

仕 様 書

1 業務名

清田区総合庁舎駐車場整理業務

2 履行期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日まで

3 対象施設の概要

- (1) 所在地
札幌市清田区平岡1条1丁目
- (2) 庁舎内の職員数
約300人
- (3) 1日当たりの平均来庁者数
約1,100名
- (4) 駐車場面積
約3,500㎡
- (5) 駐車可能台数
121台
(庁舎図面、駐車区画図は別紙を参照)

4 業務内容

- (1) 車両の監視誘導
- (2) 駐車場の整理
- (3) 駐車場の軽易な除雪
- (4) 冬期間の滑り止め材(砂(支給品))の散布
- (5) 無断駐車の情報
- (6) 場内で発生した不法行為に対する初動対応及び報告
- (7) 古紙回収ボックスの管理(施錠・解錠、整理整頓、異物排除)
(※駐車場の閑散時に限る)
- (8) その他、委託者と協議して実施することとした軽易な作業

5 業務時間及び業務従事者の配置

- (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) 日曜日、土曜日、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
- (3) 上記の者に事故がある時は、直ちに必要な措置をとらなければならない。

6 業務従事者の資格

- (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) 上記5における業務従事者のうち1名は、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。

7 服装等

- (1) 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。
- (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) 業務従事者には来庁者に対する言葉使い等、基本的な接遇を身につけさせること。

8 安全管理

- (1) 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、及び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。
また、駐車場内における利用者の事故防止に十分注意するとともに、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。
- (2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

9 業務日報

受託者は、毎日実施した業務状況を別に定める駐車場整理業務日報に所定の事項を記載し、翌日までに委託者に提出すること。

10 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。
 - ア 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。

イ 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、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にあっては、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。

11 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、契約期間満了後にあつても、他人に漏らしてはならない。

12 環境負荷の低減に関する事項

本業務においては、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、環境負荷低減に努めること。なお、特に以下の点に留意すること。

- (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こと。
- (3) 本業務に係る用品等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。

13 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

15 発注担当

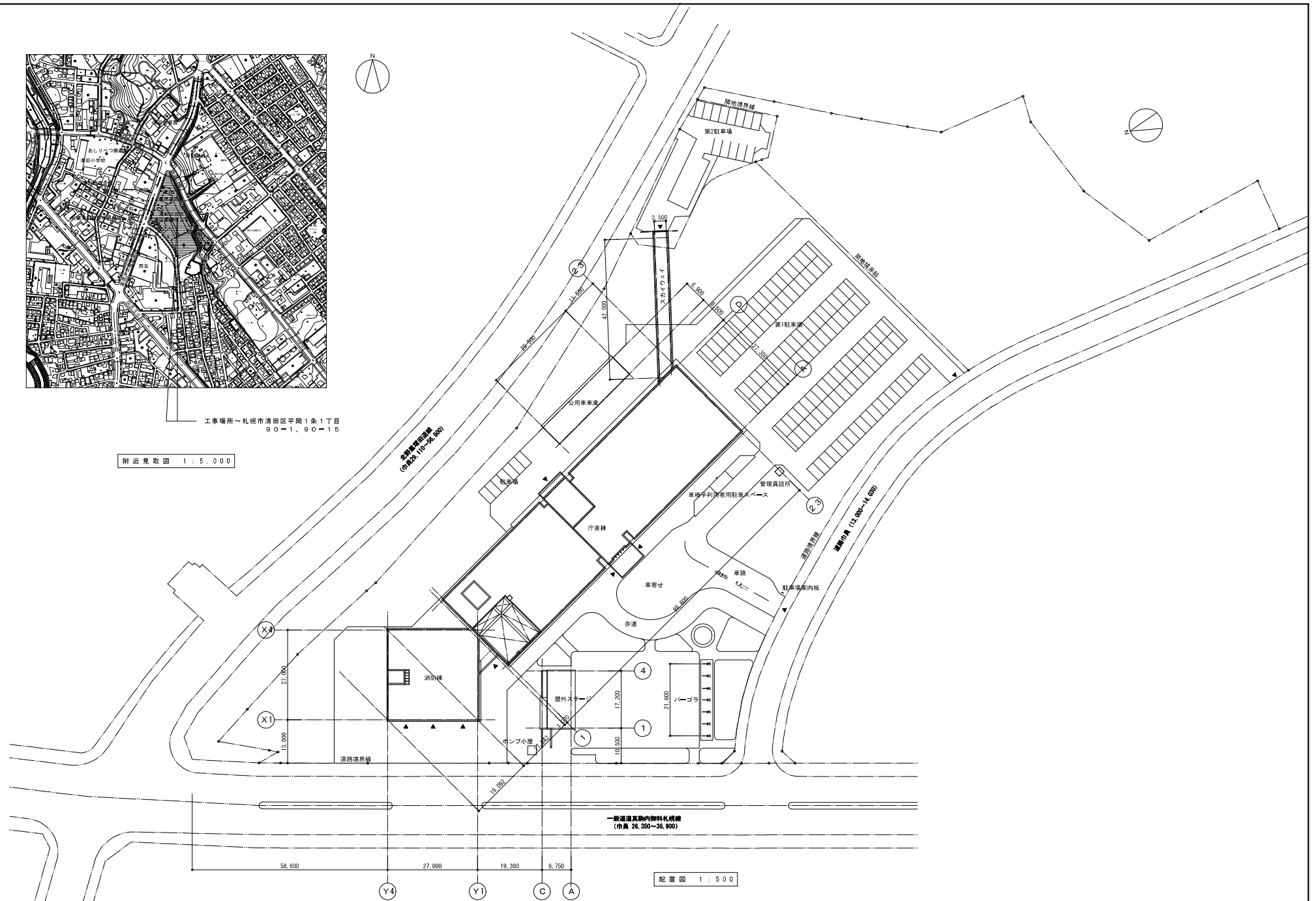
清田区市民部総務企画課庶務係（011-889-2006）

札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 清田区総合庁舎2階



工事場所～札幌市清田区甲田1条1丁目
90-1、90-15

附近見取図 1:5,000



配置図 1:500



北
4

清田区総合庁舎
清田区区役所

車道

本図において各区画に付している番号は「駐車順」を示しているものではない。「駐車順」については、契約後別途委託者より指示する。