

業務仕様書

1 業務名

東区役所・東区民センター駐車場整理業務

2 履行期間

令和7年10月1日 から 令和9年3月31日 まで（1年6か月間）

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市東区北11条東7丁目1-1 東区役所・東区民センター駐車場
（別紙1のとおり、北側・南側・西側駐車場）

(2) 1日あたりの平均来庁者数

約1,500人

(3) 駐車可能台数

計69台

(4) 1日あたりの駐車場利用台数

開庁時間内 約670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。）による。

(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 業務内容

業務従事者間で連携して以下の業務を行う。

(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分までに開錠すること（施錠は業務外）

(3) 混雑時における駐車待ち車列の整理（区役所庁舎東側道路（東8丁目篠路通）、南側道路、西側道路）

(4) 路上駐車車両の排除（区役所庁舎東側道路（東8丁目篠路通）、南側道路、西側道路）

(5) 駐車場内及び駐車待ちの車列等で発生した不法行為に対する初動対応と報告

(6) 無断（長期）駐車車両の報告

(7) 駐車場内において、安全に通行・駐車できるよう軽易な除雪及び滑り止めの砂や融雪剤の散布

- (8) その他駐車場内の事故を警戒し、防止することを目的としたもので、委託者と協議のうえ実施することとなった軽易な警備業務。ただし、上記(1)～(7)までに掲げる業務の履行に支障を来さない範囲に限るものとする。

6 業務時間及び業務従事者の配置（別紙2「ポスト配置表」を参照）

(1) 休日等以外

ア 5月のゴールデンウィーク明け2日目から12月末まで

8時15分から17時15分まで3ポスト（北側、南側及び西側駐車場）配置すること。

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（3ポスト×1時間＝計3時間）に限り配置からの1ポストの減を認める。

イ 1月から5月のゴールデンウィーク明け初日まで（降雪期・繁忙期）

8時15分から10時00分及び16時00分から17時15分までは3ポスト（北側、南側及び西側駐車場）を配置し、10時00分から16時00分までは4ポスト（北側、南側及び西側駐車場）配置すること。なお、10時00分から16時00分までの時間帯については、労働基準法第34条に規定する休憩時間を取得する場合も規定するポスト数を維持すること。

(2) 休日等（但し、12月29日から1月3日を除く）

8時30分から13時30分まで1ポスト（北側駐車場）を配置すること。

7 業務上の留意事項

(1) 受託者は、駐車場内及び対象施設周辺の事故防止、歩行者の安全確保その他の危険防止のため、適切に業務従事者を配置すること。

(2) 業務の実施に当たっては、最も的確な方法で車両を整理、案内し3か所の駐車場を効率的に運用するとともに、他の一般車両の通行や区役所・区民センターの業務に支障をきたさないよう適切に業務を実施すること。

(3) 混雑時における駐車場への入庫待ちの車列がある場合は、業務従事者1ポストを北側駐車場の入庫待ち車列の最後尾周辺に配置し、車列の整理を行うこと。

また、南側及び西側駐車場の入庫待ち車列が、他の一般車両の通行に支障をきたすなどの状況となった場合には、必要に応じて当該入庫待ち車列の最後尾周辺における車列の整理も行うこと。

8 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、上記5の業務内容の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 業務責任者の選任

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、業務従業者から1名を責任者と定めること。

10 服装等

- (1) 受託者は、業務従事者に清潔な制服を着用させ、胸部に名札を着けさせること。
- (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。
- (4) 委託者は、再三の指導にも関わらず、業務従事者に上記(3)の対応が認められず継続が難しいと判断せざるを得ない者が生じた場合は、受託者に対して業務従事者の交代を要請することができる。

11 一般的注意事項

業務の履行中、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見したときは、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと適切な処置をとること。

12 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、翌開庁日（平日）の午前10時までに委託者に提出すること。

13 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年ごとに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17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。

14 負担区分

業務の履行に必要な制服、駐車待ち車両の誘導用として使用する手持ち看板等は受託者の負担において用意する。なお、散布用滑り止めの砂や融雪剤は委託者が用意する。

15 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、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。

16 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、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、環境負荷の低減に務めること。

- (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) 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。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

17 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。

18 その他

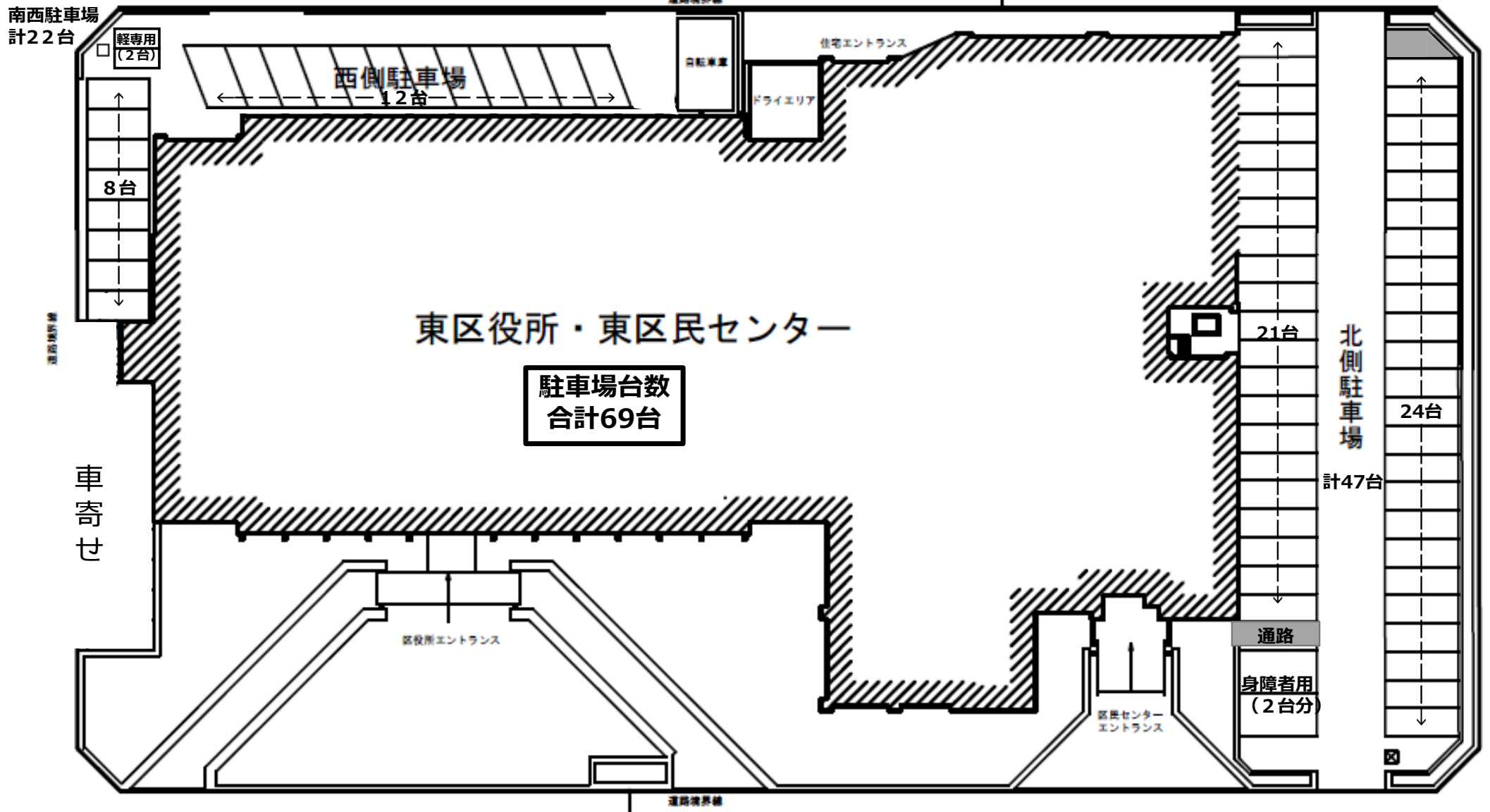
業務従事者の東区役所・東区民センター駐車場の利用は禁止する。

19 発注担当

東区市民部総務企画課庶務係 (011-741-2409)

札幌市東区北11条東7丁目1-1 東区役所3階

■東区役所・東区民センター駐車場






案内図

建物概要

建物名称：東区役所
住所：札幌市東区北11条東7丁目

歩哨の範囲 

車両誘導ルート 

手持ち看板の例 

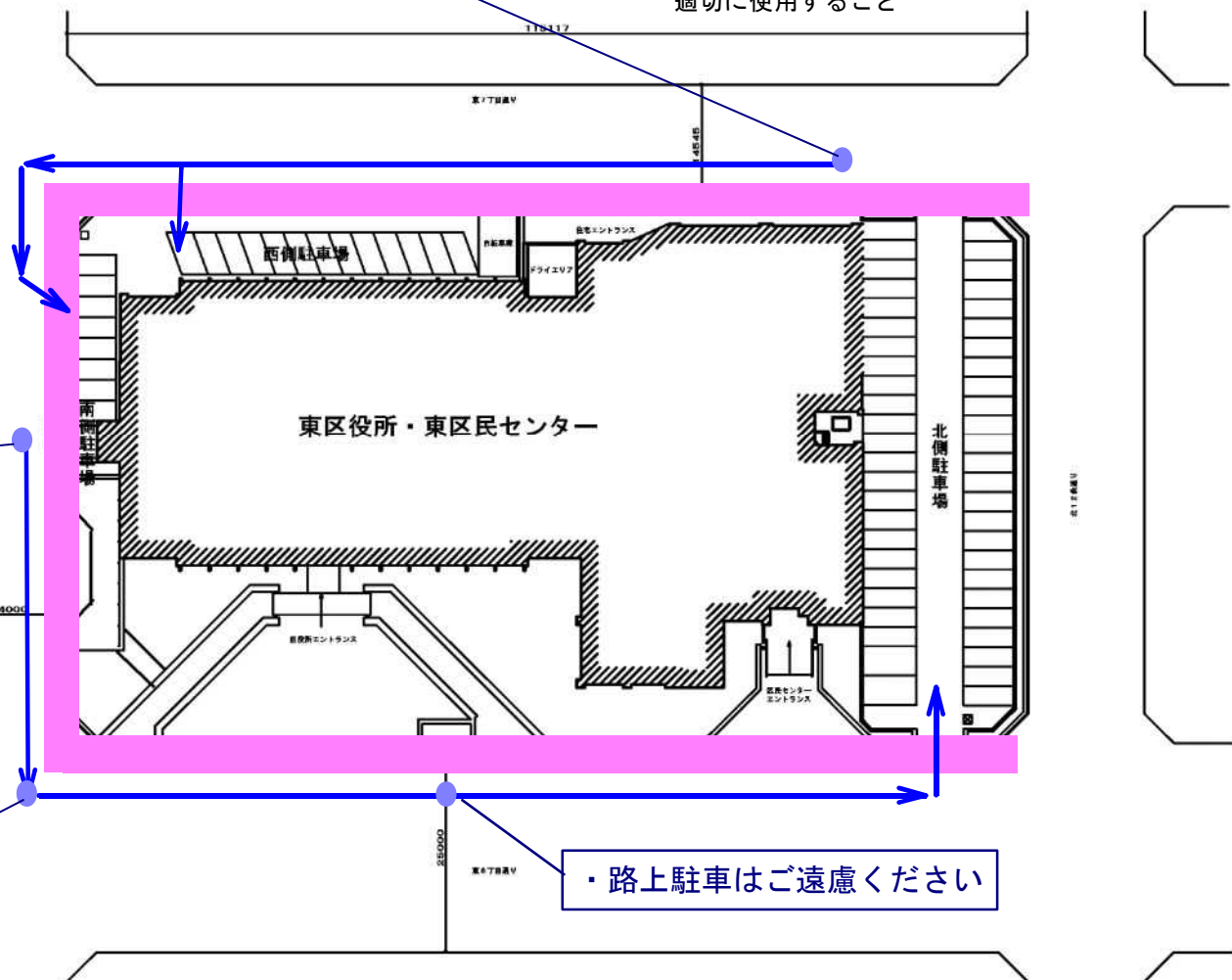
※手持ち看板は、配置場所と車両の状況に応じて適切に使用すること

・最後尾 左に寄ってください

・最後尾 左に寄ってください

・直進・右折は並べません

・路上駐車はご遠慮ください



東区市民部総務企画課				図面番号
庁舎名	東区役所			
図面名	配置図			
年月日	H 年 M 日	尺度	1:300	
ファイル名	東区_配置図			

			8:15	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:15	
5月のゴールデンウィーク明け 2日目から 12月末まで	平日	ポスト数	3ポスト																				
	休日等	ポスト数	1ポスト																				

			8:15	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:15	
1月から5月の ゴールデンウィーク明け 初日まで	平日	ポスト数	3ポスト					4ポスト													3ポスト		
	休日等	ポスト数	1ポスト																				

平日：月曜日から金曜日までのうち、仕様書3の(5)で定める休日等を除いた日をいう。

休日：仕様書3の(5)で定める休日等の日をいう。

なお、12月29日から1月3日は業務を行わない。