

(甲号設計)

主 管	事務局長	業務課長	グループ長	主査		設 計	係	検 算	
合 議									

## 設 計 書

年 度	7	科目 事業費支出 委託費支出 駐車場事業	主管 ・愛護会グループ
業 務 名 称	荒山公園駐車場管理運営業務		
設 計	令和7年12月		
履 行 期 間	令和8年2月4日～令和8年4月10日		
履 行 場 所	堺市南区宮山台2丁地内 荒山公園駐車場		

設  
計  
概  
要

本業務は、荒山公園駐車場の有料化に伴い、料金徴収  
・車両整理・料金回収を行うものである。

業務期間：令和8年2月10日～令和8年4月5日

作業内容		日数	人数
①料金徴収	1人×3ポスト	55日	165人
②車両整理(土曜)	1人×3ポスト+1人	8日	32人
車両整理(日・祝)	2人×3ポスト+1人	11日	77人
③料金回収	1人	55日	55人

設計金額

円也

公益財団法人 堺市公園協会

## 內 訣 明 細 書

荒山公園駐車場管理運營業務

三

円也

第 1 号

料金徵収（2月10日～4月5日 7：30～18：30）

1日当たり 3ヶ所

## 代価表

Y

円也

1日 ((11時間/人) × 3ヶ所) 当りにつき計算

第 2 号

車両整理（2月10日～4月5日 9：30～17：30）

## 代価表

1人当たり

Y

円也

1人（8時間）当たりにつき計算

第 3 号

## 代 價 表

### 料金回収（2月10日～4月5日）

1日当たり 3ヶ所回収

Y

円也

1日（1時間/人）当たりにつき計算

# 仕様書

本仕様書は荒山公園駐車場管理運営業務の仕様を定めたものである。

## 1 業務名

荒山公園駐車場管理運営業務

## 2 履行期間

令和8年2月4日（水）から令和8年4月10日（金）まで

## 3 業務期間

令和8年2月10日（火）から令和8年4月5日（日）まで

午前7時30分から午後6時30分

## 4 履行場所

荒山公園内3駐車場及び荒山公園周辺道路

堺市南区宮山台2丁地内

荒山公園P1駐車場	(神社側) (延寿荘)	127台
	(P1: 14台、P1臨: 110台、マイクロ: 3台)	
荒山公園P2駐車場	(テニスコート)	58台
荒山公園P3駐車場	(旧道側)	18台

## 5 業務の目的

荒山公園内3駐車場を有料化し料金徴収・車両整理・料金回収を行うことで、荒山公園利用者（梅及び桜の花見）による周辺道路の交通渋滞を緩和すること。

## 6 業務内容等

- (1) 料金徴収 期間内 55日×1人×3ポスト 165人(7:30～18:30 11H)
- (2) 駐車場内外車両整理 土曜日 8日×(1人×3ポスト+1人) 32人 (9:30～17:30 8H)  
" 日・祝 11日×(2人×3ポスト+1人) 77人 (9:30～17:30 8H)
- (3) 料金回収 期間内 55日×1人 55人 (18:30～19:30 1H)
- (4) 駐車場営業終了後、売上金を回収し、翌日に当協会指定金融機関へ入金すること。
- (5) 荒山公園駐車場を利用する車両の誘導整理をすること。
- (6) 荒山公園周辺道路の交通渋滞を緩和し、路上駐車の排除を行うと共に、路線バスの運行を確保すること。
- (7) 荒山公園内駐車場出入口の車止めを開始時間直前に撤去して開場し、利用車両が全車出庫したことを確認のうえ車止めを設置し閉場すること。
- (8) 業務を実施するにあたっては、警備業務法等その他諸法令を遵守し、仕様書に従い忠実に履行しなければならないこと。
- (9) 従事者は常に発注者が指定した区域において服務し、非常時等やむを得ないと判断される場合を除き指定した区域を不在にしないこと。
- (10) 来場者の安全確保を最優先にすること。
- (11) 服務中に事故が発生した時は、速やかに公園協会職員に連絡し指示に従うこと。
- (12) 常に容姿を正し規律を守り、特に業務責任者は当協会職員との連絡を密にし、互いに協力して服務すること。

- (13) 受注者は、この契約に基づく受注業務に従事する者が基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、人権啓発に係る研修を実施すること。
- (14) 業務について、十分な訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であり、機敏で体力がある者が従事すること。
- (15) 業務責任者は警備計画書（警備員配置図等）を提出し、当協会監督員の承認を得ること。
- (16) 業務責任者は警備指令書（警備員名簿）を提出し、当協会監督員の承認を得ること。
- (17) 身体障害者手帳等の提示、または堺市公園協会発行の駐車許可証の提示を受けたときは無料対応として取り扱うこととし、日誌に記録すること。

## 7 業務責任者

受注者は、現場において業務のすべてを管理する業務責任者を置き、当協会の承認を得ること。また、業務責任者に異動があるときは事前に連絡し当協会の承認を得ること。

## 8 提出書類

業務責任者は当協会職員に下記の書類を提出すること。

- (1) 業務責任者届
- (2) 警備計画書（警備員配置図・警備経路ほかを含む）
- (3) 警備指令書（警備員名簿）
- (4) 警備日誌（1日の業務終了ごとの報告書）
- (5) 着手届及び業務完了届
- (6) 記録写真
- (7) その他当協会監督員が指示とするもの

## 9 業務に要する器材等

・本業務に必要な下記の器材等は受注者の負担とする

- (1) カラーコーン等（状況によっては追加要請する場合がある）
- (2) 各駐車場の警備員と連絡をとるための無線機
- (3) 制服及び名札等
- (4) つり銭（3駐車場分）
- (5) その他業務に公用な消耗品等

・本業務に必要な下記の器材等は当協会の負担とする

- (1) 協会指定金融機関の通帳
- (2) 駐車券（16, 000枚）
- (3) 領収書及び領收印（年月日回転式）3個
- (4) ガードマンハウス 3駐車場分  
(W1800×D1800×H2280)

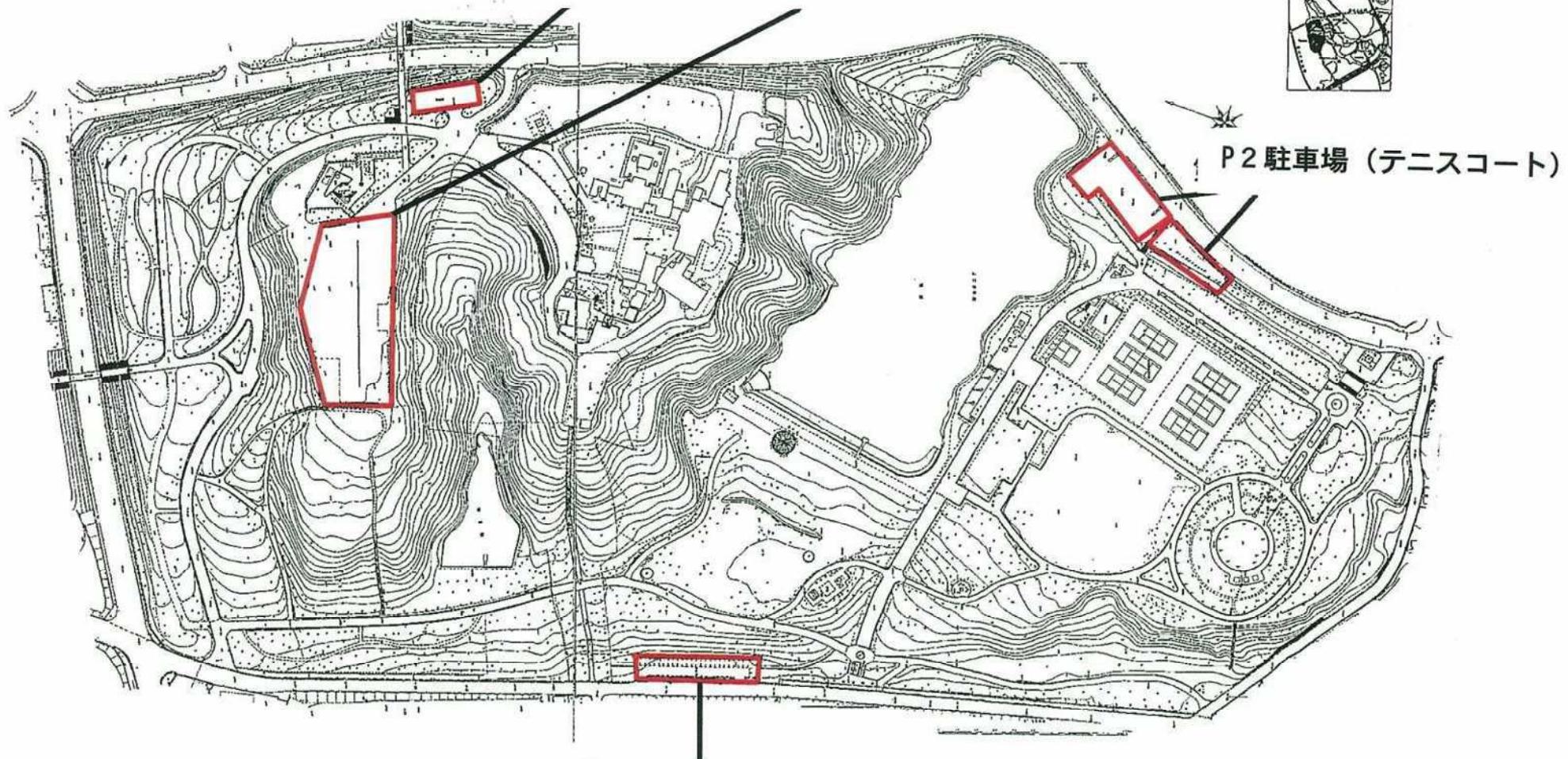
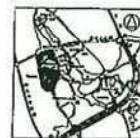
## 10 その他

- (1) 業務開始前に、業務責任者は当協会職員の指示を受けること。
- (2) 従事者の配置場所の変更については当協会職員の指示に従うこと。
- (3) 業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) この仕様書に定めのない細目事項については、必要に応じてその都度双方協議して措置するものとする。

# 荒山公園 現況平面図

P1 駐車場（神社側）

P1 臨時駐車場（延寿荘）



P3 駐車場（旧道側）

公園名	荒山公園
図名	現況平面図
縮尺	1 : 1000