

# 仕 様 書

## 1 業務名

西区八軒まちづくりセンター、八軒会館及び西健康づくりセンター駐車場整理業務

## 2 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

## 3 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市西区八軒1条西1丁目

### (2) 駐車可能台数

43台

### (3) 庁舎内の職員数

約20名

### (4) 駐車場の面積

約1,250 m<sup>2</sup>

### (5) 1日当たりの平均来庁者数

約250名

### (6) 1日当たりの駐車場利用台数

約80台

### (7) 開庁時間

午前8時45分から17時15分まで

(年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。)

## 4 業務仕様

- (1) 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(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)に準拠する。

- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。

## 5 業務の内容

- (1) 駐車場出入口の解錠（施錠は業務外）

業務開始時に駐車場出入口の解錠を行うこと。ただし、冬期の降雪時は、除雪作業後に解錠し、車両の監視誘導等を開始するものとする。

また、業務終了時には、八軒まちづくりセンター又は八軒会館に業務終了の報告を行うこと。

- (2) 車両の監視誘導
- (3) 駐車場の整理
- (4) 無断（長時間）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
- (6) 駐車場の簡易な清掃
- (7) 冬期における駐車場の簡易な除雪
- (8) その他委託者との協議により実施することとした軽易な作業

## 6 業務日時及び業務従事者の配置

- (1) 業務日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日

- (2) 業務時間等

8時15分から17時15分まで、1ポストの配置とする。

労働基準法第34条に規定する休憩時間を取得する場合であっても、上記のポストを満たすこと。

## 7 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。

## 8 服務等

- (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、丁寧を旨とし、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。
- (2) 業務従事者は、常に警備業法に基づく清潔な制服及び制帽を着用し、胸部に名札をつけること。
- (3) 受託者は、常時、業務従事者に身分証明書を携帯させ、委託者の指示があった場合には提示する。
- (4) 受託者は、委託者が適当でないと認めた者を業務に従事させてはならない。

## 9 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者、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。  
なお、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。

## 10 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、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、翌日委託者へ提出すること。

## 12 労働社会保険諸法令遵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類

#### 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。

### (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にあっては、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 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、新規の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) 引継ぎに係る経費は受託者の負担とする。

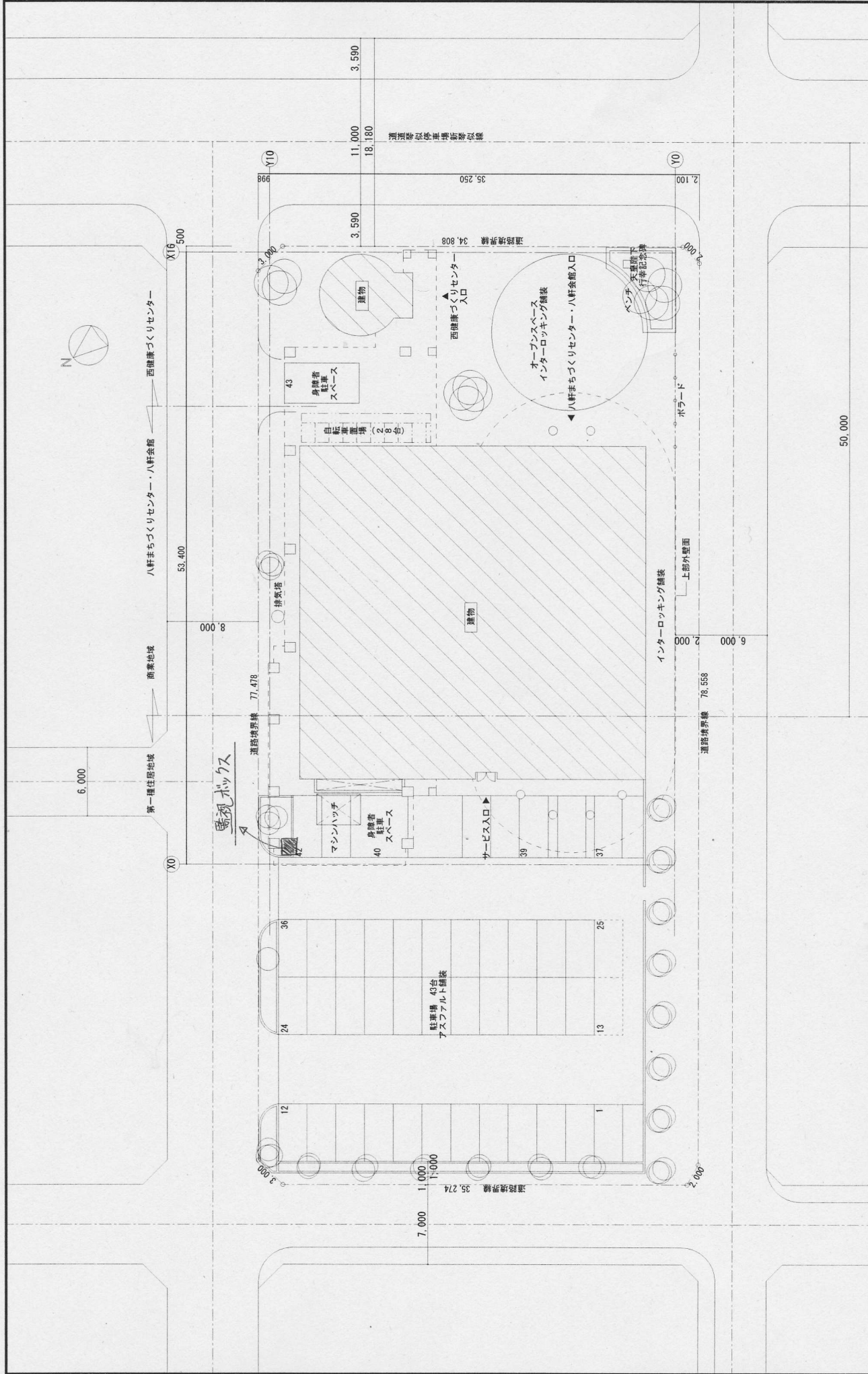
### 14 その他

- (1) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (2) 除雪用具等、業務に必要な消耗品の費用は委託者が負担する。
- (3) 拾得物は、直ちに委託者へ届け出ること。
- (4) 対象施設の館内規則を遵守する。

### 15 発注担当

西区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



設計番号	工事名	設計年月日		図面名	縮尺	種別	図面番号
		設計	製図				
	西健康づくりセンター・八軒まちづくりセンター・八軒会館	検印	設計	配置図	1/300		枚の内