

札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター警備業務仕様書

1 委託業務名

札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター警備業務

2 業務履行場所

札幌市中央区南3条西11丁目

札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター庁舎及び敷地

3 履行期間

令和7年4月14日（月）から令和7年10月1日（水）午前8時45分まで

※ 履行開始：令和7年4月14日 午後5時15分から翌日午前8時45分までの警備

※ 履行終了：令和7年9月30日 午後5時15分から翌日午前8時45分までの警備

なお、令和7年7月22日（火）に予定される中央市税事務所の庁舎移転（以下「移転」という。）に伴い業務時間等が変更となる（詳細は下記6、8のとおり）。

4 建物概要

規模：6階建て（地下1階・地上6階・塔屋2階）

構造：鉄筋・鉄骨コンクリート造

延べ面積：8,738.46㎡（立駐900㎡含）

敷地面積：1,907.65㎡

竣工年月：平成5年4月

職員数：約20人（移転後約180人）

1日平均来庁者数：約150人（移転後約280人）

管理室：南3条通北側玄関横（防災監視複合盤設置）

5 業務内容

受託者は、業務遂行のために常に適正な人員を配し、次の業務を実施するものとする。

- (1) 庁舎及び敷地の適時巡回及びその警備
- (2) 火災、盗難等事故の発見及びその処置
- (3) 施錠の確認及び不要灯の消灯
- (4) 建物・設備等の破損個所の発見及び連絡
- (5) 来庁者の対応及び郵便物等の収受
- (6) 災害等により、臨時警備の必要が生じたとき
- (7) エレベータの停止階・不停止階の切替作業
- (8) その他、警備の遂行にあたって必要な事項は、委託者の指示に従うこと。

6 勤務時間等

- (1) 勤務時間及び人員配置は下表のとおりとする。

ア 令和7年4月14日（月）から移転まで

区分	勤務時間及び人員配置
火曜～金曜	午後5時15分～翌日午前8時45分まで（1ポスト）
土曜	午後5時15分～翌日午前9時45分まで（1ポスト）
日曜、祝日	午後5時45分～翌日午前8時45分まで（1ポスト）
月曜（祝日を含む）	午前8時45分～翌日午前8時45分まで（1ポスト）

※ 4/28（月）、5/5（月）は午前8時45分～翌日午前9時45分まで（1ポスト）

5/2（金）は午後5時15分～翌日午前9時45分まで（1ポスト）

イ 移転から令和7年10月1日（水）午前8時45分まで

区分	勤務時間及び人員配置
平日	午後5時15分～翌日午前8時45分まで（1ポスト）
土曜・日曜・祝日	午前8時45分～翌日午前8時45分まで（1ポスト）

(2) 巡回については下表のとおりとする。

ア 令和7年4月14日（月）から移転まで

区分	巡回時間
火曜～日曜	①午後6時00分・②午後10時00分・③午前5時30分
月曜	①午前11時00分・②午後3時00分・③午後10時00分 ④午前5時30分

イ 移転から令和7年10月1日（水）午前8時45分まで

区分	巡回時間
平日	①午後6時00分・②午後10時00分・③午前5時30分
土曜・日曜・祝日	①午前11時00分・②午後3時00分・③午後10時00分 ④午前5時30分

※ 午後10時00分及び午前5時30分の巡回については、屋内の巡回が終わり次第、屋外の巡回も行うこと

(3) 警備対象範囲については下記のとおりとする。

ア 令和7年4月14日（月）から移転まで

地下1階、1階（一部）、3階、4階、5階（一部）

イ 移転から令和7年10月1日（水）午前8時45分まで

庁舎全体

(4) 警備員の仮眠時間の取得

受託者の判断により、警備員に対し、午後10時から翌日午前5時にかけて、一定の仮眠時間を与えることができるものとする。ただし、仮眠時間中であっても、火災・機器装置の故障等、緊急対応の必要が生じた場合は速やかに対処すること。

※ 仮眠場所：庁舎1階守衛室

※ 仮眠器具の有無：有り

※ 仮眠時間帯の外出：不可（仮眠時間帯であっても、庁舎内に留まっていること。）

(5) 受託者の緊急連絡体制の整備

受託者は、緊急対応が必要な事態の発生等に備え、緊急時の連絡体制を整備し、委託者に届け出ること。

7 業務の方法

常駐警備により行う。

8 出入口の施錠について

主な出入口の開錠及び施錠時間は下表のとおりとする。

(1) 正面玄関

ア 令和7年5月1日（火）から移転まで

	開錠（開放）	施錠（閉鎖）
火	午前8時15分	午後9時00分
水	午前8時15分	午後9時00分
木	午前8時15分	午後9時00分
金	午前8時15分	午後9時00分
土	午前8時15分	午後9時00分
日	午前9時00分	午後6時30分
祝日	午前9時00分	午後6時30分

※ 月曜日については、開錠の必要は無い。

イ 移転から令和7年10月1日（水）午前8時45分まで

	開錠（開放）	施錠（閉鎖）
月	午前8時15分	午後5時45分
火	午前8時15分	午後9時00分
水	午前8時15分	午後9時00分
木	午前8時15分	午後9時00分
金	午前8時15分	午後9時00分
土	午前8時15分	午後9時00分
日	午前9時00分	午後6時30分
祝日	午前9時00分	午後6時30分

※ 月曜日が祝日の場合については、開錠の必要は無い。

(2) 南3条通北側玄関

毎日、午前7時に開錠（開放）し、職員退庁後に施錠（閉鎖）すること。ただし、月曜日が祝日の場合、年末年始については、午前8時00分に開錠（開放）とする。

10 警備員の具備条件

業務の性質上、警備員の履歴（施設警備2級の検定資格を有する又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年以上等）については十分留意し、業務に従事させること。

11 服装及び名札

受託者は、警備員に警備業法（昭和47年法律第117号）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るとともに、制服の胸部に名札をつけさせること。

12 警備計画書

警備計画書を作成して庶務担当課に提出するとともに、警備員には身分証明書を携帯させ、また、警備員に変更があった場合は、ただちに庶務担当課に届けること。

13 業務日誌

毎日の業務内容等を委託者の指定する日誌に記載し、委託者の指定する方法で提出すること。

14 市民対応について

受託者は、警備員に市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、市民に接するときには、市民の満足度を高めるため、誠意ある対応をさせること。特に、市民に対する対応・言葉づかいは慎重・丁寧にすること。

15 提出書類等

(1) 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。

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。

(2) 次のいずれかに該当する場合にあっては、受託者は、上記(1)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。

ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

16 その他

(1) 業務の遂行に当たっては、委託者と連絡を密にし、事故等が発生した場合は、受託者は必ず委託者に報告し指示を受けること。

(2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議のうえ実施するものとする。

17 発注担当

部署名：札幌市財政局税政部税制課

住 所：札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 似内

電話番号：011-211-2282 FAX：011-218-5149