

仕 様 書

1 対象業務及び所在地

- (1) 対象業務
厚別区役所等駐車場整理業務
- (2) 所在地
札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目
- (3) 駐車可能台数
 - ア 厚別区役所駐車場 65 台（公用、業務用、身障者用含む）
 - イ 厚別区民センター駐車場 34 台
- (4) 1 日あたりの駐車場利用台数
 - ア 厚別区役所駐車場 約 500 台／日
 - イ 厚別区民センター駐車場 約 100 台／日

2 履行期間

令和 3 年 10 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日まで

3 業務の内容

- (1) 駐車場出入口の開錠
- (2) 車両の監視誘導（駐車場所の指示）
- (3) 駐車場内・外の整理（路上における駐車待ち車両も含む）
※特に、区役所駐車場への入場を待つ車両が、消防署車庫前に駐停車しないよう、誘導整理を行うこと。
- (4) 無断駐車への対応
- (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) 駐車場の軽易な除雪及び、冬季間の滑り止め材の散布
- (7) その他、業務の遂行にあたって必要な事項で、協議のうえ確認し決定された事項

4 業務時間及び業務従事者の配置

- (1) 厚別区役所駐車場（2 ポスト）
 - ア 平日
午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
ただし、労働基準法第 34 条に規定する休憩時間（以下「休憩時間等」という。）を取得する場合及び、区民センター駐車場に応援人員を配置する時間については、1 ポストの配置でもよい。
 - イ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）
業務なし。

- (2) 厚別区民センター駐車場（1ポスト）
 - ア 平日、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
午前8時30分から午後5時30分まで
休憩時間を取得する場合も1ポストの配置となるよう、区役所駐車場の配置人員と調整し、取得すること。
 - イ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
業務なし。
- (3) 上記の者に事故ある時は、直ちに必要な措置を取らなければならない。

5 業務従事者の資格及び人員配置計画書の提出

- (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) 上記4(1)における業務従事者のうち1名及び(2)における業務従事者は、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。
- (4) 受託者は、業務実施に伴う人員配置計画書（従事者名簿）を作成し提出すること。また、この計画書を変更する場合には、直ちにその旨を委託者に連絡し、変更後計画書を速やかに提出することとし、委託者が不適格と認めた者を業務に従事させてはならない。

6 業務日誌

受託者は、毎日実施した業務状況について、別に定める業務日誌に所定の事項を記載し、翌日委託者に提出すること。

7 安全の確保

業務の実施にあたっては、業務従事者の事故防止及び駐車場内外における利用者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。

8 服装等

- (1) 業務従事者は、市の窓口業務の重要な一端であることを認識し、その対応は迅速、正確かつ公平を期するとともに親切、丁寧を旨とし、相手方に不快の念を抱かせないように注意しなければならない。
- (2) 受託者は、業務従事者に対する研修を密に行い、担当業務内容の適切な執行の徹底等を図るとともに、接遇については常に留意しなければならない。
- (3) 管理小屋の使用は丁寧にし、駐車場内各施設設備等の故障・破損などの箇所を発見したときは、速やかに委託者に連絡し、その指示を受ける

ものとする。

- (4) 受託者は、業務従事者に常に清潔な制服を着用させ、胸部に名札をつけさせること。
- (5) 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。

9 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、従前の委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、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、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。
- (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、業務に従事する中で(2)の資料から変更のあった手順・方法等を反映させた資料を委託者に提出する。
- (4) 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(3)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- (5) 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。
- (6) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

10 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、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は、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) 本業務において使用する物品等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

11 提出書類等

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つては、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。

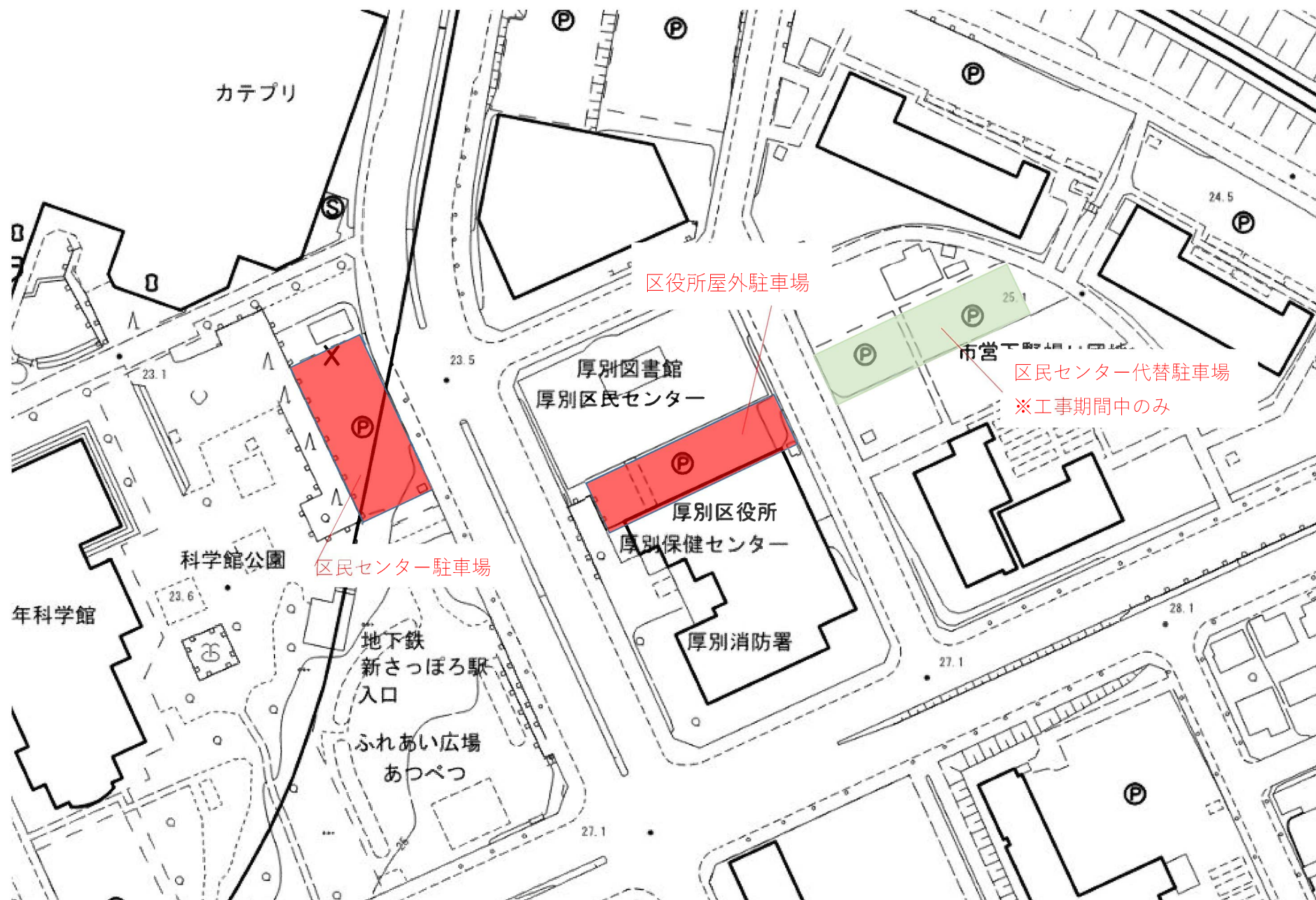
12 その他

- (1) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (2) 契約期間中、区民センター駐車場で工事が行われる場合、工事期間中の駐車場が変更となる可能性がある。その場合は、別紙の代替駐車場で上記3及び上記4(2)のとおり勤務すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、委託者受託者協議の上、調整し改善を図るものとする。

13 発注担当

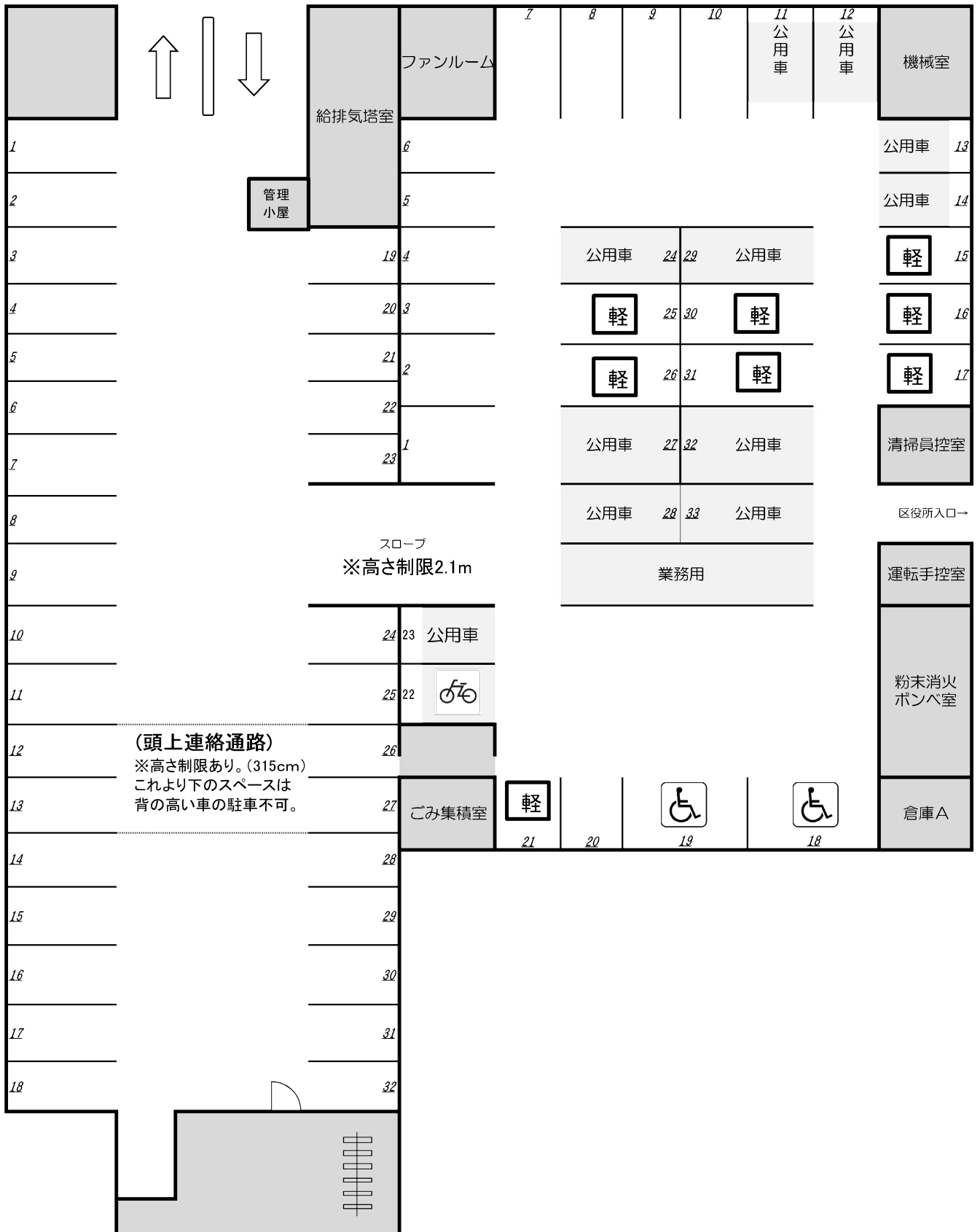
厚別区役所市民部総務企画課庶務係（011-895-2419）

札幌市厚別区厚別中央1条5丁目 厚別区役所2階



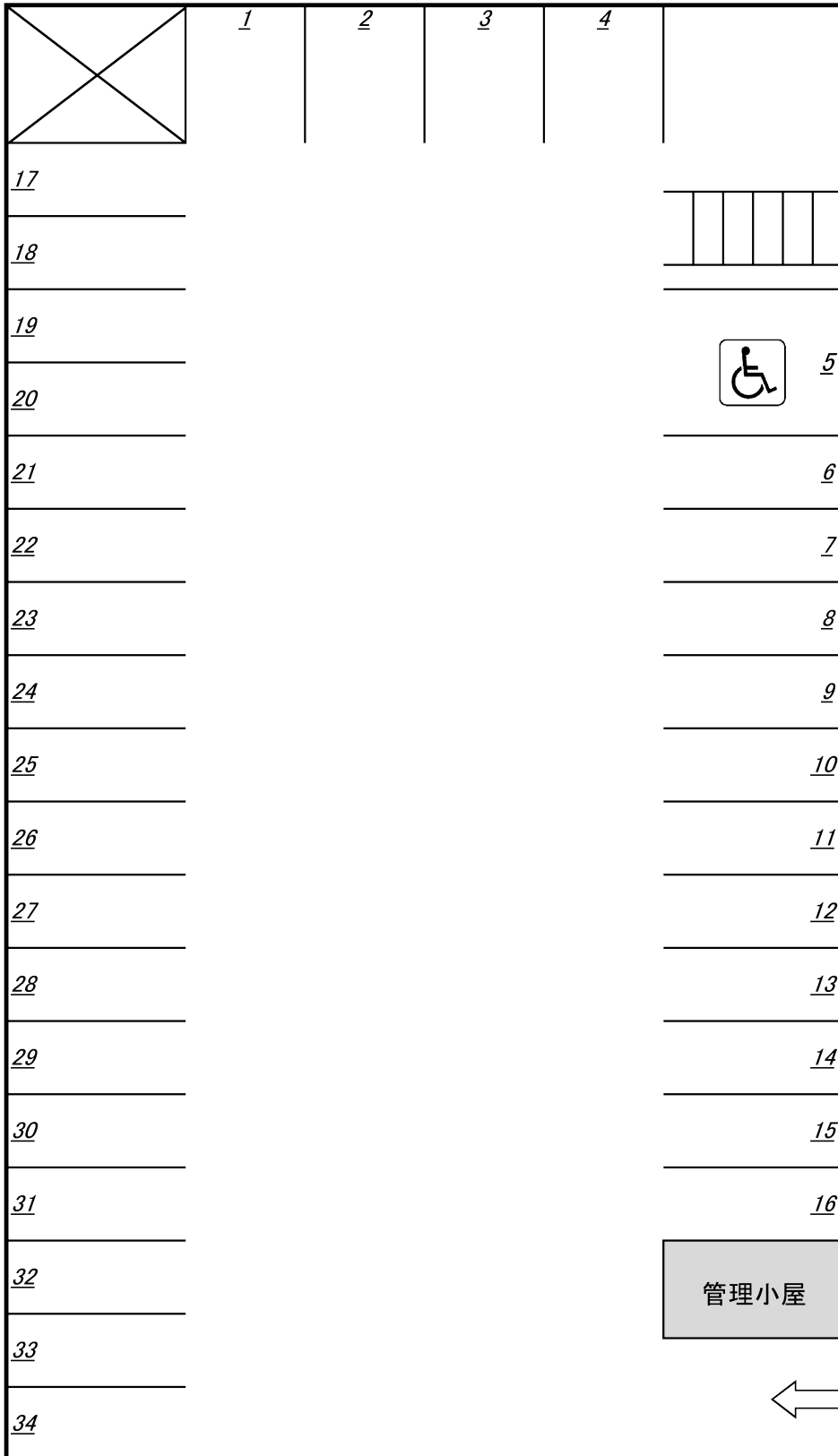
厚別区役所駐車場レイアウト

地下駐車桝: 33台 (うち公用車等で12台)、屋外駐車桝: 32台



厚別区民センター・図書館駐車場レイアウト

駐車枠: 34台



厚別区民センター・図書館代替駐車場レイアウト(予定)※工事期間中のみ

駐車桟: 45台

