

# 仕 様 書

## 1 対象業務等

### (1) 対象業務

西区八軒まちづくりセンター、八軒会館及び西健康づくりセンター駐車場整理業務

### (2) 所在地等

札幌市西区八軒1条西1丁目 青空駐車場

### (3) 1日あたりの平均来庁者数

約340人

### (4) 駐車可能台数

計43台

### (5) 1日あたりの駐車場利用台数

約100台

## 2 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで

## 3 業務の内容

### (1) 駐車場出入口の解錠

### (2) 車両の監視誘導

### (3) 駐車場の整理

### (4) 無断駐車車両の報告

### (5) 駐車場で発生した不法行為に対する初動対応と報告

### (6) 駐車場の簡易な清掃

### (7) 冬期における駐車場の簡易な除雪

## 4 業務時間及び整理員の配置

8時15分から17時15分まで、1ポストの配置とし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）については、業務はないものとする。

また、業務開始時に駐車場出入口の解錠を行うこと。ただし、冬期の降雪時は、除雪業務受託者の作業後に解錠し、車両の監視誘導等を開始するものとする。

なお、業務終了時には、八軒まちづくりセンター又は八軒会館に業務終了の報告を行うこと。

## 5 業務日誌

受託者は、毎日実施した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。

## 6 安全の確保

業務の実施にあたっては、整理員の事故防止に十分注意するとともに、受託者は事故に対する一切の責任を負うこと。

## 7 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とする。
- (2) 業務従事者は、警備業法上の要件を満たし、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。

## 8 服务等

- (1) 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。
- (2) 業務従事者は、常に清潔な制服を着用し、胸部に名札をつけること。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、委託者が適当でないと認めた者を業務に従事させてはならない。

## 9 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及び環境関係法令に準じ、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。

## 10 受託者に提出を求める書面

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。

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

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（前記アの「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つては、受託者は、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。

11 契約期間満了に伴う業務引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、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。

(2) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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。

12 その他

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。

13 発注担当課

西区役所市民部総務企画課庶務係 (TEL:011-641-6921)

札幌市西区琴似2条7丁目

