

道営住宅駐車場管理業務処理要領

第1 趣 旨

この要領は、道営住宅駐車場管理業務委託契約書により総合振興局長又は振興局長（以下「総合振興局長等」という。）から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）が当該業務の処理にあたり、必要な事項を定める。

第2 委託業務

業務の詳細は、概ね次のとおりとする。

(1) 問い合わせ等の対応に係る業務

- ① 新規申込者に対する利用案内
- ② 各種届出、申請用紙の保管及び配付

(2) 補修の連絡調整等に係る業務

- ① 月2回の駐車場の巡回による駐車面、車番プレート、区画線など駐車場設備の損傷状況の点検
- ② 要修繕箇所を総合振興局長等に報告

(3) 違法・迷惑駐車の日常的な点検及び指導並びに官公署への通報に係る業務

- ① 月8回の団地内の巡回（2回／週）による違法・迷惑駐車、不正使用の点検の実施
- ② 迷惑駐車車両等に対する対応
 - ・迷惑駐車車両等の確認及び車両使用者（入居者）への連絡
 - ・使用者不明の迷惑駐車車両等に対する張り紙等
 - ・排除告知に応じない迷惑駐車車両等の総合振興局長等への通報
- ③ 違法・迷惑駐車、不正使用の防止についての啓発
 - ・入居者周知用文書の作成、掲示、回覧

(4) その他駐車場の管理に関し、特に必要と認める業務

第3 実施状況等の報告

受託者は、業務の処理結果について報告書を作成し、委託料の請求書とともに四半期毎の翌月（7月、10月、1月、4月）の10日までに総合振興局長等に提出するものとする。

第4 要領に定めのない事項等

業務の実施に当たり、本要領に定めのない事項について疑義が生じた場合は、総合振興局長等と受託者が協議の上処理するものとする。