

放置車両確認事務実施要綱

放置車両確認事務は、以下の要領で行うものとする。

1 駐車監視員の選任等

- (1) 受託者は、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 51 条の 12 第 3 項の駐車監視員としての資格を有し、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すること。
- (2) 駐車監視員は、受託者が雇用する正規労働者（労働契約に期間の定めのない通常労働者）に限るものとする。ただし、あらかじめ警察本部長の書面による承諾を得た場合は、この限りではないが、非正規労働者（有期雇用などの正規雇用以外の労働者）は、受託者が業務に従事させる駐車監視員総数の 3 分の 1 を超えないものとする。
- (3) 受託者は、選任した駐車監視員について次の事項を記載した名簿を作成し、速やかに警察署長へ正副 2 通を提出すること。また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とし、名簿提出後、駐車監視員を変更した場合も同様とする。

ア 氏名

イ 生年月日

ウ 住所

エ 履歴（賞罰）

オ 駐車監視員資格者証番号

カ その他参考となる事項

2 統括事務を行う者の選任等

- (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事務を行う者（以下「統括責任者」という。）を選任すること。
- (2) 受託者は、統括責任者が勤務に就かない時は、その職務を代行する者を、統括責任者の選任の例にならい、あらかじめ指定すること。
- (3) 統括責任者及びその代行者（以下「統括責任者等」という。）は、現場の駐車監視員との連絡や、受託者の窓口として警察署長との連絡、各種文書の送受を行い、事務の執行に伴うトラブルの第一次的処理、情報の管理その他事務の円滑な管理・運営に努め、受託事務の履行を統括する。
- (4) 受託者は、統括責任者等について、あらかじめ必要な教養を行う等、放置車両の確認及び標章の取付けに関する事務（以下「確認事務」という。）の円滑な実施に万全を尽くさせなければならない。
- (5) 受託者は、統括責任者等を選任したときは、次の事項を記載した書面を警察署長へ

正副2通を提出すること。書面には、選任した者の身分証明書の写しを添付することとし、統括責任者等を変更した場合も同様とする。

ア 氏名

イ 生年月日

ウ 住所

エ 履歴（賞罰）

オ その他参考となる事項

- (6) 受託者は、確認事務の実施時間中、常に警察署長が統括責任者等と連絡をとることのできる体制を確保すること。

3 巡回計画書及び巡回予定表の作成等

(1) 巡回計画書

受託者は、毎月25日（当該日が広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日に該当する場合は、その前日とする。）までに翌月の巡回計画を、警察署長が定める駐車監視員活動ガイドライン（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。

なお、巡回計画書は、1ユニットの1日あたりの巡回時間は、8時間の実働時間に対して総巡回時間を6時間程度確保することとして作成すること。

ア 巡回予定日時

イ 巡回予定日時において巡回を行う駐車監視員の人数

ウ 巡回予定日時において巡回を行う地区

(2) 巡回予定表

受託者は、巡回計画書に定められた巡回予定日の3日前（当該日が広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日に該当する場合は、その前日とする。）までに、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。

ア 巡回予定時間

イ 巡回予定時間において巡回を行う駐車監視員の氏名

ウ 巡回予定時間において巡回を行う路線・区域（具体的に記載）

エ 当該日の統括責任者等の氏名

(3) 留意事項

ア 巡回計画書及び巡回予定表の作成に当たっては、警察署長の指示及び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意すること。

イ 提出した巡回計画書又は巡回予定表について変更すべき事情が生じた場合には、

速やかに警察署長へ連絡しその承認を得ること。

ウ 警察署長は、必要がある場合において変更を指示することがある。

エ 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。

4 資機材の貸与等

受託者は、巡回日に予定されている駐車監視員を巡回開始時刻前に警察署へ登庁させて、携帯端末装置（以下「携帯端末」という。）及び放置車両に取り付ける放置車両確認標章（以下「標章」という。）を受領させ、警察署長の指示を受けさせること。

5 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) 受託者は駐車監視員に、巡回予定表及び警察署長の指示に従い地域を巡回させ、委託者が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・方法に従い確認事務を行わせること。

6 放置駐車違反以外の駐車違反の取扱い等の事務

- (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、パーキング・メーターが設置されている時間制限駐車区間においてパーキング・メーターを作動させずに駐車している車両（当該区間における制限時間を超過していないものに限る。）に対する警告書の配布等を実施すること。
- (3) 駐車監視員は、以下のような場合には、警察署へ通報すること。
 - 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 廃棄車両の疑いある放置車両を発見した場合
 - ウ 交通事故その他の事件・事故を発見した場合
 - エ その他警察署長が指示した場合

7 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記章付きの腕章及び帽子を着用し、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。

なお、自転車を用いて巡回する場合には、帽子に代えて警察署長が貸与する記章付きの自転車用ヘルメットを着用しなければならない。
- (3) 駐車監視員は、法令、条例、規則、マニュアル及び警察署長の指示を遵守し、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。

8 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、車両のうち四輪自動車を用いて巡回する場合は、警察署長の指示に従い、当該車両に放置車両確認機関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。

9 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) 駐車監視員は、現場の警察官の指示に従うこと。

10 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等その他委託事務の履行状況について検査を行うときは、統括責任者等及び駐車監視員は、確認事務に関する質問に対して回答し、その他検査に協力すること。

11 巡回終了時の報告等

- (1) 駐車監視員は、巡回終了後、あらかじめ警察署長が指示した事項その他報告を要すると認められる事項があるときは、速やかに警察署長に報告すること。
- (2) 駐車監視員は、巡回日における巡回がすべて終了した後、警察署において携帯端末、放置車両に取り付けた標章の標章控え及び取り付けなかった標章を返却すること。

12 報告書類

- (1) 受託者は、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放置車両等確認事務日報を作成し、速やかに警察署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 確認した放置車両の総件数
 - 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、警察署長へ提出すること。

ア 巡回日時

イ 巡回を行った駐車監視員の延べ人員・時間

ウ 確認した放置車両の総件数

エ その他警察署長が指示する事項

- (3) 警察署長は、必要があると認めるときは、受託者に対し、確認事務の実施に関する事項の報告を求め、関係書類の閲覧及び必要な資料の提出を求めることができる。

13 駐車監視員に対する指導監督

受託者は、駐車監視員に対し、次の事項について指導・監督し、確認事務に関する知識及び能力の向上に努めること。

ア 関係法令、条例、規則及びマニュアルの遵守

イ ガイドラインの内容把握

ウ 確認事務の公正性かつ適確性

エ 確認事務に関して知り得た情報の守秘義務

オ トラブル発生時の対処方法

カ その他警察署長が指示する事項

14 受託者の義務

- (1) 受託者は、常に公共性の保持と受託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。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) 受託者は委託期間終了後は直ちに貸与品を返還しなければならない。
- (7) 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。

15 警察署長の指示等

- (1) 警察署長は、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、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。

- (2) 警察署長は、統括責任者等について、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、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。
- (3) 上記(1)及び(2)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 20 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、警察署長の指示を受けること。

16 その他

本要綱中の警察署長とは巡回地域を統括している警察署長を示し、警察署とは巡回予定地域を管轄している警察署を示すものである。