

# さいたま市中央区役所駐車場管理業務仕様書

- 1 件 名     さいたま市中央区役所駐車場管理業務
- 2 履行場所   さいたま市中央区下落合 5－7－10
- 3 履行期間   令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 4 業務範囲（別紙参考図参照）  
さいたま市中央区役所本館南側一般来庁者用駐車場
- 5 業務内容   「さいたま市中央区役所駐車場管理業務特記仕様書」による。
- 6 一般事項
  - （1）業務遂行上必要な事項は、別に業務特記仕様書に定める。
  - （2）受託者は、契約締結後本委託に関する次のアの書類を委託者に提出する。書類の内容については、事前に委託者と協議する。  
ア 業務従事者名簿（責任者及び組織体制記載）
  - （3）受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に連絡する。
  - （4）受託者は、委託業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。  
このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
  - （5）受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。
  - （6）受託者は、事故の未然防止を図るとともに業務にあたる場所の概要、状態等を十分把握する。
  - （7）受託者は、上記（1）から（6）の他、次の業務を行う。  
ア 他の委託業者や施設関係者との連絡調整  
イ 業務履行確認検査の立会い及びその準備
  - （8）本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、軽微な変更など業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。  
なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決めるものとする。
  - （9）受託者は、業務を履行するにあたり、利用者の人権の尊重を基本とするとともに、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施するよう努めること。
  - （10）受託者は、契約締結前に委託者と協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を作成し提出する。
  - （11）契約後、受託者は速やかに委託者と業務について打合せをすること。

# さいたま市中央区役所駐車場管理業務特記仕様書

## 1 業務の責任者

業務を適正に履行するため、責任者を選任する。

責任者は、業務実施に当たり庁舎及び敷地内の状況を十分把握し、来庁者に迷惑のかからぬよう指揮監督し、常に委託者と連絡の取れる体制をとる。

また、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努める。

## 2 管理業務勤務体制

(1) 業務時間は月曜日から金曜日（土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び、1月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日）を除く）午前9時00分から午後4時50分までとする。

(2) 係員は常時1名以上を配置すること。また、午前10時から午後3時までは2名以上配置すること。

(3) 業務遂行上係員には、第三者から一目で管理業務を行っていることが認識されるような受託業者指定の制服及び名札を着用させること。

## 3 業務従事者の資質の確保

管理業務を充分理解でき、かつ機敏に対応できる者を業務従事者として配置すること。

特に、業務従事者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、来庁者に対しては、礼儀正しく親切丁寧に対応することができるものを配置すること。

## 4 負担区分

業務に必要な制服、名札、備品、消耗品等については、受託者の負担とする。

## 5 服務規律

(1) 業務従事者は、一般人が業務従事者であることが分かる所定の制服、名札を着用する。

(2) 業務従事者は、勤務中の飲酒、所定の場所以外での喫煙、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

(3) 業務従事者は、特別な理由のない限り勤務場所を離れてはならない。

## 6 管理業務内容

(1) 一般来庁者用駐車場の車の出入りについては、安全に十分注意し誘導する。

また、長時間駐車監視を行い適正な利用に努める。

(2) 駐車場・駐輪場において、常に巡視を行うと共に適切な誘導・指示（親切、丁寧な言葉使い）を行い、通行に支障等がないよう注意を払い駐車場の有効利用に努める。

(3) 区役所来庁以外での駐車が明らかな場合は、運転者または所有者に退去を求める。

(4) 長時間駐車、区役所来庁以外での駐車の常習者については車両のナンバーを控え、庁舎管

理者（総務課長）に報告し、その対策を求める。

（５）通路等駐車場以外の場所には、駐停車しないよう指導する。

（６）公用車については、所定の駐車場に駐車するよう指導する。

（７）毎日の駐車場利用状況を、業務日誌等に記入し提出する。

## 7 軽微な変更

（１）現場の状況に応じて、この仕様書に記載されていない事項についても誠意をもって行う。

（２）施設管理業務上、当然実施しなければならないものは、受託者の負担による。

## 8 緊急時の処置

事故の早期発見、未然防止に努めるとともに、火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は速やかに関係部署と連絡し、適格な措置を行う。

## 9 区役所窓口の休日開設時の対応

区役所窓口の休日開設にあわせて延べ13日間は、午前9時00分から午後4時50分まで、常時1名以上配置すること。

## 10 業務内容引継ぎ

受託者は、本契約の履行期間末月において委託者が指定する期日に、委託者が指名した者に対し、当該業務の継続性を確保するための引継ぎ説明を実施すること。

## 11 その他

（１）業務の実施にあたっては、支障のないよう研修等事前準備に万全を期す。

（２）その他項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。

