

企画競争に関する公告

国立大学法人琉球大学において、次のとおり企画競争を実施します。

1. 企画競争に付する事項

- (1) 業 務 名 国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務
- (2) 業務期間 2025 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日（5 年間）とする。
※詳細は別紙仕様書のとおり

2. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

参加資格要件については、国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務 公募要領「6 応募資格（対象者及び資格要件）」のとおり。

3. 公募要領等の交付場所及び問合せ先

〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 本部管理棟4階
国立大学法人 琉球大学 施設運営部 施設企画課 環境・施設マネジメント室 活用推進係
電話番号：098-895-8178
メールアドレス kankyo@acs.u-ryukyu.ac.jp
※公募内容についての質問は所定の様式にて受け付ける。

4. 提案書類の提出方法等

- (1) 提出方法
国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務 公募要領「7 企画提案書に関する事項」のとおり提出すること。
- (2) 提出期限
令和6年9月20日（金） 17時00分必着

5. 選定方法等

選定方法等については、国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務 公募要領「8 提案の審査に関する事項」のとおり。

6. その他

本件に関するその他詳細は、国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務 公募要領等によるものとする。

なお、公告から契約締結の間において、本学の都合により手続きの延長又は、取り止めることがある。
上記に伴い、1. (2) の業務開始日 2025 年 4 月 1 日を変更することがある。

令和6年8月30日

国立大学法人琉球大学

学 長 西田 睦

代理人

財務担当理事

大城 功

(公 印 省 略)

国立大学法人琉球大学
千原キャンパス駐車場管理運営業務
公募要領

令和6年8月

1 業務名

国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務

2 業務の目的

千原キャンパスにおける学生・教職員等用平面駐車場（以下「構内駐車場」という。）の利便性向上及び適正な管理運営のため、入構及び駐車場管理等に伴う各機器・設備及び関連するシステム等を整備し、入構及び駐車車両の適切な管理運営を行なうことを目的とする。

3 業務内容

別紙仕様書のとおり、入構及び構内駐車場の管理業務に必要な設備等の整備、維持管理及び運営を行う。

4 業務委託料（上限）

月額 800,000円以内（税込）

※当該金額は、企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

5 業務期間

事業期間は2025年4月1日から2030年3月31日（5年間）とする。

※詳細は別紙仕様書のとおり

6 応募資格（対象者及び資格要件）

応募資格は、下記の条件を全て満たしている法人又は個人（複数の法人又は個人が共同して応募する場合は代表事業者）とする。

- （1）国立大学法人琉球大学会計実施規程第14条の規定に該当しない者であること。
- （2）国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和6年度の九州・沖縄地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。
- （3）国立大学法人琉球大学長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- （4）過去3年間において元請として、1,800台以上の有料駐車場の管理運営業務の実績を有していること。
- （5）国税、県税及び市町村税の滞納がない者であること。

※ 複数の法人又は個人が共同して応募する場合は、それを構成する法人等のいずれも上記（1）、（3）及び（5）の条件を満たしていること。

7 企画提案書に関する事項

（1）応募申込に必要な書類

- ①誓約書（様式1）・・・1部
- ②競争参加資格認定通知書（写し）・・・1部
- ③業務受託実績書（様式2）・・・1部
- ④（ワーク・ライフ・バランス等推進企業としてとして法令に基づく認定を受けた

企業、その他これに準ずる企業であった場合）認定通知書の写し又は行動計画届出書の写し・・・１部

⑤国税、県税及び市町村税に係る納税証明書（発行から３カ月以内）の写し
・・・各１部

⑥企画提案書（様式任意）・・・７部

⑦業務委託料（月額）（様式５）・・・１部

※ 複数の法人又は個人が共同して応募する場合は、それを構成する法人等のいずれも、上記①及び⑤の書類を提出すること。

（２）応募書類の提出方法

①提出書類（紙媒体）及び電子データ（CD-R 又は DVD-R １枚）を郵送又は持参により提出すること。

＜郵送の場合＞

・簡易書留、宅配便等で送付すること。

※募集締切後、提出先担当より受領通知を応募者にＥメールで通知する。

＜持参の場合＞

・受付時間：平日９時～１７時（１２時～１３時を除く）

②その他

・提出書類に関する応募者連絡先（照会先）を明記すること。

（３）提出場所及び問い合わせ先

〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原１番地 本部管理棟４階

琉球大学 施設運営部 施設企画課 環境・施設マネジメント室 活用推進係

電話：０９８－８９５－８１７８ FAX：０９８－８９５－８０７７

E-mail：kankyo@acs.u-ryukyu.ac.jp

（４）提出期限

令和６年９月２０日（金）１７時必着

（５）その他

①提出書類の作成費用については、選定結果にかかわらず応募者の負担とする。

②提出書類については、返却しない。

③提出書類の内容について、確認又は問い合わせを行う場合がある。

④書類提出後に応募を辞退する場合、応募辞退届（様式３）を郵送又は持参により提出すること。

８ 提案の審査に関する事項

（１）審査方法

応募資格を有する者が提出した企画提案書とプレゼンテーションを実施してもらい、別添「審査基準等」に基づき審査委員会にて、中立かつ公正に審査・評価を行う。

（２）審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

審査の結果、評価点数の1番高い者を契約予定者として選定する。選定終了後、上記7(3)の担当部署から応募者へEメールで通知する。

なお、審査に関する問い合わせには応じないものとする。

9 契約の締結に関する事項

選定の結果、契約予定者となった者は企画提案書等を基に契約条件を調整するものとする。

なお、契約予定者が辞退した場合は、次点者が契約予定者となる。

10 公募内容に関する質問の受付について

(1) 受付期限

令和6年9月3日(火) 17時まで

(2) 受付先

上記7(3)に記載のとおり。

(3) 提出方法

申込者のうち質問がある者は、質問書(様式4)に記入し、受付期間内に電子メールにより上記受付先へ提出するものとする。なお、原則として口頭、電話等による質問は受け付けない。

(4) 回答

提出された質問等に関する回答については、原則として質問者を特定できないようにしたうえで、令和6年9月6日(金)までに応募者全員へ電子メールを送付する。

11 スケジュール(予定)

(1) 質問受付期限 : 令和6年 9月 3日(火) 17時

(2) 企画提案書等提出期限 : 令和6年 9月20日(金) 17時必着

(3) 審査(プレゼンテーション) : 令和6年10月 2日(火)

(4) 選定結果通知 : 令和6年10月上旬(予定)

(5) 契約締結 : 令和6年10月中旬(予定)

12 その他

事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。

この図は、筑波大学のキャンパス地図です。地図には、建物、駐車場、道路、緑地などが示されています。主要な建物には、農学部、理学部、工学部、文学部、法学部、経済学部の各棟、学生寮、体育館、図書館、学生センターなどが含まれます。駐車場は、キャンパス内各处にあり、多くの駐車スペースが確保されています。道路は、キャンパス内を走り、外部とのアクセスを容易にしています。緑地は、キャンパス内を走り、多くの緑地が確保されています。この地図は、キャンパスの全体的な構造と、各建物や施設の位置関係を明確に示しています。

 駐車場
 ループ道路

 ループ道路

縮尺

S = 1 / 4,000

審査基準等

I. 事業者の選定方法

提案された企画について審査及び評価を行い、評価点数の最も高い者を契約予定者（１者）として選定する。

II. 審査の方法

国立大学法人琉球大学に設置する琉球大学 千原キャンパス駐車場管理運営業務審査委員会において、提出された企画提案書等及びプレゼンテーションにより審査を行う。

III. 評価の方法

【評価項目No 1 ～ 5】

評価は、別紙 1 の各項目について審査し、上記委員会の合議に基づき、別紙の評価区分毎に評価した結果、それぞれの評価係数を基準点に乗じた評価点の合計を当該提案者の評価点とする。

【評価項目No 6】

評価は、業務委託料（月額）により別紙 2 の評価区分毎に評価した結果、それぞれの評価係数を基準点に乗じた評価点の合計を当該提案者の評価点とする。

【評価項目No7】

評価は、認定を受けている場合は評価点 1 0 点、受けていない場合は 0 点とする。

IV. 評価項目、評価基準及び配点

別紙 1, 2 のとおり。

評価項目、評価基準及び配点（案）

評価区分	評価係数
A：極めて優れている	1
B：優れている	0.8
C：普通	0.4
D：やや劣っている	0.2
E：劣っている	0

※平均的な評価は「評価区分＝C」とする。

No	評価項目	テーマ	評価基準	基礎点	評価点
1	取り組み方針	本事業への取組方針を記載すること。 特に渋滞緩和及び発注者、利用者の利便性向上が図れる対応策等を記載すること。	本業務に対する役割を踏まえた取り組み方針が本学が求めるものへ合致しているものを評価する。	50	
2	設置する設備等	本事業において設置する設備等の概要について記載すること。	設置する設備に十分な機能を有しているものを評価する。特に、経済的かつ渋滞対策を考慮したより良い提案があれば、高く評価する。	50	
3	管理体制とリスクマネジメント・トラブル対応	本事業の管理体制について記載すること。また、本事業を遂行する上で想定されるリスク・トラブル等について、ケースを分けて予防策・対応策を記載すること。	利用者の利便性等に留意した管理体制となっているかを評価する。また、これまでの経験（成功事例・失敗事例）を踏まえたりリスク・トラブルの抽出が十分になされており、それらに対する予防策・対応策の効果が得られると判断できるものを評価する。なお、単純に提示件数を評価するものではない。	50	
4	業務実施体制	本事業を実施する上での体制を記載すること。また、再委託先を活用する場合、その旨を具体的に記載すること。	本プロジェクトを遂行するための体制として、連絡体制が明確になっており、業務遂行上、適切なものを評価する。再委託先の多寡は原則として評価の対象とはしない。	20	
5	実施スケジュール	本プロジェクトを実施する上での業務スケジュールについて、応募者が実施するもの、本学が実施するものを明確にわかるように記載すること。また、本学とのスケジュール調整方法、進捗管理の方法については、必ず記載すること。	本プロジェクトを実施する上での業務スケジュールについて具体的に記載がなされており、かつ、スケジュールの実現性や発注者との調整が確実に実施できると判断できるものを評価する。また、業務進捗、特に遅延発生時の対応方法について期待できるものは評価する。	20	

評価区分	評価係数
A：40万円以下	1
B：60万円以下	0.8
C：80万円以下	0.6
D：80万円超え	欠格

No	評価項目	テーマ	評価基準	基礎点	評価点
6	業務委託料 (月額)	本学が支払う業務委託料の月額を記載 すること。	業務委託料(月額)を評価区分に従い評価する。	50	
7	ワークライフバ ランス の推進	以下のいずれかの認定を受けている場合は加点する。 ○女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし認定企業・えるぼし認定企業又は一般事業主行動計画 策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る） ○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（プラチナくるみん認定企業・くるみん認定企 業） ○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基 づく 認定（ユースエール認定）		10	
	合計			250	

誓 約 書

令和6年 月 日

国国立大学法人琉球大学
学 長 西田 睦
代理人
財務担当理事 大城 功 殿

住 所
事 業 者 名
代表者氏名
印

国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務公募への参加にあたり、下記の事項に相違ないことを誓約します。

記

1. 国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務公募要領「6. 応募資格」に定める参加要件を満たしています。
2. 提出した書類に虚偽又は不正はありません。
3. 運営事業者に選定された場合は、企画提案書に記載した内容を誠実に実行します。
4. 本事業に係る貴学との協議にあたっては、誠実に対応し、円滑な事業の遂行に努めます。
5. 受注者に決定した場合、琉球大学ホームページに受注者名を掲載することに同意します。

業務受託実績書

令和6年 月 日

国立大学法人琉球大学
学 長 西田 睦
代理人
財務担当理事 大城 功 殿

住 所
事 業 者 名
代表者氏名

印

過去3年間において、元請けとして1,800台以上の有料駐車場の管理運営業務について、下記のとおり、受託実績があることを申し出ます。

記

受託実績一覧

機関名	受託期間	駐車場台数
	年 月 日 ～ 年 月 日	

※提出にあたり、機関名と受託期間及び管理委託を受注した駐車場台数が明記されている契約書等の写しを添付すること。

【様式3】

応 募 辞 退 届

令和6年 月 日

国立大学法人琉球大学
学 長 西田 睦
代理人
財務担当理事 大城 功 殿

住所
事業者名
代表者氏名 印

担当者氏名
TEL
FAX
E-mail

令和6年 月 日に応募した「国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務」について、下記の理由によりこれを辞退します。

記

○辞退する理由

公募に関する質問書

令和6年 月 日

国立大学法人琉球大学
学 長 西田 睦
代理人
財務担当理事 大城 功 殿

住所
事業者名
代表者氏名

担当者氏名
TEL
FAX
E-mail

国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務公募に関し、下記のとおり質問します。

様式・ページ数	
質問内容	

様式・ページ数	
質問内容	

業務委託料（月額）

令和 6 年 月 日

国立大学法人琉球大学
学 長 西田 睦
代理人
財務担当理事 大城 功 殿

住 所
事 業 者 名
代表者氏名
印

本業務で企画提案した業務等における業務委託料（月額）は下記のとおりです。

記

金 円/月額（税抜き） 支払回数（12 月×5 年間（60 回払い）

※提出にあたり、提案書の提案内容と照合できるよう上記金額の内訳を作成し、提出すること。

※審査基準等（別添）評価項目 6 の評価項目は、上記金額で評価する。

**国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務
仕様書**

1. 業務名

国立大学法人琉球大学千原キャンパス駐車場管理運営業務

2. 業務概要

本業務は千原キャンパスにおける駐車場利用者が、効率的に利用できるよう入構及び駐車場管理等に伴う各機器・設備及び関連するシステム等(以下「駐車場管理システム」という。)を整備し、料金徴収を含めた入構及び駐車場の安全で円滑な管理運営業務を行う。

3. 業務形態

本業務を行う者（以下「受注者」という。）が駐車場管理システムを整備し、その維持管理・運営管理及び駐車料金徴収等の業務を行う。

受注者は駐車料収入金の全額を発注者に帰属させることとし、発注者は、駐車場管理運営開始後に、その整備及び業務等の対価を業務委託料として受注者に支払うものとする。

4. 業務場所等

名 称 : 琉球大学千原キャンパス駐車場
所 在 地 : 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

5. 期 間

- (1) 工事期間：契約締結日から 2025 年 2 月 28 日までとする。
- (2) 定期払い等のシステムへの登録及び料金支払いは 2025 年 3 月 1 日から Web アプリ等で登録及び支払いができること。
- (3) 駐車場管理運営期間：供用開始日（2025 年 4 月 1 日から 5 年間）

6. 入構口及び駐車場（別図 1）等の概要

- (1) 入構口：3 カ所（北口、東口、南口）
 - ・各入構口の既設門扉の開閉時間（但し、イベント等により変更有）
 - 【東口及び南口】平日 6:30（開門）～22:00（閉門） 休日（終日閉門）
 - 【北口】平日、休日及び夜間（開門）

※本業務運営開始後も基本的に各入構口における既設門扉の開閉管理は上記に同じ。

※朝夕の通勤・通学時間帯には、周辺の県道含め日常的に渋滞が発生。

- (2) 駐車場：収容台数 3,660 台 屋外平面駐車場（※R6.6 時点）
- (3) 入構許可登録枚数：6,434 枚（※R6.6 時点）
- (4) 主な利用者：学生、教職員、来客者等

7. 基本事項

- (1) 入構口 3 カ所周辺（別図 1）に、渋滞回避策のため原則、駐車券等不要な車番認証カメラ等を設置し、入構・出構の管理を行うこと。
なお、駐車場管理システム設置に必要と認める大学敷地は、無償で利用できる。
- (2) 利用者が簡便に手続きできるよう車番の登録・削除及び駐車料金徴収等については Web アプリ等で行えるようシステムを構築すること。
また、発注者の指示に応じて適時、駐車料金等の変更が可能なシステムであること。
- (3) 定期払い（1～12 か月の月歴で選択）登録及び一時利用払いができること。
- (4) クレジットカード、電子マネー、QRコード決済が可能であること。
- (5) 駐車料金の設定は発注者が行い、各利用者の料金区分に応じて Web アプリ等で精算及びシステムに車番登録等を行い、入出構管理が行えること。
なお、駐車料金については、現時点では未定。
- (6) 不正な料金支払いや不法投棄、犯罪等を確認する時など、発注者から請求あった場合は、速やかにシステム等の履歴及び写真等のデータを提供すること。
- (7) 発注者の指示による臨時的な取扱いにより、Web アプリ等で車番の登録等、無料で出入りできるような対応が可能なこと。
- (8) 過去の未払い金の請求及び支払いが、Web アプリ等で可能であること。
- (9) 契約完了後は、原状復旧を原則とし、各機器等を撤去すること。但し、継続契約については、受注者の機器等の状態に応じその後の更新、維持管理等について提案を行い、発注者と受注者双方で協議の上決定する。
- (10) 本学の西普天間キャンパス駐車場にて料金を支払い入構許可登録された車両については、千原キャンパスの駐車場を無料で利用することを可とするため、同キャンパスで登録された車両番号等を本業務で構築するシステムに CSV データ等で登録連携等ができること。

8. 準備業務

- (1) 現地調査を行い、現地の状況を十分に把握すること。
- (2) 入構及び駐車場管理体制並びに駐車場管理システムの構築は、発注者及び駐車場利用者の利便性等に留意し、発注者と十分に協議を行い、承諾を得た上で行うこと。
- (3) 受注者は、管理運営業務を遂行する上で、必要な手続き及び工事を行うこと。
また、工事を行う場合、発注者から事前に承諾を得た上で行うこと。
- (4) 駐車場管理運営方法を構築するためのスケジュール管理を行うこと。

- (5) 管理運営開始前後の渋滞、混乱に備え、広報体制や利用者への周知体制を整備すること。
- (6) 毎年度、適切な時期に本業務に係る内容等について入学者へ案内周知等の対応を行うこと。
- (7) 関連機器設置後は、機器・設備の仕様をまとめた一覧表、配線計画図等の設置工事に係る図面一式を発注者に提出すること。
- (8) 利用規約、清算方法、マニュアル作成及びサイン設置及び周知等について、事前に発注者の承諾を得て適切に行うこと。

9. 駐車場管理システム

渋滞回避、防犯及び安全・安心並びに、発注者及び利用者の円滑かつ効率的な運用が可能な対策及び駐車場管理システムは下記を想定している。その他、より経済的、効果的なものについて良い提案あれば企画提案すること。

特に、渋滞回避策として下記その他、入構管理等が行える良い提案があれば企画提案すること。

(1) 入構口及びその周辺

- ・逆走を防ぐ対策を講じること。
- ・渋滞車両の車番認識が可能な機器・設備等の設置及び対策を講じること。
- ・減速帯、車両センサー、サインの設置等、渋滞回避及び安全対策で必要な対策を講じること。
- ・バイク、自転車等の動線確保に必要な整備及び各機器・設備を配置すること。

(2) 車番認証用照明（出入口共）

- ・夜間や悪天候時にもナンバーが認識できるような照度を確保すること。
- ・明るさセンサー付き照明又は明るさセンサーを別途取付けること。

(3) 車番認証カメラ（出入口共）

- ・ナンバー認識率99%以上とし、認識率を実現する条件（照度・車速等）を書面で提出すること。
- ・LAN ケーブルを接続するモデルであること。
- ・ファームウェア等の更新が可能であること。
- ・標準ナンバーに加え、特殊ナンバーや汚れ等でナンバー認識できない場合の対応を用意すること。

(4) ゲート機（出入口共）

- ・車番認証カメラと連動して開閉すること。
- ・ゲート機の開閉速度が速いタイプを選定すること。

(5) 精算機（出口周辺等）

- ・現金支払いの他、クレジットカード、電子マネー、QRコード決済が可能であること。

(6) Web システムアプリ精算

- ・スマートフォン等による決済（クレジット・電子マネー・QR コード等）が可能であること。
- ・取引が電子データとして記録されるものであること。
- ・ファームウェア等の更新が可能であること。

(7) 呼出・問合せ用コールセンター

- ・駐車場利用や故障等に関する問合せは、24 時間年中無休でいつでも利用者から直接連絡できる体制を整えること。（顧客電話対応、保守出動依頼）
- ・トラブル発生時等は遠隔操作等により迅速に対処できること。

(8) 利用案内及び料金看板、誘導案内

- ・利用料金・精算方法の案内、駐車約款を記載すること。
- ・看板の記載内容やデザインについては、事前に発注者の承諾を得ること。

(9) その他

- ・上記（1）～（8）を設置するにあたって関連する支柱、ループコイル、ポール、PoE ハブ、機器収納ボックス（漏電遮断器などを含む）、メディアコンバータなどの機器類等を含むこと。
- ・土工事を行う場合は、埋設物等がないか確認し、事前に発注者の承諾を得ること。
- ・駐車場管理システム構築に必要な電気線のルート及び接続方法については、事前に発注者の承諾を得ること。また、通信線については、受注者の負担で構外から引き込むものとし、通信配線の引き込みルートや方法等については、事前に発注者の承諾を得ること。
- ・本業務で設置する機器・設備類等の電気料金については、発注者の負担とする。
- ・納品する機器類等には、納入業者、連絡先、納入年月日等を明示したラベルを取付けること。
- ・正常に機能するか、通信試験等の総合試験を実施すること。
- ・必要に応じて転倒防止、耐震対策を施すこと。
- ・暴風及び塩害及び落雷対策を施すこと。

10. 各種機器等の保守管理

- (1) 機器を管理し、トラブルに対応すること。
- (2) 障害等が発生した場合は速やかに緊急の保守等を行うこと。
- (3) 必要がある場合は、係員を現場へ出動させ、現地でのトラブル解消等の業務にあたること。

- (4) 事故や利用者からの苦情等があった場合は、適切な処置を講じ、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 設置する機器・設備等における構内エリアでの事故等のトラブル発生時における利用者への遠隔サポートを行うこと。
- (6) 利用状況のデータ管理及び駐車場利用報告書が Web で出力できること。
- (7) 機器メーカーの基準に応じた各機器の保守点検を行うこと。また、点検・測定したデータの記録を行うこと。
- (8) 機器故障や不具合解消のための診断、必要部品の交換・修理を行うこと。
※天災、地変（風水害、地震など）による故障も含む。

1 1. 苦情対応

- (1) 駐車場利用者等からの苦情や設備機器等の故障・事故等の対応を行うとともに、発生した場合、発注者に速やかに報告を行うこと。
- (2) 本学利用者の特性を考慮した言動、態度、服装を心掛け、本学の信頼を損なうとことがないような対応を常に心掛けること。

1 2. 賠償責任保険

- (1) 受注者は、賠償・損害保険等に参加すること。

1 3. その他

- (1) 路線バス、タクシー、緊急車両等については車番認証でいつでも出入りできることとし、駐車料金徴収の対象外とする。
- (2) 機器・設備等の設置にあたっては、トラブル時の対応等、適切な指示・処理ができる安全なシステムであること。
- (3) 受注者は利用者が困らないような機器・設備を選定し、保守メンテナンス等を適切に行い管理・運営すること。
- (4) 駐車場利用者からの各種対応は、原則、受注者が行うこと。
- (5) 天災、駐車場内において発生した盗難その他本学の責めに帰することができない事由により、受注者又は駐車場利用者が被った損害については、発注者は一切その責任を負わないものとする。
- (6) 設置した機器等による事故等は、全て受注者の責任範囲とし、第3者又は発注者に損害を与えた場合は、すべて受注者の責任でその損害を賠償しなければならない。
- (7) 受注者は、けが人が出る等重大な事故が発生した場合は、適切に処置し、速やかに発注者に報告すること。
- (8) 受注者は、長期駐車車両や放置駐車車両を履歴データ等により確認した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (9) 受注者は、入構者の利用状況及び収支状況等を毎月記録・保管（5 年保管）し、

必要に応じて発注者へ提出すること。

- (10) 受注者は、法令点検等により停電となる場合には、発注者と調整の上、協力すること。
- (11) 故障・緊急対策、防犯・防災対策等についてのマニュアルを作成すること。
- (12) 本業務により得た個人情報や数量、金額等のデータに関しては、受注者が適切に管理し、本業務以外の目的には使用又は、部外者、第三者に譲渡しないこと。