

# 仕 様 書

- 1 業務名  
豊平区役所駐車場整理業務
- 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（業務場所）  
札幌市豊平区平岸6条10丁目（別紙図面のとおりに）
  - (2) 1日あたりの平均来庁者数  
ア 豊平区役所・豊平保健センター 約1,300人  
イ 豊平区民センター 約470人
  - (3) 駐車可能台数  
計96台
  - (4) 1日あたりの駐車場利用台数  
約780台
  - (5) 開庁時間  
ア 豊平区役所・豊平保健センター  
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。）  
イ 豊平区民センター  
午前8時45分から午後9時まで  
（年末年始（12月29日から1月3日まで）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) 駐車場内及び出入口周辺の通行人や車両の交通誘導  
1名は入口で誘導、他の1名は駐車場内を随時移動しながら出庫状況を確認し、連携しながらスムーズに入庫できるようにする。  
※駐車場の出入口の開錠時間は8時15分（施錠は業務外）。
  - (2) 繁忙時等の駐車待ち車両の整理  
※特に、駐車場の混雑時に羊ヶ丘通において駐車場への入場を待つ車両が、中央バス停留所「豊平区役所」から10メートル以内の場所に駐停車しないよう、誘

導整理を行うこと。

※職員が誘導を補助する場合もある。このときは相互に連携しながら、車両整理を行うこと。

- (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) 駐車場内において、通行人や車両が安全に支障なく通行・駐車できるよう、駐車場の簡易な清掃（落葉拾い、ごみ拾い及び滑り止め砂の掃き掃除）のほか、冬季間にあっては簡易な除雪（朱墨液でのライン引き及び滑り止めの砂まきを含む。）  
※積雪に伴い駐車場のラインが見えない場合、開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、開錠前に、出入口付近の除雪作業及び砂まき作業を実施すること。
- (5) 無断（長時間）駐車車両の報告
- (6) 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 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) 業務時間  
8時00分から17時00分まで
- (3) 業務従事者の配置  
(1)及び(2)の日時につき、2ポスト  
ただし、(2)の時間帯において、業務従事者を労働基準法第34条に規定する休憩時間（受託者の指揮命令下からの離脱）を取得させる場合は、その間2時間（2ポスト×1H）を限度に1ポストの減を認めるとともに、休憩中は敷地外への外出も認める。  
なお、降雪期間（12月から3月を見込む。詳細な日程については、委託者と受託者とが事前協議の上決定する。）において準備作業に時間がかかる場合は、(2)の業務時間を7時30分から16時30分まで、又は7時45分から16時45分までに変更できるものとする。

## 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について、業務従事者のうち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、若しくは上記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。

## 8 服装等

- (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っては、常に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 安全管理

受託者は、業務の実施に当たっては、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、又は破損個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。

## 10 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、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。

## 11 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。内容の変更が必要になった場合は、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。

## 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っては、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っては、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(2)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) 引継ぎに係る経費は受託者の負担とする。

### 14 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) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (3) 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。
- (4) 取得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (6) 本業務の履行に当たっては、本市が運用している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。
- (7) 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。

### 15 発注担当課

豊平区役所市民部総務企画課庶務係  
札幌市豊平区平岸6条10丁目  
011-822-2405

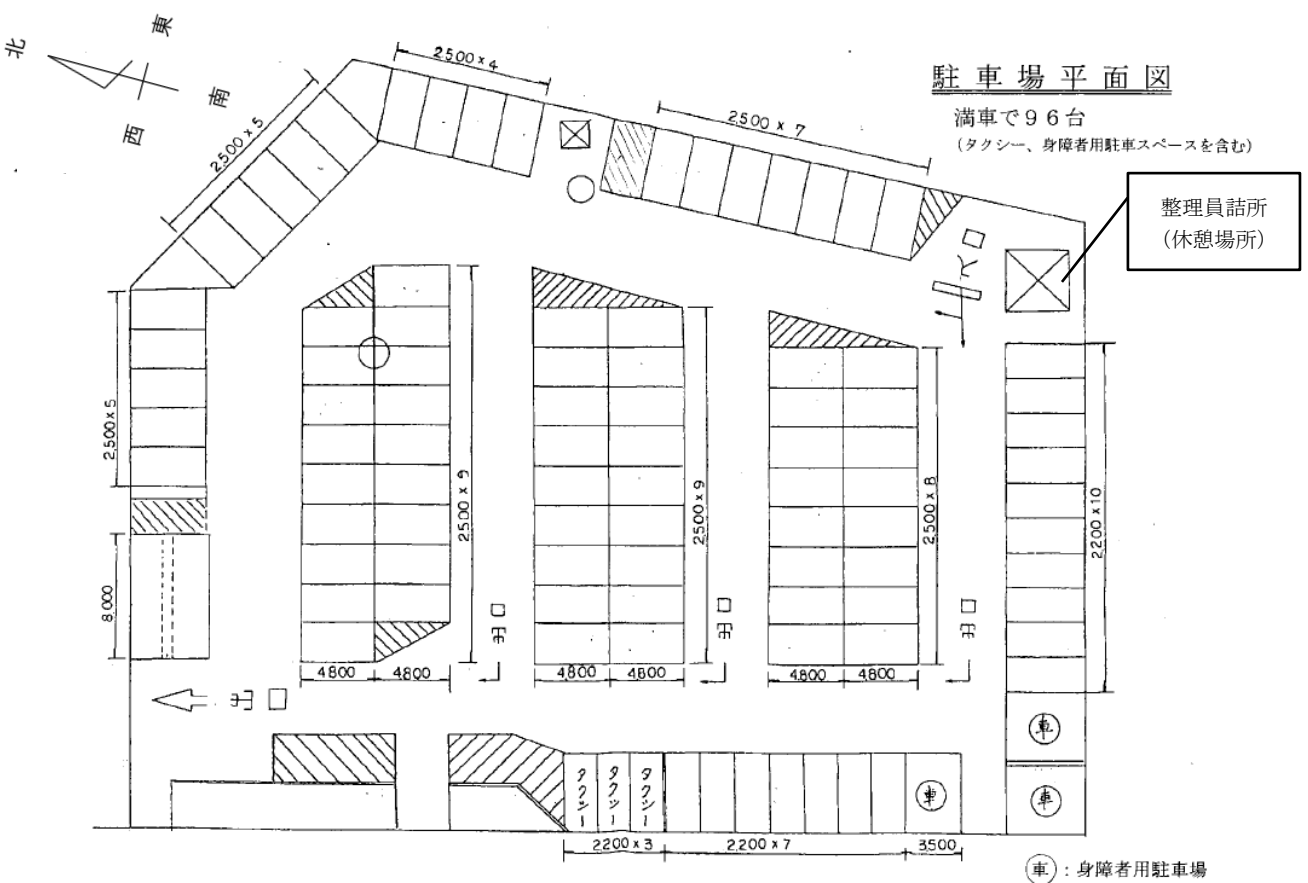
## 委託提出書類チェックリスト

業務名：豊平区役所駐車場整理業務

| No | 提出書類名                         | 提出期限                                | 備考   |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|------|
| 1  | 警備業法第19条第2項に基づく警備計画書(前記11(1)) | 履行開始日の前日まで                          | 任意様式 |
| 2  | 業務日誌(前記11(2))                 | 翌開庁日まで                              | 指定様式 |
| 3  | 完了届                           | 当該月の終了後速やかに<br>(3月分は3月31日まで)        | 指定様式 |
| 4  | 業務従事者名簿(前記12(1)ア)             | 履行開始日の前日まで<br>(労働者変更の場合は従事開始日の前日まで) | 指定様式 |
| 5  | 業務従事者配置計画書(前記12(1)ア)          | 履行開始日の前日まで                          | 指定様式 |
| 6  | 業務従事者健康診断受診等状況報告書(前記12(1)イ)   | 委託者の指定する期日まで                        | 指定様式 |
| 7  | 業務従事者支給賃金状況報告書(前記12(1)ウ)      | 委託者の指定する期日まで                        | 指定様式 |
| 8  | 業務費内訳書(前記12(2))               | 契約締結後直ちに                            | 指定様式 |
| 9  | 業務従事者賃金支給計画書(前記12(2))         | 契約締結後直ちに                            | 指定様式 |
| 10 | 社会保険料事業主負担分調書(前記12(2))        | 契約締結後直ちに                            | 指定様式 |
| 11 | 資格証等の写し(前記12(4))              | 委託者の求めに応じて提出                        |      |

仕様書別図

周辺位置図



(車): 身障者用駐車場