

駐車場管理業務仕様書（八幡図書館）

1 業務の目的

北九州市立八幡図書館施設内駐車場において、利用者が円滑に駐車場を利用できるよう維持管理することを目的とする。

2 駐車場管理基準

- ① 収容台数 21台
- ② 入出場取扱時間 午前9時から午後7時30分まで
- ③ 駐車場閉鎖日 年末年始（12月29日から1月3日までの間）

3 業務内容

① 駐車場内の警備・事故対応

- ア 駐車券発行機、全自動料金精算機、カーゲート、アームロック等の駐車場管理設備に関するものの異常の発見、事故の通報等があった場合の対応。
- イ 駐車券紛失、つり銭切れ等の利用者からのインターホン、電話の対応。
- ウ 駐車券発行機、全自動精算機等駐車場管理設備に関するものの故障の際の応急対応。
- エ 駐車場内で発生した事故・事件の一時対応。
- オ その他、上記に関連・付随・遂行に必要な業務。

② 駐車場管理機械類保守業務

- ア 駐車場管理機械類（駐車券発行機、全自動精算機、カーゲート、アームロック、インターホン及びその付随設備）の保守・点検業務。
- イ 消耗品（駐車券、感熱磁器ロール紙、場内蛍光灯）の購入、補充。
- ウ その他、上記に関連・付随・遂行に必要な業務。

③ 料金徴収業務

- ア 全自動精算機内の利用料金の集金（閉場日以外毎日）
- イ 全自動精算機内のつり銭等の補充（閉場日以外毎日）
- ウ 上記①ーイ等対応の際の手計算による利用料金徴収
- エ 集金した利用料金の出納事務

北九州市が発行した納付書に金額を記入し、即日若しくは翌日（その日が指定金融機関の休業日にあたる場合は指定金融機関の翌営業日）までに、北九州市指定金融機関に払い込む

- オ その他、上記に関連・付随・遂行に必要な業務

4 報告書

毎月、利用状況報告書及び事故報告書を作成すること。