

駐車場管理業務に関する特約

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される業務委託契約（以下「この契約」という。）と一体をなす。

(業務関係者届出書の提出)

第2条 受注者は、業務責任者及び業務担当者について業務関係者届出書を作成し、発注者に提出しなければならない。これらの者に変更があったときも、同様とする。

2 代替要員を用いる等の変更があるときも、また前項と同様とする。

(業務関係者の監督)

第3条 受注者は、業務関係者に対し、次に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 受注者の定める制服を正しく着用させるとともに、胸部に名札を着けさせること。
- (2) 来庁者及び職員等あるいは通行人とトラブルが発生しないよう、注意して業務に当たらせるとともに、相勤者又は来庁者との間の、業務上不必要な会話をさせてはならない。
- (3) 危険な作業に従事する業務担当者の安全管理について特に留意すること。
- (4) 駐車場管理室内の整理整頓を心掛け、業務終了時は、速やかに後片付け及び清掃を実施すること。

2 受注者は、業務関係者のサービスの監督を行い、業務関係者の行為一切について責めを負うものとする。

(清掃器材等)

第4条 仕様書に定める清掃で使用する器具及びその他の消耗品等（衛生消耗品及び業務の実施に必要なゴミ袋を除く。）は、受注者の負担とする。

(設備等の使用)

第5条 受注者は、発注者が所有する建物及び工作物等に自己の設備を設置してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(異常事態及び遺失物に係る措置)

第6条 受注者は、業務を履行するに当たって、異常事態を発見したとき、又はそのおそれがあると思料するときは、直ちに発注者にその旨を通報するとともに、状況に応じて、必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、業務を履行するに当たって遺失物を発見したときは、直ちに発注者に届け出なければならない。