

自然の博物館駐車場管理業務委託 特記仕様書

1 概要

埼玉県（以下、「発注者」という。）が発注する「自然の博物館駐車場管理業務委託」（以下、「本業務」という。）に必要な事項を定めるものである。

受注者は、本業務が博物館利用者へのサービス向上に重要な業務であることを認識し、駐車場の安全でスムーズな利用のため、本仕様書に定めるほか、関係法令を遵守し、円滑な業務遂行に努めるものとする。

また、本仕様書は、本業務の大要を示すものであり、本書に記載なき事項であっても、現場の状況により本業務に付帯する業務については適宜判断し、発注者と受注者が協議の上、実施するものとする。

2 業務場所

埼玉県立自然の博物館駐車場（以下、「博物館駐車場」という。）

埼玉県秩父郡長瀬町長瀬 1417-1

3 履行期間

令和3年4月契約日から令和3年11月30日まで

4 業務実施日

上記3の履行期間のうち、発注者が指定する日とする。

なお、指定する日は主に以下のとおりであるので、人員を確保できるよう努めること。（「業務実施予定日カレンダー」参照）

(1) ゴールデンウィーク等の大型連休期間

(2) 県内小・中学校の夏休み期間

(3) 11月の紅葉シーズン

(4) その他、休日・祝日が連続する期間

※ 上記(2)及び(3)は、いずれも平日、土日、国民の祝日を問わない。

5 履行期間中の業務実施予定日数

67日（履行期間中に67日を上回る場合においても、同一の単価による提供を行うものとし、期間満了後に67を下回ることがあっても、その保証はしない。）

6 人員

2ポスト

7 業務実施時間

午前9時から午後4時30分まで（詳細は、「実施基準表」のとおりとする。）

8 業務内容

博物館駐車場1及び2の出入口（地図上A及びBの位置）に、駐車場管理員（以下「管理員」という。）をそれぞれ1ポストずつ配置し、入庫しようとする者に対して、以下のとおり空きスペースの案内等を行う。

(1) 博物館駐車場へ入庫しようとする者に、博物館利用者であるかを確認し、博物館利用者に対しては空きスペースを案内する。

※ 駐車場の空きスペースまでの車の誘導は行わない（交通整理灯等で指し示すものとする）。

※ 博物館を利用しない者に対しては、駐車場の利用ができないことを案内する。

(2) 博物館駐車場1及び2の両方が満車となることが見込まれるときは、その旨を無線機で博物館職員（以下「職員」という）へ連絡する。

(3) 博物館駐車場1及び2の両方が満車時には、職員が博物館東側町道（地図上Cの位置）で案内を行うので、随時、駐車場の空き状況を職員に連絡する。

(4) 博物館利用者が出庫するときは、利用についてお礼のあいさつをする。

※ 入庫車や前面道路通過車がある場合、出庫する車に知らせる。

(5) その他駐車場の案内に際して、職員から指示があった場合は、それに従う。

9 経費負担区分

本業務に係る経費の負担区分は、以下を除き、すべて受注者の負担とする。

(1) 管理員の控室（受注者から「行政財産使用承認申請書」による承認手続きが必要となる。）

(2) 業務遂行上必要な電気及び水道等の光熱水費

(3) 業務遂行上必要な乙の本社との連絡に要する電話料（FAX等を含む。）

(4) 業務遂行上必要な駐車場管理に資する物品（無線機、カラーコーン等）

10 受託者の責務等

(1) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た甲の情報を、第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(2) 信用失墜行為の禁止

受注者は、発注者の信用を失墜するような行為をしてはならない。

(3) 労務管理及び健康管理

受注者は、管理員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、管理員に体調不良や事故等があったときには、代替要員を確保し本業務に支障がないよう留意すること。

(4) 管理員の身分の明確化

管理員の服装については、統一された制服でなくてもよいが、博物館のイメージに合った、活動的で清潔感のあるものとし、名札を着用させなければならない。

(5) 事故報告

受注者は、業務履行中、万一事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過並びに事故による被害の内容等を速やかに監督員に報告しなければならない。

11 必要書類の提出、報告等

(1) 運営計画書の提出

受注者は、本業務の開始に先立ち、管理員名簿、人員配置、連絡及び管理監督体制等を記した運営計画書を作成して発注者に提出し、事前に承諾を得るものとする。

(2) 勤務表等の提出

発注者は、当該業務の実施に当たり、勤務表を当該実施日の3日までに発注者に提出すること。

(3) 業務日誌

発注者は、業務実施の都度、業務日誌を監督員へ提出すること。

◎ 地図

