

仕 様 書

1 業務名

厚別区役所等警備業務

2 履行期間

令和 7 年 9 月 30 日 17 時 15 分から令和 10 年 9 月 30 日 8 時 45 分まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

ア 厚別区役所（以下「区役所」という。）

札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目 3－2

イ 厚別区民センター（以下「区民センター」という。）

札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目 3－14

※ 区役所には厚別保健センター及び厚別消防署（以下「消防署」という。）を含み、区民センターには厚別図書館（以下「図書館」という。）を含む。以下同じ。

(2) 竣工年

ア 区役所 平成元年

イ 区民センター 昭和62年

(3) 規模（機械室を含む。別添図面のとおりに。）

ア 区役所 地上 4 階、地下 1 階

イ 区民センター 地上 3 階

(4) 対象延床面積（庁舎内）

8,439㎡

(5) 職員数

約310人

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約1,200人

(7) 区役所閉庁日及び区民センター休館日

ア 区役所 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

イ 区民センター 年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

(8) 区役所開庁時間及び区民センター利用時間

ア 区役所 8 時 45 分から 17 時 15 分

イ 区民センター 9 時から 21 時（申込により 22 時まで延長可）

4 業務内容

別紙 1 のスケジュールに基づき、以下の業務を行う。

ただし、対象施設の工事・作業や事業実施等の都合により、業務内容及び時間帯等に変更がある場合は委託者の指示に従うこと。

- (1) 対象施設敷地内を適時巡回して警備にあたり、同時に機械による警備を行う。なお、巡回時には、委託者が用意する PHS を携帯し、来庁者等に備えること。
- (2) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (3) 非常口灯、外灯、室内灯等の点灯確認
- (4) 不使用灯の消灯及び不使用冷暖房機器等の切電
- (5) 防火扉及び消防設備の外観点検
- (6) 各室扉、窓及び金庫の施錠確認
- (7) 区役所各出入口の施錠及び解(開)錠
- (8) 古紙回収ボックスの施錠及び解錠
- (9) 区役所駐車場シャッター及びチェーンの操作
- (10) 区役所エレベーターの運転及び停止
- (11) ロードヒーティング操作盤及び給湯器の電源投入及び切電
- (12) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (13) 拾得物の保管
- (14) 戸籍届書の收受及び大通証明サービスコーナーへの連絡(連絡票の F A X 送信)
- (15) 返却された臨時運行許可番号標(仮ナンバー)の收受
- (16) 旗等の揚降
- (17) 時間外入退庁者の管理
- (18) 受託者に委託した鍵の保管及び貸出・返却
- (19) 郵便物・書類等の收受、来庁者・電話対応及び関係職員への連絡
- (20) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者と受託者で協議のうえ決定し、文書確認された事項

5 警備時間等

(1) 警備時間

常駐警備は、午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 45 分までの 15 時間 30 分とする。(4 時間程度の仮眠時間を含む。)

なお、休憩及び仮眠による待機時間においても、前記 4 (2) 及び(14)等の業務を行う必要があることから、業務場所内から外出を行わないこと。

また、災害その他避けることのできない事由等により、臨時の必要がある場合については、委託者は受託者に警備時間の延長を要請することができる。

機械警備は、上記時間帯で受託者の基地局が機械警備開始信号を受信したときから、解除信号を受信するまでの間とする。

(2) 業務場所

区役所 1 階守衛室及び対象施設敷地内

(3) 仮眠場所

区役所 1 階守衛室奥

6 警備員の配置

前記 5 (1) の時間中、警備員を 1 ポスト常駐する。

7 警備員の資格等

- (1) 警備員は、受託者と直接雇用関係にある者とし、業務の性質上、警備員の履歴については十分に留意すること。
- (2) 警備員は、警備業法上の要件を満たし、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する、実務経験 3 年以上の者とする。
- (3) 受託者は、警備員に対して、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、本業務に従事させようとする警備員が、前記 (1)～(3) の要件を満たす者であることを証する書類を作成するほか、全警備員から業務上知り得た機密情報を外部に漏洩しない旨の誓約書を提出させ、従事前委託者へ提出すること。

8 警備員の服装、服務等

- (1) 警備員は、警備業法に基づく所定の清潔な制服・制帽を着用し、胸部に必ず名札を着けるほか、常に身分証明書を携帯すること。
- (2) 受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務において知り得た個人情報等の情報の機密を厳守し、外部に漏洩させることはあってはならない。整備員についても同様であり、受託者は、整備員に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならない。整備員が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。
- (3) 警備員は、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。
受託者は、警備員の業務内容について適切な実施の徹底を図るほか、警備員の接遇についても常に留意し、必要に応じて研修等を実施すること。
- (4) 災害その他避けることのできない事由により公共交通機関が使用できない場合を除き、警備員の区役所駐車場の利用は禁止とする。

9 自動警報機器の設置等

- (1) 受託者は、対象施設内に以下のとおり自動警報機器を設置し、警備時間中に自動警報機器により感知される異常の有無を、受託者の基地局において確認し得るに必要な機器を設置すること。
 - ア 各対象施設の 1 階（消防署を除く）及び区役所地下 1 階（庁舎内のみ）については、すべての侵入口となり得る箇所（出入口及び窓周辺）に自動警報機器を設置すること。
 - イ その他の階については、区役所 2 階区長室及び主要な通路など警備上必

要と思われる箇所を提案し、自動警報機器を設置すること。

ウ 警備上必要なブロック（少なくとも、区役所地下1階、同1階、同2階、同3階、区民センター及び図書館）毎に警備の開始・解除ができるシステムを設置すること。

(2) 受託者の基地局の受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。

(3) 設置された機器の所有権は受託者に帰属する。

10 機械警備業務の対処

(1) 警備時間中、受託者は管制担当者を決め、受託者の基地局に設置される受信装置により対象施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保すること。

(2) 受託者は、警備時間中に前記9(1)による方法で対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行させたいえで、異常事態の確認及び必要な処置を行い、異常事態の発生及び措置結果につき、報告書を作成し、速やかに委託者へ提出すること。また、異常事態に際し、緊急性があると判断されるときは、直ちに委託者が指定する緊急連絡先に報告すること。

11 業務報告等

(1) 収受した戸籍届書の引継ぎ

当該警備時間内に収受した戸籍届書については、翌開庁日朝の当該業務終了時までには戸籍住民課戸籍係に引き継ぐこと。

(2) 拾得物の引き渡し

業務中に対象施設内の拾得物を預かった場合は、翌開庁日朝の当該業務終了時までには、区役所分は総務企画課広聴係に、区民センター分は区民センター事務室（指定管理者）に、それぞれ引き渡すこと。

(3) 業務報告、各種引継ぎ等

受託者は、毎日の業務内容について、別紙2に定める報告書及び記録簿等の様式に記載し、当該警備時間内に収受した郵便物・書類等とあわせて、翌開庁日朝の当該業務終了時に委託者に提出するほか、必要な引継ぎを行うこと。

12 鍵の保管

(1) 本業務の目的のため受託者に預託した対象施設の鍵は、受託者の責任で管理し、紛失や破損等がないよう十分に注意するとともに、委託者に無断で複製してはならない。

(2) 万が一、紛失や破損等した場合は、委託者へ速やかに報告し、指示に従うこと。この場合、鍵の交換費用は受託者が負担すること。

13 安全管理

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたっては、警備員に対する一切の責任を負う。
また、委託者と連携を密にし、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。
- (2) 本業務の実施にあたり、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

14 自動警報機器の保守管理

- (1) 受託者は、前記 9 に定める自動警報機器に関し、正常な機能を維持するため、毎日機械設備の正常な機能を点検するほか、毎月 1 回の保守点検を行い、結果を毎月報告すること。
- (2) 万一、警報の故障等により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講じること。

15 費用の負担

- (1) 契約開始に伴う対象施設への自動警報機器の設置や、契約終了後又は中途解約に伴う対象施設からの自動警報機器の撤去に係る費用は、受託者の負担とする。
- (2) 委託者の施設に設置した自動警報機器について、契約期間中、本契約業務遂行に支障が生じた場合は、受託者の負担により復旧させるものとする。
- (3) 上記(2)にかかわらず、契約期間中、委託者の責めに帰すべき事由により受託者の設置した自動警報機器をき損・紛失した場合は、その実費を受託者に支払うものとする。

16 原状回復の義務

自動警報機器の設置、修繕又は撤去等に係る工事に伴い、委託者の物件に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

17 環境負荷の軽減に関する事項

本業務の実施においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、下記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) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

18 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) 労働社会保険諸法令順守状況確認用書面

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、1年毎に1回「業務従事者健康診断受診等状況報告書」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（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）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、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(3) 上記(1)または(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)または(2)の書面のほか、契約約款第17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) 警備計画書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに「警備計画書」を委託者に提出すること。また、記載内容に変更を要する場合は、その都度速やかに委託者に提出すること。

なお、「警備計画書」には、対象となる業務のスケジュール、緊急時対応（火災、盗難・不審者対応等）に関する事務手順、緊急連絡系統図、警備業法第40条に基づく機械警備業務開始届の写し、機械警備機器等の設置図面、巡回ルート図及びその他本業務の実施にあたり必要な事項について記載すること。

19 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、新規の受託者に対し、上記(2)の資料等のほか、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、委託者と協議のうえ定める。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

20 その他

本仕様書に定めのない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建物保全業務共通仕様書（令和5年版）」のほか、相互に協議調整し、改善を図るものとする。

21 発注担当

厚別区市民部総務企画課庶務係

札幌市厚別区厚別中央1条5丁目 厚別区役所2階

TEL 011-895-2419

厚別区役所等警備報告書

勤務日時	自	令和	年	月	日	(曜日)	時	分	天候	勤務者氏名
	至	令和	年	月	日	(曜日)	時	分		警備員

警備実施結果を下記のとおり報告いたします。

防災関係	○火災等の事故発見及び初期処置 ○非常口灯、外灯等の点灯確認 ○不使用冷暖房機器等の切電 ○防火扉及び消防設備の外観点検 ○その他防災に関する確認事項
	以上 件、処理しました。

防犯関係	○盗難等の事故発見及び初期処置 ○各室扉、窓及び金庫の施錠確認 ○区役所各出入口の施錠及び解(開)錠 ○古紙回収ボックス及の施錠及び解錠 ○区役所駐車場シャッター及びチェーンの操作 ○時間外入退庁者の管理 ○受託者に委託した鍵の保管及び貸出・返却 ○その他防犯に関する確認事項
	以上 件、処理しました。

その他	○不使用灯の消灯 ○区役所エレベーターの運転及び停止 ○ロードヒーティング操作盤及び給湯器の電源投入及び切電 ○建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡 ○拾得物の保管 ○戸籍届書の收受及び大通証明サービスコーナーへの連絡(連絡票のFAX送信) ○返却された臨時運行許可番号標(仮ナンバー)の收受 ○旗等の揚降 ○郵便物・書類等の收受、来庁者・電話対応及び関係職員への連絡 ○その他必要な確認事項
	以上 件、処理しました。

巡回状況	時 間	巡 回 内 容			
	時 分	旗の降納、古紙回収ボックスの施錠、(開庁日のみ)1階消防署連絡口施錠			
	時 分				
	時 分	(開庁日のみ) 区民センター連絡通路施錠			
	時 分	1回目巡回、EV2号機停止、(開庁日のみ)2階消防署連絡口施錠	火気、施錠等異状	あり・なし	
	時 分	2回目巡回	火気、施錠等異状	あり・なし	
	時 分	3回目巡回	火気、施錠等異状	あり・なし	
	時 分	4回目巡回、(開庁日のみ)夜間通用口内側・区民センター連絡通路・2階消防署連絡口解錠、室内灯点灯、各階給湯器電源投入、EV2号機運転	火気、施錠等異状	あり・なし	
	時 分	5回目巡回、旗の掲揚、古紙回収ボックスの解錠	火気、施錠等異状	あり・なし	
	時 分	(開庁日のみ) 正面玄関広告・案内板点灯、正面玄関・保健センター玄関開錠、JCOMテレビ入電			
況	区民センター	巡回実施	時 分 ~ 時 分	火気、施錠等異状	あり・なし
	備考				

出入管理	室 名	氏 名	入 庁 時 刻	室 名	氏 名	入 庁 時 刻
	清 掃 員 控 室		時 分	区 民 セ ン タ ー		時 分
	区 長 室		時 分	区 役 所 駐 車 場		時 分
	保 健 セ ン タ ー		時 分	区 民 セ ン タ ー 駐 車 場		時 分
	食 堂		時 分	駐 車 場 南 京 錠		時 分
	電 話 交 換 室		時 分	お く や み 窓 口		時 分
	健 康 ・ 子 ど も 課		時 分			

在庁者	別紙在庁届により確認				
	最終退庁者	所 属	氏 名	時 刻	
				時 分	

機械警備	場 所	開 始	解 除	備 考
	区 役 所	時 分	時 分	
	区 民 セ ン タ ー	時 分	時 分	

戸籍届出関係	預かり通数	通			
	内 容 (戸籍係受領印)				

特記事項	
	
	
	
	
	
	
	

※ 区職員に電話連絡にて対応を依頼した案件や未完結案件については、警備事務報告書を別途提出してください。

総務企画課長	庶務係長	係	報告者
			勤務者氏名
			警備員

警 備 事 務 報 告 書

下記のとおり問い合わせ(対応)がありましたので、報告いたします。

令和 年 月 日() 時 分 頃			
問 い 合 わ せ 等 の 趣 旨	※ 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裏面に記載してください。)		
申 出 人	住所 氏名	連絡先	Tel
申出手段	来庁 ・ 電話 ・ その他 ()		

※ 問い合わせ等は簡潔に箇条書きで記載してください。
※ 区職員に電話連絡にて対応を依頼した案件や未完結案件は、必ず本報告書を作成してください。
簡易または定型的な問い合わせ(対応)以外の案件についても、極力本報告書を作成してください

上記の警備員からの報告事項について、

_____課へ(対応依頼 ・ 報告)してよろしいか。

総務企画課長	庶務係長	係

--

鍵 貸 出 記 録 簿

月 日 曜日

室 名		貸 出		確認印	返 却		確認印
		時 刻	氏 名		時 刻	氏 名	
清 掃	B1階 清掃員控室						
	2階 区長室						
	2階 区長室(夜)						
	2階 電話交換室(夜)						
	3階 保健センター						
福 利	B1階 食堂						
2階 電話交換室							
3階 健康・子ども課事務室							
区民センター							
駐 車 場	区役所						
	区民センター						
	南京錠						
おくやみ窓口							

月 日 曜日

室 名		貸 出		確認印	返 却		確認印
		時 刻	氏 名		時 刻	氏 名	
清 掃	B1階 清掃員控室						
	2階 区長室						
	2階 区長室(夜)						
	2階 電話交換室(夜)						
	3階 保健センター						
福 利	B1階 食堂						
2階 電話交換室							
3階 健康・子ども課事務室							
区民センター							
駐 車 場	区役所						
	区民センター						
	南京錠						
おくやみ窓口							

庁舎出入者記録簿

[illegible]