

仕 様 書

1 業務名

南区役所等駐車場整理業務

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 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市南区真駒内幸町2丁目（別紙図面のとおり）

(2) 1日あたりの平均来庁者数

約1,500人

(3) 1日あたりの平均駐車場利用台数

約300台

(4) 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）を除く。）

4 駐車場の概要

(1) 正面駐車場 面積：1,610㎡ 駐車台数：72台（うち身障者用2台）

開放時間 8時15分から21時00分まで

(2) 第二駐車場 面積：1,048㎡ 駐車台数：29台（公用車分除く）

開放時間 平日の正面駐車場満車時から17時30分まで

5 業務内容

(1) 駐車場出入口の開錠

開錠時間は、正面駐車場8時15分、第二駐車場は平日の正面駐車場満車時とする。なお、正面駐車場の施錠は、21時00分以降区民センター職員が行い、第二駐車場の施錠は、平日16時45分の時点で正面駐車場に余裕があり、第二駐車場に一般車両の駐車がない場合のみ、駐車場整理員が行うこととする。

(2) 車両の監視誘導

(3) 駐車場内・外の整理（路上における駐車待ち車両も含む）

※特に、駐車場の混雑時において駐車場への入場を待つ車両が、隣接のガソリンスタンド出入口や横断歩道にかかる場所に駐停車しないよう、誘導整理を行うこと。

(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) 駐車場のライン出し等の軽易な除雪・融雪剤散布及び滑り止めの砂まき
※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、開錠前に、
出入口付近の除雪・融雪剤散布作業及び砂まき作業を実施すること。
- (7) 古紙回収ボックスの整理・整頓(駐車場閑散時に限る)
- (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

6 業務時間及び業務従事者の配置

- (1) 通常期の平日
8時00分から17時00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) 繁忙期の平日
8時00分から17時00分まで、3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、2ポストの配置でもよい。
なお、繁忙期とは、履行期間中において来庁者の増加が見込まれる平日5
1日分を指し、具体的な時期については、委託者が受託者と別途協議して定
める。
- (3) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日
8時00分から13時30分まで、1ポスト
- (4) 年末年始の休日(12月29日～1月3日)
業務なし

7 消耗品等

- 制服や手袋等個人支給となるもののほか、車両誘導に必要な備品及び融雪剤
(1シーズンで25kg入り30袋程度を消費)は、すべて受託者の負担とす
る。
なお、滑り止めの砂については委託者負担とする。

8 業務従事者の資格等

- (1) 業務従事者は、警備業法上の要件を満たし、かつ受託者と直接雇用関係に
ある者とする。
- (2) 業務遂行を指揮監督するため、業務従事者から1名を責任者として定める
こと。また、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。

9 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたり、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こと。

10 備品等の破損事故

受託者は、業務の実施にあたって、備品及び設備等の破損し、又は破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとらなければならない。

11 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。

12 業務関係図書

(1) 業務計画書（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、毎日実施した業務状況を別紙に定める業務日誌に記載し、翌日までに委託者へ提出すること。

13 服装等

(1) 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、胸部に名札をつけさせること。

(2) 受託者は、常時、業務従業者に身分証明書を携帯させること。

14 環境への配慮

本業務においては、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。

(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) ごみの減量、分別及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を使用すること。

(4) 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。また、両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

15 提出書類等

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順守状況確認用書面

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。

(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)、(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)、(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。

(4) 上記8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。

16 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。

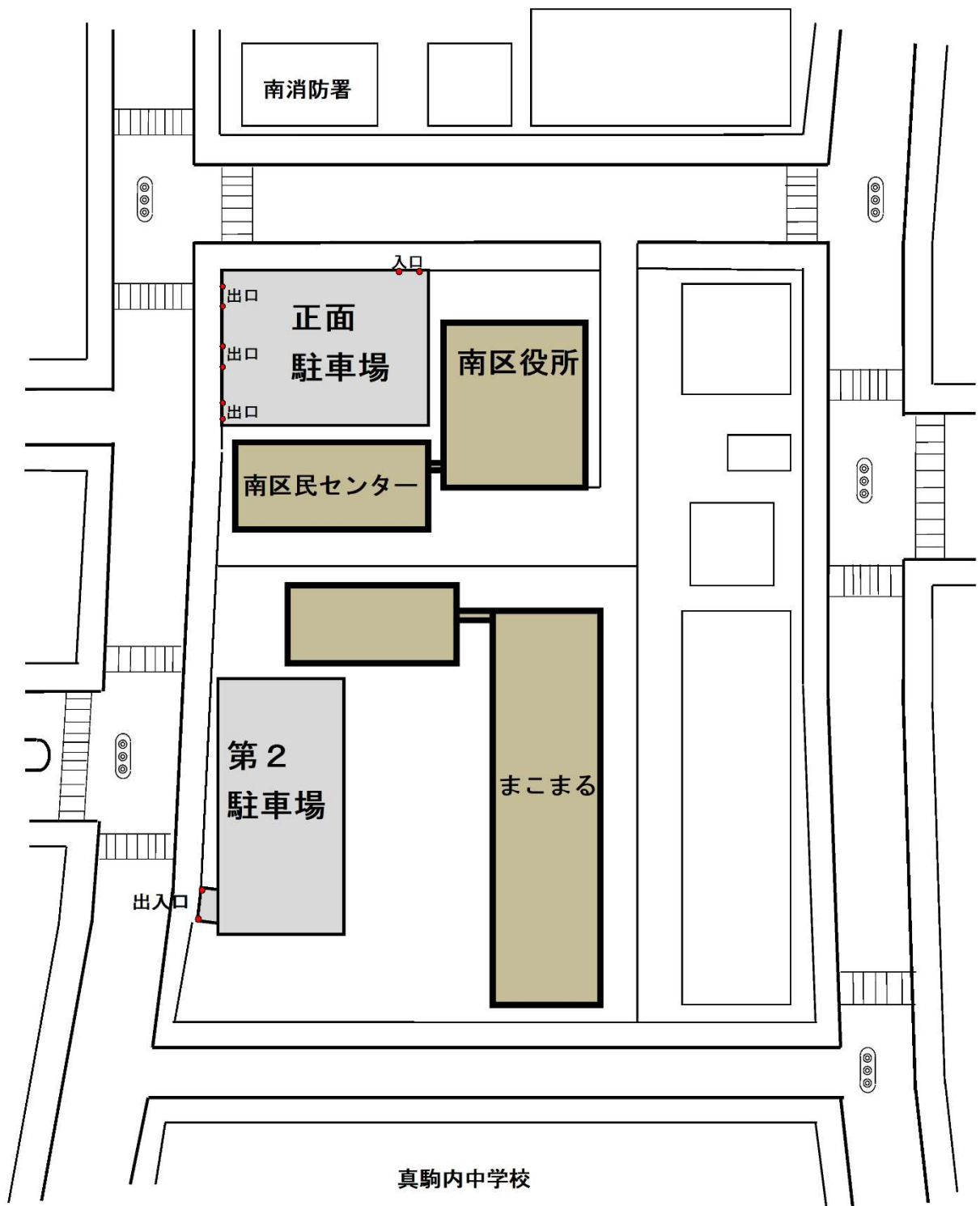
17 その他

- (1) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (2) 業務従事者は、来庁者の車を運転しないこと。
- (3) 駐車場内において事故等が発生したことを知ったときは、速やかに事態の確認を行い、必要な措置をとるとともに遅滞なく委託者に報告すること。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者へ届け出ること。
- (5) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けること。
- (6) 南区役所が管理する駐車場に変更が生じた場合、その駐車場の管理については、委託者の指示のもと実施すること。
- (7) 業務従事者は、来庁者に対して敬語を使用し、かつ、丁寧な態度で接すること。業務従事者のこれら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、業務従事者の交代を指示できる。
- (8) 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。

18 発注担当

南区役所市民部総務企画課庶務係（011-582-4705）
札幌市南区真駒内幸町2丁目 南区役所3階

別紙図面



南区役所駐車場整理業務日誌

(会 社 名)
令和 年 月 日 ()

課 長	係 長	係

天候

報告責任者 印

勤 務 者 氏 名	①	④
	②	⑤
	③	⑥
上 番 時 間	:	業務内容 上記場所において、下記の業務を実施する
業 務 開 始	:	① 正面駐車場出入口の開錠
		② 車両の監視誘導
		③ 駐車場内・外の整理
業 務 終 了	:	④ 無断（長時間）駐車 of 摘発
		⑤ 場内での不法行為の取り締まり
		⑥ 駐車場の軽易な除雪・融雪剤散布等
下 番 時 間	:	⑦ 古紙回収ボックスの整理・整頓
		⑧ その他 ()
申 し 送 り	(南 区 役 所 → 整 理 員)	
特 記 事 項	(整 理 員 → 南 区 役 所)	
	第2駐車場の開錠 (あり ・ なし) :	