

仕 様 書

1 業務名

厚別区役所等駐車場整理業務

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市厚別区厚別中央1条5丁目

(2) 駐車可能台数（場所及びレイアウトについては別紙図面のとおりにあわせて）

ア 厚別区役所駐車場 65 台（公用、業務用、身障者用含む）

イ 厚別区民センター駐車場 31 台（通年、身障者用含む）

(3) 1日当たりの駐車場利用台数

ア 厚別区役所駐車場 約 300 台/日

イ 厚別区民センター駐車場 約 60 台/日

(4) 開庁時間

ア 厚別区役所

平日の午前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（以下「休日等」という。）、12月29日から1月3日まで（以下「年末年始」という。）を除く。）

イ 厚別区民センター

年末年始を除く午前8時45分から午後9時（夜間延長時は午後10時）まで

ウ 厚別図書館（厚別区民センターに併設）

火～木曜日：午前9時15分から午後7時まで

金曜日、月曜日及び休日等：午前9時15分から午後5時まで

ただし、施設点検日（毎月第2水曜日）、図書整理日（毎月第4水曜日）、年末年始及び蔵書一斉点検期間を除く

4 業務仕様

(1) 警備業法(昭和47年法律第117号)第2条第1項第1号及び第2号に定める警備業務

(2) 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。

5 業務の内容

警備業法その他関係法令（警備業法等の解釈運用基準、北海道公安規則を含む。）に基づき、次に掲げる業務を行うこと。

(1) 駐車場出入口の開錠（施錠は業務外）

(2) 駐車場内及び出入口周辺の人や車両の交通誘導（路上における駐車待ち車両も含む）

※特に、区役所駐車場への入場を待つ車両が、消防署車庫前に駐停車しないよう、誘導整理を行うこと。

(3) 駐車場内及び出入口周辺の事故の発生を警戒し、防止する業務

(4) 無断（長時間）駐車車両の報告

(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) 駐車場で発生した利用者からの苦情等に対する初動対応及び報告
(ただし、当該業務に関連性のない苦情については、速やかに委託者へ引き継ぐこと。)
- (7) 駐車場内において、人や車両が安全に支障なく通行・駐車できるよう、冬期間の駐車場の軽易な除雪及び滑り止め材の散布

6 業務時間及び業務従事者の配置

- (1) 厚別区役所駐車場
平日（休日等及び年末年始を除く）の午前8時30分から午後5時30分まで、常に2ポスト配置すること。
- (2) 厚別区民センター駐車場
平日及び休日等（年末年始除く）の午前8時30分から午後5時30分まで、常に1ポスト配置すること。

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) 上記6(1)及び(2)について、業務従事者のうち各1名は、交通誘導警備業務2級以上の検定資格を有する者、もしくは上記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し、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 待遇及び服装等

- (1) 受託者は、業務従事者に対して市の窓口業務の重要な一端であることを自覚させ、履行にあつては迅速、正確かつ公平を期するとともに、親切、丁寧を旨とし、利用者に不快の念を抱かせないよう徹底させること。
- (2) 業務従事者の服装にあつては、警備業法等の関係法令に基づく届出内容のものを常に清潔な状態で着用し、業務に当たること。

9 負担の範囲

- (1) 委託者の負担
車両誘導に必要なコーン及びコーンバー並びに除雪道具及び滑り止め材
- (2) 受託者の負担
制服、制帽、名札及び誘導棒等の個人が装備するもの

10 安全管理

受託者は、業務の実施に当たっては、管理小屋も含め駐車場内各施設設備、建築物、工作物、定着物及び備品の故障・破損し、又は発見した場合や、事故が発生した場合には、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。

11 業務関係図書

- (1) 警備計画書（様式任意）
受託者は、当該業務の実施に当たり、警備業法第19条第2項に基づき、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こと。
なお、警備計画書には、当該業務の履行に係る苦情、要望及び意見に対して、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定め

ること。また、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こと。

(2) 業務日誌（別添様式）

受託者は、毎日の勤務状況等を所定の業務日誌に記載し、翌開庁日までに委託者に提出すること。

(3) 苦情等対応報告書（別添様式）

受託者は、当該業務に関連性のある苦情を受けた場合、ただちに委託者へ概要を報告し、指示を仰ぐとともに、詳細な内容や今後の改善策等を記録した苦情等対応報告書を整備し、苦情発生から3開庁日以内に委託者に提出すること。

なお、当該業務に関連性のない苦情については、上記(2)中の連絡事項にて、概要を報告すること。

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)及び(2)の書面での確認において疑義が生じた場合にあつては、受託者は、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。

(4) 上記7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。

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こと。

(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) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

14 環境への配慮

受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のとおり環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道等の使用に当たっては、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) 成果品に紙を使用する場合は、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。
- (4) 本業務において使用する物品等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。

15 その他

- (1) 委託者は、再三の指導にも関わらず、業務従事者に上記8(1)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。
- (2) 対象施設の敷地内及び公共の場所での喫煙は、厳に慎むこと。
- (3) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (4) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあつては、その実費分を委託者が負担するものとする。

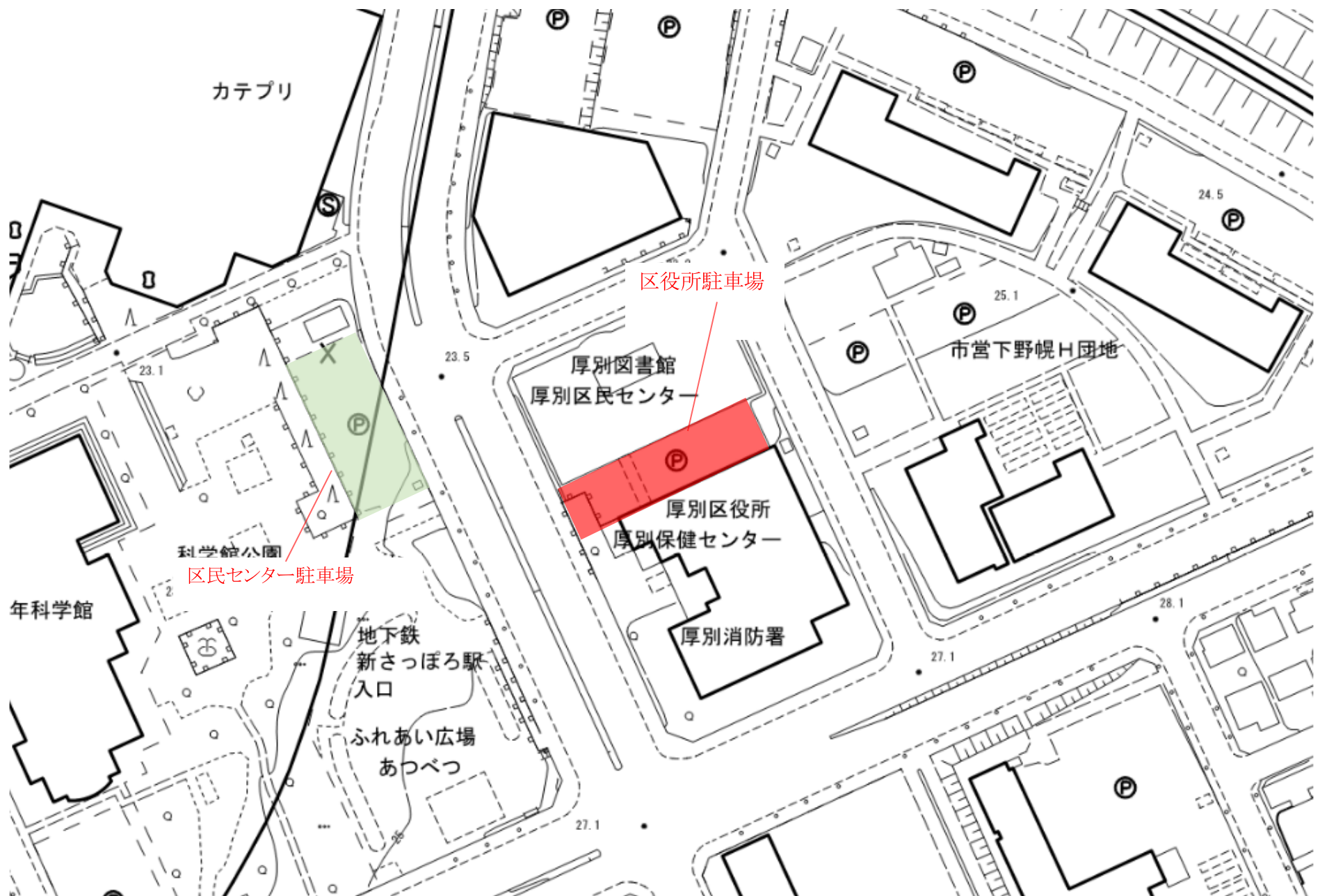
16 発注担当

札幌市厚別区市民部総務企画課庶務係

所在地：札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2

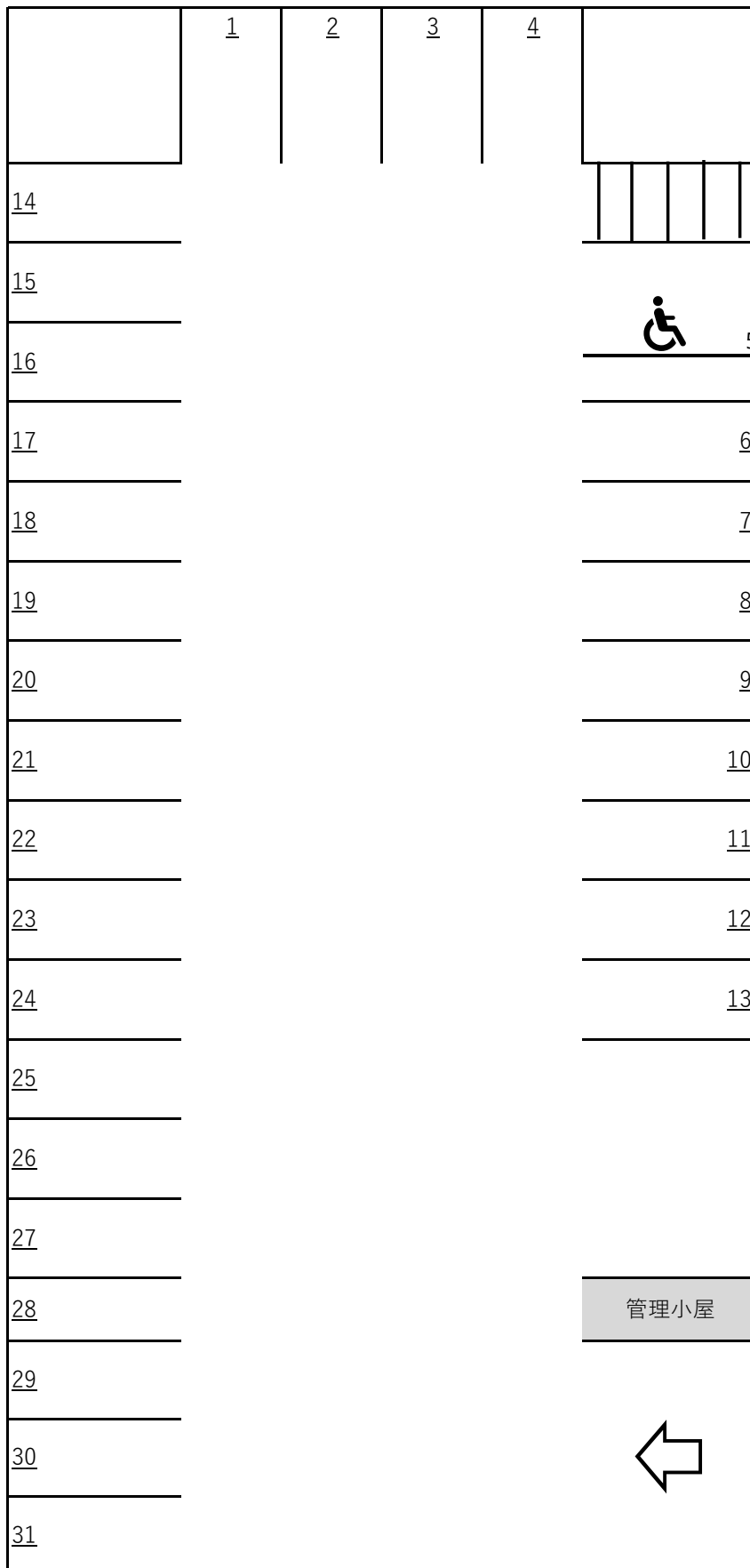
電話：011-895-2419

担当課メールアドレス：atsu.shomu@city.sapporo.jp



区民センター駐車場レイアウト

駐車桟：31台（通年）



報告者

厚別区役所 駐車場整理業務日報

令和 年 月 日 () 天候	勤務者名		
業務実施時間		開場 時 分	
		閉場 時 分	

入庫時間	台数	特記事項 (待機台数等)										
8:30時点の 駐車台数	台											
8:30~9:30	台											
9:30~10:30	台											
10:30~11:30	台											
11:30~12:30	台											
12:30~13:30	台											
13:30~14:30	台											
14:30~15:30	台	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td>区役所</td> </tr> <tr> <td>発券</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>回収</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>紛失</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>残</td> <td> </td> </tr> </table>		区役所	発券		回収		紛失		残	
	区役所											
発券												
回収												
紛失												
残												
15:30~16:30	台											
16:30~17:30	台											
計	台											
17:30時点の 駐車台数	台											

その他の業務	
連絡事項	

報告者

厚別区民センター 駐車場整理業務日報

令和 年 月 日 () 天候		勤務者名	
業務実施時間	開場 時 分		
	閉場 時 分		

入庫時間	区民センター 台数	図書館 台数	特記事項 (待機台数等)		
8:30時点の 駐車台数	台	台			
8:30～9:30	台	台			
9:30～10:30	台	台			
10:30～11:30	台	台			
11:30～12:30	台	台			
12:30～13:30	台	台			
13:30～14:30	台	台			
14:30～15:30	台	台	発券	区民センター	図書館
15:30～16:30	台	台		回収	
16:30～17:30	台	台	紛失		
計	台	台		残	
17:30時点の 駐車台数	台	台			

その他の業務	
連絡事項	

対応者氏名
報告者氏名

苦情等対応報告書

下記のとおり、ご報告いたします。

対応日時：令和 年 月 日 () 時 分 頃

※ 1件につき1枚作成してください。(記載欄が不足する場合は2枚目以降に記載してください。)

苦情等の内容

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ※ 内容は簡潔に箇条書きで記載してください。
- ※ 対応日から3開庁日以内に、委託者へ原則データで提出してください。

今後の改善策

--