

リバーラ磐田市宮駐車場 管理運営業務仕様書

令和7年7月

磐田市企画部資産経営課

目 次

1. 設置目的と管理運営の基本方針	1
2. 施設の概要及び開所時間等	1
3. 指定管理業務の内容	2
4. 自主事業	6
5. 管理の基準等	6
6. 管理体制（組織）	9
7. 業務を実施するにあたっての注意事項	10
8. その他	10

添付書類

・リバーウ磐田市営駐車場設備機器一覧	12
・〈別紙〉三菱電機製エレベーター保守内容	15
・日常（定期・特別）清掃作業要領	16

1. 設置目的と管理運営の基本方針

リバーウ磐田市営駐車場は、商業・業務等の経済活動や公共交通の結節点であり、また市民の交流・生活拠点として発展してきた磐田市の中心市街地である磐田駅前地区に整備された駐車場です。天平のまち（再開発事業ビル）と共に、駅前地区の機能強化、賑わいの創出に寄与し、市街地の再活性化を図る施設となっている。

リバーウ磐田市営駐車場を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 磐田市駐車場条例、規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めることとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者のサービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2. 施設の概要及び開所時間等

【施設概要等】

住 所	磐田市中泉 375 番地
構 造	鉄骨造
駐車台数	183台 自動二輪車 12 台
階 数	地上4階建（地下なし）
用 途	駐車場（自走式）
延床面積	6,422.05 m ²
営業開始	平成 19 年8月1日
営業時間	24 時間・年中無休

施設の利用実績

利用台数(1 日平均)	2 年度 86.7 台	3 年度 84.5 台	4 年度 94.9 台
	5 年度 110.5 台	6 年度 106.2 台	
使用料収入実績	2 年度 17,121 千円	3 年度 16,276 千円	4 年度 19,455 千円
	5 年度 23,346 千円	6 年度 23,845 千円	

3. 指定管理業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の運営に関すること

ア 磐田市駐車場条例第5条に規定する業務の実施に関すること

(ア) 設備日常管理及び設備定期保守点検

事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的に、以下の設備の運転監視、日常監視、定期保守点検等を行うこととする。

A 駐車場車両管制設備

a 施設

収容台数	183台 自動二輪車 12台 ※但し、別にマンション居住者用駐車場は75台とし、通過のみとする。
供用時間	午前零時から午後12時までの24時間・年中無休

b 対象機器

別紙のとおり

c 管理に関する基本的事項

- i 機器の管理・トラブル対応
- ii 駐車場利用者への対応
- iii 駐車場利用状況の報告
- iv その他市の指示事項

d 実施要領

i 機器の管理、トラブル対応

- ・ 出口精算機に警備機器を設置し、駐車場管制機器トラブル信号（機器異常、消耗品切れ等）の監視、遠隔操作対応を行う。
- ・ 駐車券紛失時でも精算できるよう、データ通信による料金表示を行う。
- ・ 機器遠隔操作による領収証の発行を行う。
- ・ 年4回以上の駐車場機器の保守点検を行う。

ii 駐車場利用者への対応

- ・ 出口精算機にインターホンを設置し、365日24時間体制で、利用者からの問い合わせ対応を行う。
- ・ 問い合わせ時に利用者の状況を確認できるカメラを必要に応じて設置する。
- ・ 状況に応じてゲート機器を遠隔操作し、利用者の出庫を行う。

iii 駐車場利用状況の報告

- ・ 出口精算機より時刻別入出庫台数データを収集・集計し、日毎のデータを作成する。

iv その他

- ・ 利用者からの苦情、要望等に対して誠実に対応し、処理計画についてその内容を

記録しておく。また、市が苦情等について調査が必要と判断したときに実施する質問、事情聴取及び実地調査に、積極的に協力する。

- ・ 人身事故、物損事故、その他の事故の発生を確認した場合は、市担当者や関連部署に緊急連絡をするとともに、人員配置時間外を含み 24 時間体制で速やかな対応を図る。
- ・ 現金動産総合保険に加入する。
- ・ 施設所有者賠償責任保険に加入する。
- ・ 消耗品（ロール紙、印字リボン、報告書用紙、ゲートバー等）を補給する。
- ・ 市担当と管理運営と在庫管理についての打合せを行う。
- ・ 市の必要に応じた統計資料を作成する。
- ・ 緊急連絡事項が発生した場合は、その都度速やかに市（担当課）に報告し、指示を受ける。

(イ) その他の設備・機器等保守業務

A 駐車場昇降機設備

機 器	作 業 項 目	点検周期
監視制御盤 エレベーター監視盤 (防災センター内)	① 外観の汚損・損傷の有無 ② 信号灯、表示灯の点灯確認 ③ 操作スイッチ、切替スイッチの正常位置確認 ④ 警報発報状況の確認 ⑤ 発停状況の確認 ⑥ 各種指示値の確認と記録	3ヶ月に 1回
乗用エレベーター ・定員 13 名 ・900 kg ・三菱電機製乗用	三菱エレベーターリモートメンテナンス ① 基本サービス ② フレキシブルメニュー (詳細は別紙参照) による保守	3ヶ月に 1回 又は随時

B 自動ドア設備 1 台

自 動 ド ア	① 開閉位置の点検確認 ② 感知装置の点検 ③ 異音・振動等の点検	3ヶ月に 1回
---------	---	------------

(ウ) 建築物環境衛生管理業務

施設全体管理業者と協同で、建築物における衛生環境の確保に関する法律等による業務を行い、建物の衛生的環境を確保し、かつ建物、設備の一般管理業務と密接に連絡調整し、健康的な環境を維持することとする。

(工) 保安全管理業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的に、施設内の秩序維持、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止に努めることとする。

- A 管理部分の鍵の保管・記録
- B 来所者に対する案内及び誘導
- C 遺失物、拾得物の確認・引渡し処理
- D 巡回による施設内外の点検・異常の有無の確認
- E 電気機器（照明機器）及び煙草の火等の点検・異常の有無の確認
- F 利用者の秩序、安全確保、援助
- G 管理日誌の作成
- H その他、日常業務上必要と判断される事務及び業務

(オ) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、建物内の指定された部分について日常清掃、定期清掃を行い、汚れ等がないか状況を維持する。また、実施に当たっては利用者の不便とならないよう、計画的な実施に努めることとする。

※ 別紙『清掃作業要領』参照

(カ) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全且つ安心して利用できるよう、日常点検等による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこととする。また、備品等についても同様とする。

躯体及び設備機器に関する大規模な改修から軽微な修繕まで、原則として毎年度に予算の範囲で市が行います。ただし、指定管理者の責任によるものはこの限りではありません。

(キ) その他の業務

A 行政財産目的外使用

行政財産目的外使用許可は市が行いますが、指定管理者は申請団体からの許可申請書を取りまとめて市に提出し、市が発行する許可書を取りまとめて申請者に交付するという書類の経由事務を行うこととする。

B 消火器の薬剤詰め替え

消火器は、5年のサイクルで順次詰め替えを行います。

C 消耗品の交換

照明灯の球切れは、随時行うこととする。

イ 職員の雇用に関すること

ウ 使用料徴収業務に関すること

(ア) 地方自治法施行令第158条第1項に基づき市と使用料徴収業務委託契約を締結し、磐田市駐車場条例第12条の定める使用料の徴収業務を行い、リバーウ磐田市営駐車場の使用料は、市の歳入となる。

(イ) 出口精算機及び事前精算機内の駐車場使用料の回収を行い、金額を精査し、市の指定する口座に納金する。（ただし、その日が収納取扱金融機関の休業日にあたるときは、その日後において最も近い営業日に納付する。）

- (ウ) つり銭及び消耗品の補充・管理を行う。
- (エ) 廃券等の処理を行う。
- (オ) 指定期間開始前に発行済の回数券は、指定期間開始後も効力を有するものとする。
- (カ) 使用料の減額又は免除の決定は、磐田市駐車場条例第 14 条の定めるところによる。

エ 広報宣伝に関すること

- (ア) 利用者の平等な利用を促進し、施設利用者の拡大を図るため、広報及び市関連情報並びにインターネット及びマスコミ等を積極的に活用する。
- (イ) 利用者の施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせの対応を行い、掲示板や放送、張り紙等を利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行う。

(2) 利用者調査等の実施

- ① 施設管理の実態を把握できるよう、利用者アンケート等を実施すること。
- ② 市が年 1 回以上実施するとしている実地調査を正当な理由なく拒まないこと。実地調査は、指定管理者に対する聞き取り、施設、備品及び書類の確認等により行う。

(3) 業務報告(例月)

毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の 10 日までに市に提出するものとする。

- ① 施設利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）
- ② 事業実施状況
- ③ 管理業務の実施状況
- ④ その他報告事項

(4) 事業報告(年度)

毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後 30 日以内に市に提出するものとする。

- ① 月別の事業実施状況
- ② 月別の施設利用状況（利用者数、利用率、利用料金収入等）
- ③ 月別の管理運営業務の実施状況
- ④ 委託(再委託)業務の実績報告
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ 管理経費等の収支状況
- ⑦ 利用者アンケートの実施結果と利用者からの意見に対する対応等
- ⑧ その他報告事項

(5) その他の報告

- ① 使用料回収業務に関する月報を作成し該当月の翌月 5 日までに提出すること。
- ② 事業報告書のほかに、管理業務及び経理状況に関して、定期的に、又は必要に応じて報告することとする。
- ③ 施設の保守点検報告書・修繕・事故・利用者のクレーム対応報告書については、市と報告サイクルを協議のうえ、別途報告すること。

(6) 年度別事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年9月30日までに次の事項からなる「次年度事業計画書」を作成し、市に提出するものとする。なお、作成にあたっては、市と協議を行うこと。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、管理人配置表、管理人配置ローテーション表等）
- ② 自主事業計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託（再委託）業務の計画書
- ⑤ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の使用促進に向けた計画

※ 内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(7) 外部機関の検査対応

消防署による立ち入り検査などの外部機関による検査に適切に対応することとする。

(8) その他の業務

その他、管理運営に関連する業務に関すること。

4. 自主事業

リバーウ磐田市営駐車場が市の顔である駅前地区の賑わいと活性化・利便性の向上を目指して整備された駐車場であることを認知し、施設を有効活用するためにふさわしい事業を提案・実施すること。

(1) 自主事業

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は、次の事項に留意しその内容を事業計画書により提案すること。

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入となる。なお、自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担するものとする。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。
- ③ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ④ 実施時期・時間は、施設を有効に活用するため既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

5. 管理の基準等

(1) 使用時間等

- ① 施設の使用時間は、午前0時から午後12時までとする。
- ② 休業日は設定しない。
- ③ 業務に必要な技能の取得向上のため、各種研修を管理人に受講させ、サービスの維持向上に努めること。
- ④ 効果的かつ効率的な運営により使用率の向上を図ること。

(2) 使用等の基準

磐田市駐車場条例第 12 条～15 条・17 条及び同施行規則第 8 条によるものとする。

(3) 法令等の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたり、次の各項の法令に従わなければならない。また、期間中関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ 磐田市駐車場条例及び同施行規則
- ⑦ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑪ その他管理運営に適用される法令等

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。

※ 市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができることとする。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

主なリスクの費用負担区分

種	類	リスクの内容	費用の負担区分	
			市	指定管理者
募集要項リスク	書類の誤り	募集要項等市が作成した書類によるもの	○	
		申請書等指定管理者が作成した書類によるもの		○
制度関連リスク	関係法令等の変更	施設、設備の設置基準等に関する法令等の変更によるもの	○	
		指定管理者の管理運営の業務一般に関する法令の変更によるもの		○
	税制の改正	施設の設置、管理運営業務に影響を及ぼす税制改正によるもの	○	
		上記以外の一般的な税制改正によるもの		○
維持管理リスク	運営コストの変動	金利の変更によるもの		○
		物価の変動によるもの（公共料金を含む）		○
	需要変動・施設競合	需要想定と実施結果との差異によるもの 施設競合による利用者減、収入減によるもの		○
	管理物件の損傷	管理物件の構造上の瑕疵によるもの	○	
	計画の変更	市の指示により業務の全部又は一部を中止又は業務内容・費用負担を変更したことによるもの	○	
		用途変更等、市の事情により施設の利用目的を変更したことによるもの	○	
		指定管理者の事情によるもの		○
	債務不履行	指定管理者の事業放棄や破綻などによる業務及び協定内容の不履行によるもの		○
	資金調達	資金調達ができなかったことによる管理運営業務の中断等に関するもの		○
	個人情報の漏洩	市の指示又は指導の不備、設備の瑕疵等によるもの	○	
		指定管理者として構すべき措置の不備等管理上の瑕疵によるもの		○
	許認可の遅延、失効、取消	市が取得すべき業務の開始・継続に要する許認可の遅延等によるもの	○	
		指定管理者が取得すべき業務の開始・継続に要する許認可の遅延等によるもの		○
	運営リスク	管理運営上の瑕疵による臨時休館・利用不能等によるもの		○
		管理物件の不備や施設改修等による臨時休館・利用不能等によるもの	○	
	セキュリティ	指定管理者の警備不良によるもの		○
社会リスク	周辺地域・住民及び利用者への対応	施設の管理運営に対する地域住民又は利用者からの要望、苦情、反対、訴訟に関するもの		○
		施設設置及び施設の瑕疵に対する地域住民又は利用者からの要望、苦情、反対、訴訟に関するもの	○	
		地域との協調に関するもの		○
指定期間終了時		指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定を取消した場合の撤収に関するもの		○

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は、市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入しています。

<現在市が加入している保険の概要>

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

※ 市の所有する施設等の瑕疵により損害を与えた場合など

賠償責任保険

身体賠償	1人につき1億円
	1事故につき10億円
財物賠償	1事故につき2,000万円

6. 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員

- ① 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置（法規上資格を有する必要がある業務に従事する者は有資格者とする）を行うこと
- ② 業務に従事する従業員全員の氏名及び経歴書（資格を有する場合はその写しを添付）を提出し、変更ある場合はその都度、変更の届出を行うこと。
- ③ 服装は統一したものを使用し、名札を付けること。
- ④ 配置担当者に業務を行うに不適切と認められる場合は、市はその交代を指示することができる。
- ⑤ 施設の統括管理者を選任し、業務全体の管理監督及び各業務間の連絡調整を行い、各業務の円滑な実行を確保すること。

(2) 危機管理

緊急時対応、防犯、防災対策について、具体的に検討すると共に、マニュアルを作成し日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。また、施設全体の管理受託会社との連携を十分行うこと。

- ① 急病人や事故等が発生した場合は、施設全体の管理受託会社関係者と共に、迅速且つ適切に応急手当を行い、状況に応じて救急車の要請等、必要な処置を行うと共に、速やかに市の担当者に連絡すること。
- ② 火災、災害等不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。また、日頃から施設全体の管理受託会社関係者と役割等の具体的な対応を協議し、マニュアルを作成、従業員に周知を図ること。
- ③ 事故等により施設に異常をきたした場合は、利用者等の安全を最優先に適切な対応を行うこと。また、市担当者への通報を行うこと。
- ④ 防火管理に関すること

ア リバーウ磐田市営駐車場は、特定防火対象物になっている。

イ 建物の権原者は、防火管理者及び消防計画を定め、防火管理上必要な業務を行なうよう規定されている。当該施設は複合施設であり、施設内に複数の事業者が入居し管理権原者が分かれているため、共同防火管理協議会を設置し、統括防火管理者の選任及び一体的な防火管理を推進する上で必要な協議事項を定めることとされている。指定管理者は、統括防火管理者の指示に従い、防火対策について対策を協議すると共に訓練等に積極的に参加すること。また、自衛消防隊の組織化に協力し、職員の訓練への参加や教育を行うこと。

⑤ 市の防災計画に基づく防災本部の設置等に関すること

ア 磐田市防災計画に基づき、大規模災害等の発生時には、磐田市の指示に従い、通常業務を中止し、施設の提供等の協力を行うこと。

イ 災害の発生の恐れがある場合において、市防災本部から指示があった場合は、その指示に従うこと。

(3) その他

業務を遂行するうえで新たに発生する雇用については、地元雇用を率先するとともに、高齢者及び障害者雇用にも配慮することとする。

7. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとする。

(1) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこととする。

ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また業務の一部を委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

- ① 委託先を明確にするため必ず契約書を作成し、契約締結後は契約書の写しを市に提出すること。
- ② 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。
- ③ 第三者への業務委託は指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。
- ④ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握する。
- ⑤ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告し、速やかに対応する。

また、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合は、地元産業の振興育成を図ることから、市の登録業者である市内業者を優先することとする。

8. その他

(1) 市主催事業等への協力

指定管理者は、次に挙げる市の主催事業等に協力するものとする。

- ① 市が主催する大会、教室等
- ② 行政視察者や見学等への対応
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示

(2) 環境への取組み

指定管理者は、環境管理推進委員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組む磐田市環境マネジメントシステムに協力すること。

(3) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けるものとする。また、当該監査委員から業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

(4) 原状回復

指定管理者は、当該業務の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を空け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡すことができる。

この場合において、指定管理者は、市に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする

(5) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

- ① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。
- ② 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。

リバーラ磐田市営駐車場設備機器一覧

機器名称	概要	数	その他
駐車券 発行機	駐車場入口に設置し、利用者に対し、駐車券を発行。	1	定格 電源100V
	駐車券は発行時、内蔵音声合成装置により、操作案内放送（満車時は満車案内）を行う。放送は、駐車券抜き取り又は設定回数終了後、自動的に停止。		
	駐車券は磁気ストライプ紙を使用し、機械番号・入場番号・料金種別・入場年月日時分が印字。		
	カーゲートと連動し、駐車場入口の無人制御。		
	駐車券発行後、券を抜き取らずに車両が後退した場合は、発行された駐車券を本体内に取り込。（廃券処理）		
全自動 料金 精算機	駐車場出口に設置し、利用者に対し、駐車場の精算。	1	定格 電源100V
	車路に埋設されたループコイルが車両を検知した状態で、各投入口のシャッターが開き、精算可能な状態となる。		
	半透過型カラーTFT液晶表示器により、操作案内。		
	精算時、内蔵音声合成装置で、各過程にあわせ操作を促す放送。		
	駐車券投入口に駐車券を差し込むと、表示と音声で駐車料金を知らせる。		
	支払い硬貨又は紙幣で精算。その他、回数券での精算も可能。		
	精算完了までに該当ボタンで領収証の発行が可能。		
	カーゲートと連動し、駐車場出口の無人制御。		
	精算記録及び集計記録は、ジャーナルテープに印字記録。		
	金銭管理機能により案内表示器に現在の金種ごとの保有枚数を表示。また、扉を開けずにつり銭の補充が可能。		
	全自動、手動、半自動、精算なし精算が可能。		
カー ゲート	車路を遮断する形で設置し、車両通行を規制。	4	定格 電源100V 中折れ式 （白/赤スト ライプ） 月極階対象
	外部からの信号又は車路埋設のループコイルによる車両検知で開閉。		
	内部スイッチ操作で、ゲートバーを開閉可能。		
	停電時、手動開閉ノブ操作で開閉可能。		
	動作カウンターを内蔵し、開閉動作回数をカウントする。		

機器名称	概 要	数	その他
ループ コイル	車路に埋設し、ループ感知器と接続し、車両を検知	4	定格 電源 100V
	ループ感知器から一定の高周波信号電流を流し、インピーダンスの変化を感知器内のCPUで演算処理し、車両の接近を検出。		
事前 精算機	出庫の際、乗車前（事前）に駐車料金の精算。	1	定格 電源100V
	事前精算で、精算済み駐車券を利用者に返却。		
	事前精算時刻から許可時間（ラグタイム）内であれば、精算済み駐車券の投入で出場が可能。		
	利用者が精算開始ボタンを押すと、各投入口のシャッターが開いて精算可能状態になる。		
	半透過型カラーTFT液晶表示器により、操作案内。		
	精算時、内蔵音声合成装置で、各過程にあわせ操作を促す放送。		
	駐車券投入口に駐車券を差し込むと、表示と音声で駐車料金を知らせる。		
	支払いは硬貨又は紙幣で精算。その他、回数券での精算も可能。		
	精算完了で、精算時刻を駐車券に印字及び磁気書込みし、返却。		
	該当ボタンで領収証の発行が可能。		
	精算記録及び集計記録は、ジャーナルテープに印字記録。		
	金銭管理機能により案内表示器に現在の金種ごとの保有枚数を表示。また、扉を開けずにつり銭の補充が可能。		
	全自動、手動、半自動精算が可能。		
満空 表示灯	駐車場入口で、満車状況を表示、利用車両に案内する。	1	定格 電源100V 蛍光灯
	表示は反転式表示ユニットで、『満車/空車』を切替える。		
出庫 警報灯	駐車場出口に設置し、路外の走行車両・歩行者に対して、出庫車両の接近を知らせ注意を促す。	1	定格 電源100V 回転灯
	表示は回転灯閃光・電球による内照式点滅（文字浮出し）及びブザーで警告。		
駐車場 案内看板	駐車場の満車状態を表示し、利用車両に案内する。	大小 各1	定格 電源100V 蛍光灯
	表示は反転式表示ユニットで、『満車/空車』を切替える。		

機器名称	概 要	数	その他
案内灯	駐車場で、利用者に行先案内表示する。	16	定格 電源100V
警報付 案内灯	駐車場で、利用者に行先案内表示する。	2	定格 電源100V
	駐車場の車両合流部に設置し、対抗・交差路の走行車両に走行車両の接近を知らせる。		
	表示は回転灯（黄色）作動及びブザーで警告。		
車両 センサー	駐車場の車路上に取付け、走行車両の通過を感知。	5	定格 電源100V
監視盤	駐車場管制機器から車両入庫・出庫カウント信号を受信し、入庫総数・出庫総数及び現在台数を計数する。	1	定格 電源100V
	設定満車台数に達すると満車判定し、満車信号を出力する。		
	各出入口機器からのアラーム信号を受信し、モニター表示する。		

【別 紙】 三菱電機製エレベーター保守内容

《機種》

3号機三菱機械室レス乗用エレベーター

- ① 900kg 60m/min 4停止
- ② 地震時管制運転装置（E E R－S）
- ③ 停電時自動着床装置（M E L D）
- ④ 火災時管制運転装置（F E R）
- ⑤ 遮煙ドア（4ヶ所）

基本サービス（カゴ内にカメラを設置）

- ① 遠隔点検・遠隔診断（毎月）
- ② 遠隔監視（随時）
- ③ 専門技術者による点検・調整（1回/3ヵ月）
- ④ 故障対応（随時）
- ⑤ 遠隔閉じ込め救出（随時）
- ⑥ 定期検査（1回/年）

フレキシブルメニュー

- ① 機器保証サービス（予防安全のための機能維持に必要な修理・部品交換保証）
- ② リフレッシュサービス
 - ・カゴ内壁・上板・扉のインテリアフィルム貼替
 - ・カゴ床タイル貼替を定期的に実施（5年/毎）次回は平成31年
 - ・カゴ内・基準階乗場の定期清掃（2回/年）
- ③ 防犯カメラ録画サービス（カゴ上にレコーダーを設置）
 - ・カゴ内カメラとカゴ上レコーダーで、カゴ内映像を録画
 - ・モーションサーチⅠ（エレベーター内の人々の急激な動きを感知）
 - ・モーションサーチⅡ（エレベーター内の人々の不自然な止まりを感知）
- ③ インフォメーションサービスⅠ（カゴ内にディスプレイを設置）
 - ・ディスプレイにカゴ内映像、風景画（停止階連動）を表示
- ④ インフォメーションサービスⅡ
 - ・ディスプレイにニュース・天気予報を表示
 - ・テナント広告、掲示板の表示（市が作成）

日常（定期・特別）清掃 作業要領

作 業 場 所	床 材	面 積	日 常 清 掃 （日単位）										定期	特別
			床掃き掃除	床拭き掃除	ごみ処理	出入口ガラス拭き	EV扉溝 籠清掃	パトロール清掃	石鹸水・ペーパーの補充	衛生陶器の清掃	手摺の拭き掃除	ドアの拭き掃除	床面洗浄	照明器具清掃
駐車場内2階～4階	ｺﾝｸﾘｰﾄ塗床	6,422.05㎡						1						
屋内駐車場階段		69.96㎡	1								1	2/W		1/3M
エレベータホール	磁気質 タイル貼	32.38㎡	1				1						1/M	1/3M
出入口	ガラス					1								
駐車場便所（男女）	磁気質 タイル貼	23.06㎡	1	1	2/W				1	1		1	1/M	1/3M
駐車場便所（多目的）	磁気質 タイル貼	19.08㎡	1	1	2/W				1	1		1	1/M	1/3M
	凡例：1＝日に1回 ・ 2/W＝週に2回 ・ 1/M＝月に1回 ・ 1/2M＝2ヶ月に1回 ・ 1/3M＝3ヵ月に1回 ・ 1/Y＝年に1回													