

## 確認事務実施要領

確認事務は、従前に定めたもののほか、以下の要領で行うものとする。

### 1 業務担当員等との連絡

受託者は、確認事務の処理の連絡・指導について、委託者が定めた業務担当員及び業務副担当員（以下「業務担当員等」という。）並びに履行場所の警察署長と連絡をとることのできる体制を整備すること。

### 2 駐車監視員名簿の提出

受託者は、駐車監視員資格者証の交付を受けており、かつ、心身共に健康な者で、良好な接遇について資質を有する18歳以上の者のうちから、巡回に従事することとなる駐車監視員を選任し、次の事項を記載した名簿を作成し、警察署長を経由して委託者へ提出すること。名簿には、各人の駐車監視員資格者証の写しを添付すること。駐車監視員を変更した場合も同様とする。

- ア 氏名
- イ 住所
- ウ 生年月日
- エ 性別
- オ 履歴
- カ 駐車監視員資格者証番号
- キ その他参考となる事項

### 3 統括責任者の選任等

- (1) 受託者は、受託事務履行の管理・運営に必要な知識及び経験を有すると認められる者のうちから統括責任者1名を選任すること。
- (2) 受託者は、統括責任者を選任したときは、次の事項を記載した名簿を警察署長を経由して委託者へ提出すること。名簿には、選任した者の駐車監視員資格者証等の身分証明書の写しを添付すること。統括責任者を変更した場合も同様とする。

- ア 氏名
- イ 住所
- ウ 生年月日
- エ 性別
- オ 履歴
- カ その他参考となる事項

- (3) 受託者は、確認事務実施時間中であって統括責任者が勤務に就かない時は、統括責任者の職務を代行する者（以下「代行者」という。）を、受託事務履行の管理・運営に必要な知識及び経験を有すると認められる者のうちからあらかじめ指定し、統括責任者の例により警察署長を経由して委託者へ通知すること。
- (4) 受託者は、確認事務実施時間中、常に警察署長及び業務担当員等が統括責任者又はその代行者と連絡をとることのできる体制を整備すること。

#### 4 巡回計画書・巡回予定表

- (1) 受託者は、毎月20日までに、翌月に実施する確認事務について、警察署長が定める取締り重点を定めた取締り活動ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）及び警察署長の指示に基づき、次の事項を記載した巡回計画書を作成して警察署長へ提出し、その承認を得ること。この場合において、巡回計画書の作成に当たっては、地域の駐車実態の変化等を踏まえ効率的かつ効果的なものとなるよう配慮すること。

また、警察署長の承認を得た巡回計画書は、同内容のものを委託者に提出すること。

なお、巡回計画書は、8時間の実働時間に対して2時間の巡回を3回行うことを基本として作成すること。

ア 巡回予定日時

イ それぞれの巡回予定日時において巡回を行う駐車監視員の人数

ウ それぞれの巡回予定日時において巡回を行う地区（大まかな路線・区域の特定で差し支えない。）

- (2) 受託者は、巡回計画書に定められた巡回予定日の3日前までに、当該巡回予定日に実施する巡回について、ガイドライン、巡回計画書及び警察署長の指示に基づき、次の事項を記載した巡回予定表を作成して警察署長へ提出し、その承認を得ること。この場合において、巡回予定表の作成に当たっては、地域の駐車実態等を踏まえ、効率的かつ効果的なものとなるよう配慮すること。

ア 巡回予定時間

イ それぞれの巡回予定時間において巡回を行う駐車監視員の氏名

ウ それぞれの巡回予定時間において巡回を行う路線・区域（地図上に具体的な巡回路線・区域を記載すること。）

- (3) 受託者は、既に提出した巡回計画書又は巡回予定表を変更すべき事情が生じた場合には、速やかに警察署長へ報告し、その承認を得ること。この場合において、地域の駐車実態の変化等を踏まえ、時宜に応じた変更を検討すること。

また、警察署長は、必要がある場合には、変更を指示することがある。

なお、変更が生じ、警察署長に提出した巡回計画書又は巡回予定表は、警察署長の承認後、その写しを委託者へ提出すること。

- (4) 受託者は、巡回計画書又は巡回予定表の取扱いについては特に注意し、部外者に漏れることのないようにすること。

#### 5 資機材の貸与等

- (1) 受託者は、巡回日において、巡回開始時刻前に、巡回計画書及び巡回予定表により巡回を割り当てられている駐車監視員を警察署へ登庁させること。
- (2) 駐車監視員は、警察署長から放置車両確認処理用携帯端末一式（以下「携帯端末」という。）の貸与を受け、放置車両に取り付ける標章用紙を受領すること。

#### 6 巡回及び放置車両の確認等の方法

- (1) 巡回は、ユニット単位で行うこと。
- (2) 受託者は、その駐車監視員に、巡回計画書、巡回予定表及び警察署長の指示に従い、巡回させ、委託契約後に示す放置車両確認等実施要領（以下「マニュアル」という。）に定められた基準・方法に従って、放置車両の確認及び標章の取付けを行わせること。
- (3) 駐車監視員は、放置車両の確認に当たっては、マニュアルの定めるところに従い、

貸与を受けた携帯端末に必要な事項を登録し、必要な写真撮影を行うこと。

- (4) 駐車監視員は、マニュアルの定めるところに従い、携帯端末より印字された確認標章を、放置車両の見やすい箇所に、その記載事項が見やすい方法で取り付けること。
- (5) 駐車監視員は、マニュアルの定めるところに従い、携帯端末を用いて、確認標章が取り付けられた放置車両の写真撮影を行うこと。

## 7 放置駐車違反以外の駐車違反の取扱い等確認事務以外の事務

- (1) 駐車監視員は、マニュアルに定められた基準・方法に従い、違法駐車車両の運転者に対する警告その他の広報啓発活動を行うこと。
- (2) 駐車監視員は、マニュアルに定められた基準・方法に従い、以下のような場合、警察へ通報すること。
  - ア レッカー移動を実施する必要がある悪質・危険性、迷惑性の高い放置車両を発見した場合
  - イ 交通事故その他の事件・事故を発見した場合
  - ウ その他警察署長が指示した場合

## 8 巡回中の義務

- (1) 駐車監視員は、巡回中は常に駐車監視員資格者証を携帯し、警察官等から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。
- (2) 駐車監視員は、巡回中は所定の制服並びに警察署長が貸与する帽子（ヘルメット）及び腕章を着用し、常に身体及び服装を清潔かつ端正に保たなければならない。
- (3) 駐車監視員は、法令、条例、規則、マニュアルその他の指示を遵守し、誠実に職務を遂行しなければならない。
- (4) 駐車監視員は、その職の信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- (5) 駐車監視員は、非難を受けるような粗野な言動は厳に慎まなければならない。
- (6) 駐車監視員は、貸与品の取扱い等について、常に適切な注意を払わなければならない。

## 9 車両を用いた巡回

- (1) 駐車監視員は、車両を用いて巡回する場合は、道路交通法規を遵守し、安全運転に努め、交通事故を起こすことのないように注意しなければならない。
- (2) 受託者は、車両を用いて巡回を実施する場合は、警察署長の指示に従い、当該車両に放置車両確認機能である旨又は巡回活動中である旨を表示しなければならない。

## 10 緊急時の措置等

- (1) 駐車監視員は、事故、トラブルに遭遇した場合、苦情を受けた場合、その他特異な事態が発生した場合には、マニュアルに従って措置するほか、臨機の措置をとって処理するとともに、統括責任者に報告すること。報告を受けた統括責任者は、マニュアルに従って措置するほか、所要の措置をとって処理するとともに、警察署長及び業務担当員等に報告すること。
- (2) 急を要すると認める場合においては、駐車監視員は、110番通報その他の方法により速報すること。
- (3) その他、駐車監視員は、現場の警察官の指示に従うこと。

## 11 警察署長に対する回答義務

警察署長が、現場における確認事務の実施状況その他委託事務の履行状況について検査を行うときは、統括責任者、その代行者及び駐車監視員は、確認事務に関する警察署長の質問に対して回答し、その他警察署長の検査に協力すること。

## 12 巡回終了時の報告等

- (1) 駐車監視員は、各巡回終了後、警察署において定められた方式に従って、携帯端末に登録したデータを警察署の端末に転送すること。更に、あらかじめ警察署長が指示した事項その他速やかな報告を要すると認められる事項があるときは、これを警察署長に報告すること。
- (2) 駐車監視員は、当該巡回日の巡回がすべて終了した後、警察署において、携帯端末及び放置車両に取り付けなかった標章用紙を返却すること。

## 13 報告書類

- (1) 受託者は、速やかに、当該巡回日における放置車両の確認等の結果をとりまとめて、次の事項を記載した事務日報を作成し、警察署長へ提出して検査を受けること。
  - ア 巡回した駐車監視員の氏名及びその者が巡回した時間、路線・区域
  - イ 放置車両の確認等の総件数
  - ウ 関係者の抗議、貸与品の故障・紛失その他特異事案があった場合は、その概要及び措置の状況
  - エ その他警察署長が指示する事項
- (2) 受託者は、毎月1回、次の事項を記載した月間報告書を作成し、警察署長を経由して委託者へ提出すること。
  - ア 巡回月日
  - イ 巡回を行った駐車監視員の延べ人員・時間
  - ウ 放置車両の確認等の総件数
  - エ その他警察署長が指示する事項
- (3) 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対し、委託に係る確認事務の実施に関する事項の報告を求め、関係書類を閲覧し、及び必要な資料の提出を求めることができる。

## 14 駐車監視員に対する指導監督

- (1) 受託者は、日常的に、駐車監視員に対し、次の事項について指導・監督すること。
  - ア 駐車に関する法令、条例等及びマニュアルの内容
  - イ 当該警察署管轄区域に係るガイドラインの内容
  - ウ 関係法令、巡回計画書、巡回予定表、警察署長の指示及びマニュアル等を遵守して巡回及び放置車両の確認等を公正かつ適確に行うべきこと。
  - エ 巡回及び放置駐車の確認等を行うに当たっては、公平性の確保に努めること。
  - オ マニュアルの内容、巡回計画その他確認事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
  - カ トラブル発生時の対処方法
  - キ その他警察署長が指示する事項

- (2) 受託者は、必要に応じて一定程度の時間を確保して、駐車監視員に対し、(1)アからキまでの事項について教育・訓練を行い、放置車両の確認等に関する知識及び能力の向上に努めること。

## 15 受託者の義務

- (1) 受託者は、常に公共性の保持と事務の履行における公平・公正性の確保に配慮するとともに、善良なる管理者の注意をもって確認事務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、確認事務に関して知り得た秘密その他この契約の履行に関して知り得た秘密を、他人に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約の契約期間終了後又はこの契約の解除後も同様とする。
- (3) 受託者は、統括責任者又はその代行者について、確認事務の円滑な実施に万全を尽くさなければならない。
- (4) 受託者は、駐車監視員について、確認事務実施時間中は確認事務に専念させなければならない。受託者の他の業務を兼ねて行わせてはならない。
- (5) 貸与品及び巡回活動に用いる制服は、適正に保管・管理しなければならない。
- (6) 巡回活動に用いる制服は、巡回活動に従事する場合以外に着用させてはならない。この契約の契約期間終了後又はこの契約の解除後も同様とする。

## 16 委託者及び警察署長の指示等

- (1) 委託者は、統括責任者又はその代行者について、駐車監視員の指導管理又はトラブル対処が著しく不良である場合など、必要な適格性を欠くと認められる場合には、受託者に、その交代その他必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。
- (2) 委託者は、駐車監視員について、その勤務実績が不良である場合など、駐車監視員に必要な適格性を欠く場合には、受託者に、その解任その他必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。
- (3) 前二項の規定による請求があったときは、受託者は、当該請求に係る事項について、その請求を受理した日から10日以内に警察署長に報告すること。
- (4) 受託者は、確認事務の実施について不明な点があるときは、警察署長及び業務担当員等の指示を受けること。
- (5) その他、受託者は、確認事務の実施について、警察署長及び業務担当員等の指示に従うこと。