

# 久留米市役所駐車場管理業務委託仕様書

## 1 目的

久留米市役所駐車場の管理・運営に関する業務を円滑に行い、駐車場利用者等に対するサービスの向上を図ることを目的とする。

## 2 業務場所

久留米市役所駐車場

第1駐車場(立体駐車場)	久留米市城南町16番地3
庁舎東側駐車場	久留米市城南町15番地3
第2駐車場(平面駐車場)	久留米市城南町16番地1

## 3 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

## 4 業務内容

- (1) 駐車券の交付、回収、駐車台数の集計
- (2) 利用者への駐車場空きスペースの案内
- (3) 場内秩序維持
  - ・不審者の発見、対応
  - ・入口、出口付近の通行車両の事故防止
  - ・緊急時の消防、警察への通報、財産管理課への連絡
- (4) 不正駐車(市役所利用者以外の駐車)に対する注意喚起及び警告文書の掲出
- (5) 車いす使用者等身体に障害がある方のお手伝い
- (6) 控え室の施錠及び防災機器等の保安全管理
- (7) 日ごと、月ごとの業務実績の財産管理課への報告
- (8) 台風等の災害が予想される場合の場内整理
  - ・立看板、カラーコーン等の収納
  - ・第2駐車場入口、出口の仮設テントの撤収
- (9) 第1駐車場議会用区画の管理
  - ・カラーコーンの配置点検
- (10) 駐車場内の清掃

## 5 久留米市役所駐車場供用時間及び業務時間

供用時間 ・第1駐車場 8時30分～22時30分

・第2駐車場 8時30分～21時00分

業務時間 8時30分～17時15分

ただし、8時00分～17時15分の間で業務時間を変更する場合がある。

## 6 配置体制

従事者の配置時間及び人員は次のとおりとする。

	配置箇所	配置時間	配置人数
庁舎東側駐車場 第1駐車場	①第1駐車場入口	8:30～17:15	1名
	②第1駐車場出口	8:30～17:15	1名
	③庁舎東側駐車場	8:30～17:15	1名
	④待機	8:30～17:15(休憩時間を含む)	1名
第2駐車場	⑤第2駐車場入口	8:30～17:15	1名
	⑥第2駐車場出口	8:30～17:15	1名
	⑦待機	8:30～17:15(休憩時間を含む)	1名

①～④、及び⑤～⑦をローテーションの単位とする。

待機時間の一部を休憩時間とすることは差し支えない。ただし、繁忙時間帯は④、⑦の待機人員2名の休憩時間が重ならないようにすること。

## 7 勤務日

月曜日～金曜日(年末年始及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。)

## 8 一般的事項

- (1) 受託者は、従事者に、久留米市役所の公共性を考慮した接遇について、市の信頼を損なうことのないよう十分な指導監督を行うことともに、安全かつ円滑に業務を遂行するよう最善の努力を尽くすこと。
- (2) 受託者は、指揮命令系統及び勤務体制、緊急事態発生時の対応などについて委託者の承認を得ること。また、現場従事者の他に業務責任者を専任し、業務責任者は現場従事者の指揮・監督・指導を行い受託業務の完遂を図るとともに、委託者との連絡調整を密に行うこと。
- (3) 受託者は、従事者について、警備業法に定める警備員名簿の写し、及び教育実施簿の写しを委託者に提出すること。従事者は新任教育完了者を充てるとともに固定化を図ること。また、

委託者が不相当と判断した場合は、すみやかに適任者を充てること。

- (4) 受託者及び従事者は、受託業務を遂行するにあたり知り得た秘密(個人情報を含む。)をみだりに他に漏らさないこと退職後も同様とする。
- (5) 受託者の責任において生じた事故、損害等は受託者が賠償すること。
- (6) 受託者は、日報、月報を整備し、委託者に報告すること。
- (7) 受託者は、従事者に制服、社名、氏名入りの名札を着用させること。
- (8) 受託者は、従事者に業務場所全域で通信可能な無線機等を常時携帯させること。  
また、従事者責任者は、緊急の際に財産管理課と連絡が取れるよう携帯電話を携帯させること。
- (9) 従事者の通勤車両(自動車)は市役所駐車場へ駐車してはならない。なお、緊急の場合はこの限りではないが、必ず委託者へ報告すること。
- (10) 次年度の本業務受託者が変更となった場合は、受託者決定後詳細なる業務引継ぎを必ず行うこと。
- (11) 久留米市役所本庁舎の総合案内業務受託者、保安警備業務受託者と十分な連携を図り、業務の一体性を確保すること。
- (12) 受託者は、労働基準法等の労働法規を遵守し、業務を遂行すること。
- (13) 受託者は、障害を理由とする差別の解消に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)を遵守するとともに、久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。

## 9 従事者教育及び指導の留意事項

受託者は、本業務が、車両等で来庁される市民と最初に接する業務であることから、久留米市役所全体の印象形成に大きな影響を及ぼす業務であることを理解し、次の事項に留意した教育、指導を怠らないこと。

- (1) 業務の性質及び重要性を理解していること。
- (2) 接遇のマナーを理解し、実践できること。
  - ・利用者に笑顔であいさつをすること。
  - ・常に丁寧な言葉づかいで利用者に接すること。
  - ・利用者の話をよく聞き、利用者の要求や考えを理解すること。
  - ・利用者のプライバシーや容姿に関する他の、業務に関係のない話は決してしないこと。
- (3) ローテーション業務であることを理解し、協調性を持って業務を遂行すること。
- (4) 業務中は業務に集中し、積極的に業務に取り組むこと。

## 10 その他

- (1) 市庁舎駐車場の運用の変更により、協議のうえ契約を解除する場合があること。
- (2) 仕様書に記載されていない事項については委託者及び受託者双方協議の上で決定すること。