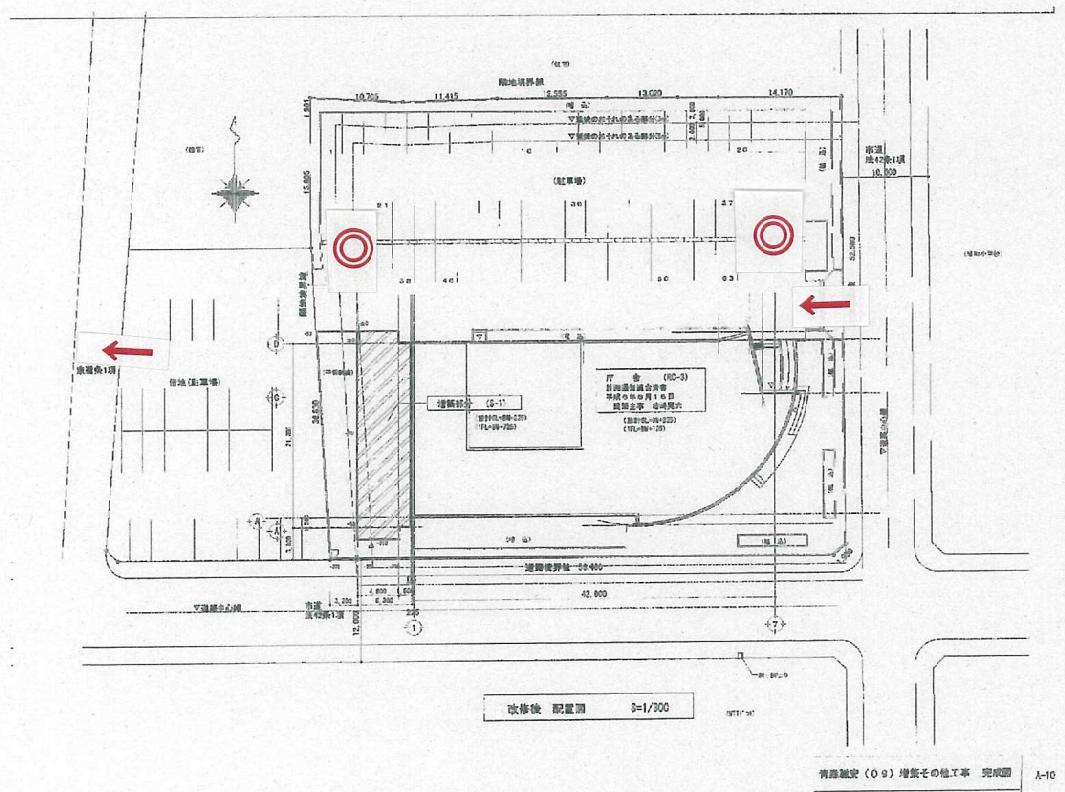


仕様書

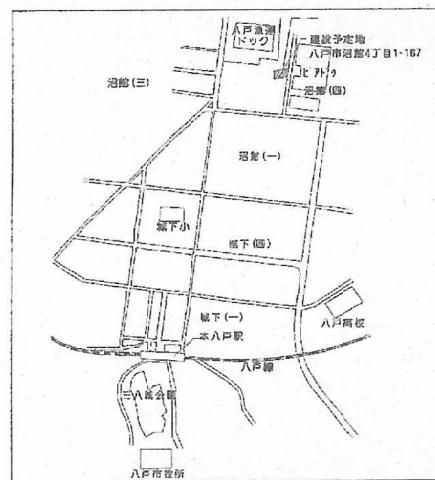
- 1 件名 青森公共職業安定所駐車場管理業務委託
- 2 期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 3 業務実施日 土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日
8：00～16：00
- 4 管理員（警備）
 (1) 管理人員は2名常駐（2ポスト）とする。
 (2) 管理員は、警備業法上の警備員とする。
- 5 業務内容
 (1) 駐車場（79台分）及び出入り口における交通誘導
 (2) 駐車場内の整理及び駐車可能台数の確認
 (3) 交通の妨げとなる入場車両（右折入場車両等）の排除
 (4) 事故発生時の報告及び緊急対応
 (5) 駐車場内のゴミは拾い掃き、分別し、所定の場所に集積する。
 (6) 関係法令を遵守して業務を実施すること。
 (7) 事故防止に徹し、安全かつ円滑に業務を実施すること。
 (8) 警備服を着用し、ネームプレート等をつけること。
 (9) 業務に必要な資機材は業者持ちとする。
 (10) 不法入場及びトラブル等は、即、担当係員に報告すること。
 (11) 時々、駐車場内を巡回し、防犯・防災に努めること。
 (12) 契約締結後は、速やかに管理員の名簿を提出すること。
 (13) 担当係員の軽微な業務依頼には応ずること。
 (14) 業務中に生じた損害賠償責任は、双方協議のうえ決定する。
 (15) その他、定めのない事案は、双方協議のうえ決定する。
- 6 その他
 (1) 関係法令を遵守して業務を実施すること。
 (2) 事故防止に徹し、安全かつ円滑に業務を実施すること。
 (3) 警備服を着用し、ネームプレート等をつけること。
 (4) 業務に必要な資機材は業者持ちとする。
 (5) 不法入場及びトラブル等は、即、担当係員に報告すること。
 (6) 時々、駐車場内を巡回し、防犯・防災に努めること。
 (7) 契約締結後は、速やかに管理員の名簿を提出すること。
 (8) 担当係員の軽微な業務依頼には応ずること。
 (9) 業務中に生じた損害賠償責任は、双方協議のうえ決定する。
 (10) その他、定めのない事案は、双方協議のうえ決定する。
- 7 従事する者の賃金について
 受注者は、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託業務の履行確保に支障が生じることの無いように十分配慮すること。
- 8 従事する者の業務中の体調管理について
 受注者は、暑熱環境等において作業に従事する者の体調管理には十分配慮し、熱中症等の未然防止に努めること。
- 9 一般的損害
 業務施行に関して生じた損害は、受注者の負担とする。但し、発注者の責に帰すべき理由による場合はこの限りではない。
- 10 第三者の損害
 受注者は、業務施行について第三者に損害を及ぼしたりしたときは、その損害の責を負うものとする。但し、発注者の責に帰す理由による場合はこの限りではない。
- 11 受注者の従業員の損害
 受注者の従業員が業務遂行中に被った被害につき、受注者がこれを補償するものとし、発注者は一切責任を負わない。
- 12 定例会議
 作業の進捗状況等を報告するため、青森労働局の担当職員（総務部総務課会計第1係）との会議を定期的に行うこと。なお、業務を実施した各日において、管理員が作業日報等の履行が完了した旨の報告書等を現地担当者（青森公共職業安定所庶務課長）に提出することをもって定例会議に代えることができる。
- 13 問題発生時の連絡体制
 情報漏えい及び業務中に駐車場内で事故等の問題が生じた場合は、速やかに青森労働局の担当職員（総務部総務課会計第1係 電話番号 017-734-4111）にその問題の内容を報告するほか、上記12の報告書にも記録すること。なお、現地担当者（青森公共職業安定所庶務課長）にその問題の内容を報告した場合には、青森労働局の担当職員への報告に代えることができる。
- 14 検査
 各月の業務の履行を客観的に証明する資料（様式任意）を翌月10日（その日が土日祝日等の開庁日に当たる場合は翌開庁日）までに支出負担行為担当官青森労働局総務部長あて提出すること。なお、業務を実施した各日において、管理員が作業日報等の履行が完了した旨の報告書等を現地担当者（青森公共職業安定所庶務課長）に提出することをもってこれに代えることができる。

仕様書

- 1 件名 八戸公共職業安定所駐車場管理業務委託
- 2 期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 3 業務実施日 土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日
8：00～17：00
- 4 管理員（警備）
 (1) 2名常駐とし、昼夜休みは交代制とする。
 (2) 管理員は、警備業法上の警備員とする。
- 5 業務内容
 (1) 駐車場（80台分）及び出入り口における交通誘導
 (2) 駐車場内の整理及び駐車可能台数の確認
 (3) 車両カウンター、シャッターの運転操作及び施錠
 (4) 入場車両数のチェック
 (5) 事故発生時の報告及び緊急対応
 (6) 駐車場内のゴミは拾い掃き、分別し、所定の場所に集積する。
- 6 その他
 (1) 関係法令を遵守して業務を実施すること。
 (2) 事故防止に徹し、安全かつ円滑に業務を実施すること。
 (3) 警備服を着用し、ネームプレート等をつけること。
 (4) 業務に必要な資機材は業者持ちとする。
 (5) 不法入場及びトラブル等は、即、担当係員に報告すること。
 (6) 時々、駐車場内を巡回し、防犯・防災に努めること。
 (7) 契約締結後は、速やかに管理員の名簿を提出すること。
 (8) 担当係員の軽微な業務依頼には応ずること。
 (9) 業務中に生じた損害賠償責任は、双方協議のうえ決定する。
 (10) その他、定めのない事案は、双方協議のうえ決定する。
- 7 従事する者の賃金について
 受注者は、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託業務の履行確保に支障が生じることの無いように十分配慮すること。
- 8 従事する者の業務中の体調管理について
 受注者は、暑熱環境等において作業に従事する者の体調管理には十分配慮し、熱中症等の未然防止に努めること。
- 9 一般的損害
 業務施行に関して生じた損害は、受注者の負担とする。但し、発注者の責に帰すべき理由による場合はこの限りではない。
- 10 第三者の損害
 受注者は、業務施行について第三者に損害を及ぼしたりしたときは、その損害の責を負うものとする。但し、発注者の責に帰す理由による場合はこの限りではない。
- 11 受注者の従業員の損害
 受注者の従業員が業務遂行中に被った被害につき、受注者がこれを補償するものとし、発注者は一切責任を負わない。
- 12 定例会議
 作業の進捗状況等を報告するため、青森労働局の担当職員（総務部総務課会計第1係）との会議を定期的に行うこと。なお、業務を実施した各日において、管理員が作業日報等の履行が完了した旨の報告書等を現地担当者（八戸公共職業安定所庶務課長）に提出することをもって定例会議に代えることができる。
- 13 問題発生時の連絡体制
 情報漏えい及び業務中に駐車場内で事故等の問題が生じた場合は、速やかに青森労働局の担当職員（総務部総務課会計第1係 電話番号 017-734-4111）にその問題の内容を報告するほか、上記12の報告書にも記録すること。なお、現地担当者（八戸公共職業安定所庶務課長）にその問題の内容を報告した場合には、青森労働局の担当職員への報告に代えることができる。
- 14 検査
 各月の業務の履行を客観的に証明する資料（様式任意）を翌月10日（その日が土日祝日等の開庁日に当たる場合は翌開庁日）までに支出負担行為担当官青森労働局総務部長あて提出すること。なお、業務を実施した各日において、管理員が作業日報等の履行が完了した旨の報告書等を現地担当者（八戸公共職業安定所庶務課長）に提出することをもってこれに代えることができる。

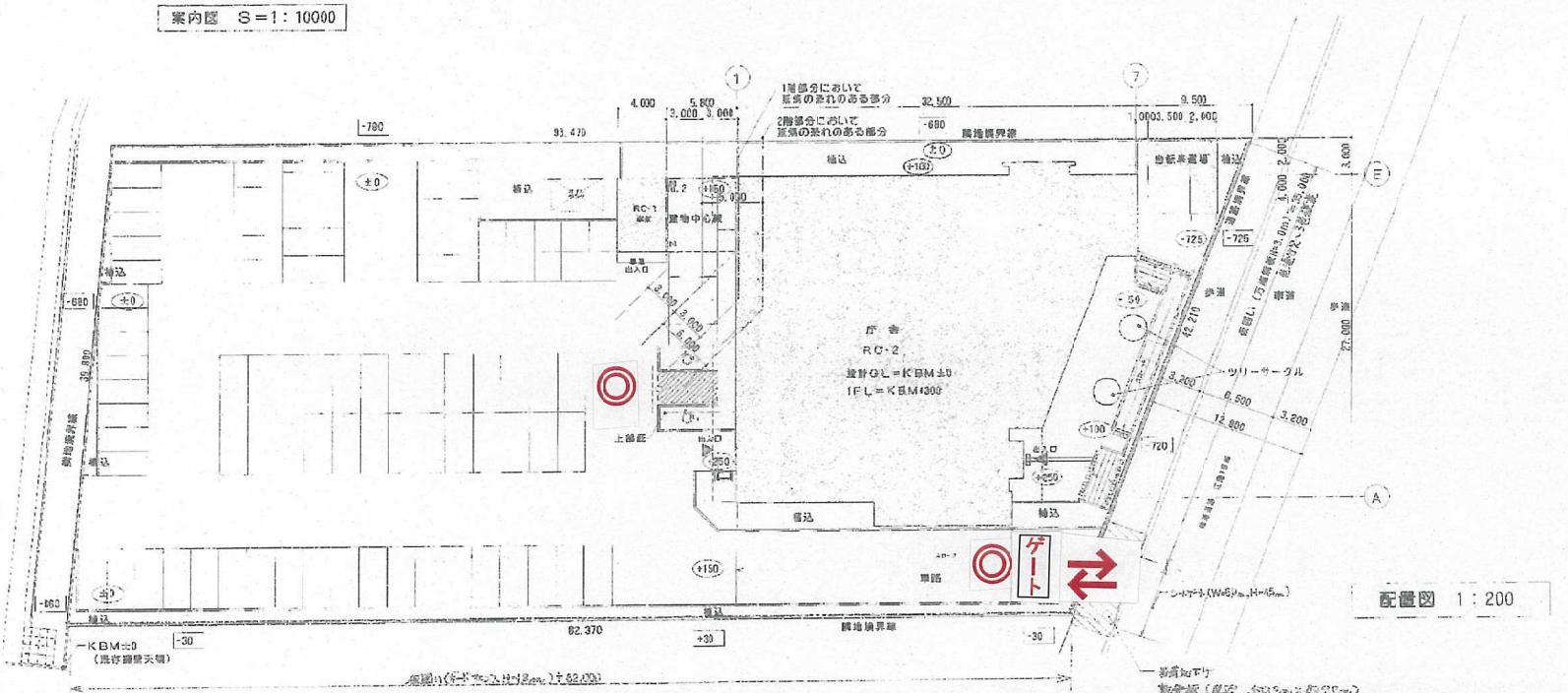


八戸公共職業安定所



案内図 S=1:10000

凡例	
~~~~~	復元
^\w\w\w~	シートゲート ( $W=6.0H=4.5$ )
(再生)	既存Mからの仕上げ高さを示す
高さ	既存の高さを示す



配置図 1:200