

別府港機械管理駐車場・県営３号上屋管理運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

別府港機械管理駐車場・県営３号上屋管理運営業務委託

2 履行場所

別府市汐見町９－１

3 履行期間

令和８年６月１日から令和９年９月３０日まで

4 委託業務の内容

大分県が所有する別府港機械管理駐車場及び県営３号上屋における管理運営及び使用料の徴収を以下の通り行うものである。

なお、徴収事務に関しては別途徴収事務委託契約を締結する。

〈管理運営に関すること〉

駐車場（第１、第３）

（１）駐車場機器の設置等

駐車場機器においては、港湾課と協議のうえ設置等を行うこと。

（２）軽微業務

①巡回警備

②入退場チェック

③施設及び機器の点検

④異常時の関係機関への通報

⑤清掃・ゴミ搬出（月１４回）

（３）釣銭の補充

精算機の釣銭は予め受注者が準備し、適宜補充すること。

（４）領収紙の交換

定期的に残量を確認し、適宜交換すること。なお、交換用の領収紙は発注者において準備する。

（５）定期利用の受付

駐車場の定期利用の受付を行うこと。

（６）配置人数

1名

上記（２）～（５）の業務に常時１名配置すること

県営３号上屋

（１）施設の保守管理

- ①エレベーター保守点検
- ②消防設備保守点検
- ③自家用電気工作物保守点検

（２）清掃

- ①便所の清掃
- ②県営３号上屋共用部分の清掃（適時）

（３）イベント等の受付

イベント等で上屋の利用申請があった場合は、発注者と協議のうえ、受注者において受付、日程等の調整を行うこと。

（４）イベント等の使用許可書の交付

県が発行した施設の使用許可書を申請者に交付すること。

（５）営業時間

営業時間は、以下の通り定める。

開館日 下記休館日を除いた日

休館日 １週間のうちいずれかの日を１日、毎週同曜日で指定
 年末年始

利用時間 午前９時から午後６時（休憩１時間含む）

（６）配置人数

１名

（５）の営業時間は、上記（１）～（４）の業務に常時１名配置すること

〈徴収事務に関すること〉

駐車場（第１、第３）

（１）駐車料金等の回収

週１回、駐車場使用料の回収を行うこと。

（２）報告書の提出

前項の駐車場使用料の納入に係る報告書を毎月分作成し、翌月１０日までに発注者に提出すること。

（３）定期利用受付時の料金回収

駐車場の定期利用を受け付けた場合の使用料の徴収を行うこと。

10日までに大分県が指定した金融機関へ納入すること。

県営3号上屋

(1) 上屋使用料金の回収

イベント等で上屋の利用があった場合は、利用者から使用料を徴収すること。

(2) 上屋使用料の納入

利用者から回収した上屋使用料は、翌月10日までに大分県が指定した金融機関へ納入すること。

(3) 報告書の提出

前項の上屋使用料の納入に係る報告書を毎月分作成し、翌月10日までに発注者に提出すること。