

駐車場交通誘導警備業務委託仕様書

- 1 契約件名 令和8年度大分公共職業安定所駐車場交通誘導警備業務委託契約
- 2 実施場所 大分公共職業安定所駐車場（36 台） 大分市寿町 39 番地
なお、実施場所の詳細については、下記 14（1）の大分公共職業安定所担当者（以下「担当者」という。）と打ち合わせを行うこと。
- 3 実施期間 令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）の間のうち、土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日までの間を除いた 241 日間とする。
- 4 実施時間 8時00分から17時45分とする。
誘導・警備員に対して勤務の途中に与える休憩のための1時間を除く実働8時間45分とする。
- 5 実施人員 常時1名以上とする。
- 6 交通誘導・警備内容の詳細
 - （1）駐車場の交通誘導・警備
 - ① 開錠時間前に路上駐車している利用者に対し、開錠時刻を知らせるとともに、路上駐車をしないよう注意を行う。
 - ② 8時15分に開錠（ダイヤル番号式）する。
 - ③ 駐車場出入口及び駐車場内において、割り込みや接触事故等が無いように、駐車・出庫する車両を誘導する。
 - ④ 他の駐車スペースを著しく侵すような駐車をしている者に対し、正しく駐車するよう指導する。
 - ⑤ 駐車する車両及び駐車待ちの車両が、一般車両及び周辺マンション等出入口の交通の妨げにならないよう誘導する。
 - ⑥ 駐車場満車時に駐車待ちが発生した場合には、待っている利用者に駐車場が満車であることを知らせ、路上駐車又は交通事故等の原因となる車列を作らないよう誘導する。
 - ⑦ 駐車場内を定時巡視し、駐車場内におおむね4時間以上駐車している車両を確認した場合は、注意文書（発注者作成）を当該車両のフロントガラス等に貼付する。
 - ⑧ 不測の事態が発生した場合は、直ちに適切な措置を取り、担当者及び受託責任者に報告し、その指示を受けるとともに、事態が緊急を要すると認められるときは、警察その他関係官庁に通報する。
 - ⑨ 16時以降に駐車した利用者に、施錠時刻が17時30分である旨を説明する。
 - ⑩ 17時30分に、駐車中の車両（以下「残車」という）の有無に関わらず施錠する。
 - ⑪ 17時30分から17時45分の間は、残車の出庫時に誘導及び施錠・開錠を行う。
下記10（3）に留意すること。

(2) 任務

- ① 誘導・警備員は、その職責を自覚し、職務の遂行に当たっては全力をあげ、信用保持に専念しなければならない。
- ② 誘導・警備員は、職務を遂行するために常に人格の向上を図り、体力を練磨し、業務に必要な知識及び技術の習得に努めなければならない。
- ③ 誘導・警備員は、委託者の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- ④ 誘導・警備員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。又、その職務を退いた後といえども同様とする。
- ⑤ 誘導・警備員は、礼儀を重んじ、相互に信頼をもって接しなければならない。
- ⑥ 誘導・警備員は、任務の実施に当たっては特殊な場合を除く他、個人的判断に頼ることなく受託責任者の指示に従うものとする。

7 巡回・指示

- (1) 受託者の幹部は随時巡回を行い誘導員等の指導監督に当たるものとする。
- (2) 現場の誘導員等と受託者の事務所は綿密な連絡体制を保ち、緊急事態発生の際は受託者の事務所は誘導員等に適切な指示を与え的確に事態の処理に当たらせるものとする。

8 服装及び装備

服装及び装備等に必要なのは受託者の負担とする。

なお、服装は会社が判明できるような服又は腕章等を着用すること。

9 緊急警備

事前に予想される事態及び緊急を要する事態が発生した場合は、双方協議して対処するものとする。

10 報告連絡

日々の業務報告は、上記6(1)⑧の不測の事態発生以外は必要ないが、月毎にまとめ、下記14(2)の担当者に提出すること(任意様式で集計表でも可)。

ただし、次の(1)及び(2)については、次の開庁日の朝8時30分～9時00分の間に下記14(1)の担当者あてに任意様式にて報告(FAX可)すること。また、次の(3)について、残車がある場合は当日の17時45分に、残車がない場合は17時30分に下記14(1)の担当者あてに電話報告すること。

(1) 異変等発見

駐車場内で鍵や門扉の破損、ゴミの散乱等の異変等を発見した場合。

(2) 長時間駐車車両

駐車場内におおむね4時間以上駐車している車両を確認した場合

【報告事項】車両ナンバー及び車種、およその駐車時間

(3) 17時45分以降の残車

17時45分以降に残車があった場合

【報告事項】車両ナンバー及び車種

11 損害賠償

交通誘導・警備実施中に、明らかに受託者の責に帰すべき事由により発生した第三者及び委託者への損害については、受託者がその損害を賠償する。

12 再委託について

本仕様に定める業務の一部又は全部について、第三者に委託をすることは認めない。

ただし、やむを得ない事情により、委託業務の一部について再委託を行おうとする場合には、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法を明らかにした上で、委託者の文書による承認を得なければならない。

13 その他の留意事項

- (1) 障害発生時の窓口は一本化し、誠意を持って迅速に対応すること。
- (2) 落札者は担当者と警備の詳細について打合せを行い、仕様書に記載されていない軽微な要望等に対しては柔軟に対応するとともに、警備方法等にお互い誤解が生じないよう意思疎通を図ること。
なお、打ち合わせについては、担当者に事前連絡により日程調整を行ったうえで実施すること。
- (3) 本件業務にあたり、警備業法、労働基準法等関係法令を遵守すること。
特に誘導・警備員の賃金について、大分県最低賃金額を下回らないよう留意すること。
また、誘導・警備員の労働時間について、事前に勤務スケジュールを特定する等により1週あたり40時間以下とすること。さらに、時間外労働を行わせた場合は、割増賃金を支払うこと。
- (4) 誘導・警備員には、公共のトイレ又は大分公共職業安定所のトイレを使用させること。
- (5) 誘導・警備員に対する熱中症予防対策を施すこと。
- (6) 利用者から担当者あてに誘導・警備員に対する苦情があった場合には、受託責任者あてに通知するので、受託責任者は、当該誘導・警備員に対して事実関係を確認し、その苦情が正当なものであった場合は、必要な指導を行うこと。
なお、同一の誘導・警備員に対して3回以上の苦情があった場合には、当該誘導・警備員を本契約に係る勤務から外すなど6（2）③に該当することのないよう必要な措置を講ずること。

14 担当者

- (1) 具体的な交通誘導・警備及び報告に関すること

大分公共職業安定所 庶務課長

電話 097-532-3481 FAX 097-532-8006

- (2) 契約及び支払等に関すること

大分労働局 総務課 会計第二係

電話 097-536-3211 FAX 097-573-8388