

山梨県庁駐車整理業務基準仕様書

山梨県庁駐車整理業務に関する業務内容、その他必要事項については、本仕様書（以下「仕様書」という。）によることとし、仕様書に定めがない事項については、受託者（以下「乙」という。）と山梨県（以下「甲」という。）が協議の上、行うものとする。

1 履行場所

山梨県庁（山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 別添「山梨県庁駐車整理業務委託履行場所等の位置図」を参照）

2 履行期間

平成27年4月1日から平成28年3月31日まで

3 施設の概要

敷地面積 27,375㎡

駐車場使用区分

区 分	台数(台)	使 用 者	備 考
県庁構内駐車場	74(1)	県庁に用務のある者(来庁者)のみ	
防災新館地下駐車場	92	来庁者、やまなしプラザ(2)利用者、一般利用者	機械式駐車場(3)
大型バス駐車場	5	来庁者、やまなしプラザ利用者	事前予約制

1 平成27年2月18日現在の台数であり、今後、県庁舎耐震化等整備事業の実施に伴い駐車台数は変動する予定

(内訳) 来庁者駐車場 普通車 71台
身障者用 3台
計 74台

2 やまなしプラザ・・・防災新館1階県民利用・商業施設(ジュエリーミュージアム、まるごとやまなし館、オープンカフェ、オープンスクエア、県民ひろば等)

3 機械式駐車場 2段方式(昇降・ピット式)。本業務とは別に操作員が常駐

4 業務内容

(1) 車両の駐車案内及び交通整理

県庁構内駐車場は県庁に用務のある者の車両のみ駐車を可とし、その他の車両の進入は不可とする。

防災新館地下駐車場は、県庁に用務のある者、防災新館に用務のある者及び一般利用者の車両の駐車を可とする。

来訪する車両の用務先を確認し駐車場を案内する。原則として、県庁に用務のあ

る者の車両は県庁構内駐車場を、防災新館に用務のある者及び一般駐車場利用者の車両は防災新館地下駐車場を案内する。特に防災新館1階「やまなしプラザ」（ジュエリーミュージアム、まるごとやまなし館、オープンカフェ、イベントスペース（オープンスクエア・県民ひろば）等）に用務のある者及び一般駐車場利用者の車両は、必ず防災新館地下駐車場に案内する。

東門及び西門において、来訪した全ての車両に対し来庁時間、用務先を記入した駐車整理券を交付する。駐車車両のダッシュボードに掲示するとともに、用務先から訪問したことの証明を得るよう指示する。

車両が退出するときは上記の証明を確認の上回収する。回収した駐車整理券を整理集計する。

防災新館地下駐車場を含め、駐車場の駐車状況を常に確認し、車両の駐車及び通行の支障混乱が生じないようにする。駐車場が不足する場合は他の駐車場を案内するなどの調整を行う。

職員の私用車の駐車場への進入は不可とする。ただし、職員その他で駐車許可を証する駐車票を有した車両は所定の駐車場へ駐車させる。

公用車は原則として駐車場への進入を可とする。なお、車両に山梨県有車両の表示があるもの及び明確に県有車両と判るものについては駐車整理券の交付を不要とするが、そうでないものは及びと同様の対応を行う。

(2) 巡視

履行場所にある駐車場の全てを巡視などし、駐車場の駐車状況を常に確認するとともに、不正な駐車車両を監視する。発見した車両については排除に努めるとともに記録する。不正車両の退去が必要な場合は、甲に連絡する。

(3) 歩行者の安全管理

東門及び西門周辺並びに防災新館地下駐車場出入口付近の歩行者の安全を確保するとともに、来庁する車両に対し歩行者への安全配慮を喚起する。

(4) 行事に必要な会場等の確保と交通整理

甲の要請により、履行場所において開催される行事等に使用する会場及び駐車場の確保と交通整理等を行う。

(5) 西門の開扉及び閉扉

西門を午前8時に開扉し、午後8時に閉扉する。

(6) その他

冬季の融雪剤の散布など、必要に応じ東門及び西門周辺における敷地の維持管理を行う。

台風等の自然災害発生が想定される場合などは、業務履行のための用具類等を飛散もしくは損壊等しない場所に移動する。

その他、構内における円滑な駐車及び通行並びに車両及び歩行者の安全確保に必要な業務を行う。

5 勤務日、勤務時間及び配置人員

勤務日、勤務時間及び配置人員は次表のとおりとする。

なお、整理員が欠勤する場合は、遅滞なく補充要員を手配し、業務に支障がないようにする。

勤務時間及び配置人員

配置場所	勤務時間及び配置人員										
	8時～ 8時30分	8時30分～ 9時	9時～ 10時	10時～ 12時	12時～ 15時	15時～ 16時	16時～ 17時	17時～ 18時	18時～ 20時	20時～ 21時	21時～ 21時30分
東 門	2名	2名	2名	2名	3名	2名	3名	2名			
西 門	2名	2名	2名	2名	2名	2名	2名	2名	1名		
巡 視				1名		1名		1名			
防災新館 (開庁日)		1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名
防災新館 (閉庁日)			1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	1名	

6 業務体制

(1) 乙は、業務の実施前までに整理責任者正副2名を選任し、整理責任者及び整理担当者(以下「整理員」という。)からなる業務の実施体制を組織するとともに、別に定める様式により次の事項について平成27年4月1日に甲に提出するものとする。

また、整理員を変更する場合も同様とし、同様式によりすみやかに提出するものとする。ただし、短期間の補充(交替)については、口頭による報告を行うものとする。

整理責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)

整理担当者(氏名、資格・経験年数)

(2) 整理責任者は、整理担当者の指揮監督を行うとともに、甲との連絡調整を行うものとする。

7 業務の報告

一日の業務終了後、整理員の勤務状況、駐車整理券集計結果、構内巡視結果等について、別に定める「駐車整理報告書」とともに、不正な車両について「不正駐車車両報告書」を作成し、翌日(翌日が県の休日の場合は、その翌日)午前8時までに守衛室を經由し甲に提出すること。

8 整理員の交替

業務を実施する上で整理員の資質、態度等が不相当と認められる場合、甲は乙に整理員の交替を要求できるものとし、乙は速やかに適正な整理員と交替させるものとする。

9 費用の負担等

業務の実施に当たり必要となる経費のうち、次に掲げるもの以外は、乙の負担とする。

(1) 用紙類：駐車整理報告書、不正駐車車両報告書、駐車整理券、注意書

(2) 用具類：ロープ、駐車禁止用バリケード及びコーン、融雪剤

(3) 冬季暖房用白灯油

ただし、乙は、上記(1)から(3)の使用に際し、適切かつ効率的な使用に努めるものとする。また、バリケード及びコーン、融雪剤は数に限りがあるので留意すること。

10 建物内施設等の利用

業務を実施するために必要な限りで、東門及び西門自動車整理員詰所を無償で使用する

ことができる。なお、委託期間が満了した時又は契約が解除されたときは、すみやかに片付け、明け渡さねばならない。

また、県庁の駐車場については使用できないものとする。

11 業務の引き継ぎ

乙は、業務が円滑に行えるよう、業務委託契約締結後速やかに現在の受託者から引き継ぎを行うものとする。また、次期受託者が変更となる場合には、次期受託者が業務を円滑に行えるよう、業務の適切な引き継ぎを行うこととする。なお、引き継ぎに要する一切の費用は乙の負担とする。

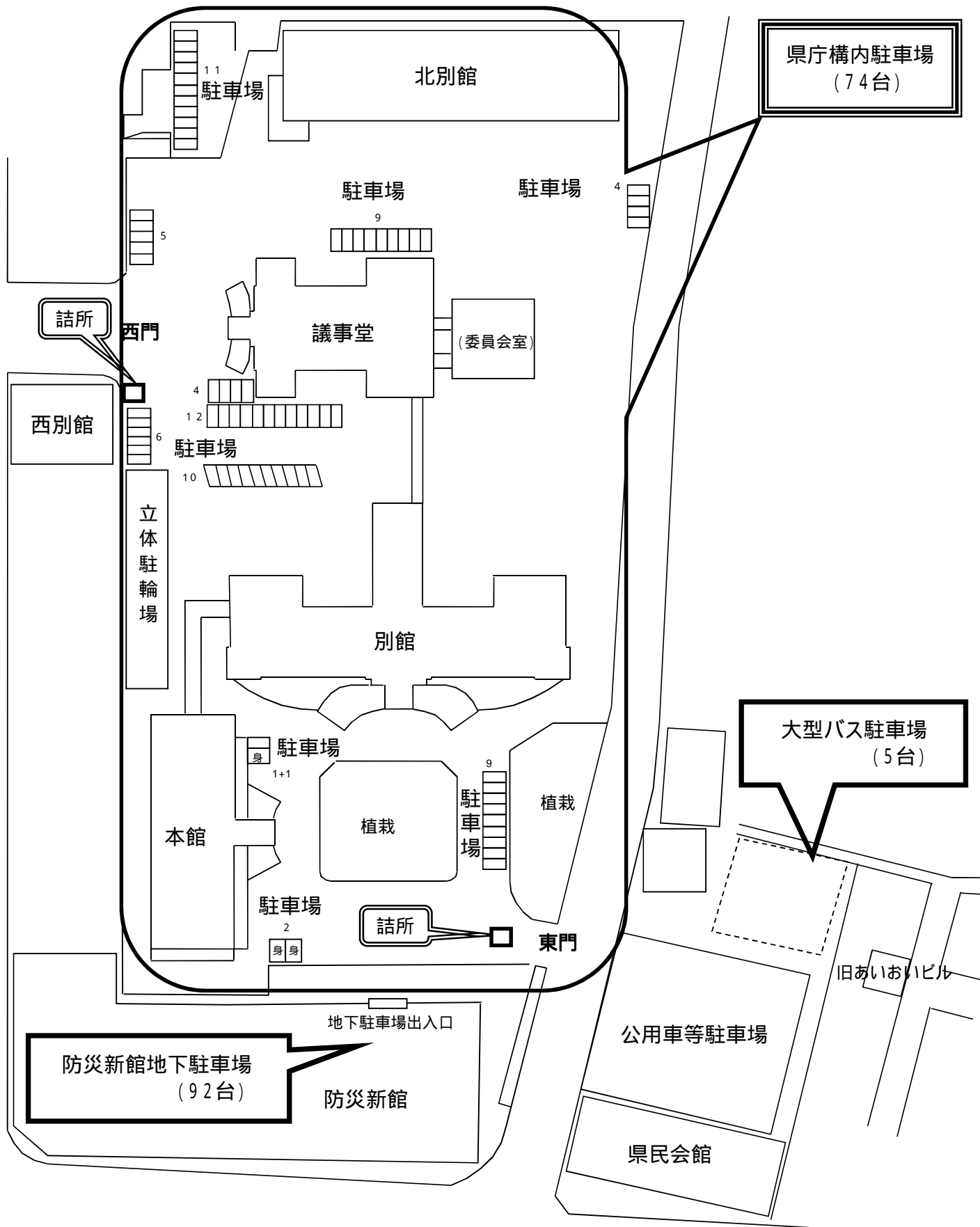
12 注意事項

業務の実施に際しては、一般県民及び職員の業務等に支障のないように十分に注意し、接触事故その他の事故防止に万全を期すとともに、次の事項を遵守の上業務を行うものとする。

- (1) 整理員は、一般県民に対して誠実で親切な接し方を心掛けるなど、県民全体の奉仕者である県職員に準ずる職員としての自覚のもとに勤務すること。
- (2) 駐車場内に駐車する車の盗難及び事故防止のため、車の所有者にドアを施錠させるとともに、貴重品の管理について注意を促すこと。
- (3) 整理員は、統一された制服、制帽、腕章、名札等を着用し常に清潔・端正に努め、業務に従事する者であることを明確にすること。
- (4) 業務の履行に当たっては、整理員は守衛と密接に連携し実施するものとする。
- (5) 整理員は一般県民との不要なトラブルを回避しなければならない。万一トラブルに遭遇した場合、整理員独自の判断によらず直ちに守衛に連絡すること。また、責任をもって対処し、その経過について甲に報告しなければならない。
- (6) 整理員は、原則として特定の車両の移動のための運転、誘導はしないものとする。ただし、やむを得ず行う場合は事故を起こさぬよう十分注意し、万一整理員の過失による事故が発生した場合は、乙がその責任を負うものとする。
- (7) 接触事故等が発生し、その原因が整理員の過失による場合は、すべて乙がその責任を負うものとする。また、整理員の勤務中の負傷についても同様とする。
- (8) 整理員は、業務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (9) 履行場所の建物内に入り書類を閲覧するなど、業務に必要なではない行為をしてはならない。
- (10) 一日の業務終了後または休憩時には用具類の整理整頓並びに格納を行うなど、安全で清潔な業務環境の確保に努め、用具類の飛散による事故の発生がないようにすること。
- (11) 建物、工作物及び備品等に棄損を発見したとき、または損害を与えたときは、直ちに甲へ報告し、適切な処理を行うこと。

山梨県庁駐車整理業務委託 履行場所等の位置図

平成27年2月18日現在



課長		総括 課長 補佐		課長 補佐		課員		守衛長	
----	--	----------------	--	----------	--	----	--	-----	--

駐 車 整 理 報 告 書

平成 年 月 日	曜日	天候
報告者氏名		印

必要配置人員

配置場所	時間													
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
東門	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2				
西門	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1		
構内巡視			1	1				1		1				
防災新館	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

防災新館：月～金は8:30～21:30、土・日・祝日は9:00～21:00

配置状況

勤務場所	氏名	時間													
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
東門															
西門															
構内巡視															
防災新館															

駐車整理券集計結果

場所	交付枚数	回収枚数	未回収枚数
東門	枚	枚	枚
西門	枚	枚	枚
計	枚	枚	枚

構内巡視結果

不正な駐車車両合計	注意書配布枚数	内訳			
		駐車券なし	駐車禁止場所	時間超過	その他()
台	台				

・その他の指導状況

特記事項

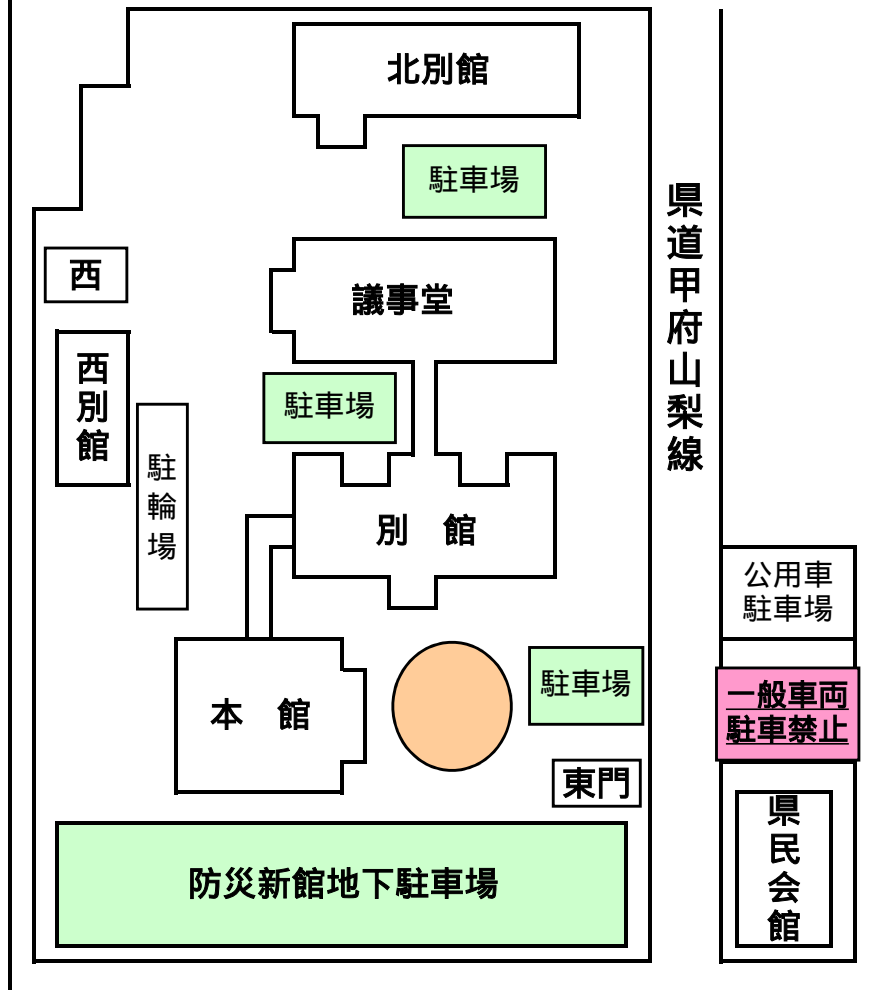
山梨県庁駐車整理 不正駐車車両報告書

【不正な駐車車両】

平成 年 月 日()

	車両番号	車名・車種	駐車場所	確認時間	備考
1				:	
2				:	
3				:	
4				:	
5				:	
6				:	
7				:	
8				:	
9				:	
10				:	
11				:	
12				:	
13				:	
14				:	
15				:	
16				:	
17				:	
18				:	
19				:	
20				:	
21				:	
22				:	
23				:	
24				:	
25				:	
26				:	
27				:	
28				:	
29				:	
30				:	

山梨県庁構内配置図



駐車整理券

(車内掲示用)

来庁時間	午前	時	分
	午後		
用務先			課・室

この券は、ダッシュボードの上に表向きで置いて下さい。

**アイドリング・ストップ運動
実施中!!**

駐車整理券 (来庁証明用)

証明欄	用務先	課・室
	担当者名	印
退庁時間	午前 午後	時 分

駐車上の注意

- 1 用務先で担当者より証明を得たうえ、お帰りの際に駐車場整理員にお渡し下さい。
- 2 来庁された方は、防災新館地下駐車場の駐車料金が無料になります。所定の場所で手続きしてください。

【所定の場所】 防災新館1F 各施設
防災新館2F 警察本部受付
本館1F 受付(時間外は守衛室)

- 3 構内での損傷事故等に対しては、県では一切責任を負いません。

県庁舎の改修工事ため、短時間の駐車にご協力ください。

山梨県庁駐車整理業務委託契約書

委託者（甲） 山梨県知事 後藤 斎

受託者（乙）

上記の当事者間において、山梨県庁駐車整理業務（以下「整理業務」という。）の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

（委託業務）

第1条 甲は次の業務を委託する。

- 1 業務名 山梨県庁駐車整理業務
- 2 業務内容 別紙「山梨県庁駐車整理業務基準仕様書」（以下「仕様書」という。）
のとおり
- 3 委託期間 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
- 4 履行場所 山梨県庁（山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号）
- 5 整理員 6名
- 6 勤務時間

（1）仕様書による

（2）上記の他県議会会期中及び非常災害その他、甲が必要と認める場合

（契約目的）

第2条 甲は乙に対して、構内における円滑な駐車及び通行並びに車両及び歩行者の安全確保に必要な業務を委託し、乙はこれを受託し誠実に履行する。

（委託料）

第3条 委託料は金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円）とする。

- 2 甲は、委託料として契約金額の12分の1を毎月経過後月ごとに乙に支払うものとする。ただし、これに円未満の端数がある場合は最終月に調整するものとする。
- 3 甲は毎月の委託料を、乙の請求のあった日から30日以内に支払うものとする。
- 4 甲は第1条第6項（2）による時間外勤務については、別途協議して定める金額を上記月額に加算して支払うものとする。
- 5 甲が第3項の支払期日までに委託料を支払わない場合は、甲は、乙に対して遅延利息を支払うものとし、その遅延利息の額は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により計算した金額とし、その端数計算については同条第2項の規定による。

(契約の保証)

第 4 条 乙は、この契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければならない。

2 前項の保証に係る契約保証金の額は、請負代金額の 10 分の 1 以上としなければならない。

3 第 1 項の規定に基づく契約の保証は、甲が必要ないと認めたときは、免除することができる。

(労働関係法令の責任)

第 5 条 乙は、業務の実施にあたり、乙の従業員に対する雇用者及び使用者として労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第 6 条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させてはならない。

ただし、甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

(委任又は下請の禁止)

第 7 条 乙は、この契約の履行について業務の全部又は一部を第三者に委任し、若しくは請負わせてはならない。

ただし、甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

(業務遂行上の義務)

第 8 条 乙は、仕様書に基づき業務を行なわなければならない。

(業務体制)

第 9 条 乙は、契約業務につき、甲との連絡調整に当たり、乙を代理して細部注文事項を受任し且つ整理業務に従事する乙の従業員(以下、「整理担当者」という。)を管理し、直接指揮監督する者を整理責任者として正副 2 名選任しなければならない。

2 乙は、仕様書に基づき、第 1 項による整理業務に従事する者(以下「整理員」という。)の名簿を甲に提出するものとする。また、整理員を変更する場合も同様とする。

3 乙は整理員が病気等により短期間業務に従事することが出来なくなるときは、口頭により甲に連絡するとともに、代理の者にその業務を行わせるものとする。

4 甲は、本契約業務の履行についての注文・指示等は、乙又は、整理責任者に対して行い、乙の整理担当者に直接これを行ってはならない。

ただし、緊急の場合はこの限りでない。

(整理員の服装)

第 10 条 乙は、整理員が業務に従事するときは、一定の服装を着用させ氏名を明示し、乙の従業員であることを明確にし、常に清潔を保持しなければならない。

(業務の報告)

第11条 乙は、仕様書に基づき、一日の業務実施後、別に定める様式により駐車整理報告書等を作成し、甲に提出しなければならない。

(負担区分)

第12条 業務に必要な用具等のうち仕様書に定めのある甲が負担するもの以外は乙が負担する。

2 乙は、甲が負担する用具等については、適切かつ効率的な使用を努めなければならない。

(臨機の措置)

第13条 整理業務実施上、緊急を要するものと認められるときは、甲は乙に対し所要の臨機の措置をとることを求めることができる。この場合において、乙は、そのとった措置について遅滞なく甲に報告するものとする。

2 前項の規定による措置に要した経費のうち、第3条の委託料に含めることが不相当と認められる部分の経費については、甲は乙と協議のうえこれを負担するものとする。

(損害賠償の負担)

第14条 乙の整理員が、甲の構内で行った一切の行為は全て乙の責任とし、業務の実施にあたり生じた損害については甲の責めに帰する理由による場合のほか、乙の負担とする。

(第三者に対する賠償)

第15条 乙は、整理業務の実施について第三者に損害を及ぼしたときは、甲の責めに帰する理由による場合のほか、その賠償の責めを負わなければならない。

(秘密保持)

第16条 乙は、業務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が次の各号の一に該当することとなったものと認めるときは、この契約を解除することができる。

(1) 甲において、乙または乙の使用人の整理業務が甚だしく不誠実と認められたとき、及び不正もしくは不当な行為があったとき。

(2) 甲において、乙がこの契約を履行することができないと明らかに認められたとき。

(3) 前各号のほかこの契約条項に違反したとき。

(4) 乙がこの契約の解除を申し出たとき。

(5) 乙が談合その他の不正行為により、刑法第96条の6又は同法第198条の刑が確定したとき。

(6) 乙又は乙の役員等が、次の各号のいずれかに該当する者であることが判明した

とき、又は次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していることが判明したとき。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者

エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者

オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

カ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記アからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結した者

（7）警備業法第7条による更新手続きを怠ったとき。

（8）その他契約上の義務を履行しないと認めるとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合は、乙は、甲に対し違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙は、甲にその損失の補償を求めることができない。

（連帯保証人）

第18条 乙は、第14条及び第15条の規定により受ける損害金、第17条の規定による違約金の支払い並びに業務の完了を連帯保証するため、相当の資力を有する者を連帯保証人としなければならない。

（その他）

第19条 この契約に定めのない事項又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成しそれぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 甲府市丸の内1丁目6番1号
山梨県知事 後藤 斎

乙

連帯保証人