

北千住駅前駐車場管理運営業務委託仕様書

1 総則

- (1) 受託者は、関係法令及び足立市街地開発株式会社（以下「AUD」という。）の定める管理規定を遵守し、この仕様書に基づき責任をもって適切な運営管理に努めなければならない。
- (2) この仕様書は、業務の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ、AUD が管理上必要と認める業務については、受託者が責任をもって実施するものとする。

2 管理対象駐車場

- (1) 名称 北千住駅前駐車場
- (2) 所在地 足立区千住 3 丁目 92 番 他
- (3) 構造 千住ミルデイスⅠ番館：地下 2・3 階
千住ミルデイスⅡ番館：地下 1・2・3 階
- (4) 面積 12,148.68 m²
- (5) 収容台数 350 台 千住ミルデイスⅠ番館：自走式
普通自動車 226 台 大型バイク 36 台
千住ミルデイスⅡ番館：機械式 普通自動車 124 台
- (6) 委託範囲 北千住駅前駐車場及び出入口周辺

3 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（3 年間）

4 従事者の配置等

- (1) 従事者の配置（平日・土日祝日ポスト配置表：P 8）

ア 駐車場管理

業務に支障をきたさないように人員を配置する。

緊急時及び繁忙日については従事者を増配し、業務に支障をきたさないよう対応する。

イ 駐車場の近隣で行われるイベントなどの影響により駐車場内及び駐車場付近が特に混雑すると予測されるとき（以下「イベント等開催時」という。）は、別途必要な交通誘導員を配置する。（臨時的措置：P 9）

- (2) 従事者の教育

受託者は、駐車場利用者に安全性・利便性・快適性を提供できる従事者を配置するとともに、従事者への適切な教育を行う。

(3) 遵守事項

- ア 受託者は、従事者の選任届を AUD に提出する。
- イ 受託者は、従事者の中から責任者を定め、その氏名を AUD に届け出る。
- ウ 従事者は、業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

(4) その他

- ア 交通誘導員を含む従事者の服装については、AUD と協議の上決定し、その経費は受託者の負担とする。
- イ 清掃作業に必要な機器類、材料、消耗品などは、受託者の負担とする。

5 業務内容

(1) 駐車場維持管理業務

A 車両に関する業務【大型自動二輪車（排気量 51CC 以上の二輪車）を含む】

(ア) 駐車場監視室からの入庫車両のチェック（Ⅰ番館地下 2 階、Ⅱ番館地下 3 階）

最大収容車両

	自走式駐車場	機械式駐車場	
		普通車	ハイルーフ車
全長	5,300mm	5,300mm	
全幅	2,050mm	1,900mm	
全高	2,300mm	1,550mm	2,000mm
重量	2,300kg	2,300kg	
ホイールベース		3,175mm	
フロントオーバーハング		1,190mm	
ホイールベースオーバーハング		4,310mm	
最低地上高		90mm	

(イ) 駐車車両の保管管理

- ・入庫状況の把握・記録・残留車両の把握
- ・定期、時間貸しの利用状況把握
- ・不審駐車車両の措置（長期駐車も含む）

(ウ) 駐車場内における事故防止及び事故処理

- ・モニターカメラでの監視及びビデオ録画保管
- ・故障車両のチェック
- ・緊急時の関係機関への通報連絡

(エ) 機械式駐車場入庫操作等（Ⅱ番館地下 3 階）

- ・機械式駐車場収容不能判定車両の自走式車室あるいは退出の誘導
- ・機械式駐車場入庫バース内安全確認
サイドブレーキ、半ドア、アンテナ、ミラー等のチェック
同乗者等のバース内出入りチェック
- ・機械式駐車場入庫起動操作

- ・料金精算機の利用案内
- ・機械式駐車場出庫予約登録
精算済み駐車券を受け取り、出庫操作盤に挿入し出庫予約
- ・機械式駐車場出庫起動操作

(オ) 大型自動二輪車（排気量 5 1 CC 以上の二輪車）の入出庫管理

B 駐車場内及び管理室内に関する業務

(ア) 駐車場内における警備及び防災業務

- ・各種管理、防災機器等の制御監視
- ・場内巡回（不審者対応、点灯状態や未施錠車両の発見連絡など）
- ・開閉場時のシャッター開閉業務
- ・目視点検、簡易な修繕（待合室、居室等の管球交換、各種設備の目視点検）
- ・発券機、精算機、ゲート等の軽微な故障修理

(イ) 利用者への案内、誘導

- ・出入口や各施設への案内
- ・混雑時の誘導整理

(ウ) 金銭管理業務（駐車場料金収納・払込：P 5 ～ 6）

(エ) 緊急時等の業務放送

(オ) 駐車券紛失時に、駐車券紛失対策システムで再発行する

(カ) サービス券、プリペイドカード、の発売、駐車料金等領収書の発行

(キ) 定期契約関係業務

- ・定期契約希望者の募集
- ・定期契約及び解約等の処理
- ・定期券の受け渡し
- ・利用者の滞納金処理

(ク) 各種サービス事業の電話受付業務

(ケ) 各種報告書の作成、報告

- ・営業報告書（日報、月報）
- ・事故報告書
- ・管理要員勤務表、シフト表
- ・緊急連絡網
- ・遺失物台帳
- ・管制システムにより作成される各種帳票

(コ) 各室の鍵管理

- ・鍵管理簿の作成

(サ) 関係官公庁及び関係機関との連絡調整

C 駐車場外の交通安全誘導

(ア) 土日祝日及びイベント等開催時の繁忙日には、駐車場外において、駐車場利用車両及び歩行者の安全確保のため、適切な誘導を行う。

D 事故、トラブル発生時の措置

- (ア) 事故状況の写真撮影、当事者の確認、その他適切な処置
- (イ) タクシー、レンタカーの手配などのトラブル処理にかかわる経費の負担については状況に応じて、AUDと受託者が協議の上決定する。
- (ウ) AUD 及び関係機関への速やかな連絡、事故報告書の作成

E 災害発生時及び全国的な感染症の措置

- (ア) 台風、大雨などの情報を把握し、防災に対する適切な処置を施す
- (イ) 利用者への適切な救助、誘導
- (ウ) 関係各所への速やかな通報、並びに AUD への連絡、事故報告
- (エ) 簡易な現状復帰
- (オ) 全国的な感染症のまん延については、受託者はできうる限りの措置を講じ営業に支障のないよう努める。

F マニュアルの更新

受託者は、2027 年 4 月作成の「業務マニュアル」を必要に応じて随時更新をし、AUD の承認を得るものとする。

(2) 保安警備業務

A 管理室内

- (ア) 緊急事態に対しての待機
- (イ) 監視モニターによる場内監視、不適切利用者への注意
- (ウ) 遺失物関係の受理及び書類作成並びに保管
- (エ) 外来者の対応及び案内
- (オ) 緊急事態発生時の関係各所への速やかな通報処理

B 巡回時

- (ア) 消火設備の状態確認
- (イ) 喫煙者に対する注意
- (ウ) 挙動不審者、泥酔者等の発見と処理
- (エ) 施設設備等の破損箇所の発見と処理、連絡
- (オ) 各施錠箇所の点検確認

C シャッターの開閉時

- (ア) 操作時の利用客の安全確認
- (イ) 操作時のシャッター下部の安全確認
- (ウ) 故障時の関係先への通報及び処置
- (エ) 不適切残留者の確認

D その他

- (ア) 共同防火管理体制との協力体制
- (イ) その他危険状態の発見と処置

(3) 清掃業務

毎日の日常清掃の実施及び計画的な定期清掃の実施により、環境衛生の保持と、美観の維持を管理する。なお、消耗品として使用するトイレトペーパー、水石鹼、汚物入用ビニール袋は受託者の負担とする

また、巡回清掃時に施設設備的な異常、不審者を発見した場合は駐車場管理室若しくは関係各所に速やかに報告する

A 日常清掃（日常・定期清掃表：P 10 参考）

- ①床面除塵
- ②巡回清掃
- ③床面拾い掃き
- ④ゴミ処理
- ⑤トイレ清掃
- ⑥立面部除塵

B 定期清掃（日常・定期清掃表：P 10 参考）

- ①床面洗浄ワックス塗布
- ②床面除塵、一部洗浄
- ③ガラス清掃
- ④照明器具、反射板

C イレギュラー対応

- ①B2F 出入口スロープ（グリーンベルト）部分のカーボン汚れ除去（適時）
- ②トイレの汚れが著しい場合、計画回数以外に床面洗浄の実施（適時）
- ③大雨および降雪時、床に溜まっている水の除去

(4) 駐車場料金収納・払込、各機器の消耗品補充業務

A 自動精算機・事前精算機の清算業務

B 自動精算機・事前精算機への釣銭補充

- (ア) 釣銭の用意は受託者とする
- (イ) 釣銭補充の時期、頻度は、釣銭切れなど営業に支障をきたし、利用者の利便性を損なわないようにする
- (ウ) 駐車券、サービス券などを回収し集計表に記載する

C 自動精算機・事前精算機への消耗品補充

D 売上金の管理、収納、払込

- (ア) 売上金は毎日集計し、その結果を AUD に報告する
- (イ) 売上金は、月間単位で AUD の指定する口座に振込む
- (ウ) 駐車場提携の掛売利用料収入を月毎に集計し、翌月の2日までに甲に報告する
- (エ) 過不足金が発生した場合、受託者はその原因を調査し速やかに AUD に報告する
- (オ) 過不足金は、受託者が収納負担する

E 定期利用者に対する業務

(ア) 定期利用者に対して契約書を取り交わす

(イ) 定期利用の料金も、売上金と同様に月単位で AUD の指定する口座に振込む

F サービス券、プリペイドカードの販売、領収書の発行

(5) 設備運転管理業務

A 受託者は、駐車場の諸設備の適切かつ効率的な運転に努めるとともに、これらを常に適正な状態に維持保全するため、日常的な点検及び異常発生時の速やかな処置など、必要な処置を講じなければならない

設備の運転管理にあたっては、次の目標に沿った実施に努めなければならない

① 利用者に利便性及び快適性の提供を図る

② 省資源、省エネルギーにより管理コストの削減を図る

B 対象設備

(ア) 給排水設備

(イ) 空調設備

(ウ) 消防設備

(エ) 機械式駐車場設備

(オ) 管制設備

(カ) その他（シャッター、自動ドア、電気設備）

C 設備運転保守管理の内容

(ア) 運転監視業務

設備の適切な運転操作（起動、停止、設定変更等）を行うとともに、常時運転状態の監視を行い、必要に応じて記録する

(イ) 定期巡回点検

設備の異常を未然に防止するため、別表に定める定期巡回点検を専門業者によって行う

(ウ) 異常発生時の対応

設備に異常が発生した場合、異常箇所及び状態を把握し、被害の拡大を防ぐため一次対応に努め、AUDがあらかじめ示す関係業者への適切な連絡指示を行う

(エ) 当該関係業者による修繕などが行われる際には、作業届の確認、入館時作業内容の確認及び館内ルール等の説明、退館時の作業報告を受け、結果をAUDに報告する

(オ) 法定点検

法令により義務付けられている①消防設備点検について、監督官庁などへの届出、報告及びAUDへの報告を行う

(カ) その他

日常整備、外観点検、修理、調整など簡易なものを必要に応じて行う

オーバーホールなどは、必要に応じて AUD と協議の上行う

(別表) 定期巡回点検一覧

①空調設備			
	エアフィルター清掃	FU-B201	自主：1回/月
	エアフィルター清掃	FS-305	自主：2回/年
	エアフィルター清掃	FS-204	自主：2回/年
②消防設備			
	泡消火設備	1式	法定：2回/年
	ハロゲン化物消化設備（HFC-227EA）	機械駐車設備 1式	法定：2回/年
③機械式駐車設備（JFE 製）			
	機械駐車設備	平面往復式（リフト付き） 124台	自主：1回/月
④その他			
	シャッター設備点検	19基	自主：2回/年
	自動ドア点検	5基	自主：4回/年
	業務放送設備点検	1式	自主：2回/年

(6) 防火管理

受託者は、消防法第8条の2に規定する消防計画、共同防火管理協議事項及び消防設備等の集中管理計画の作成の協力、同計画及び同協議事項に基づく防火管理業務上必要な業務を行うこと。

(7) 経営管理

販売促進、営業活動などにより駐車場の利用率を高め、売上高を増やすため、適切な経営管理に努めるものとする。

(8) 貸与備品の管理

駐車場管理運営に必要な備品はAUDが受託者に貸与する。受託者は、善良な管理者の注意を持ってこれを使用するとともに、自己の負担でこれを維持修繕する。

(9) 自動販売機への問合せ対応

駐車場内に設置されている自動販売機に対する利用者からの問合せへの初期対応（釣銭切れ対応、業者への連絡等）を行うものとする。

(10) その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、AUDと受託者が協議をして実施するものとする。

平日シフト(2026年度)

ポスト配置表

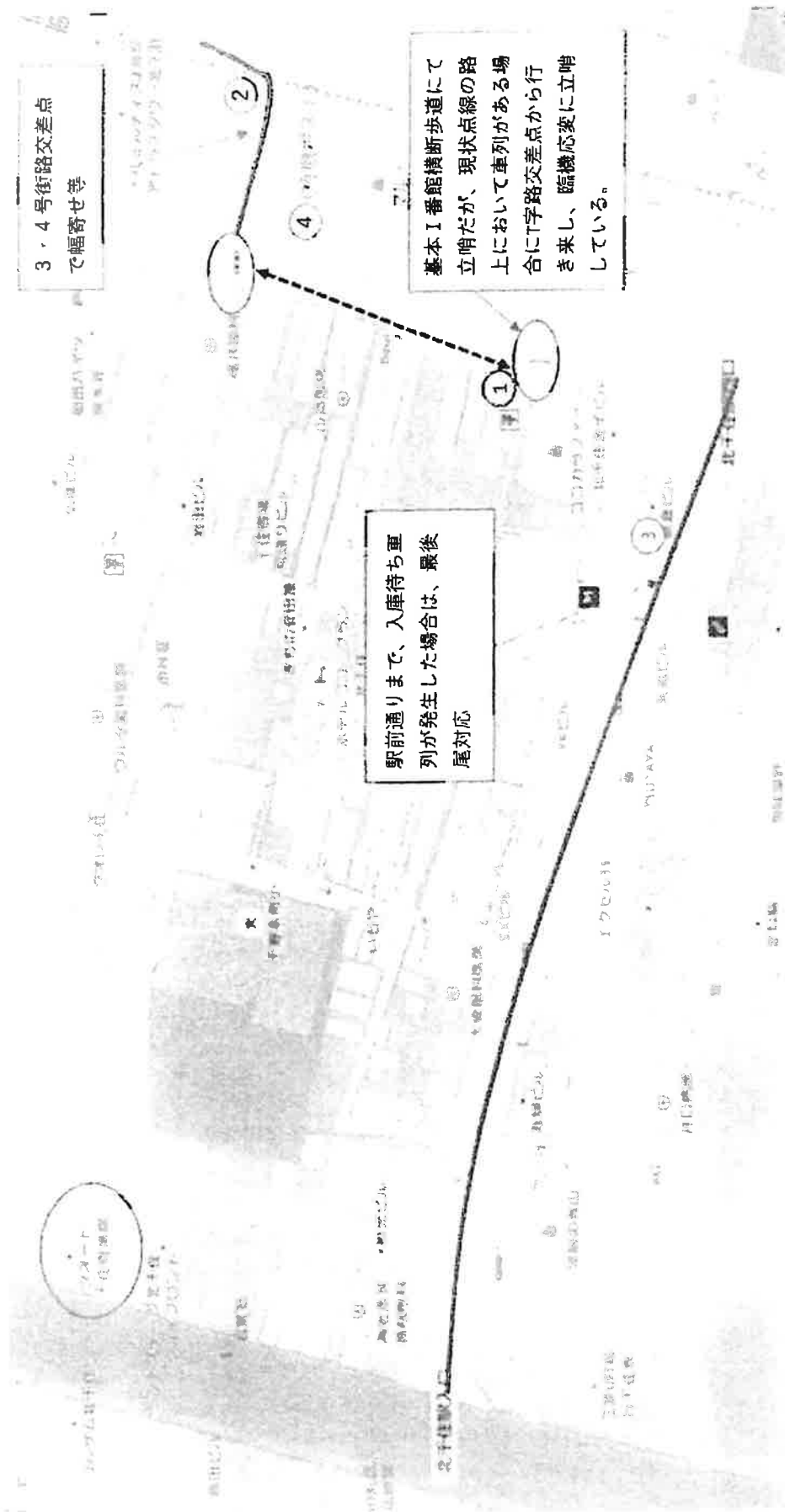
	ポスト名	時間	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	実労	日数	年間時間
①	管理室責任者	5～24																									19.0	244	4,636
②	管理室副責任者	8～21.5																									13.5	244	3,294
③	機械式駐車場	7.5～23.5																									16.0	244	3,904
④	入口	10～19																									9.0	244	2,196
⑤	出口	12～21																									9.0	244	2,196
⑥	バイク	11～19																									8.0	244	1,952
合 計																											74.5	244	18,178

土日祝シフト(2026年度)

ポスト配置表

	ポスト名	時間	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	実労	日数	年間時間
①	管理室責任者	5～24																									19.0	121	2,299
②	管理室副責任者	8～21.5																									13.5	121	1,634
③	機械式駐車場責任者	7.5～23.5																									16.0	121	1,936
④	入口	11～19																									8.0	121	968
⑤	出口	12～20																									8.0	121	968
⑥	バイク	10～19																									9.0	121	1,089
⑦	機械式駐車場補助	12～19																									7.0	121	847
⑧	地下3階平面	11～20																									9.0	121	1,089
⑨	発券機	11～19																									8.0	121	968
⑩	スロープ	12～19																									7.0	121	847
⑪	地下3階分岐	13～18																									5.0	121	605
合 計																											109.5	121	13249.5

北千住駅西口周辺道路における車両誘導員配置図(見積対象外)・・・臨時的措置



●土曜日、日曜日、祝祭日 ①、②

●年末年始、ゴールデンウィーク、マルイ・ルミネのセール期間中等混雑が見込まれる時 ①、②、③、④

北千住駅前駐車場 日常・定期清掃

(参考・2026年度)

(単位：円/税別)

フロア	室名	床材	数量 (㎡)	日常								定期		日常清掃費		定期清掃費		合計		
				床	巡回	床	ゴミ	衛生	洗面台・金属部	鏡	消耗品	除塵・拭き上げ	床材洗浄	床面剥離	床面除塵	ガラス	単価		月額	単価
I 番館	B3F	駐車場 トイレ 階段	アスファルト タイル タイル	4412.30	2/日	2/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適宜		5/年	1/年	4/年				月額	
				17.20	2/日								5/年	1/年						
				35.20	2/日								5/年	1/年						
	B2F	駐車場 管理室 管理室トイレ トイレ 階段 車路側溝	アスファルト タイル タイル タイル タイル —	3921.10	2/日	2/日							3/年	1/年	4/年					
				31.50									5/年	1/年						
7.20				1/日		1/日	1/日	1/日	適宜		5/年	1/年								
II 番館	1F	車路 駐車場 管理室 待合室 トイレ 車路側溝	アスファルト アスファルト タイル タイル タイル —	1650.40	2/日	2/日								4/年						
				324.10	2/日	2/日						3/年	1/年	4/年						
				11.20								5/年	1/年							
	B3F	待合室 トイレ 車路側溝	タイル タイル —	54.70	2/日	2/日	2/日	1/日	1/日	1/日	適宜		5/年	1/年	4/年					
				17.70	2/日							5/年	1/年							
8.90														6/年 1/年						
その他	—	照明	※1																	
—	立面部	※2																		
駐輪場	1F・2F	トイレ	7.00	1/日	2/日		1/日	1/日	1/日	1/日	適宜									
				合 計 (月額)																
				合 計 (年額)																

※1 照明器具…待合室13個、障がい者用トイレ2個、男子トイレ3個、女子トイレ3個、他蛍光灯2本

※2 ガラス・案内板・金属部・発券機・精算機等