

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 72台
- ・附帯設備 発券機及び精算機及びゲートバー

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) 業務不履行の場合は、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) 破損個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) 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、安易に大声を出すことや命令口調で指示をする等、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、市民や市から業務の委託を受けている事業者等へ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
市民広場駐車場内	平日	①午前9時から午後4時00分まで	1
		②午前10時から午後5時まで	1

※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7年7月1日から令和10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発券・精算補助業務	<p>1) 発券補助</p> <ul style="list-style-type: none">・駐車券を発券して運転手に渡すこと。・市役所利用者については、3時間を超える場合は利用した窓口で課名スタンプを押印し、総合案内または監視室で認証を受けるよう案内すること。・市役所利用者でない場合は、午後5時30分までは利用できない旨を伝えて出庫させること。 <p>2) 精算補助</p> <ul style="list-style-type: none">・駐車券を受領して精算機に通し出庫させること。・市役所利用者で3時間を超えたが課名スタンプの押印及び駐車券の認証をし忘れた場合は、できる限り戻って課名スタンプの押印と認証をさせること。 <p>※混雑状況によっては認証済み駐車券で出庫させること。</p> <p>3) 駐車券を紛失した際の対応</p>
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・利用状況を聞き取り、市役所利用者及び3時間以内の利用者であれば認証済み駐車券で出庫させること。 ・市役所利用者以外で料金が発生する場合は、コールセンターへ連絡させ、警備会社とやり取りをさせること。 <p>4) その他</p> <p>必ずしも発券機・精算機に常駐する必要はなく、混雑時等の際は駐車場内の台数を確認する等、臨機応変に対応すること。</p>
<p>②車両管理業務</p>	<p>1) 車両の誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・定められた駐車位置以外には駐車をさせないこと。 ・駐車場が満車になった場合は交通整理を行い、地下駐車場や万町駐車場を案内すること。 ・市民広場駐車場を利用できるのは長さ5.0m以下、幅2.0m以下、高さ2.5m以下の四輪車とし制限を超えるものは入庫させないこと。制限を超える車両についてはロータリー等を案内し、二輪車については駐輪場を案内すること。 ・地下駐車場に入場できる車両は、車高2.4m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) 違法駐車車両への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日午前8時15分～午後5時30分は来庁者用駐車場であるため、市役所に用のない車両については駐車させないこと。 ・市役所に用がなく常習的に駐車している車両については記録し、口頭で指導を行うこと。 <p>4) 公用車等の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公用車は駐車させないこと。駐車されていることを発見した場合、車両のナンバーを財産活用課まで報告し、所定の公用車駐車場へ移動させること。
<p>③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

	<p>除等を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
④その他	<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。 <p>3) 発券機及び精算機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日2回精算機内の使用済み駐車券を回収し、1階総合案内へ渡すこと。 ・発券機内の駐車券が切れてしまった際は、ゲートバー根元から取り出して設置すること。

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。