

待機場所の利用方法等についての協議結果確認書

練馬区（以下「甲」という。）と\_\_\_\_\_（以下「乙」という。）は、「練馬区車両運行管理委託（単価契約）」にかかる仕様書「11 運行予定および条件」（4）に基づき、協議結果について確認を行う。

（待機場所等）

第 1 条 甲は、乙が利用する待機場所を用意する。

- 2 甲は、原則として平日の 8 時から 17 時 25 分までの間、待機場所を開錠する。
- 3 乙は、運行管理者（運転手）の帰庁時刻が 17 時 25 分を超過することが、あらかじめ見込まれているときは、帰庁後に待機場所を使用することがないよう、必要な準備をさせること。
- 4 乙は、道路の混雑、乗車職員の業務上の都合等、その他やむを得ない事由により、運行管理者（運転手）の帰庁時刻が 17 時 25 分を超過し、開錠時間の延長が必要となるときは、班長を通じ、甲の担当者に依頼すること。
- 5 乙は、第 2 項に定める開錠時間外に管理車両の運行を行うときは、運行管理者（運転手）において、車両の鍵等を持ち帰り、待機場所は利用しないこと。この場合において、鍵等の管理は厳正に行うこと。
- 6 乙は、待機場所と地下 2 階駐車場の連絡手段として、甲が設置した、電話機を利用することができる。電話機の利用は、業務上の連絡に限るものとする。
- 7 乙は、甲の許可なく、待機場所以外の経理用地課事務室への入室をしないこと。ただし、リフレッシュコーナー、コピー機を利用する場合はこの限りでない。
- 8 乙は、住宅地図その他運行管理業務に関係のある書類の複写に限り、コピー機を利用することができる。この場合において、複写した書類は、当該業務終了後、甲の担当者まで返却すること。
- 9 乙は、運転指示書等の原本を、前項の複写した書類と併せ、甲の担当者まで返却すること。
- 10 乙は、「練馬区役所（庁舎）廃棄物処理運用マニュアル」に従い、ごみの分別を行うこと。

（業務の注意事項）

第2条 乙は、甲から貸出を受けた駐車券およびETCカードの管理を厳正に行うとともに、その取り扱いには十分注意すること。

2 乙の運転手は、業務中に、甲の職員の連絡先等を受領したときは、原則として当該業務終了時まで甲に返却すること。また、乙の運行管理者(運転手)の連絡先等を甲の職員に交付したときは、原則として当該業務終了時まで回収すること。

3 乙が有料道路または有料駐車場の利用料金を支出したときは、支出した日の属する月の委託料に合わせ、請求をすること。この場合において、領収書その他支出を証明する書類を添付すること。

(出庫準備および業務間隔)

第3条 乙は、出庫までにアルコールチェック等の準備を済ませ、運行体制を整えること。

2 甲は、各管理車両の業務と業務の間に、原則として20分以上の間隔を設けるものとする。

(移動通路)

第4条 乙は、原則として待機場所と本庁舎地下2階駐車場間の移動に、本庁舎2階通路を使用すること。

2 乙は、本庁舎2階通路が閉鎖されているときは、本庁舎正面玄関または西庁舎玄関および東庁舎玄関を使用し、移動すること。

3 移動通路やエレベーターでは、来庁者を優先とし、かつ業務内容等の会話をしないこと。

(協議)

第5条 この文書に定めのない事項またはこの文書の解釈について疑義が生じたときは、その都度、甲、乙双方が協議して定めるものとする。

(有効期間)

第6条 この協議の有効期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。ただし、随意契約により委託契約が更新された場合、本件有効期間は更新後の委託契約の期間と同様とする。

本協議結果を確認した旨を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 練馬区豊玉北六丁目12番1号  
練馬区  
練馬区長 前川 耀男

乙