

# 業 務 仕 様 書

(京都府庁外来駐車場等交通整理業務)

## 一 般 的 事 項

- 1 当該業務は、本庁構内外来駐車場等の日常的な交通整理を目的としているものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、目的達成に必要な細部の事項については、甲乙協議の上、実施するものとする。
- 2 本業務仕様書は、業務の概要を示すものであるもので、具体的な事項については関係者と十分協議及び協力を行い、円滑に業務を遂行するものとする。
- 3 当該業務の遂行にあつては、常に外来駐車場の交通整理業務を善良な管理者の注意をもって確実に遂行し、外来者とのトラブル、外来駐車場内の事故防止等に万全を期さなければならない。
- 4 交通整理員は、その言動に注意し、外来者等に対し、親切丁寧な対応を心懸けなければならない。

## 交 通 整 理 業 務

### 1 履行場所

京都府庁構内外来駐車場、同駐車場進入退出路、第2号館前広場業務用搬入車両専用一時駐車場及び正門（以下「駐車場等」という。）

### 2 業務内容

- (1) 外来駐車場における外来車用駐車証（別添様式1）の交付、回収（交付、回収を行う時間帯については、「3 交通整理員の配置」備考欄記載のとおりとする。）等外来車の整理に関すること。  
なお、府が招集する会議の出席者には駐車を認めていないので退出させること。
- (2) 外来車の交通事故防止のための誘導及び案内に関すること。
- (3) 駐車場等内での不法行為の取締りに関すること。
- (4) 外来駐車場における長時間駐車（1時間以上）に対する警告に関すること。
- (5) 外来駐車場内車両、業務用搬入車両及び正門進入車両の誘導業務
- (6) 駐車場等満車時の利用待ち車両等の交通整理
- (7) その他交通整理上必要とする業務

### 3 交通整理員の配置

本業務の遂行に適格な交通整理員を次表のとおり常時配置するとともに、本業務の監督指導者として、主任者を配置するものとする。

なお、不測の事態に備え、交替要員を2名以上確保しておくものとする。

時間帯	配置人数	備考
8時00分～8時30分	1名	事務整理
8時30分～16時30分	1名	正門での誘導
8時00分～17時00分	1名	駐車証の交付、回収
8時30分～16時30分	1名	東門での誘導、駐車証の回収
8時30分～16時00分 (12時00分～12時45分を除く)	1名	駐車場内での誘導

### 4 業務時間

- (1) 業務時間は、午前8時から午後5時までとする。ただし、昼休みは、午前11時15分から午後2時15分までの時間帯において45分間、「3 交通整理員の配置」を確保した上で順次とするものとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、府の休日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日））

は、休務とする。

5 交通整理員の事故責任

交通整理業務履行中において発生した事故により、交通整理員が受けた損害については、甲に何ら責任がないものとする。

6 業務報告

業務時間を終了したときは、速やかに交通整理日誌（別添様式2）を甲の指定する職員に提出し、承諾を得るものとする。

7 その他

- (1) 外来駐車場での事故等トラブルが発生した場合は、早急に甲の指定する職員に連絡し、その指示に従うものとする。
- (2) その他必要な事項は、その都度協議するものとする。