

# 仕 様 書

## 1 業務名

西区役所駐車場整理業務

## 2 履行期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日まで

## 3 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市西区琴似2条7丁目（別紙1「図面」のとおり）

### (2) 庁舎内の職員数

約300名

### (3) 駐車場の面積

約2,000 m<sup>2</sup>

### (4) 駐車可能台数

89台

なお、西区役所庁舎の外壁工事のため、令和4年6月中旬～令和4年11月中旬の期間中、上記台数は約10台減少する予定であり、業務履行開始前に受託者に詳細を伝達するものとする。

### (5) 1日当たりの駐車場利用台数

約900台

## 4 業務内容

### (1) 車両の監視誘導

### (2) 駐車場の整理

### (3) 駐車場の簡易な除雪

### (4) 無断駐車の情報

### (5) 駐車場で発生した不法行為に対する初動対応及び報告

### (6) 混雑時の駐車待ち車両整理

### (7) 長時間駐車車両の記録

### (8) 車両ゲートの調整等

### (9) その他委託者と協議して実施することとした駐車場整理に関する軽易な作業

## 5 業務時間及び業務従事者の配置（別紙2「ポスト配置表」を参照）

### (1) 夏季（4月1日から11月30日まで）

ア 8時15分から9時00分まで及び、16時30分から17時15分までは、1ポスト。

イ 9時00分から16時30分まで、2ポスト。

ウ 上記イの時間帯のうち、9時30分から12時00分まで及び、13時00分から14

時 45 分までは、1 ポスト追加する。

エ 上記ウの時間帯のうち、10 時 00 分から 11 時 30 分まで及び、13 時 30 分から 14 時 45 分までは、更に 1 ポスト追加する。

オ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日については、8 時 15 分から 12 時 15 分まで、1 ポスト。

(2) 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く冬季（12 月 1 日～3 月 31 日）

ア 16 時 30 分から 17 時 15 分までは、1 ポスト。

イ 8 時 15 分から 16 時 30 分まで、2 ポスト。

ウ 上記イの時間帯のうち、9 時 30 分から 12 時 00 分まで及び、13 時 00 分から 14 時 45 分までは、1 ポスト追加する。

エ 上記ウの時間帯のうち、10 時 00 分から 11 時 30 分まで及び、13 時 30 分から 14 時 45 分までは、更に 1 ポスト追加する。

オ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日については、8 時 15 分から 12 時 15 分まで、1 ポスト。

(3) 労働基準法第 34 条に規定する休憩時間を取得する場合であっても、上記(1)(2)のポストを満たすこと。

## 6 業務従事者の資格等

(1) 業務従事者は、受託者と直接雇用関係にある者で、かつ警備業法上の要件を満たす者とする。

(2) 業務従事者のうち 1 名は、施設警備 2 級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する、実務経験 3 年以上の者とする。

(3) 受託者は業務従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第 21 条第 2 項に定める警備員教育等）を行うこと。

## 7 業務責任者の選任

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、業務従業者から 1 名を責任者として定めること。

## 8 服装等

(1) 受託者は、業務従事者に清潔な制服を着用させ、胸部に名札をつけさせること。

(2) 受託者は、常時、業務従事者に身分証明書を携帯させること。

(3) 受託者は、委託者が適当でないと認めたものを業務に従事させてはならない。

(4) 業務遂行にあたっては、公共施設に関わる業務であることを自覚し、迅速かつ公平を期するとともに、親切、簡潔を旨とし、利用者に接するときには利用者の満足度を高めるため誠意ある対応をすること。

## 9 安全管理

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者、業務従事者及び第三者に対する事故の防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

- (2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

## 10 業務日誌

受託者は、毎日の業務状況を別に定める業務日誌に所定の事項を記載し、翌開庁日までに委託者へ提出すること。

## 11 労働社会保険諸法令順守状況確認用書面等

受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

### (1) 労働社会保険諸法令順守状況確認用書面

#### ア 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

#### イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

#### ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

### (2) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、「業務費内訳書」、「業務従事者賃金支給計画書」及び「社会保険料事業主負担分調書」を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

- (3) 上記(1)(2)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)(2)の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

## 12 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後にあつても、他人に漏らしてはならない。

### 13 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、以下の点に留意のうえ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。
- (3) 「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境負荷の低減を考慮した材料等を選定しグリーン購入の推進に努めること。
- (4) 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。

### 14 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受けること。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うこと。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定めるものとする。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

### 15 その他

- (1) 除雪用具等、業務に必要な消耗品の費用は委託者が負担する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上実施すること。

### 16 発注担当

西区役所市民部総務企画課庶務係(011-641-6921)

札幌市西区琴似2条7丁目 西区役所4階



西区役所駐車場整理業務のポスト配置表(令和4年10月1日～令和7年9月30日)

別紙2

			8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	9:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15
4/1 ↓ 11/30	開庁日	ポスト数	①		②		③		④						③		②			③		④						②			①								
	閉庁日	ポスト数	①																																				
			8:15	8:30	8:45	9:00	9:15	9:30	9:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15
12/1 ↓ 3/31	開庁日	ポスト数	②			③		④						③		②			③		④						②			①									
	閉庁日	ポスト数	①																																				

※閉庁日・・・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

※業務を行わない日・・・12月29日～1月3日