

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 6 年 10 月 1 日から令和 7 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）

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（※）

① 令和 6 年 10 月 1 日～令和 7 年 6 月 30 日

夏季（4 月～11 月）44 台、冬季（12 月～翌年 3 月）34 台（身障者用含む）

② 令和 7 年 7 月 1 日～9 月 30 日

31 台（通年、身障者用含む）

（※）令和 5 年 10 月 16 日から令和 7 年 6 月 30 日（予定）までの期間中、地下鉄新さっぽろ駅エレベーター設置工事の関係で、厚別区民センター駐車場が一時移転している。

(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

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「祝日等」という。）及び 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、月曜日及び祝日等：午前 9 時 15 分から午後 5 時まで

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 業務の内容

- (1) 駐車場出入口の開錠
- (2) 車両の監視誘導
- (3) 駐車場内・外の整理（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。
- (4) 無断（長時間）駐車車両の報告
- (5) 駐車場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) 駐車場の軽易な除雪及び冬期間の滑り止め材の散布
- (8) その他、業務の遂行に当たって必要な事項で、協議のうえ確認し決定された事項

5 業務時間及び業務従事者の配置（別紙数量調書のとおり。）

(1) 厚別区役所駐車場

ア 令和 6 年 10 月 1 日～令和 7 年 6 月 30 日

① 平日

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで、3 ポスト配置すること。

ただし、労働基準法第 34 条に規定する休憩時間（以下「休憩時間等」という。）を取得する場合及び区民センター駐車場に応援人員を配置する時間については、2 ポストの配置でもよい。

② 祝日等及び年末年始 業務なし。

イ 令和 7 年 7 月 1 日～令和 7 年 9 月 30 日

① 平日

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで、2 ポスト配置すること。

ただし、休憩時間等を取得する場合及び区民センター駐車場に応援人員を配置する時間については、1 ポストの配置でもよい。

② 祝日等 業務なし。

(2) 厚別区民センター駐車場

ア 令和 6 年 10 月 1 日～令和 7 年 6 月 30 日

① 平日及び祝日等

午前 8 時 30 分から午後 9 時 15 分まで（厚別区民センターの夜間延長時は午後 10 時まで）、1 ポスト配置すること。

ただし、休憩時間等を取得する場合、平日は、区役所駐車場から応援人員を配置するなどしたうえで、休憩時間等を取得する場合も 1 ポスト配置すること。

祝日等は、休憩時間等取得時も含め、常に1ポスト配置すること。
(参考) 平成30年4月から令和6年6月までの各月の最大延長日数の
合計：133日（10月から翌年6月の9か月間の合計）

- ② 年末年始
業務なし。

イ 令和7年7月1日～令和7年9月30日

午前8時30分から午後5時30分まで、1ポスト配置すること。

ただし、休憩時間等を取得する場合、平日は、区役所駐車場から応援人員を配置するなどしたうえで、休憩時間等を取得する場合も1ポスト配置すること。

祝日等は、休憩時間等取得時も含め、常に1ポスト配置すること。

6 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5(1)及び(2)について、業務従事者のうち各1名は、施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、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。
- (4) 受託者は、委託者が不適格と認めた者を業務に従事させてはならない。

7 待遇及び服装等

- (1) 業務従事者は、市の窓口業務の重要な一端であることを認識し、その対応は迅速、正確かつ公平を期するとともに親切、丁寧を旨とし、相手方に不快の念を抱かせないように注意しなければならない。
- (2) 業務従事者は常に、警備業法に基づく所定の制服及び制帽を着用するとともに、胸部には名札を着用し、身分証明書を携帯すること。

8 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、誘導棒及びトランシーバー等の個人が装備するもの

9 安全管理

- (1) 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、事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 管理小屋も含め駐車場内各施設設備等の故障・破損や事故が発生した場合には、速やかに委託者に連絡し、必要な指示を受けること。

10 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、即時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。

11 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 6 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。

12 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こと。
- (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) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

13 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使用すること。

14 その他

- (1) 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。
- (2) 業務従事者の駐車場利用は禁止する。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、委託者受託者協議のうえ、調整し改善を図るものとする。

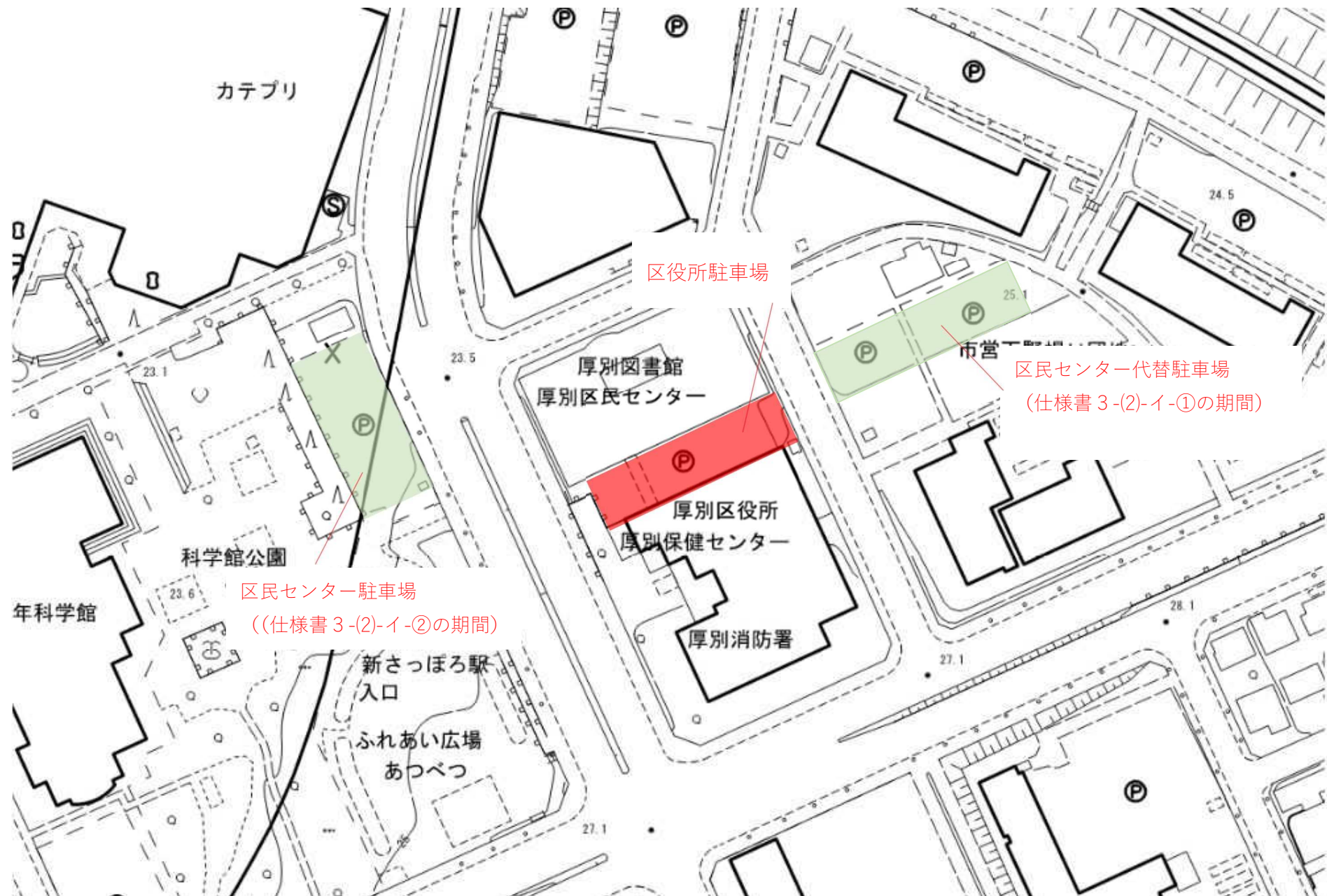
15 発注担当

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

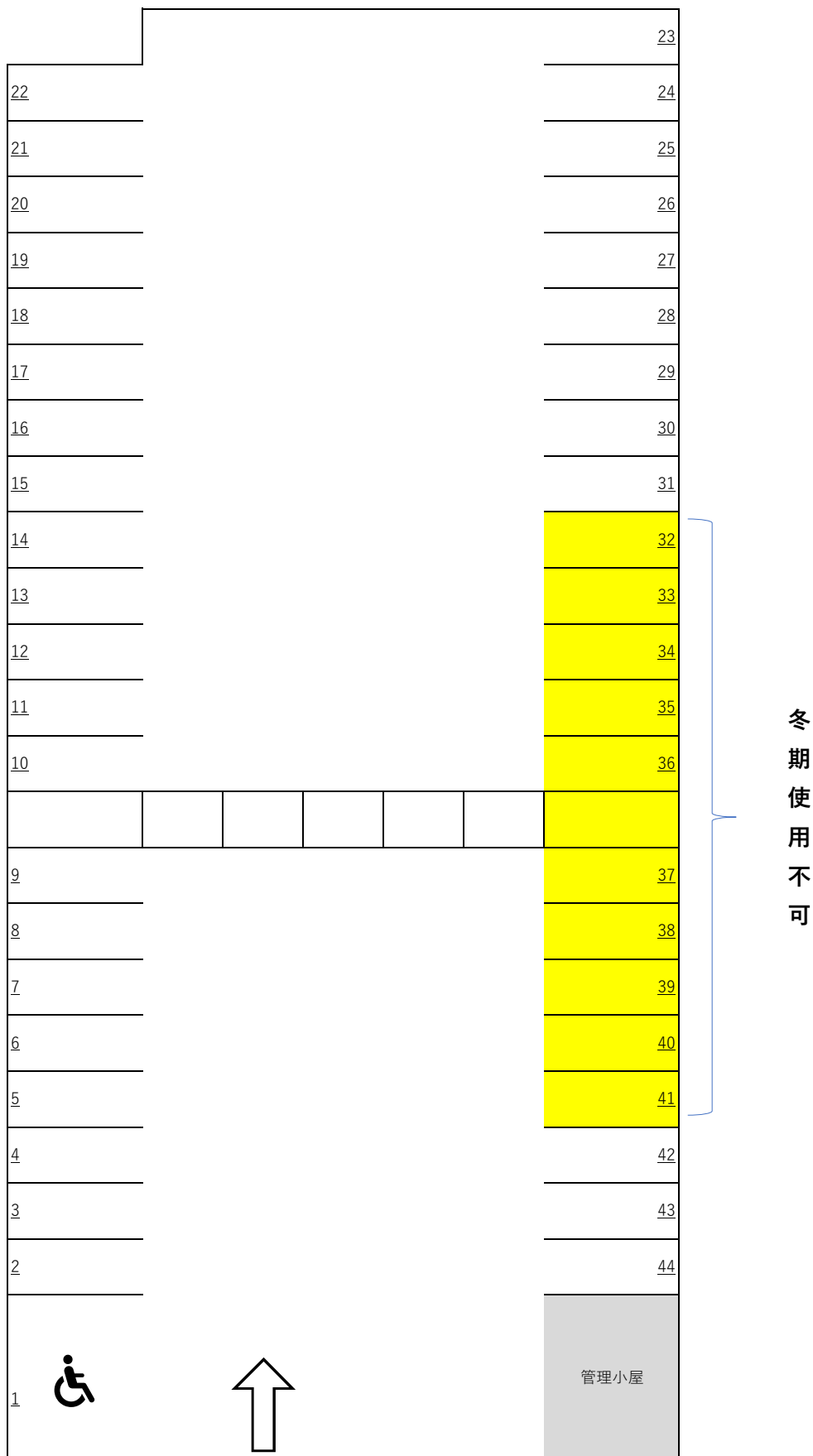
担当課メールアドレス：atsu.shomu@city.sapporo.jp



▲：駐車場満車時のみ
一時的に開放する箇所

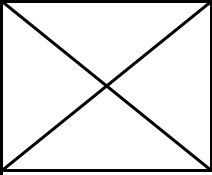
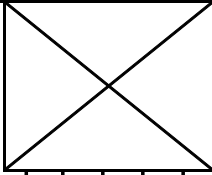
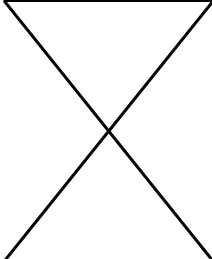
厚別区民センター代替駐車場レイアウト（仕様書 3-(2)-イ-①の期間）

駐車枠：夏季44台、冬期34台



区民センター駐車場レイアウト（仕様書 3-(2)-イ-②の期間）

駐車桟：31台（通年）

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	
					
<u>14</u>					
<u>15</u>					 <u>5</u>
<u>16</u>					
<u>17</u>					
<u>18</u>					
<u>19</u>					<u>6</u>
<u>20</u>					<u>7</u>
<u>21</u>					<u>8</u>
<u>22</u>					<u>9</u>
<u>23</u>					<u>10</u>
<u>24</u>					<u>11</u>
<u>25</u>					<u>12</u>
<u>26</u>					<u>13</u>
<u>27</u>					
<u>28</u>					
<u>29</u>					
<u>30</u>					
<u>31</u>					管理小屋
					

令和6年度厚別区役所等駐車場整理業務 数量調書

(1) R6. 10. 1～R7. 6. 30（固定分）	勤務開始	勤務終了	勤務時間	ポスト	日数
【区役所】警備員 B	8:30	17:30	9.00	1	181
【区役所】警備員 C	8:30	17:30	9.00	2	181
【区民センター】警備員 B	8:30	17:30	9.00	1	267
【区民センター】警備員 B（追加分）	17:30	21:15	3.75	1	267
【区民センター】警備員 B（追加分）（時間外割増分）	17:30	21:15	3.75	1	267

(2) R6. 10. 1～R7. 6. 30（変動分）	勤務開始	勤務終了	勤務時間	ポスト	日数
【区民センター】警備員B（夜間延長分）	21:15	22:00	0.75	1	133
【区民センター】警備員B（夜間延長分）（時間外割増分）	21:15	22:00	0.75	1	133

(3) R7. 7. 1～R7. 9. 30	勤務開始	勤務終了	勤務時間	ポスト	日数
【区役所】警備員 B	8:30	17:30	9.00	1	62
【区役所】警備員 C	8:30	17:30	9.00	1	62
【区民センター】警備員 B	8:30	17:30	9.00	1	92

警備員B及びCについては、「令和6年度 市有施設維持管理業務に係る労務単価」を参照すること。
(<https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/oshirase/documents/r6roumutankahyou2.pdf>)

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		
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			区役所
15:30～16:30	台		発券	
16:30～17:30	台		回収	
計	台		紛失	
17:30時点の 駐車台数	台		残	

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(R6.10.1-R7.6.30)

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			
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				
15:30～16:30	台	台				
16:30～17:30	台	台				
17:30～18:30	台	台				
18:30～19:30	台	台			区民センター	図書館
19:30～20:30	台	台		発券		
20:30～ :	台	台	夜間延長 有 ・ 無	回収		
計	台	台		紛失		
業務終了時点 での駐車台数	台	台		残		

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(R7.7.1-R7.9.30)

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			
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			区民センター	図書館
15:30～16:30	台	台		発券		
16:30～17:30	台	台		回収		
計	台	台		紛失		
17:30時点の 駐車台数	台	台		残		

その他の業務	
連絡事項	

令和 年 月 日

(宛先) 札幌市長

(代表者名含む受託者名)

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 (対応者氏名：)	
苦 情 等 の 内 容	※ 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。)
	
	
	
	
	
	
	
	
	

- ※ 内容は簡潔に箇条書きで記載すること。
- ※ 対応日から3開庁日以内に、委託者へ原則データで提出すること。
- ※ この様式により難しいときは、委託者と協議のうえ、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

今後の改善策

--