

仕 様 書

1 業務名

八軒まちづくりセンター等駐車場整理業務

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(36カ月)

※履行開始日にあつては下記13(8)を参照

3 対象施設の概要

(1) 対象施設及び所在地

八軒まちづくりセンター、八軒会館及び西健康づくりセンターの複合施設

所在地：札幌市西区八軒1条西1丁目7-1

(2) 駐車可能台数

43台

(3) 庁舎内の職員数

約20名

(4) 駐車場の面積

約1,250㎡

(5) 1日当たりの平均来庁者数

約250名

(6) 1日当たりの駐車場利用台数

約80台

(7) 開庁時間

8時45分から17時15分まで

ただし、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで。以下同じ。）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。）による。

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、北海道公安委員会規則を含む。)に基づき、次に掲げる業務を行うこと。

(1) 駐車場出入口の解錠（施錠は業務外）

業務開始時に駐車場出入口の解錠を行い、車両の監視誘導等を開始するものとする。

また、業務終了時には、八軒まちづくりセンター又は西健康づくりセンターに業務終了の報告を行うこと。

(2) 駐車場内及び出入口周辺の人や車両の交通誘導

(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 業務日時及び業務従事者の配置

(1) 業務日

年末年始を除く毎日

(2) 業務時間等

8時15分から17時15分まで常に1ポスト配置すること。なお、労働基準法第34条に規定する休憩時間を取得する場合であっても、前段の配置数を満たすこと。

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事。
- (2) 業務従事者は、前記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年以上の者とする事。
- (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ことを徹底させること。
- (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、警備業務に当たること。

9 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。

10 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類

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(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っては、受託者は、上記(1)及び(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。

11 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10(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) 日々提出するもの

業務を履行した日の実施状況として、別に定める業務日誌に所定の事項を記載し、実施日の翌日(閉庁日の場合は翌開庁日)までに提出すること。

(3) 各月提出するもの

各月の業務終了後、すみやかに完了届(委託者指定様式)を提出すること。

12 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・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、委託者の指示があつた場合には、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。

13 その他留意事項

- (1) 委託者は、再三の指導にも関わらず、業務従事者に前記8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、禁止とする。
- (3) 除雪用具、融雪剤その他業務に必要な消耗品や交通誘導看板類の費用は、委託者が負担する。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者へ届け出ること。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (6) 安全管理
業務の実施中、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。
- (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。
- (8) 正式な業務開始日にあっては、現在改修中の八軒会館又は西健康づくりセンターが正式に運営を開始する日となる場合がある。その場合、令和8年10月分の委託料(請求額)は、次の算定式に基づき算出した金額となることに注意すること。

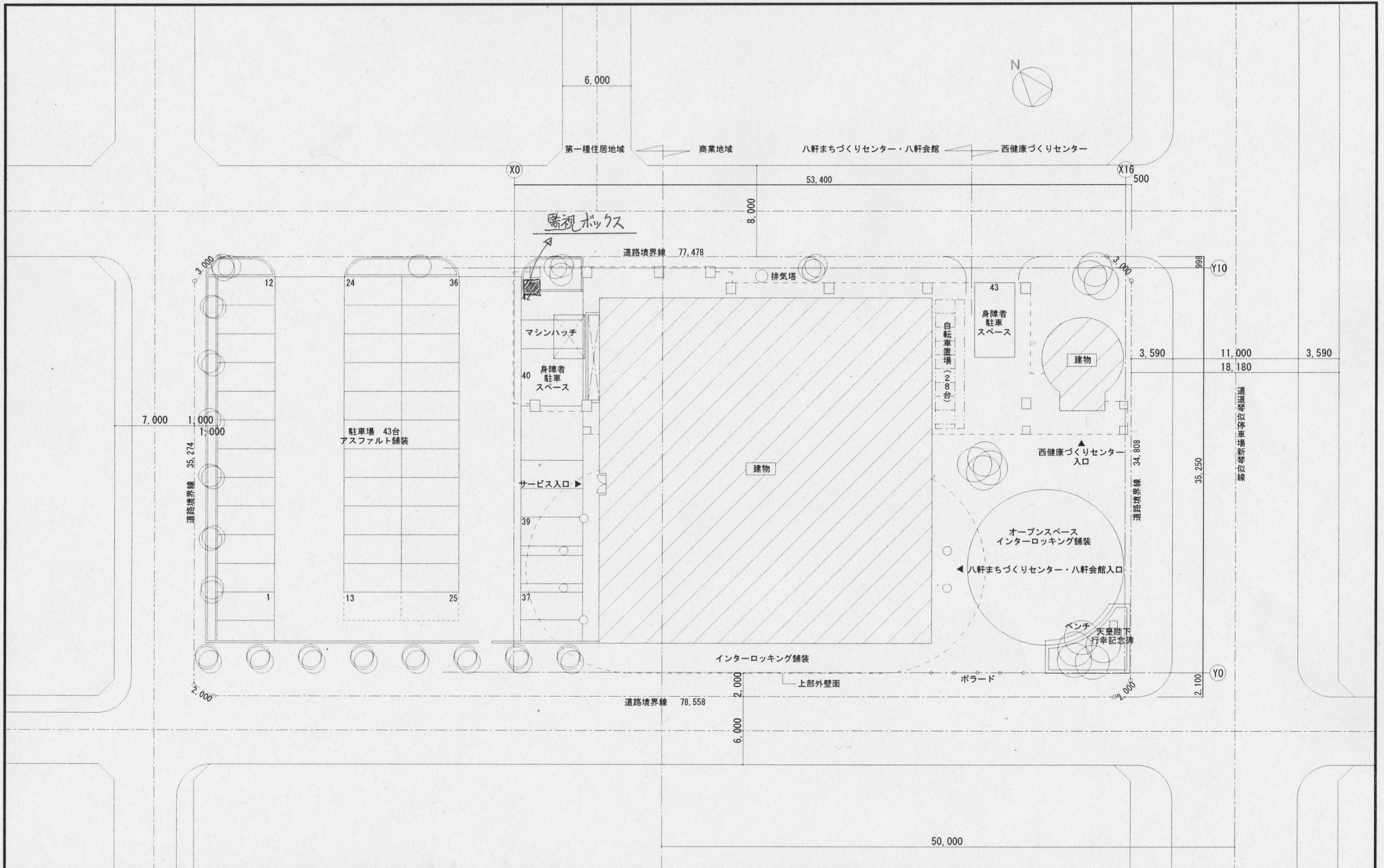
●令和8年10月分支払月額算定の算定

- ①委託料(円未満切捨て) = 契約月額(税抜) × 10月分履行日数 / 31日
- ②消費税等(円未満切捨て) = ① × 10%
- ③10月分委託料(請求額) = ① + ②

14 発注担当

札幌市西区市民部総務企画課庶務係 (011-641-6921)

札幌市西区琴似2条7丁目 西区役所4階



| | | | | | | | | | |
|--|------|------------------------------------|-------|----|----|------------|-------------|----|-------------|
| | 設計番号 | 工事名 西健康づくりセンター・八軒まちづくりセンター・八軒会館 | 設計年月日 | | | 図面名 配置図 | 縮尺 1/300 | 種別 | 図面番号 枚の内 |
| | | | 検印 | 設計 | 製図 | | | | |