

# 仕 様 書

## 1 業務名

中央市税事務所立体駐車場整理業務

## 2 業務対象施設の概要等

### (1) 対象施設及び所在地

中央市税事務所及び中央健康づくりセンターの複合施設（平成5年4月20日竣工）

所在地：札幌市中央区南3条西11丁目

### (2) 機械式立体駐車場の概要

ア 品名及び設置数：タワーパーキング(設置数：2基)

イ 型 式：ビル組込式自立型ターンテーブル内蔵タイプ

ウ 収容台数：中小型乗用車 46台

┌ 1号機（長さ5.00m・幅1.90m・高さ1.90m以下の車両）  
└ 2号機（長さ4.80m・幅1.90m・高さ1.90m以下の車両）

エ 出入口扉：2枚上開きパネルドア

オ 操作方法：標準テンキー方式

(2) 1日あたりの駐車場利用台数 約46台

## 3 履行期間

令和8年10月1日(木)から令和11年9月30日(日)(36カ月)

## 4 業務時間及び人員配置

業務時間等は以下のとおりとする。

(1) 平日の月曜日(健康づくりセンター休館日)：8時15分から17時45分まで 1ポスト  
※平日とは、土曜日、日曜日、祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む。)及び年末年始(12/29から翌年1/3までの期間を含む。)を除いた日をいう。

(2) 火曜日～土曜日：8時15分から21時00分まで 1ポスト

(3) 日曜日及び祝日(※)：9時00分から18時30分まで 1ポスト

※年末年始及び月曜日が祝日の場合は、閉庁日のため業務従事の対象外の日とする。

※委託者が指定する日曜日(健康診断実施目的で年1～2回程度の実施を想定)は、業務開始時間を30分繰上げ8時30分から9時00分までの業務時間とする。

## 5 業務内容

(1) 立体駐車場出入口周辺の人や車両の交通誘導

(2) 立体駐車場内及び出入口周辺(一般道路の駐車待ち車両を含む)の事故の発生を警戒し、防止する業務

(3) 立体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

(4) 入庫パーキングの指示及び機械操作

(5) 機械障害発生時の指定業者への連絡及び委託者への報告

(6) 業務終了時の施設の施錠及び機械警備の設定

(7) 別添平面図で示すシャッター開閉

(8) 駐車場の出入口及び場内において、人や車両が安全に支障なく通行・駐車できるよう、落葉拾いやごみ拾いのほか、冬季間にあっては軽易な除雪及び滑り止め材(砂)の散布

## 6 駐車場利用者への対応

駐車場を利用しようとする来庁者に対し用務先を聴取し、入口において所定の駐車券に車両番号・入庫時刻等を記入の上これを交付し入庫させること。また、出庫のときは用務先の認印の有無を確認の上駐車券を回収すること。

## 7 業務上の注意事項

- (1) 業務従事者は、来庁者に対して駐車位置のみを伝え、決して自ら来庁車を運転しないこと。
- (3) 入庫にあたっては、利用者に対し、多数の市民が利用する駐車場であるため、駐車時間はできる限り短時間とするよう協力を求めること。
- (4) 幅1.90m・高さ1.90mを超えるおそれのある来庁車が駐車場に入庫しようとした際は、幅及び高さを必ず確認すること。また、来庁車のドアミラーやアンテナ等を格納させ、入出庫時の障害とならないよう未然に注意を促すこと。
- (5) 盗難等事故防止のため、来庁車には必ず施錠させること。また、来庁車の鍵は、保管しないこと。
- (6) 公用車の駐車場利用については、別途委託者が指定する車のほか、非常事態等やむを得ない場合に限り認めることとし、その他の用務については入庫を認めないこと。
- (7) 施設職員が駐車を希望した場合、直ちに委託者に連絡すること。
- (8) 無用車等の違反車を規制するとともに事故防止、場内秩序維持に努めること。
- (9) 駐車場入口は、特に混乱するため、最も的確な方法で整理するとともに、道路に待機する車両の整理を行い、他の一般車両の通行に支障を与えないよう十分に注意すること。
- (10) 業務従事者は、交通誘導警備業務2級の検定資格を有する者、若しくは前記5の業務内容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し、実務経験が3年以上の者とする。

## 8 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、警備業法その他関係法令(警備業法等の解釈運用基準、北海道公安委員会規則を含む。)に遵守すること。

また、業務上知り得た秘密となるような事柄を他に漏らさないこと。

## 9 服务等

- (1) 受託者は、業務従事者に対して本業務が公共施設に関わる業務であることを自覚させ、履行にあたっては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行うよう徹底させること。
- (2) 業務従事者の服装にあたっては、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。

## 10 負担区分

業務の履行に必要な制服等は受託者において用意する。

## 11 提出書類

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が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(前記7(10)に定める資格等を証する書類の写しを添付。以下同じ。)」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) 受託者は、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、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。

### 12 業務の履行完了検査等に係る提出書類

次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

#### (1) 履行開始日前までに提出するもの

ア 警備業法第19条第2項に基づく書面(任意様式)

イ 前記11(1)アに定める業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

#### (2) 週1で提出するもの

受託者は、駐車場ごとの毎日の業務状況について業務日誌(指定様式)に記載し、月曜日から日曜日分までをまとめて翌日の月曜日(祝日の場合はその翌開庁日)に委託者に提出すること。

#### (3) 各月の業務が終了した都度提出するもの

各月の業務終了後、すみやかに完了届(指定様式)を提出すること。

#### (4) 発生の都度提出するもの

業務に関連し来庁者等から要望等を受けた場合は、すみやかにその内容をまとめた報告書(任意様式)を作成し、委託者に提出すること。

### 13 業務の引継ぎ

#### (1) 受託者は下記(2)の実務的な業務引継ぎの準備を兼ね、実務実施期間内を通じて、本仕様書のほか、委託者が提示した各種資料等に記載の無い事項で、実務上必要となる業務処理の手順、方法等を記載した業務資料を整備することとし、委託者から求められた場合は、速やかにこれを提出すること。

(2) 業務の引継ぎの実施

ア 受託者は、委託者の指示があった場合には業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、上記(1)の業務資料等のほか、実地による実務的な業務引継ぎを実施すること。

イ 上記アに掲げる業務引継ぎの詳細は、委託者と協議して定めること。

14 環境負荷低減に関する事項

受託者は本業務の履行において、本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。特に以下の項目に留意すること。

- (1) 電気、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量およ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。

15 その他留意事項

- (1) 業務履行中、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場合は、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。
- (2) 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っては、その実費分を委託者が負担するものとする。

16 発注担当課

札幌市財政局中央市税事務所

〒060-8572 札幌市中央区南3条西11丁目

電話：011-596-9012

駐車場平面図

南 3 条 線

国道 230 号線



- ※ 赤線部駐車場
- ※ 青破線部シャッター

入庫できる車両の制限  
\* 全高1900mmまで \* 全幅1900mmまで \* 全長5000mmまで  
\* 最低地上高1100mm以上 \* 重量1900kg以下  
(サイズ確認のため、車検証などを確認させていただく場合があります)