

共通事項

令和6年度長野県庁舎等駐車場整理業務仕様書

この仕様書は、委託業務が円滑に遂行されることを目的に、業務に関し必要な事項を定めるものである。業務の遂行にあたっては、本仕様書に基づき行うこと。

なお、仕様書に示さない事項であっても、駐車場整理の徹底上必要と認められる業務は、長野県総務部財産活用課長及び長野地域振興局長（以下「委託者」という。）と業務受託者（以下「受託者」という。）と協議の上、契約金額の範囲内において実施するものとする。

1 業務内容

長野県庁舎及び長野合同庁舎構内の車両が円滑な運行ができ、かつ適切な駐車ができるように車両案内を行う。

2 担当課所と業務

業務及び事務処理等における担当課は以下のとおりとする。

(1) 業務担当

業 務 名	担 当 課
長野県庁舎駐車場整備業務	長野県総務部財産活用課
長野合同庁舎駐車場整備業務	長野地域振興局総務管理課

(2) 担当業務

担 当 業 務	担 当 課
契約事務に関すること、請求書提出先	長野県総務部財産活用課
各駐車場における業務遂行に関すること、業務日誌提出先	長野県総務部財産活用課 長野地域振興局総務管理課

3 履行場所

履行場所は以下のとおりとする。

- (1) 長野県庁舎構内駐車場 : 長野市大字南長野字幅下 692 番地 2 他
- (2) 長野合同庁舎構内駐車場 : 長野市大字南長野南県町 686 番地 1 他

4 整理員の配置、就業日時

本業務に従事する駐車場整理員（以下「整理員」という。）の配置及び就業時間については、仕様書のうち個別事項 1（長野県庁舎）及び個別事項 2（長野合同庁舎）の記載による。

なお、就業日については、開庁日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（1月2日、3日及び12月29日から12月31日まで）を除く平日）とする。

5 整理員の服装、態度

整理員は、腕章及び名札を着用し、整理員であることがわかる服装で業務に当たるものとする。

なお、誘導棒は委託者が貸与するが、それ以外の業務に必要な衣類（ビブス、雨具等）についての経費は受託者の負担とする。

また、県民全体の奉仕者である県職員に準ずる自覚のもと言葉使いに注意し、誠意を持って駐車場整理業務にあたること。

その際に来庁者の立場にたった対応を心掛け、駐車場利用者とトラブルが起こらないように十分に注意すること。

特に駐車場及び周辺道路が混雑しているときは、利用者に焦りやいら立ちがあることを整理員は理解した上で、親切かつ丁寧な対応に努めること。

6 損害賠償

受託者の故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、すべて受託者が損害賠償を負うものとする。

ただし、委託者の責に帰すべき理由により生じたものは、この限りでない。

7 損害保障

受託者は、整理員の職務遂行上にかかる損害及び事故に対する保障を行うものとする。

8 届出

受託者は、契約締結後、履行期間開始までに、整理員の氏名及び年齢を記載した一覧表を、整理員の了解を得たうえで、委託者に提出するものとする。また、整理員が交替した時も同様とする。

9 整理員の任務

構内車両の運行、駐車については、安全を第一として次のとおり常に支障、混乱が起こらないように努めなければならない。

- (1) 一般外来車両は、県庁舎及び長野合同庁舎に用務のある車両に限り駐車させること。
- (2) 各駐車場の出入り口の錠前を8時30分に解錠すること。
- (3) 駐車場の状況を常に確認するとともに駐車場が満車の場合は、他の駐車場を案内する等調整に努めること。また、必要に応じて利用者に声掛けを行い、円滑に駐車場利用がされるよう尽力すること。
- (4) 着雪時は、委託者が用意する融雪剤を散布すること。また、駐車区画線が雪で覆われ見えなくなった時は、線出し作業を行うこと。
- (5) 職員等の車両は、委託者が指定した場合に限り指定の駐車場に駐車させること。それ以外の無許可車両を発見した場合は速やかに委託者に車両番号等を報告すること。また、迷惑駐車がある場合も同様の対応とすること。

なお、指定の駐車場への駐車に当たり、必要に応じて、駐車場所確保用コーン等の移動を行うこと。

- (6) 就業終了後、履行場所ごとに駐車場日誌（様式1、様式2）を作成し、それぞれ委託者に報告すること。

10 整理員の教育

受託者は、その責任と負担において整理員に対して、業務に付随した苦情等の適切な対応を習得するため教育、訓練を年1回以上行うこと。また、教育、訓練の計画と実績を委託者に遅滞なく報告すること。

11 経費負担

委託者は、受託者がこの業務を履行するのに必要な施設（整理員詰所等）、設備等（備品及び電気等）を無償で提供する。受託者は、これらの施設及び設備等を善良な管理者の注意をもって常に適正に使用しなければならない。

なお、電気、水道等の使用にあたっては省エネルギーに努めるとともに、防火等に十分注意すること。

個別事項 1（長野県庁舎）

長野県庁舎駐車場整理業務仕様書

本仕様書では、令和 6 年度長野県庁舎等駐車場整理業務のうち、長野県庁舎構内駐車場の整理業務を遂行するにあたり、必要な事項を定める。

1 履行場所

長野県庁舎構内の以下の駐車場とする。

- (1) 正面玄関前駐車場
- (2) 議会棟西側駐車場
- (3) 議会棟南側駐車場
- (4) 北側駐車場
- (5) 立体駐車場屋上駐車場
- (6) その他敷地内駐車場

2 駐車場整理員の配置及び就業時間

以下のとおりとする。

区 分	就業 総時間	正面玄関前駐車場 議会棟南側駐車場	議会棟南側駐車場 議会棟西側駐車場	北側駐車場 立体屋上駐車場	休憩時間
A 整理員	7	8:15～11:30	12:15～16:00	—	11:30～12:15
B 整理員	7	12:15～16:00	8:15～11:30	—	11:30～12:15
C 整理員	7	8:15～10:15	10:15～12:15	13:00～16:00	12:15～13:00
D 整理員	6	10:15～12:15	13:00～15:00	8:15～10:15	12:15～13:00
E 整理員	6	13:00～15:00	8:15～10:15	10:15～12:15	12:15～13:00

なお、休憩時間は原則として 11:30～12:15 もしくは 12:15～13:00 の 45 分間とするが、各駐車場において無人若しくは 1 人となる時間帯があるため、駐車場の利用状況に応じて適宜変更する場合がある。

3 留意事項

- (1) 駐車場が満車の場合は、他の駐車場の整理員と連絡を密にし、空き状況のある駐車場に案内すること。

長野県庁舎構内の全駐車場が満車になった場合は、財産活用課庁舎管理係（以下「庁舎管理係」という。）に確認の上、長野合同庁舎北第一駐車場等へ案内すること。

- (2) 駐車場でスピードを出す車には、運転者に対して徐行運転を促すこと。
- (3) 正面駐車場等で大型バスの乗客が乗降する際には危険のないよう、細心の注意を払って誘導の補助にあたること。

なお、大型バス等の乗降時における乗客の引率及び安全確保は駐車場利用者が行うため、必ずその旨を運転者に依頼するとともにし、引率者やバスガイド等がいる場合は乗客の安全確保を徹底させ、整理員はその補助を行うものとする。

- (4) 駐車場内において問題等が発生した時は、直ちに庁舎管理係に連絡すること。

個別事項 2（長野合同庁舎）

長野合同庁舎駐車場整理業務仕様書

本仕様書では、令和 6 年度長野県庁舎等駐車場整理業務のうち、長野合同庁舎構内駐車場の整理業務を遂行するにあたり、必要な事項を定める。

1 履行場所

長野合同庁舎構内の以下の駐車場とする。

- (1) 本館東側駐車場
- (2) 北第一駐車場

2 駐車場整理員の配置及び就業時間

整理員の配置は次のとおりとする。

区 分	就業 総時間	本館東側駐車場	北第一駐車場	休憩時間
A 整理員	7	8:15～12:00	12:45～16:00	12:00～12:45
B 整理員	7	12:00～16:00	8:15～11:15	11:15～12:00

3 留意事項

(1) 共通事項

長野合同庁舎構内駐車場において問題が発生した時は直ちに長野地域振興局総務管理課総務係（以下「総務係」という。）に連絡すること。

(2) 本館東側駐車場

ア 当駐車場は、外来者用及び駐車承認をしている身体に障がいがある職員用として使用する。

イ 駐車場に入車する際に、駐車場入口において合庁での用事の有無又は県庁舎から案内された旨を確認し、所定の駐車場整理券に日時及び時刻を記入し、用務先で駐車印を押印してもらうよう依頼し、配布すること。

ウ 職員については、アに該当する職員を除いて自家用車の駐車を禁止しているので、駐車車両を発見した場合は直ちに総務係まで車両番号等を連絡すること。

また、公用車の長時間駐車、迷惑駐車がある場合も同様に、車両番号等を連絡すること。

エ 駐車場から出車する者については、入車時に配布した駐車整理券を回収すること。

なお、駐車印の有無を確認し、無い場合は、駐車印を押印してもらうように依頼すること。

オ 会議等で長時間（1 時間以上）駐車する予定の車には、北第一駐車場に行くように依頼すること。

カ 満車になった場合は、満車の看板を入口に掲示し、車の中に入れないように注意し、北第一駐車場に行くように依頼すること。

また、混雑している時間帯での西側（県庁舎側）からの入車は遠慮いただくよう依頼すること。

(3) 北第一駐車場

ア 当駐車場は、外来者用及び職員のうち駐車承認を得ている者用として使用する。

イ 駐車場に入車する際に、駐車場入口において合庁での用事の有無又は県庁舎から案内された旨を確認し、所定の駐車場整理券に日時及び時刻を記入し、用務先で駐車印を押印してもらうよう依頼し、配布すること。

なお、職員の場合は、「駐車許可証」を確認したうえ、入車を許可すること。

ウ 駐車場から出車する者については、入車時に配布した駐車整理券を回収すること。

なお、駐車印の有無を確認し、無い場合は、駐車印を押印してもらうように依頼すること。

エ 満車になった場合は、満車の看板を入口に掲示し、車の中に入れないように注意すること。

長野県庁駐車場日誌

(様式1)

庁舎管理係長		係員		担当者	
--------	--	----	--	-----	--

月		日		(曜日)		天気	
整 理 員 氏 名				正面玄関前駐車場 台			
1	7時間就業 (8:15～16:00)			(1時間ごとの空き台数を記入すること)			
2	7時間就業 (8:15～16:00)			9:00	台		
				10:00	台		
3	7時間就業 (8:15～16:00)			11:00	台		
				12:00	台		
4	6時間就業 (8:15～15:00)			13:00	台		
				14:00	台		
5	6時間就業 (8:15～15:00)			15:00	台		
				16:00	台		
議会棟南側駐車場 台				議会棟西側駐車場 台			
(1時間ごとの空き台数を記入すること)				(1時間ごとの空き台数を記入すること)		身障者駐車場利用状況	
9:00 台				9:00	台	例) 9:30～11:30 ○台	
10:00 台				10:00	台		
11:00 台				11:00	台		
12:00 台				12:00	台		
13:00 台				13:00	台		
14:00 台				14:00	台		
15:00 台				15:00	台		
16:00 台				16:00	台		
本館北側駐車場 台				県庁北側立体駐車場 台			
(1時間ごとの空き台数を記入すること)				(1時間ごとの空き台数を記入すること)			
9:00 台				9:00	台		
10:00 台				10:00	台		
11:00 台				11:00	台		
12:00 台				12:00	台		
13:00 台				13:00	台		
14:00 台				14:00	台		
15:00 台				15:00	台		
16:00 台				16:00	台		
備 考 (1日を通しての駐車場の状況や特記事項を記入すること)							

駐 車 場 日 誌

(様式2)

課長補佐兼 総務係長	係 員	担 当

令和 年 月 日

本 館 東 側 駐 車 場	整 理 員 氏 名		
	駐車券枚数	不正駐車 台	
	前日分 枚	不正駐車の内容	
	午前 枚	1 夜間駐車 台	
北 第 一 駐 車 場	午後 枚	2 駐車場所以外の駐車 台	
		3 台	
	駐車券枚数	不正駐車 台	
	前日分 枚	不正駐車の内容	
北 第 一 駐 車 場	(県庁) 枚		
	午前 枚	1 夜間駐車 台	
	(県庁) 枚	2 駐車場所以外の駐車 台	
	(県庁利用台数 約 台) 県庁利用と思われる台数を10台単位 で記入すること。	3 台	
北 第 一 駐 車 場	(バス) 台		
	午後 枚		
	(県庁) 枚		
	(県庁利用台数 約 台) 県庁利用と思われる台数を10台単位 で記入すること。		
北 第 一 駐 車 場	(バス) 台		
備 考			