

四万十市役所本庁舎屋外駐車場警備誘導業務仕様書

- 1 警備誘導実施場所 四万十市役所本庁舎屋外駐車場（四万十市中村大橋通四丁目10番地）
- 2 警備誘導実施時間 開庁日（祝日を除く月曜日～金曜日）の午前10時から午後3時まで
(正午～午後1時まで休憩とする。)
- 3 実務者の資格
当該業務に従事する者は、普通自動車第1種免許を有する者でなければならない。
- 4 警備誘導業務の内容
駐車場内の警備・誘導
【業務開始】10:00 「構内駐車場管理日誌」を総務課から受領し、夜間からの継続駐車車両等についての申し送りを受ける。
　　庁舎周辺及び駐車場内のごみ拾いを行う。市役所駐車場での警備及び誘導を行う。（市役所駐車場利用調査の実施を含む。）
【業務終了】15:00 業務終了後総務課へ「構内駐車場管理日誌」を提出し、特記事項等について申し送りを行う。
【注意事項】
 - (1) 関係法令等を遵守すること。
 - (2) 公の施設であることを常に念頭において、警備、誘導業務を適切に行うこと。
 - (3) 業務に関して取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
 - (4) 車両通行路や駐車場出入口前等、車両の通行に支障のある場所に駐車させてはならない。
(三角コーンの設置などを行う。)
 - (5) 発車しようとする駐車車両が、他の車両が障害となり発車できない場合は、直ちに障害となる車両の所有者を呼出し、発車を補助しなければならない。実務者が車両を移動するなどして事故等が発生した場合は、市はその責めを負わない。
 - (6) 自動二輪及び原動機付自転車については、駐輪場に誘導すること。
 - (7) 駐車場で事故、事件等が発生した場合は、速やかに総務課庁舎管理担当者に報告しなければならない。
 - (8) 来庁者に対する対応については、市民全体への奉仕者である立場を常に自覚し、あいさつ等を必ず行い、常に誠実かつ丁寧に応対をするとともに、不心得者等に対しては毅然とした対応を行うこと。
 - (9) 業務の実施に際し、実務者は警備、誘導業務遂行者であると他から見て確認できる服装とし、ネームプレート及び警備腕章を業務実施時間中は常に着用すること。
 - (10) 業務の実施は、原則駐車場内での屋外にて実施する。ただし、業務実施についての事務を行う場合は、一時的に守衛室内での執務を認める。
 - (11) 業務時間中は、来庁者に対していつでも対応できる体制をとり、業務以外の私事を行って、誤解を招くような行動は慎むこと。
 - (12) 業務の実施について、毎日日誌にその詳細を記録し業務終了後総務課へ日誌を提出、確認を受けること。
 - (13) 来庁者及び職員の意見を警備、誘導業務に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
又、そのための意見の提案等を市に対して行うこと。
 - (14) 国旗及び市旗について、国旗、市旗及び掲揚ポールハンドルは駐車場守衛室で管理することとし、掲揚時に雨が降ってきた場合は、国旗及び市旗を降納すること。
- 5 その他
 - (1) 本書に記載のない事項についても、市が駐車場の運営管理上必要と認めた事項については、その必要に応じて甲の判断又は甲乙協議の上で、当該業務として行うものとする。
 - (2) 本契約に定める契約金額は、契約期間中、原則として変更されないものとする。ただし、甲乙双方が合意した場合に限り、変更できるものとする。