

仕 様 書

1 業務名

手稲区総合庁舎駐車場整理業務

2 所在地

札幌市手稲区前田 1 条 1 1 丁目 1 番 1 0 号

3 履行期間

平成 3 0 年 1 0 月 1 日から平成 3 3 年 9 月 3 0 日まで

4 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版）」によるものとする。

5 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
- (4) 無断駐車の摘発
- (5) 場内での不法行為の取締り

6 業務時間及び整理員の配置

(1) 平日

8 時 1 5 分から 1 7 時 1 5 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、祝日法における休日及び年末年始は業務なし。

7 業務日誌

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、翌開庁日に本市に提出すること。

8 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）を行うこと。

9 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。

10 服装及び名札

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。

11 身分証明書

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。

12 環境負荷の低減に関する事項

- (1) 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。
- (2) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。
- (3) 物品の取扱いは慎重に行い、運搬は正確、安全、迅速に行うこと。
- (4) 走行ルートの短縮化とエコドライブ、グリーン購入、廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理に努めること。

13 書面の徴取

- (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。

① 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

以下のア～ウに関する書類を別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

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。

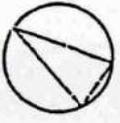
② 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書

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。

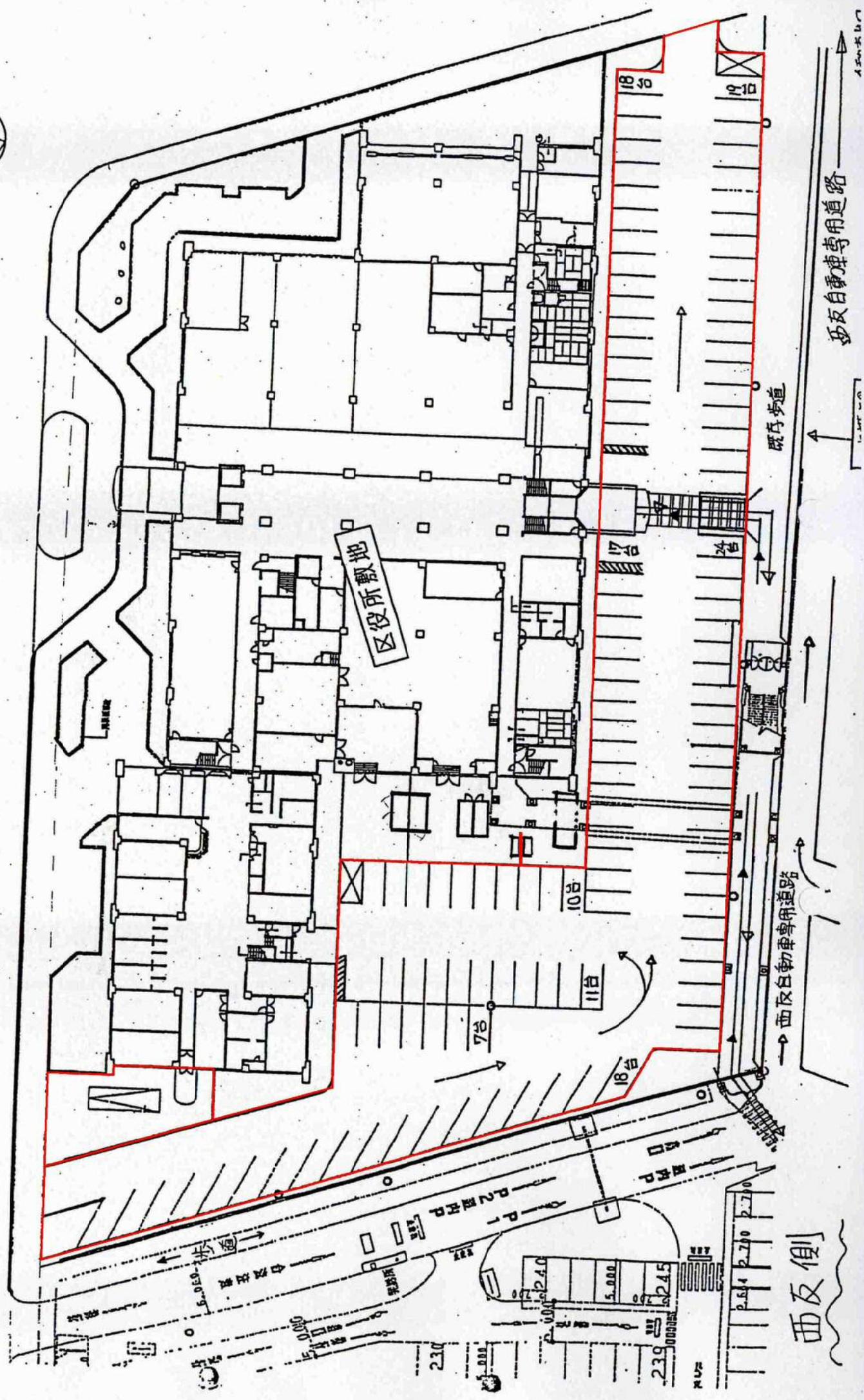
- (2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合、受託者は、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

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。



NEERONICA 8 E R U M P C E R



駐車場整理業務日報

課長	係長	係

業務月日	平成 年 月 日 (曜日)					
従事者	①		午前・午後	時 分	～	午前・午後 時 分
	②		午前・午後	時 分	～	午前・午後 時 分
	③		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	平成 年 月 日 時 分～ 時 分 側 台分				
	依頼部局・理由	課 係・				
	確保日時・場所	平成 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)						