

# 業務仕様書

香川県（以下「甲」という。）が委託する栗林公園北門前駐車場パーキングシステム保守点検業務において、受託者（以下「乙」という。）が行う業務の内容は下記のとおりである。

## 1 保守点検業務

### (1) 保守点検の対象

栗林公園北門前駐車場パーキングシステムを構成する各種装置（全てアマノ製）

### (2) 保守点検の内容及び回数

- ①各種装置が常に正常かつ良好な機能状態を保てるようするための動作確認、機器の調整、摩耗部品の交換等を定期的に行う。（毎月1回）
- ②当該駐車場において故障が発生した場合は、甲の要請に基づき乙は速やかに技術員を派遣し、必要な修理及び調整を行う。（年6回程度）

### (3) 点検項目

栗林公園北門前駐車場

#### ア 駐車券発行機（入口）

- (ア)案内放送動作 (イ)発券動作（券送り、カッター） (ウ)駐車券印字、データ書込動作 (エ)パスカード読取動作 (オ)廃券処理動作 (カ)各種ランプ及び表示、時刻 (キ)その他

#### イ カーゲート（入口及び出口）

- (ア)ゲートの自動開閉動作 (イ)ゲートの手動開閉動作 (ウ)アームキャッチャーの動作 (エ)トルクリミッターの滑り (オ)電気系統の状態 (カ)メカ系統の状態 (キ)その他

#### ウ 料金精算機（出口）

- (ア)案内放送動作 (イ)シャッターの開閉動作 (ウ)駐車券読取、印字動作（要清掃） (エ)サービス券読取、印字動作 (オ)パスカード読取動作（要清掃） (カ)プリペイドカード読取、印字動作（要清掃） (キ)料金表示動作 (ク)コイン読取動作（要清掃） (ケ)釣銭払出動作（要清掃） (コ)紙幣読取及び金庫収納動作（要清掃） (サ)精算中止・駐車券紛失動作 (シ)操作パネル機能 (ス)時計歩進及び時刻調整 (セ)各種ランプ及び表示機能 (ソ)ジャーナルプリンター動作（要清掃） (タ)精算及び集計機能 (チ)満空車制御機能 (ツ)その他の電気系統の状態 (テ)その他のメカ系統の状態（要清掃） (ト)電源電圧 (ナ)その他

#### エ 車両検知

- (ア)車両感知器の動作 (イ)ループコイルの状態 (ウ)その他

#### オ その他周辺機器

- (ア)入口表示灯（入口） (イ)出庫表示灯（出口） (ウ)その他

## 2 トラブル対応業務

24時間の管理体制を敷き、下記障害・防犯・トラブル対応業務等を行う。

### (1) 障害対応

- ①硬貨・紙幣の詰まり、紙幣の読取不良、入出庫の支障等のトラブルが発生した場合には、オートホンによる利用者からの連絡を受け、応答する。（オートホンの設定変更にかかる費用は乙の負担とする。）
- ②必要に応じ直ちに現場に急行し、トラブルに対する復旧対応を行う。

(2)防犯対応(設備監視)

車両の衝突、いたずら、金庫荒らし等を信号で監視し、異常信号を受信した場合には現場に急行する。現場の状況を判断し、緊急一次対応を行うとともに必要に応じて警察及び甲の関係者に緊急に連絡する。

(3)設備監視

ジャーナル切れ、駐車券切れ、釣銭切れ等を信号で監視し、信号を受信した場合には甲の関係部署に連絡する。

(4)利用者との各種トラブルへの対応

利用者からの問い合わせ、苦情、クレーム及びその他のトラブルには、オートホンにより可能な範囲で対応する。

(5)事故関連への対応

①事故(車同士の事故、設備損傷事故及び車上荒らし、盗難事故等)の連絡をオートホンで受理した場合には、直ちに現場に急行して状況を判断のうえ、緊急一次対応を行う。

②その後の処理のために、甲の関係部署に緊急連絡する。

(6)報告業務

①トラブル発生事項とその処理結果について、書面により詳細に報告する。

②緊急連絡事項は、その都度、甲の関係部署に連絡する。

### 3 その他

①定期点検及び緊急点検の完了毎に報告書を提出すること。

②上記点検の結果、調整や交換・清掃や注油などの必要が生じた場合は、甲乙協議の上、実施する。