

松本合同庁舎駐車場整理等業務仕様書

この仕様書は、松本合同庁舎駐車場（正面来庁者用、北側来庁者用、南側来庁者用）（別紙）の整理業務の大要を示すものである。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松本地域振興局総務管理課（以下「委託者」という。）と協議の上、実施するものとする。

1 業務内容

松本合同庁舎敷地内における車両の円滑な運行と、適宜、適切な駐車のための車両整理を行うものとする。

2 整理員の人数及び業務日時

（1）整理員の人数

整理員は、1名とする。

（2）業務日

業務日は、土曜日及び日曜日、祝祭日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日とする。

（3）業務時間

業務時間は、午前7時30分から同11時30分までの4時間とする。

ただし、年間5日間（20時間）については、委託者の依頼する日時の整理業務を追加で行うものとする。

3 整理員の服装及び態度

整理員は、委託者の指定した制服等を着用し、常に清潔端正に努めるとともに県民全体の奉仕者である県職員に準ずる自覚のもとに勤務し、その態度は親切でなければならない。

4 整理員の報告

整理員の住所、氏名、年齢はあらかじめ委託者に報告するものとする。また、整理員が交代した時も同様とする。

5 整理員の任務

構内車両の運行、駐車については、以下の（１）～（５）に留意し、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、合同庁舎に用務のある車両に限り駐車させるものとする。
- （２）職員等の車両は、委託者が指定した場合に限り所定の場所に駐車させるものとする。
- （３）駐車場内の状況を常に把握のうえ、空スペースの活用等、適宜、適切な調整に努めること。
- （４）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）駐車場内及び周辺植込みの除草やゴミ拾い等、環境美化に努めるものとする。