

仕 様 書

1 業務名

西区役所等駐車場整理業務

2 履行期間

令和7年10月1日から令和9年3月31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) 駐車場の面積

約2,000m²

(3) 駐車可能台数

89台

(4) 1日当たりの駐車場利用台数

約900台

(5) 開庁時間

ア 西区役所及び西保健センター

8時45分から17時15分まで

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「休日」という）及び12月29日から1月3日まで（以下、「年末年始」という。）を除く。

イ 西区民センター

年末年始を除く、8時45分から21時00分まで（夜間延長時は22時00分まで）。

(6) 駐車場の開放時間

年末年始を除く、8時30分から21時00分まで（夜間延長時は22時00分まで）。

4 業務内容

(1) 車両の監視誘導

(2) 駐車場整理（路上における駐車待ち車両も含む）

(3) 降雪により、駐車場内の人や車両の通行又は駐車スペースの確保に支障を来すおそれがある場合における軽易な除雪及びライン出し・ライン引き

(4) 無断駐車の報告

(5) 駐車場内で発生した不法行為及び事故発生時の初動対応及び報告

- (6) 混雑時の駐車待ち車両整理（車列が伸びた場合のT字路及び交差点での車両誘導を含む）
- (7) 長時間駐車車両の記録
- (8) 車両ゲートの調整等
- (9) 駐車場出入口の開錠及び施錠
 - ア 平日
開錠（入口・出口の2か所）は8時30分より出口から順に、施錠（入口の1か所）は17時15分に適宜行うこと。出口の施錠は警備員が行う。
 - イ 休日
開錠時間（出口の1か所）は8時30分、施錠は警備員が行う。入口は終日閉鎖。
- (10) 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) 月曜日～水曜日 ※年末年始（12月29日～1月3日）を除く
 - ア 8時15分から8時30分まで及び、16時15分から17時15分までは、1ポスト。
 - イ 8時30分から16時15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15時00分までは、更に1ポスト追加する。
 - エ 上記ウの時間帯のうち、9時30分から12時00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 上記エの時間帯のうち、10時30分から11時30分までは、更に1ポスト追加する。
- (2) 木曜日～金曜日 ※年末年始（12月29日～1月3日）を除く
 - ア 8時15分から8時30分まで及び、16時15分から17時15分までは、1ポスト。
 - イ 8時30分から16時15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15時00分までは、更に1ポスト追加する。
 - エ 上記ウの時間帯のうち、10時30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。
- (3) 休日 ※年末年始（12月29日～1月3日）を除く
8時15分から12時15分まで、1ポスト。
- (4) 労働基準法第34条に規定する休憩時間を取得する場合にあっても、上記(1)～(3)のポストを満たすこと。
- (5) 駐車場内やその周辺の人や車両の往来又は混雑状況から、上記(1)～(3)の配置ポスト数の変更(契約額の増減を含む。)について委託者から申し出があった場合には、受託者は協議に応じることとする。

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、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第1条第4号に規定する交通誘導警備業務をいう）に従事する交通誘導警備業務2級以上の検定合格警備員の者、若しくは上記4に掲げる業務の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、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、上記4の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) (2)の有資格者等であることが確認できる書類を業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、変更となる場合には、その都度、変更後の者が従事する日の前日までに提出すること。

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、6(2)に定める業務従業者から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) 業務従事者は、公共施設に関わる業務であることを自覚し、利用者に対して常に親切的な応接をすること。特に言葉使いや態度などで、市民等から指摘を受けることがないように、日頃から応接の基本を身に付けておくこと。

なお、委託者の再三の指導にもかかわらず業務従事者の接遇に問題があると判断した場合、委託者は受託者に対し、業務従事者の交代について申入れすることができるものとする。

9 一般的注意事項

業務の履行中、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見したときは、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと適切な処置をとること。

10 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前ま

でに定めておくこと。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備し、必要に応じて委託者に提出すること。

11 業務日誌

受託者は、毎日の業務状況を業務日誌（様式任意）に所定の事項を記載し、翌開庁日の午前10時までに委託者へ提出すること。

12 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)及び(2)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)及び(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。

13 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、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。

14 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。

15 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、履行終了日の20日前までに、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。

16 その他

- (1) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (2) コーン、除雪用具、水性スプレー等、委託者が業務に必要と認める消耗品の費用は委託者が負担する。
- (3) 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。

17 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