

# 大館市役所本庁舎駐車場管理業務仕様書

## 1. 業務名称

大館市役所本庁舎駐車場管理業務

## 2. 委託期間

令和6年7月1日～令和7年3月31日

## 3. 委託業務の内容

- (1) 受注者は、次に掲げる大館市役所本庁舎駐車場内（別紙配置図）の管理業務全般を行う。
  - ① 満車時の対応。
    - ・区画線の内側への駐車を喚起し、他の利用者の駐車及び進入・退出に支障がないようにする。
  - ② 長時間駐車したまま放置されている車両のナンバー等の確認。
  - ③ 東西出入口付近への駐輪で来庁者の通行に支障がないよう指導するとともに、放置自転車に注意し、長時間の放置を認めたときは総務課に報告する。
  - ④ 冬期間の除雪。
  - ⑤ 落葉等の駐車場内の清掃。
    - ・常に駐車場の清潔に努める。
- (2) 無断で長時間駐車する者については、注意を喚起する用紙を貼る。また、前夜から無断で駐車している車両に対して、午前9時30分までに退去しない場合は注意を喚起する用紙を貼る。
- (3) 職員用駐車スペースについては、早朝の一般車両の進入、無断駐車に注意するとともに、前夜からの駐車車両がある場合は注意を喚起する用紙を貼る。
- (4) 駐車許可証のない市職員の車両を確認した場合は、総務課へ報告する。

## 4. 業務にあたっての留意事項

- (1) 駐車場内の駐車は、駐車する者が各自行う。
- (2) 駐車場内で発生した事故に対し、市は責任を負わない。
- (3) 駐車車両の鍵の一時保管は行わない。

## 5. 業務委託時間、人員配置等

- (1) 業務委託時間  
土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く日の午前8時15分から午後2時15分まで
- (2) 2人就業体制とし、1日1人5時間勤務とする。ただし、午前8時15分から午前11時までは原則として2人体制とし、休憩、休息はこれ以降の時間帯で調整する。
- (3) 業務終了時には、市責任者へ日報を提出すること。
- (4) 上記の勤務時間内に上記の勤務体制で、関係法令を遵守し業務を遂行できるように

すること。

#### 6. 委託料の支払い

委託料の支払いについては月額とし、当月末締め翌月末の支払いとする。

# 委託設計書

令和 6 年度

委託名

大館市役所本庁舎駐車場管理業務

委託場所： 大館市字中城20番地 大館市役所本庁舎駐車場

此委託費一金 \_\_\_\_\_ 円也

業務概要

大館市役所本庁舎(新庁舎)駐車場の管理業務全般

①駐車車両の誘導及び満車時対応

②放置車両の確認

③放置自転車の確認

④冬期間の除雪

⑤落葉等の駐車場内の清掃

※委託期間:令和6年7月1日～令和7年3月31日

大館市

課長

補佐

補佐

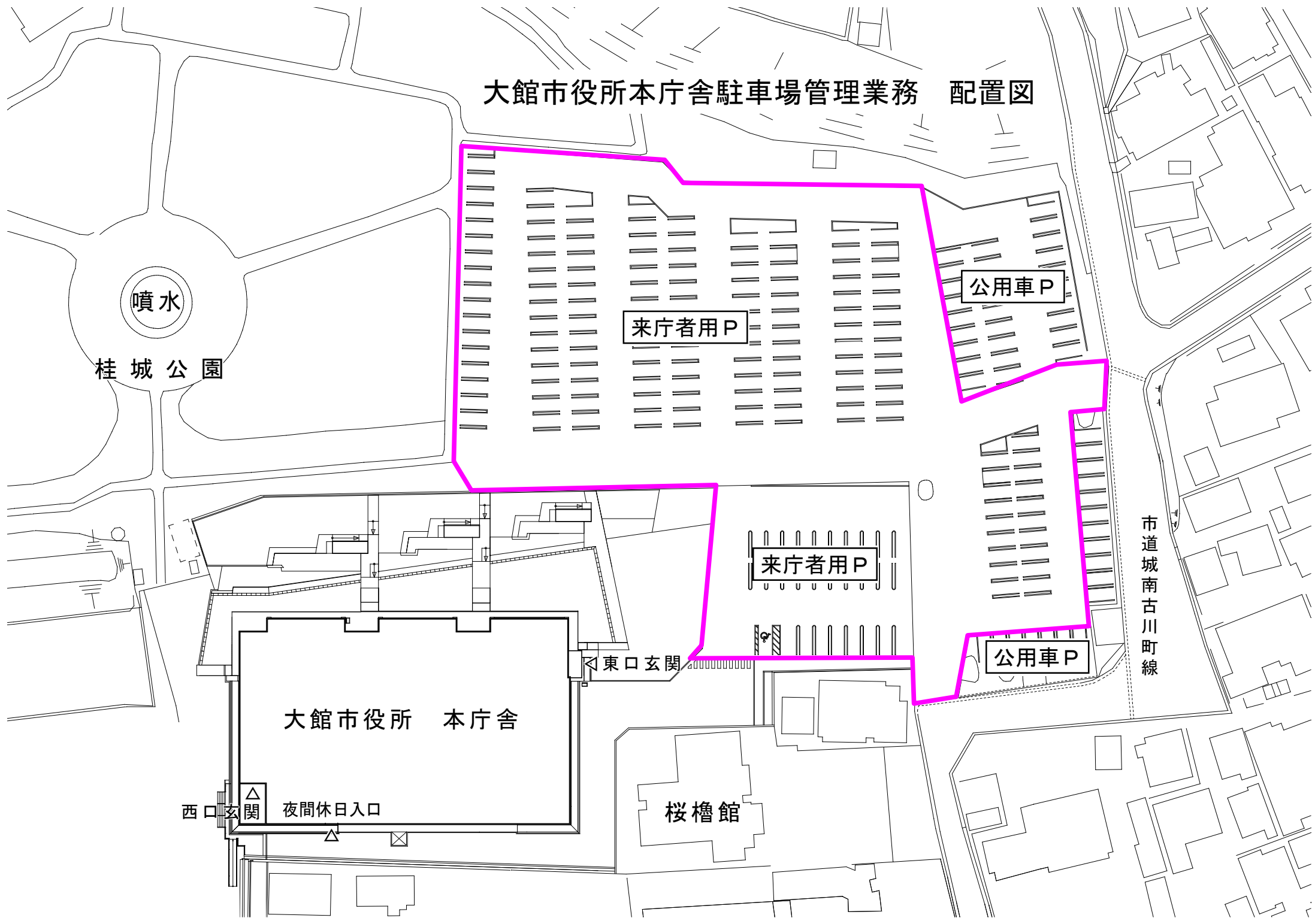
係長

係

業 務 委 託 費 内 訳 書

項目・工種・種別・細別	単位	数量	単価	金額	備考
大館市役所本庁舎駐車場管理業務					
人件費 A (8:15~14:15)	日	181			
人件費 B (8:15~14:15)	日	181			
通勤費 (就業2名分/1日)	日	362			
被服費	人	2			
消耗品費	式	1			
一般管理費	式	1			上記金額計の %以内
計					
消費税相当額	%	10			
合計					

# 大館市役所本庁舎駐車場管理業務 配置図



噴水

桂城公園

来庁者用P

公用車P

来庁者用P

公用車P

東口玄関

大館市役所 本庁舎

西口玄関

夜間休日入口

桜櫓館

市道城南古川町線

# 仕様書確認書

件名	大館市役所本庁舎駐車場管理業務
ホームページ掲載の仕様書により内容を確認しました。	
確認年月日	令和 年 月 日
会社名	
氏名	

※ ホームページ掲載の仕様書等で、業務の内容を確認された方は、入札参加申込書に本確認書を添付してください。