

仕 様 書

1 対象業務及び所在地

- (1) 対象業務
清田区総合庁舎警備業務
- (2) 所在地
札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目 2 番 1 号
- (3) 職員数
約 2 5 0 人
- (4) 対象延床面積
9, 067. 28㎡

2 履行期間

令和 7 年10月 1 日午後 5 時15分から令和10年10月 1 日午前 8 時45分まで

3 警備方法

常駐警備及び機械警備を併用する。

4 警備実施時間

- (1) 常駐警備の時間は、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時間程度の仮眠を含む。）。
ただし、庁舎前広場でのイベント開催及び災害その他避けることのできない事由により、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。
- (2) 機械警備は、上記時間帯で受託者の警備基地局が機械警備開始信号を受信した時から、解除信号を受信するまでの間とする。

5 警備員の配置

上記 4 の時間中、警備員 1 ポストを常駐する。

なお、毎週火曜日から木曜日（第2、第4水曜日及び年末年始の休日は除く。）の午後 5 時15分から午後 7 時45分までは、2 名体制とする。

6 警備員の具備条件等

- (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、当該警備員に従事させようとする 3 営業日以上前に委託者へ提出すること。

7 服装及び名札等

警備員は、警備業法に基づく所定の制服・制帽を着用するほか、胸部に必ず名札を着けること。

また、警備員は常に身分証明書を携行し、良好な市民接遇に十分留意すること。

8 仮眠場所等

仮眠場所は清田区総合庁舎 1 階警備室奥とする（別図）。なお、仮眠による待機状態においても10－(1)ケ等の業務を行う必要があることから、業務履行場所内から外出を行わないこと。

9 機器等の設置

受託者は警備対象施設に警備機器を設置し、警備時間中当該警備機器により感知される異常の有無について守衛室に設置する受信装置を経由し、受託者の警備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。

また、受託者の警備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。

- (1) センサー等については全館を網羅するよう設置し、配置図面を本市に提出すること。
- (2) ブロック毎に警備の開始・解除ができるシステムとすること。
- (3) この設置された機器の所有権は受託者に帰属するものとする。
- (4) 機器の設置・修繕または撤去等に係る工事により委託者の物件に損害を与えた場合は、現状に復さなければならない。

10 警備の内容

(1) 常駐警備

ア 庁舎内及び構内を適時巡回し警備にあたり、同時に機械による警備を行

う。

- イ 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- ウ 非常口灯、外灯等の点灯確認
- エ 不使用灯の消灯
- オ 防火扉、消防設備の確認（外観確認）
- カ 各室及び窓の施錠確認
- キ 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- ク 郵便物の収受
- ケ 戸籍届書の収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）
- コ 法人市民税申告書の収受
- サ 旗等の揚降（随時）
- シ 委託者が受託者に委託した鍵の保管
- ス 書類等の収受のほか、電話、来訪者の対応
- セ 関係する職員への連絡
- ソ その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者と受託者とが協議のうえ決定し、文書確認された事項

(2) 機械警備

警備時間中、受託者は管制担当者を定め、受託者の警備基地局に設置される機器表示盤により契約物件の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保する。

11 警備業務の対処

受託者は、警備時間中、前記10(2)による方法で契約物件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せしめ、異常事態の確認を行い、必要な処置を執るものとする。

12 業務日誌等

(1) 業務日誌

毎日の業務内容等を日誌に記載し、業務終了時に委託者へ提出すること。

(2) 郵便物等収受簿

当該警備時間内に収受した郵便物、電話、関係する職員への連絡等は、収受簿に記載し、委託者に引き継ぐこと。

13 警備に関する器材の負担等

(1) 警備機器の費用負担

前記 9 に定める警備機器の設置及び撤去に要する一切の費用は、受託者の負

担とする。

(2) 控室等の使用

受託者は、警備業務に必要な限りにおいて、委託者の承諾を得て控室及び電話機を使用することができる。

14 設置機器の保守管理等

- (1) 受託者は、前記 9 に定める機械設備に関し、正常な機能を維持するため毎月 1 回の保守点検を行い委託者に報告書を提出すること。また、毎日機械設備の正常な機能を点検し、万一、警報の故障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ものとする。
- (2) 委託者が設置した警報機器等の工事配線については、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補修するものとする。

15 機器のき損・紛失

前記14にかかわらず、委託者は契約期間中、委託者の責に帰すべき事由により受託者の設置した機器・部品をき損・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 提出書類

- (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。
 - ① 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(様式 1-1)、業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)及び社会保険料事業主負担分調書(様式 1-3)を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。
 - ② 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、業務の履行開始日の前日までに、業務従事者名簿(様式 1-2)及び業務従事者配置計画書(様式 1-4)を提出すること。また、従事する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。
 - ③ 業務従事者健康診断受診等状況報告書
労働者の健康診断受診等状況を確認するため、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に、業務従事者の健康診断受診等状況報告書(様式 3-

2)を提出すること。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。

④ 業務従事者支給賃金報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する時期に、業務従事者支給賃金状況報告書(様式4)を、別冊の記載要領に沿って作成し、提出すること。

⑤ 防火管理業務の委託状況表

清田区総合庁舎消防計画の別表1に定める防火管理業務の委託状況表(様式5)を、履行開始日の前日までに作成し提出すること。

(2) 前項のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、労働者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類による確認を行うことがある。

17 備品等の破損事故

業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとらなければならない。

18 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。なお、特に以下の点に留意すること。

- (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) 成果品に紙を使用する場合、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。

19 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。