

仕 様 書

1 業務名

旧中央保健センター駐車場整理業務

2 業務対象施設の概要等

(1) 概要

札幌市中央区南3条西11丁目331（平成5年4月20日竣工）

機械式立体駐車場 品 名：タワーパーキング

型 式：ビル組込式自立型ターンテーブル内蔵タイプ

収容台数：中小型乗用車 60台

対 象 車：1号機（長さ 5.05m・幅 1.80m・高さ 1.53m
以下）

2号機（長さ 4.80m・幅 1.80m・高さ 1.53m
以下）

出入口扉：2枚上開きパネルドア

操作方法：標準テンキー方式

(2) 1日あたりの駐車場利用台数（参考）

約30台

(3) その他参考

職員数 約20名

3 履行期間

令和5年4月1日（土）から令和5年10月31日（火）

ただし令和5年4月14日（金）から令和5年4月17日（月）を除く

4 業務時間及び人員配置

業務時間及び人員配置は以下のとおりとする。

- ・ 8時30分から22時30分まで 1ポスト

5 業務概要

- (1) 駐車車両の案内整理（駐車場入口部分を含む）
- (2) 駐車待ち車両の整理（南3条通の駐車待ち車両を含む）
- (3) 駐車場の整理
- (4) 無断駐車取締り（南3条通含む）
- (5) 駐車場内での不法行為の取締り
- (6) 入庫パーキングの指示及び機械操作
- (7) 機械障害発生時の指定業者への連絡及び委託者への報告

- (8) 業務終了時の施設の施錠及び機械警備の設定
- (9) 別添1の操作対象シャッターの開閉
- (10) その他、当該業務を遂行するため必要とする業務

6 駐車場の整理方法

駐車場を利用しようとする来庁者に対し用務先を聴取し、入口において所定の駐車券に車両番号・入庫時刻等を記入のうえこれを交付し入庫させる。なお、悪天候（雨や雪、暴風など）時、駐車券の交付が困難な状況の際には交付は行わないこと。また、出庫のときは用務先の認印の有無を確認のうえ駐車券を回収すること。

7 業務上の注意事項

- (1) 整理員は、来庁車を運転しないこと。
- (2) 整理員は、来庁車の駐車位置のみ指示すること。
- (3) 入庫にあたっては、利用者に対し、多数の市民が利用する駐車場であるため、駐車時間はできる限り短時間とするよう協力を求めること。
- (4) 幅 1.80m・高さ 1.53mを超えるおそれのある来庁車が旧中央保健センター駐車場に入庫しようとした際は、幅及び高さを必ず確認すること。また、来庁車のドアミラーやアンテナ等を格納させ、入出庫時の障害とならないよう未然に注意を促すこと。
- (5) 盗難等事故防止のため、来庁車には必ず施錠させること。また、来庁車の鍵は、保管しないこと。
- (6) 公用車の駐車場利用については、別に委託者が指定する車のほか、非常事態等やむを得ない場合に限り認めることとし、その他の用務については入庫を認めないこと。
- (7) 施設職員の自家用車は、特別な理由がない限り原則として駐車させないこと。
- (8) 無用車等の違反車を規制するとともに事故防止、場内秩序維持に努めること。
- (9) 駐車場入口は、特に混乱するため、最も的確な方法で整理するとともに、道路に待機する車両の整理を行い、他の一般車両の通行に支障を与えないよう十分に注意すること。
- (10) 現場の責任者として、業務時間中は施設警備2級の検定資格を有するもの、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し、実務経験が3年以上のものを1人以上配置すること。

8 報告

- (1) 受託者は、業務遂行中に発生した事故等について、速やかに委託者へその概要を報告し、指示を受けること。
- (2) 受託者は、業務に関連し来庁者等から要望等を受けた場合は、速やかに委託者にその内容を報告し、指示を受けること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたって備品及び設備等を破損し、または破損個所を発見したときは、速やかに委託者へその概要を報告し、指示を受けること。

9 関係法令の遵守

受託者は、警備業法、道路交通法等の関係法令を遵守すること。また、業務上知り得た秘密となるような事柄を他に漏らさないこと。

10 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。

特に、利用者に対する言動等は慎重、丁寧に行い、不快の念をいだかせないよう注意すること。

(2) 整理員は、常に清潔な制服を着用することとし、胸部に名札をつけること。

(3) 受託者は、常時、従業員に身分証明書を携帯させること。

11 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたって整理員の事故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こと。

12 負担区分

業務の履行に必要な駐車券や制服、トランシーバー等は受託者において用意する。

13 業務日誌

受託者は、駐車場ごとの毎日の業務状況について業務日誌に記載し、月曜日から日曜日分までをまとめて翌日の月曜日（祝日の場合はその翌営業日）に委託者に提出する。

14 業務の引継ぎ

(1) 受託者は下記(2)の実務的な業務引継ぎの準備を兼ね、実務実施期間内を通じて、本仕様書のほか、委託者が提示した各種資料等に記載の無い事項で、実務上必要となる業務処理の手順、方法等を記載した業務資料を整備することとし、委託者から求められた場合は、速やかにこれを提出すること。

(2) 業務の引継ぎの実施

ア 受託者は、委託者の指示があった場合には業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、上記(1)の業務資料等のほか、実地による実務的な業務引継ぎを実施すること。

イ 上記アに掲げる業務引継ぎの詳細は、委託者と協議して定めるものとし、受託者は上記4に掲げる業務を行う従事人員とは別に、上記アを行う従事人員を配置すること。

15 環境負荷低減に関する事項

受託者は本業務の履行において、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。特に以下の項目に留意すること。

(1) 電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量およびリサイクルに努めること。

(3) 本業務の履行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
使用すること。

16 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方で協議しその処理
を図ることとする。

17 本件に係る問い合わせ先

札幌市市民文化局地域振興部区政課 担当 山谷

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2176 F A X：011-218-5156

