

# 仕 様 書

## 1 業務名

手稲区総合庁舎駐車場整理業務

## 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 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号

### (2) 1日あたりの平均来庁者数

約920人

### (3) 駐車可能台数

計121台

## 4 業務の内容

### (1) 車両の監視誘導

### (2) 駐車場の整理

### (3) 駐車場等の軽易な除雪、駐車ラインが雪で隠れた場合のライン引き

### (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

## 5 業務時間及び整理員の配置

### (1) 平日

8時15分から17時15分まで、2ポスト。

ただし、労働基準法第34条に規定する休憩時間を取得する場合は、その時間については、1ポストの配置でもよい。

### (2) 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～1月3日)

業務なし。

## 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とする。

- (2) 業務従事者のうち1名は、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。

## 7 服装等

- (1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。
- (2) 業務従事者は胸部に名札をつけて業務を行う
- (3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

## 8 負担の範囲

- (1) 受託者の負担

業務従事者が身につける制服、誘導棒、トランシーバー、その他業務遂行上必要な装備品等

- (2) 委託者の負担

除雪用品、雪上のライン引きに使用するカラースプレー

## 9 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、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。

## 10 業務報告書

受託者は、毎日実施した作業状況について、別に定める業務日報（様式1）に記載し、翌開庁日（平日）の午前10時までに委託者に提出する。

## 11 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

- (1) 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（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。

- (2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合、受託者は、上記(1)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 環境への配慮

受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努める。

- (1) 電気、水道等の使用にあたっては、極力節約に努める。
- (2) ごみの減量、分別及びリサイクルに努める。
- (3) 本業務において使用する製品及び材料等は極力環境に配慮したものを使用する。
- (4) 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。

### 13 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。
- (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。
- (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、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- (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。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

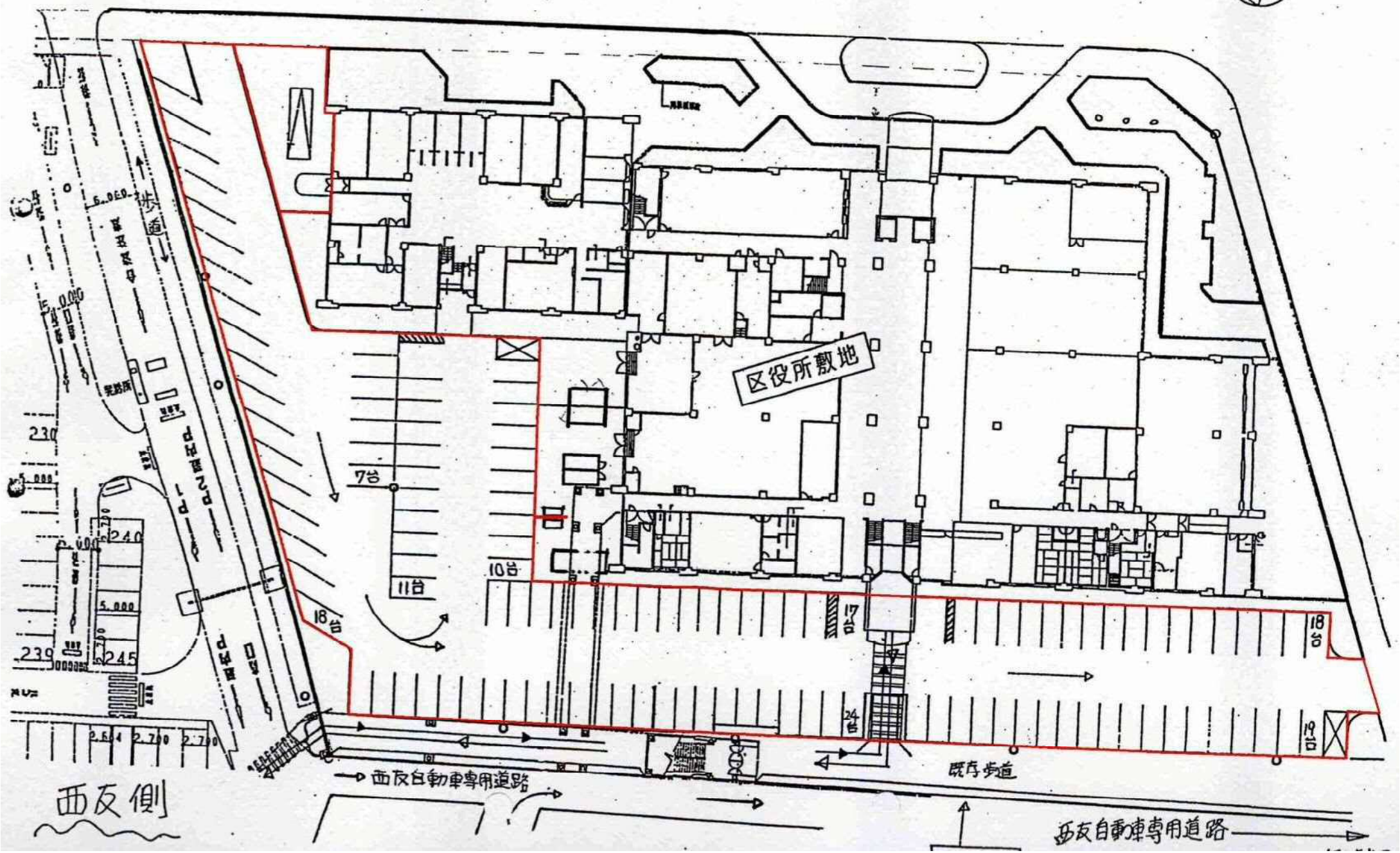
### 14 その他

- (1) 受託者は業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については委託者・受託者相互に協議調整し、改善を図るものとする。

### 15 発注担当

手稲区市民部総務企画課庶務係（011-681-2425）

札幌市手稲区前田1条11丁目1番10号 手稲区総合庁舎3階



西反側

西反自動車専用道路

既存歩道

西反自動車専用道路

# 駐車場整理業務日報

課長	係長	係

業務月日	令和 年 月 日 ( 曜日 )					
従事者	㊦		午前・午後	時 分	～	午前・午後 時 分
	㊦		午前・午後	時 分	～	午前・午後 時 分
	㊦		午前・午後	時 分	～	午前・午後 時 分
天候	午前	～	～	～	午後	～
逆進入等の危険行為・不法行為車輛等の有無 (時間・行為・車輛番号等)	①午前・午後 時 分頃		②午前・午後 時 分頃		③午前・午後 時 分頃	
	出口から進入・入口から出庫・その他事由裏面		出口から進入・入口から出庫・その他事由裏面		出口から進入・入口から出庫・その他事由裏面	
	No.		No.		No.	
	④午前・午後 時 分頃		⑤午前・午後 時 分頃		⑥午前・午後 時 分頃	
出口から進入・入口から出庫・その他事由		出口から進入・入口から出庫・その他事由		出口から進入・入口から出庫・その他事由		
No.		No.		No.		
来庁目的外の無断駐車等の確認 (車輛番号・特徴等)	午前・午後 時 分頃		午前・午後 時 分頃		午前・午後 時 分頃	
	～		～		～	
No.		No.		No.		
職員等の自家用車の臨時駐車 (所属・氏名・駐車理由)	課	係	駐車理由			
	課	係	駐車理由			
	課	係	駐車理由			
駐車場事前確保	確保日時・場所		令和 年 月 日 時 分～ 時 分 側 台分			
	依頼部局・理由		課 係・			
	確保日時・場所		令和 年 月 日 時 分～ 時 分 側 台分			
	依頼部局・理由		課 係・			
来庁者の危険通行等	件 (車利用来庁者の歩行は除くが、危険行為は含む)					
自転車等の危険通行	件	駐輪場以外の駐輪		台 ( 付近 )		
簡易な除雪時間	午前	時 分頃	午後	時 分頃		
(特記事項)						
-----						
-----						
-----						
-----						