

仕 様 書

1 業務名

北区役所駐車場整理業務

2 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

3 対象業務及び所在地

(1) 所在地(業務場所)

札幌市北区北24条西6丁目1番1号(別紙図面のとおり)

(2) 庁舎内の職員数

約450人

(3) 1日当たりの平均来庁者数

約1,000名

(4) 駐車可能台数

計58台

(5) 開庁時間

午前8時45分から午後5時15分まで

(土曜日、日曜日、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1月3日まで)(以下「休日等」という。))を除く。)

4 業務の内容

(1) 車両の監視誘導

(2) 駐車場の整理

※ 駐車場の出入口は8時15分から8時30分までに解錠すること(施錠は業務外)。

(3) 駐車場の軽易な除雪

※ 積雪に伴い駐車場のラインが見えない場合、解錠前に朱墨液でライン引きを行うこと。また、駐車場利用者(特に身障者駐車スペース周辺)の安全に配慮し、解錠前に、出入口付近の除雪作業及び砂まき作業を実施すること。

(4) 無断(長時間)駐車車両の報告

(5) 駐車場内での不法行為に対する初動対応と報告

(6) 繁忙時の駐車待ち車両整理

※ 特に、駐車場の混雑時に宮の森・北24条通において駐車場への入場を待つ車両が、「空知信用金庫札幌北支店」の車両出入口前に駐停車しないよう、誘導整理を行うこと。

- (7) その他、委託者と協議し実施することとした軽易な作業

5 業務日時及び業務従事者の配置

(1) 業務日

休日等を除く毎日

(2) 通常の業務時間と業務従事者の配置

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、その時間帯については、1ポストの配置となっても構わない。

原則として、駐車場の出入口は8時15分に解錠し業務にあたること。

(3) 繁忙時の駐車待ち車両整理における業務従事者の配置

事前に協議の上指示する期間（3年間のうち、282日程度（週2回を想定）の4時間（9時～13時））、上記（2）に加えて1ポスト。

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、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。

7 服装等

- (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。

- (2) 受託者は、業務従事者に警備業法に基づく常に清潔な所定の制服を着用させ、胸部に名札を着けさせること。

- (3) 受託者は、常時、業務従事者に身分証明を携帯させること。

- (4) 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。

8 業務関係図書

(1) 警備計画書（様式任意）

受託者は、警備業務の実施にあたり、警備計画書を作成し、業務の履行開始日の前日までに委託者に提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合には、速やかに委託者の承諾を得て行う。

(2) 業務日誌

受託者は、毎日の業務状況を別に定める所定の業務日誌に記載し、翌開庁日までに委託者へ提出すること。

9 安全の確保

- (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 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。

(ロ) 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。
- (3) 上記 6 の資格等を確認するため、委託者の求めに応じて適宜資格証等の写しを提出すること。なお、業務従事者が変更となる場合には、委託者の求めに応じて再度資格証等の写しの提出を行うこと。

12 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。
- (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。
- (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。

13 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) 「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。

14 その他

- (1) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (2) ライン引き用朱墨液や除雪用具等、業務に必要な消耗品の費用は委託者が負担する。
- (3) 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

部署名：北区役所市民部総務企画課庶務係

住 所：札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1 番 1 号

電話番号：011-757-2403 FAX：011-747-5898

宮の森北24条通

