

# 県営自動車駐車場交通誘導業務委託

## 仕様書

奈良県 産業部  
観光局 奈良公園事務所

## 1 趣旨

この仕様書は「県営自動車駐車場交通誘導業務委託」について、発注者（奈良公園事務所長）を甲とし、受注者を乙として必要事項を定めるものとする。配置場所・時間等の業務実施方法や報告事項の詳細については、別途協議決定するものとする。

## 2 業務の目的

本仕様書、契約書等に従い、県営自動車駐車場出入口周辺の交通誘導、駐車待ち車両の整理・誘導、交通事故防止のための歩行者の誘導・案内等について、その業務の円滑な運営を行うものである。

## 3 業務の概要

- (1) 業務名称 県営自動車駐車場交通誘導業務委託
- (2) 業務対象区域 奈良市登大路町地内（奈良登大路自動車駐車場）  
※ただし、必要に応じて、観光シーズンの交通誘導等の臨時の警備員の増員、奈良登大路自動車駐車場周辺での歩行者の誘導・案内業務等、別途契約額を変更して行う場合がある。

## 4 一般的事項

- (1) 本業務は令和7年4月1日から令和8年3月31日まで実施する。
- (2) 警備員（業務に従事する者）の制服、無線機及び誘導灯等の備品、消耗品に関する費用一切は乙の負担とする。
- (3) 従事者の労務管理に関する費用一切は、乙の負担とする。

## 5 業務の基本的事項内容

- (1) 乙は配置する警備員の、名前、年齢、資格、実務経験等を書面（配置警備員登録名簿）により届出なければならない。警備員を変更する場合は、その都度変更届を提出すること。
- (2) 乙は、警備業法（昭和47年法律第117号）第23条第5項において読み替えて準用する同法第22条第4項第1号及び第2号の警備員検定合格証明書の不交付事項に該当しない者かつ心身共に健康で体力的に頑強で機敏な行動が可能な者を警備員として配置するものとする。
- (3) 配置登録された警備員の中から警備責任者を1名選任する。警備責任者は交通誘導警備業務検定2級以上の資格を有する者であること。
- (4) 警備責任者は、業務の遂行全体について警備員の指導監督をしなければならない。
- (5) 警備員は、業務上知り得た秘密、情報について、退職後も他に漏らしてはならないこと。
- (6) 乙は、警備員が故意又は過失により第三者に損害を与えたときは、その賠償責任を負うものとする。
- (7) 警備員として業務に支障があると甲が認めた場合は、乙は警備員を変更するものとする。

## 6 業務内容及び業務実施方法

- (1) 業務担当場所、業務担当時間及び配置人数  
警備業務は、常駐警備とし、その業務担当場所については、警備箇所図のとおりとする。ただし、乙は業務をより円滑に遂行するために考えられる業務を追加することは可能とする。  
業務担当時間、配置人数については、観光シーズンや奈良公園及びその周辺でのイベントの開催時など観光客の動向を勘案したうえで、乙は適正に人員を配置するものとする。ただし、現場の状況等により、配置体制については、甲の指示で総業務量を超えない範囲で変更する場合がある。また、この変更によってもなお乙の配置体制に

において、目的が明らかに達成できないと甲が認めた場合は、乙の負担により配置体制を見直すことがある。

## (2) 業務内容

- ア) 駐車場出入口周辺の交通誘導
- イ) 駐車待ち車両の整理、誘導
- ウ) 交通事故防止のための歩行者の誘導、案内
- エ) 観光案内、周辺駐車場の案内
- オ) その他緊急事態発生時の対応

## (3) 留意事項

- ・警備責任者は、他の警備員を指揮統轄する。
- ・駐車待ち車両の整理誘導については、国道169号及び国道369号等の道路上に、車両を待機させないこと。
- ・重大な事件・事故に直面時は上記にとらわれず、それぞれの警備員が関係各所と連携して適宜に臨機な措置を行うこと。
- ・奈良公園内の他の警備業者等との連絡体制については甲の指示に従い、互いに協力して奈良公園内の警備にあたること。
- ・仕様書記載以外の軽微な事案については適宜対応すること。
- ・詳細については別途甲の指示に従うこと。

## 7 警備員の装具

警備員は、誘導灯や看板、ヘルメット等警備上必要と認められるものを装具すること。

## 8 職務規律

- (1) 乙は、警備員に乙指定の制服及び制帽を着用させ、氏名を明示し、警備員であることを明瞭にさせなければならない。
- (2) 警備員は、勤務中の応対は適切に努め、粗暴な言葉遣いや態度で相手に不快感を与えないように注意しなければならない。  
また、甲は警備に関する苦情等があった場合は、調査の上、業務改善が必要と認めた場合、乙に対し、業務改善の指導を行うものとする。

## 9 その他

- (1) 警備責任者は、甲の指示に従い、緊急連絡先名簿及び警備員勤務予定表を作成し、提出すること。
- (2) 業務時間終了後、毎日警備責任者は警備状況を報告書とともに報告する。また、喫緊な場合は、遅滞なく奈良公園事務所職員に口頭報告すること。
- (3) 事故発生時には、迅速かつ適切な処置を講ずるとともに、奈良公園事務所長及び事態に応じて関係各官公署に連絡し、協力して事態の処理に当たり、その後速やかに事故発生報告書を提出すること。
- (4) 乙は、警備員について、労働基準法等関係法令に従い、適切に労働時間の管理を行うこと。
- (5) 警備委託期間終了時は、次の受託警備会社に警備業務を十分に引継ぎ、交代時に業務に混乱が生じないように努めること。

## 10 担当部局

〒630-8114 奈良市芝辻町543  
奈良県 産業部 観光局  
奈良公園事務所 管理課 庶務管理係  
TEL : 0742-22-0375 FAX : 0742-24-1706