

岡山市立岡山中央公民館駐車場使用料徴収業務委託仕様書

1 委託業務駐車場

岡山市立岡山中央公民館駐車場 岡山市北区蕃山町6-53 26台

2 作業時間

原則として、休館日を除く、毎週金曜日の午前9時から午後5時の間で、公民館運営に支障のないように実施するものとする。

作業日が休館日にあたる場合は、前日にこの作業を行うものとする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、12月28日から1月4日、水曜日、国民の祝日（水曜が祝日の場合その翌日）を除く。

4 委託業務内容

[使用料回収・納入業務]

- ・毎週金曜日に使用料を料金精算機から回収すること。

回収した駐車場使用料は、内容を精査・集計し、差異がないことを確認した上で、当日または翌日に指定支払用紙で岡山市指定金融機関、岡山市指定代理金融機関、または、岡山市収納代理金融機関に納付すること。

- ・適正な公金の取り扱いのため、駐車場使用料の回収は、貴重品運搬警備業務（3号業務）での対応とすること。

- ・公金の取り扱いを行うにあたっては、必要な書類（契約締結後に担当課から指定した書類）の提出を行うこと。指定公金取扱の指定及び公金の徴収業務に関して告示を行う。

- ・常時、釣り銭の確認と補充を行うこと。

なお、当初の釣り銭準備金は受託者が用意すること。

岡山中央公民館駐車場の釣り銭は、次のとおりとする。

10円が30枚、50円が30枚、100円が70枚、500円が50枚

- ・領収書の再発行や、釣り銭が出ない等のトラブル発生時には、機械の保守・監視業務受託者と密に連絡を取り合い、利用者に対し迅速丁寧に対応すること。

- ・領収書の用紙切れがないよう、消耗品の補充及び交換は料金回収時に行うこと。

・駐車場の利用台数や徴収額等は、毎週記録しておくこと。（様式1）

ただし、様式1の内容と同様の内容が記載された様式が別途ある場合、もしくはデータ管理されている場合は、それをもって代えることができるものとする。

・毎月、様式1（もしくはそれに代わるもの）と、領収証書の写し及び精算時のレシートを添えて、領収した日の月末までに公民館振興室に提出するものとする。

5 損害の補償及び免責事項

(1) 補償事項

業務受託者が回収した使用料を紛失し、又は徴収した使用料を納付しなかった場合は業務受託者がこれを補償すること。

(2) 委託業務時間中に、委託業務員の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）については、業務受託者がこれを補償すること。

(3) 委託業務時間中に、委託業務員が被った損害については、業務受託者がこれを補償すること。

(4) 業務委託者の瑕疵によるもの及び天災地変その他不可抗力によるものについては免責とする。

10 委託料の支払方法

委託料は、毎月払いとする。

11 その他

落札決定後、岡山中央公民館と連絡をおこない、スムーズに業務委託が開始できるよう努めること。精算機の鍵の引渡しについては、契約期間開始後に岡山中央公民館から受け取るものとする。

その他、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲、乙協議して定めるものとする。