

庁舎駐車場管理業務委託仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微なものについては、仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、発注者が管理上必要と認めた作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 駐車場管理業務委託場所

(1) 所 在 佐野市高砂町1番地

佐野市役所

(2) 駐車場の規模 市民広場駐車場（庁舎南）

- ・面積 2,319.77㎡
- ・収容台数 76台
- ・附帯設備 なし

2. 駐車場管理業務の委託に関する基本事項

- (1) 駐車場管理業務の作業箇所及び内容は本仕様書及び添付される別紙により行う。
- (2) 受託者は実施工程表及びその方法を定め、これによった作業実施計画表を提出し、承諾を受けるものとする。
- (3) 業務履行不完全の場合は、発注者は受託者に対し必要な指示をし、受託者はこれに従うものとする。
- (4) 駐車場管理業務に要する機械器具及び消耗品等は原則として受託者の負担とし、使用材料は品質良好なものを使用すること。
- (5) 受託者が業務遂行のために必要とする電気、水道及びガスについては発注者が無償で提供するが、その他清掃に要する費用は、すべて受託者の負担とする。
- (6) 常に細心の注意をもって業務を実施し、建物、附属設備及び物品等に故意若しくは重大な過失によって損害を与えたときは受託者が負担するものとする。
- (7) 業務中に生じた管理員の事故については、すべて受託者の負担とする。ただし、発注者が免除したものについてはこの限りではない。
- (8) 破損箇所を発見したとき又は器具等に異常を認めたときは、直ちに発注者に報告すること。
- (9) 管理員の服装については市が着用を許可する受託者が指定する制服、名札及び腕章等を着用すること。また、市民に対する言動は市職員に準ずる心構えで対応するもの

とし、親切・丁寧を心掛け、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払うこと。

(10) 駐車場内での接触事故等は、車の所有者相互の協議によって解決されるものであり、むやみに介入することは避けること。ただし、管理員が誘導し、その結果接触事故が発生した場合等で、その原因が管理員の過失による場合は、すべて受託者がその責任を負うものとする。

(11) 定められた時間以外に無断で庁舎に居残る又は立ち入ることのないようにすること。

(12) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさないこと。

3. 駐車場管理業務の実施要項

(1) 配置ポスト及び勤務時間

場所	勤務日	勤務時間	ポスト数
市民広場駐車場 (庁舎南) 場内	平日	午前 8 時から午後 5 時 15 分まで 午後 5 時 15 分から午後 10 時 (施錠) まで	2 以上 1 以上
	休前日 (金曜及び 祝日前日)	午前 8 時から午後 5 時 15 分まで 午後 5 時 15 分から午後 6 時まで (施錠なし)	2 以上 1 以上

※ただし、繁忙期は対応可能な人員を配置させること。

(2) 勤務日 令和 4 年 7 月 1 日から令和 7 年 6 月 30 日

基本的に土・日・祝日・年末年始の閉庁日を除く毎日とするが、イベント開催時など市が必要と認める場合は、随時対応すること。

(3) 業務要領

①車両管理業務	1) 車両の誘導 ・過剰な車両誘導は行わず駐車位置を指示する程度にとどめること。(事故等が起きないように細心の注意を払う) ・駐車場が満車になった場合は速やかに表示板を掲げ、その旨を来場者に指示すること。 ・定められた駐車位置以外には駐車をさせないこと。 ・地下駐車場に入場できる車両は、車高 2.4 m 以下の四輪車とし、車高制限を超えるものは入庫させないこと。 ・駐車券の設備による発行及び回収は来場者が自ら行うものだが、故障時など緊急時には現場に直行し、予め定められた方法により適切に対応すること。 ・市有車及び駐車場内設備に異常がある場合は、速やかに市担当者へ連絡し、指示を受けること。
---------	---

	<p>2) 駐車車両の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・場内で事故、盗難等が発生しないように細心の注意を払い管理を行うこと。 <p>3) 違法駐車車両の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市役所に用のない車両については駐車させないこと。但し、閉庁後の開放時間を除く。 ・前日から場内に残っている車両のナンバーをチェックし、市に報告をするとともに違反車両のフロントガラス等に違反ステッカー等を貼り付ける。また、常習者については入庫時に午後6時までに出庫するよう注意を促すこと。 <p>4) 公用車等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・場内に駐車している公用車については、荷物の運び出し等合理的な理由がある場合を除き、所定の公用車駐車場へ移動させること。
<p>② 駐車場内の管理業務</p>	<p>1) 敷地内の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地内を常時清潔に保てるよう、適宜ごみ拾い、掃き掃除等を行うこと。 ・案内板の乾拭きを行うこと。 ・降雪時は、除雪を行うこと。 ・駐車場が安全に使用できるよう小修繕を行うこと。 <p>2) 警備員への引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務終了時間になっても来庁者の車両が駐車されている場合は、車種・車両ナンバーとともに、その旨を監視室の警備員に引き継ぐこと。
<p>③ その他</p>	<p>1) 来場者の案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来場者に観光案内等を尋ねられたら、状況に応じ適切な案内を行うこと。 <p>2) 管理員内での連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理員内での連携を密にし、満車時や緊急時に適切な対応が取れるようにすること。

4. 業務責任者及び業務副責任者

(1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名、業務責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「業務副責任者」という。）を1名以上選任し、発注者に届け出なければならない。また、業務責任者及び業務副責任者（以下、「業務責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者等の責務

業務責任者等は、受託業務の遂行に際して、市担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

(3) 業務責任者等の常駐

業務責任者等のうち1名は可能な限り常駐し、他の管理員の統括及び市担当者等との連絡調整にあたらなければならない。

5. 管理員名簿等の提出

(1) 管理員名簿 委託業務執行にあたる該当管理員の経歴及び資格等を記載した名簿を事前に発注者に提出すること。

(2) 勤務予定表 勤務予定者の勤務予定表を勤務する月の前月中に提出すること。

6. 業務報告

受託者は、当月の業務終了後、速やかに業務報告書を発注者に提出し確認を得るものとする。また、事故等の発生があった場合は、その都度詳細な内容を記載した事故報告書を作成し、発注者の確認を得るものとする。

業務日誌を毎日作成するものとし、発注者が必要とする場合は、発注者へ提出し、確認を得るものとする。

7. その他

この仕様書によるもののほか、細目については両者協議の上、別に定めるものとする。