実施　２回／年

・空調機器（２台）　　２回／年

・外部メンテナンス用梯子（２台）　メーカーによる保守点検実施　３回／年

・照明器具　　３回／年

４　日常清掃

床及び手摺りのモップ乾拭き清掃（毎日）

５　定期清掃

≪概要≫

業務内訳	分類	適用
定期清掃	自動ドアガラス	週３回
	空調吹き出し口	年２回
	トップライト内側	年１回
	トップライト外側	年１回
	床ワックス掛け	年４回
	窓ガラス内側	週３回
	窓ガラス外側	年１回
	樋目詰まり	年１回
	蛍光灯具	年２回
	壁内側	年４回

【清掃業務】

1　業務内容

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、建物及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努める。

（1）日常清掃

ア　車路清掃

イ　階段清掃

ウ　精算機前清掃

ウ　エレベーターホール前清掃

オ　トイレ清掃及びトイレットペーパー補充

（2）定期清掃

別表≪概要≫に基づき実施する。

（3）建物周辺の清掃は、必要に応じて実施する。

（4）建物内のゴミ類の搬出処理を実施する。なお、ゴミ搬出は市の塵芥処理許可業者に任せることができる。

（5）その他　この業務内容は大要を示すものであり、上記以外の事項であっても現場の状況に応じて、指定管理者が清掃管理上必要と認める軽易な作業も実施する。

2　作業時間

（1）日常清掃・・・営業時間内

（2）定期清掃・・・営業時間外（ただし、利用者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、浜松市の許可を得て営業時間内に実施することができる。）

ア　作業方法及び工程については、事前（前月末まで）に計画書を作成し、浜松市に提出すること。ただし、住宅棟駐車場利用者は、営業時間外でも車路を使用するので、作業日程についてザザシティ浜松西館管理組合を通じ住宅棟入居者に伝達するほか、作業中の住宅棟駐車場利用者の自動車通行に配慮すること。

イ　計画書の作成にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮するとともに、実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分注意すること。

（3）建物周辺の清掃・・・随時

3　一般的注意事項

（1）作業回数は、最小限のものであり常に状態を把握して清潔を保つこと。

（2）業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め作業員の指揮監督にあたらせること。

（3）特殊な業務を行っている部屋については、必ずその担当者の指示及び承認立会いを受けて作業を実施すること。

盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。

4　諸材料

（1）業務上必要な諸材料は、指定管理者が用意する。

（2）清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、良質なものを使用すること。

≪概要≫

場所	内訳	回(年)
管理事務所（床）	表面洗浄、ポリシャ、ワックス、モップ掛け	1
エレベーターホール（床） ［東　5～7 階(3 層)、南　中 3～7 階(6 層)］		6
管理事務所（ガラス）	洗浄併用水洗い、乾拭き	6

7階エレベーターホール（ガラス）		6
管理事務所（エアコン）	洗浄併用水洗い、乾拭き	3
駐車場内（蛍光灯）	蛍光管及び器具の清掃	1
駐車場内（案内灯）		1
鉄骨部分（筋交い含む）	汚れ取り	1

Ⅴ　駅南地下駐車場業務明細書

１　管理施設

（１）名称　浜松市駅南地下駐車場

（２）位置　浜松市中央区砂山町３６７番の１　地下

２　営業時間

午前６時～午後１２時（ただし浜松市の承認を得たうえで変更することができる。）

３　業務内容

（１）従事者の配置

ア　管理運営に際し、事業計画書のとおり適正な人員の配置を行う。

イ　浜松市が、従事者の中に業務を遂行することが困難である又は不適切であると認め指示したときは、速やかに実情を調査したうえ対処する。

（２）営業準備業務

ア　地上Ｂ階段入口扉の施錠を解除して事務所に入る。

イ　防犯システムを解除する。

ウ　事務所内操作盤により照明設備等（場内照明、案内表示板、カメラ、空調設備など）電源を入れる。

エ　事務所に施錠し、入出庫口及び各階段入口扉の施錠を解除する。

オ　エスカレーターを作動させる。

カ　エレベーターの電源を入れる。

キ　監視盤モニターのビデオを確認する。

ク　業務日誌を準備する。

ケ　管理室の釣銭金を準備し、金額を確認する。

コ　各精算機の釣銭金、ジャーナル紙、インクリボンの残量確認、補充を行う。

サ　発券機内の駐車票の残量確認、補充を行う。

（３）整理指導業務

ア　駐車場へ入庫するときは、駐車票を取るように案内する。

イ　駐車場枠内へ正しく駐車するように案内する。

ウ　駐車場内は徐行するように案内する。

エ　駐車するときはサイドブレーキを引き、駐車票及び貴重品を車内に置かず、施錠するように案内する。

オ　入庫不可車両（高さ２ｍ超）は入庫できないことを案内する。

カ　事前精算の案内をする。

キ　自動車と歩行者の安全確保のため必要に応じて自動車出入口付近の交通整理をする。

ク　車幅の大きい車（３ナンバー等）については、自走式駐車スペースへ案内する。

ケ　機械式駐車スペースでの入出庫については、操作員が案内する。

コ　駐車場内が混雑したときは速やかに場内整理をする。

サ　浜松駅の送迎利用として、入庫後２０分以内の出庫は無料であることを案内する。

（４）業務報告

ア　業務日誌を記入する。

イ　駐車機械、施設等のトラブル、事故、異常等については、速やかに浜松市に報告する。

ウ　施設内での拾得物の保管措置については、遅滞なく浜松市に報告し、警察に届け出る。

エ　エスカレーター、エレベーター、駐車機械、発券機、事前精算機、出口精算機等、駐車

場の機械設備に異常が発生したときは、直ちに浜松市に報告し、その指示を受ける。

オ　１時間毎の入出庫台数、在庫台数を記録し、市の求めに応じて報告する。

（５）施設の維持及び保全に関すること

ア　施設の管理にあたっては、関連法令等を遵守し、施設・設備の安全かつ効率的な運用及びそれに必要な日常保守業務を実施することにより、各機器等が正常に稼働するように管理する。

イ　法律、規則等に従い、施設の正常な運営が行えるよう、次に掲げる建築物・設備等の保守点検を実施する。浜松市の承諾を受けてこれを委託する場合は点検結果の内容を把握する。

（あ）建築基準法第 12 条における点検（【別紙】業務明細書参照）

（い）消防設備（【別紙】業務明細書参照）

（う）空気調和関連機器設備（【別紙】業務明細書参照）

（え）エレベーター設備（【別紙】業務明細書参照）

（お）エスカレーター設備（【別紙】業務明細書参照）

（か）自家用電気工作物（【別紙】業務明細書参照）

（き）駐車場管制機器設備（【別紙】業務明細書参照）

（く）駐車場車路管制装置設備（【別紙】業務明細書参照）

（け）機械式駐車設備（【別紙】業務明細書参照）

（こ）シャッター設備（【別紙】業務明細書参照）

（さ）汚水ポンプ設備（【別紙】業務明細書参照）

（し）看板類（【別紙】業務明細書参照）

（す）ＩＴＶ設備（【別紙】業務明細書参照）

（せ）汚水ポンプ槽清掃（【別紙】業務明細書参照）

（そ）貯水槽清掃消毒（【別紙】業務明細書参照）

ウ　浜松市が指定する施設点検報告書を作成し、提出する。

エ　リスク分担表に基づく施設・設備の軽易な損傷について修繕を実施する。

（６）日常清掃等の実施

ア　日常清掃（【別紙】業務明細書参照）

イ　駐車場外周の維持管理

ウ　ゴミ処理

（７）定期清掃等の実施

ア　定期清掃（【別紙】業務明細書参照）

（８）安全管理に関すること

ア　営業時間中は、いつでもトラブルに対応できる体制を構築すること。

イ　駐車場内で事故、火災又は重大な施設の損傷が発生したときは、直ちに適切な処理を行い、浜松市及び関係部署に速やかに連絡する。

ウ　緊急・災害等に備え、施設内にＡＥＤを設置する。

エ　緊急・災害等に備え、避難・誘導訓練や人命救助訓練を少なくとも年 1 回以上行うものとする。

（９）遵守事項及びその他の一般業務

ア　必要な知識、実務等の教育及び訓練を充分に行い、業務を円滑に行う。

イ　誠実、正確、迅速及び安全を旨とし、善良な管理者の注意をもって業務を行うとともに、駐車場利用者に対するサービス向上に努めなければならない。

ウ　あいさつを励行し、健全な接客態度を保持する。

エ　業務に関して第三者との間にトラブル等が発生した場合は、指定管理者の責任において

処理するものとする。

オ　現金の取り扱いについては、紛失、盗難等のないように充分注意する。

カ　従事者は、職務上知りえた秘密を他人に漏らさない。

キ　駐車場内の巡回を行う。

ク　駐車場内における自動車の保管に関して、最善の注意を払う。また、保管に関し問題が生じたときは、迅速かつ適切に対処する。

ケ　駐車場内において、長時間駐車している自動車については、必要な調査を行うとともに浜松市へ報告する。

コ　日常的な業務に必要な物品の調達等については、指定管理者で対応する。

サ　善良な管理者の注意をもって、駐車票、定期駐車券等の保管を行う。

シ　問い合わせ、苦情、目的外利用、不適切利用及びその他場内トラブルの対応を行う。

ス　各業務の引継ぎを円滑に行う。

セ　浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）及び浜松市役所温暖化対策マネジメントシステムに基づき、温室効果ガス排出量の削減に取り組むとともに、エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を浜松市に提出する。

ソ　その他、浜松市が指示する業務を行う。

（１０）自動販売機設置業務

ア　自動販売機を４台設置するものとする。

イ　設置場所は

地下１Ｆ自動精算機前　　２台

地下２Ｆ自動精算機前　　２台　　とする。

ウ　販売物はペットボトルと缶の飲料物とする。

エ　容器の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分を行う。

オ　自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応する。また、問い合わせ先を明記しておく。

カ　指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売り上げ手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理する。

市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができる。

（１１）営業終了時業務

ア　駐車場内を巡回し、利用者が残っていないか確認を行う。

イ　各階の泊り台数を数える。

ウ　事務所内操作盤により、照明設備等の電源を切り、戸締りを行う。

エ　戸締りは次の順序とする。

（あ）午後１０時にC階段入口扉を施錠する。

（い）午後１１時にA階段及びB階段入口扉を施錠する。

（う）午後１２時に入場口シャッター、D階段入口扉（エスカレーター地上入口扉）、出場口シャッターを施錠する。

（え）B階段から退場し、B階段入口扉を施錠する。

オ　エスカレーター地上入口には、営業終了の看板を掲示する。

カ　入庫口には、カラーコーンを置き、誤進入を防止する。

キ　防犯システムを作動させ、B階段入口扉から退出する。

（１２）研修

ア　指定管理者は、協定締結日から令和７年３月３１日までに従業員の確保及び業務に係る

事前研修を行う。

イ　指定管理期間中における従事者の接遇等の研修については随時実施する。

ウ　これらに伴う経費は指定管理者の負担とする。

【別紙】駅南地下駐車場業務明細書

【建築基準法第 12 条における点検】

1　業務内容

建築物、建築設備及び防火設備に対して、建築基準法の定めに基づく劣化状況の定期点検を実施する。なお、点検業務は、一級建築士等の資格を有するものが行うものとする。

≪概要≫

項目		周期	次回実施
建築物		3 年以内毎	R8
	外壁打診	10 年以内	R8
昇降機		1 年以内毎	R7
建築設備			R7
防火設備			R7

【消防設備保守業務】

1　業務内容

対象設備に対して、消防法の定めに基づく機能維持を保つため、次の業務を行う。

（1）消防法に基づく、外観・機能点検を年２回及び総合点検を年１回の定期保守点検を行う。

（2）前期定期保守点検のうち、機能点検は６か月の間隔をもって行う。

（3）定期保守点検は以下の設備機器について、消防法の定めによる方法とする。

ア　消火器設備
イ　泡消火設備
ウ　ハロゲン化物消火設備
エ　蓄電池設備（ハロゲン化物消火設備）
オ　自動火災報知設備
カ　非常警報器具及び設備
キ　誘導灯及び誘導標識
ク　排煙設備
ケ　連結散水設備
コ　連結送水管
サ　非常コンセント設備
シ　無線通信補助設備
ス　防排煙制御設備
セ　自家発電設備

（4）業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

2　その他の事項

（1）定期保守点検業務は、原則として業務時間内に行うものとする。

（2）点検業務を行う際の主任技術者は、必ず消防設備点検有資格者とする。

【空気調和関連機器設備保守業務】

1　業務内容

空気調和関連機器設備のに対して、労働安全衛生法及びボイラー及び圧力容器安全規則の規定に基づく性能維持が可能となるよう業務を行う。

（1）定期点検保守方法は、下表≪概要≫の設備機器とする。

（２）業務期間中に故障・誤作動・事故等があった場合はその都度随時保守点検を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	摘要
空気調和関連機器保守点検	送風機 FY-36FKD-BC	4 台	年２回
	送風機 FY-42FKD-BC	4 台	年２回
	デリベントファン DAC-220	12 台	年２回
	デリベントファン DAC-150	1 台	年２回
	スポットエアコン	7 台	年２回

【エレベーター設備保守業務】

１　業務内容

エレベーター関連機器設備の性能維持が可能となるよう業務を行う。

（１）定期点検保守方法は、別表≪概要≫の設備機器について、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」の定める方法とする。

（２）業務期間中に故障、誤作動、事故等があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

２　その他の事項

万一故障が生じた場合は、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
エレベーター	定期点検	1 基	年 12 回

【エスカレーター設備保守業務】

１　業務内容

（１）下記≪概要≫設備の定期点検保守について、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、計画的にエスカレーター各部を点検し、必要に応じて調整、注給油を行い報告書を提出する。

（２）業務期間中に故障、誤作動、事故等があった場合は、その都度、臨時保守点検を行う。

２　その他の事項

万一故障が生じた場合は、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
エスカレーター S01～04	定期点検	4 基	年 12 回

【自家用電気工作物保守業務】

１　業務内容

（１）電気事業法第３９条第１項による自家用電気工作物の保安管理業務を果たすため、同法第４２条の保安規定に定める点検を２か月に１回以上行う。また、電気主任技術者を選任し、所管庁に届出るものとする。

【駐車場管制機器保守業務】

定期保守（年１２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類	数量
定期保守	駐車券発行機	3台
	ゲート装置	5台
	車両感知器	1式
	事前精算機	2台
	出口精算機	2台

【駐車場車路管制機器保守業務】

定期保守（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、速やかに修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	分類
定期保守	在車センサー
	招き灯
	超音波制御盤
	回転警告灯
	誘導表示灯
	入口表示灯
	各車室満空管理パソコン

【駐車機械設備保守業務】

１　業務内容

（１）計画的に駐車機械各部を点検し、必要に応じて調整、注給油を行う。

機械定期点検　…　年４回

電気定期点検　…　年１回

（２）業務期間中に故障、誤作動、事故等があった場合は、その都度、随時保守点検を行う。

２　その他の事項

万一故障が生じた場合は、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪対象設備≫

階	形式	収容台数
地下2階	縦列地下3段式駐車機械	136台
点検項目		
機械定期点検	昇降ギヤードモータ、リンクチェーン・チェーンホイール、ローラーチェーン・スプロケット、ワイヤロープ・シーブ・巻取りドラム、安全装置、昇降用リミットスイッチ、横行ギヤードモータ、横行関係部品、電気関係部品、他	
電気定期点検	電圧測定、絶縁抵抗測定、電流測定	

【シャッター設備保守】

定期保守（年１回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	箇所	数量
シャッター保守点検	電動重量シャッター 入口、出口、エスカレーター前	3 箇所
点検項目		
外観、機能、作動等		

【汚水ポンプ施設保守業務】

定期保守（年１回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
汚水ポンプ B2 換気室下　汚水槽内 B2 会議室南下　汚水槽内	定期保守点検	2 箇所	年 1 回

【看板類保守業務】

日常点検（年１回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

点検対象	点検内容	数量
駐車場内外看板、掲示 20 分無料案内看板	汚れ、破損状況（清掃を含む）	１式

【ＩＴＶ設備保守点検業務】

日常点検（年２回）

緊急保守　万一故障が生じた場合には、技術員を速やかに派遣して修理及び調整を行う。

≪概要≫

設備名	内容
監視カメラ	日常点検 角度等の確認

【汚水ポンプ槽清掃業務】

定期清掃（年３回）

建築物衛生法に基づき、排水設備の適切な維持管理のため、汚水ポンプ槽の清掃を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
B2 換気室下　汚水槽 B2 会議室南下　汚水槽	定期清掃	2 箇所	年 3 回

【貯水槽清掃消毒業務】

定期清掃、定期消毒（年１回）

水道法施行規則に基づき、貯水槽の適切な維持管理のため、清掃、消毒と水質検査を行う。

≪概要≫

設備名	内容	数量	適用
B2 ポンプ室貯水槽	定期清掃、消毒 水質検査	1 箇所	年 1 回

【清掃業務】

1　業務内容

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関連法令に基づき、施設及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とし、常に清潔な状態を保つように努める。

（1）日常清掃

ア　車路清掃

イ　階段清掃

ウ　精算機前清掃

エ　トイレ清掃及びトイレットペーパー補充

オ　その他　場内を清潔に、整理整頓

（2）定期清掃

≪概要≫に基づき実施する。

2　清掃時間

（1）日常清掃　…　営業時間内

（2）定期清掃　…　営業時間外（ただし、利用者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、浜松市の許可を得て営業時間内に実施することができる。）

ア　作業方法及び工程については、事前（前月末まで）に計画書を作成し、提出すること。

イ　計画書の作成にあたり、他の業務（設備関係）との関連を考慮するとともに、実施にあたっては、電話・電気等の機器に支障を与えないように充分注意すること。

（3）施設周辺の清掃　…　随時

3　一般的注意事項

（1）作業回数は、最小限のものであり、常に状態を把握して清潔を保つこと。

（2）業務の円滑な遂行を図るため、主任者を定め、作業員の指揮監督にあたらせること。

（3）特殊な業務を行っている部屋については、必ずその担当者の指示及び承認立会いを受けて作業を実施すること。

（4）盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、不用灯の消灯を行うこと。

4　諸材料

（1）業務上必要な諸材料は、指定管理者が用意する。

（2）清掃業務使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、良質なものを使用すること。

≪概要≫

種別	場所	回数 (年)
階段清掃 床（硬質床・一般床洗浄） 手すり、壁	A，B，C、中央 （エスカレーター含む）	4
便所及び洗面所清掃 床（硬質床・一般床洗浄） 床以外衛生陶器等	Ｂ１Ｆ（男・女・身障者用）	6

車路・客溜まり床面清掃 硬質床・一般床洗浄	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ	4
ステンレス柵清掃 防塵、全面拭き	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ Ｃ階段前	4
入出庫路車路清掃 硬質床・一般床洗浄	入出庫路 （地上～Ｂ１・２）	1
ガラリ、金網清掃 防塵、全面拭き	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ換気室（排気）	1
壁面清掃 防塵、部分拭き	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ	2
照明器具清掃 管球、反射板、カバー拭き	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ	1

種別	場所	回数 (年)
シェルター清掃 防塵、全面拭き	中央、Ａ、Ｂ、Ｃ 階段	1
ゲート清掃 防塵、全面拭き	入出庫路 16 箇所	2
換気室清掃 硬質床・一般床洗浄	Ｂ１Ｆ・Ｂ２Ｆ換気室（吸気排気）	2
案内板清掃 防塵、全面拭き	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ	1
集水枡清掃 人力清掃	Ｂ１Ｆ車路 Ｂ２Ｆ車路	1
排水溝清掃 人力清掃	入出庫路 Ａ、Ｂ、Ｃ、中央	1
ゴミ収集 運搬分別処理	Ｂ１Ｆ、Ｂ２Ｆ	50
産業廃棄物処理 エスカレーター油水分離槽 内廃油抜き取り処理	Ｂ２Ｆ	1