

仕 様 書

1 業務名称

大通高等学校常駐警備等業務

2 目的

上記施設の保安及び施設全般にわたる建築設備等の機能の維持及び安全確認等、施設の安全かつ円滑な運営を図り事故等を防止することを目的とする。

3 対象

札幌市中央区北2条西11丁目

構造 鉄骨・鉄骨鉄筋コンクリート・鉄筋コンクリート造
地上5階

開設日	開設時間	主な利用者	1日平均 利用人数
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始を除き毎日	7時45分から 21時30分まで	生徒、職員、 開放施設利用者	1390人程度

※年末年始とは12月29日から1月3日まで

4 業務内容

施設全般の監視、安全確認を行うとともに、建築設備等の運転監視及び点検、施設利用者の受付等を含む施設管理、非常災害時の適切な措置、火災・盗難及びその他の事故の予防並びに早期発見等を目的とし、別紙「業務実施要領」に基づいて実施すること。

5 業務履行期間

令和5年10月1日から令和6年3月31日まで

6 従事要件及び業務時間

(1) 業務従事者の要件

配置する警備員は、所定の警備教育を受けたものとする。

(2) 警備員の従事時間等

ア 業務時間は、次の時間とする。

		月曜日から金曜日	土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日	備考
①	通常日（下記②、③以外）	6時40分から22時40分まで	16時30分から19時00分まで	-
②	長期休業日及びテスト日	6時40分から20時40分まで	-	学校が指定する29日/年
③	行事日	-	7時00分から19時00分まで	学校が指定する3日/年

※ 12月29日から1月3日までは休校のため、配置しない。

イ 本業務は業務実施時間中、警備員1ポスト配置させるものとする。

ウ 上記②及び③の業務時間配置日については、業務に従事する2ヶ月前までに学校から受託者へ通知する。

7 秘密の保持

受託者は、業務執行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

8 鍵の保持

本業務実施のため、受託者に貸与する鍵は、受託者の責任のもとに保管すること。また業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用すること。

9 従事者の服装及び名札

受託者は、警備員については警備業法に基づく所定の制服、制帽及び護身用具等を常時着用させ、胸部に名札をつけさせること。

また、その他の従事者についても常時、制服及び名札を着用させること。

10 身分証明書の携帯

受託者は、常時、従事者に身分証明書を携帯させること。

11 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(1) 電気、水道、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 業務に関わる用品等は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。

12 提出書類

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。

(1) 業務計画書

受託者は、業務開始日までに巡回経路及び従事者氏名を記載した警備業務等実施計画書を作成し、委託者へ提出すること。

なお、警備業務等実施計画に変更があった場合は、速やかに変更内容を確認できる書面を提出すること。

(2) 業務日誌等

受託者は、各日、実施した警備業務の結果について、別紙1「業務日誌」に必要事項を記載し、翌日委託者へ提出すること。

(3) 完了届

受託者は、契約書に定める委託料支払月の業務が完了した都度、速やかに別紙2「完了届」を委託者に提出すること。

(4) 個人情報取扱安全基準適合申出書

別紙3「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙4「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

13 その他

(1) 受託者は、業務の遂行にあたって、不注意により生じた破損及び事故等は一切受託者において責任をもって処理すること。その際は、事故報告書を提出すること。

(2) 敷地内への自家用車による通勤を禁止する。

(3) 施設利用者に対する案内、指示、注意の方法についてはトラブル等の無いよう常に配慮すること。

(4) 業務実施にあたっては、警備業法等の他、関係法令を遵守すること。

(5) 本仕様書に明記されていない事項は、委託者の指示に従うこと。

14 担当

札幌市教育委員会生涯学習部学校施設課管理係

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

TEL (011) 211-3831

業務実施要領

1 警備業務

(1) 警備業務実施計画に基づき、施設内巡回警備を以下のとおり行う。

ア 巡回時間は、概ね次のとおりとする。

		月曜日から金曜日	土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日
①	通常日 (下記②、③以外)	1回目：6時40分から7時00分の間 2回目：22時10分から22時40分の間	18時30分から19時00分まで
②	長期休業日及びテスト日	1回目：6時40分から7時00分の間 2回目：20時10分から20時40分の間	-
③	行事日	-	1回目：7時00分から7時20分の間 2回目：18時30分から19時00分の間

※ 12月29日から1月3日までは休校のため、配置しない。

- イ 未使用箇所の施錠確認及び措置
- ウ 可燃物未処理の有無の確認及び措置
- エ 毒劇物等を保管する薬品庫の点検確認
- オ 不審者の有無の確認及び措置
- カ 不要箇所の消灯
- キ 建物・設備等の破損及び不良個所の発見・連絡
- ク 各所暖房使用の有無の確認及び措置
- ケ 駐車場内での違法駐車有無の確認及び措置
- コ 駐輪場内での無届車両の監視及び防止
- サ その他、防災上必要と認めた場合の適時巡回

※ なお、巡回時等で警備員室が空室となる場合は、学校職員へその旨連絡すること。

(2) 異常又は事故を発見した場合は、臨機適切な処置を取るとともに、速やかに以下のとおり通報すること。

- ア 犯罪発生の場合 :110番通報及び学校長等必要箇所に通報報告
- イ 火災発生の場合 :119番通報及び学校長等必要箇所に通報報告
- ウ その他事故発生の場合：学校長等必要箇所に通報または報告する。

(3) 最初の入館者あるいは最終退館者となった場合は、機械警備の設定、解除を行うこと。必要な警備カードは業務開始前までに貸与する。

(4) 警備業務遂行に伴う付帯業務に検討すべき問題が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

2 入校者の管理

(1) 職員及び生徒の入校管理

入館時には職員証及び生徒手帳等を確認すること。

(2) 来校者の受付・案内業務

受付・案内・来校者への入校証の交付及び回収、来校者受付簿の記入の確認・管理・報告を行うこと。

ただし受付業務時間は、上記の巡回警備時間を除く。

3 中央監視装置等の管理

(1) 管理室に設置されている中央監視装置については、中央幼稚園を含む施設全体の情報に基づく異常発生等の識別を行う。なお、異常発生時は速やかに学校へ報告する。

(2) 管理室に設置されている防犯カメラのモニターを監視し、不審者の有無の確認及び措置を行う。なお、必要に応じ次の業務を行う。

ア 状況に応じた緊急措置

イ 学校への連絡

ウ 避難誘導

エ 警察・消防への連絡

(3) その他

中央幼稚園を含む施設全体の暖房設備の切り替え設定を行う。また、学校行事等で暖房運転の曜日・時間に変更があることを学校から伝えられた場合は、変更設定を行う。