

仕 様 書

1 業務名称

都心部子ども関連複合施設警備等業務

2 目的

都心部子ども関連複合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

札幌市中央区南3条西7丁目 施設及びその敷地と周辺

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 地下1階

各施設名	開設日	開設時間	主な利用者	1日平均 利用人数
札幌市立 資生館小学校	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	6時30分から 18時00分まで	児童、職員	615人
札幌市 しせいかん保育園	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00分から 22時00分まで	乳幼児、職員	149人
札幌市子育て支援 総合センター 注)1	年末年始を除き毎日	8時45分から 17時15分まで	就学前の親子、 職員	125人
資生館小 ミニ児童会館	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	8時00分から 19時00分まで	資生館小学校の 児童、職員	73人
札幌市立星友館 中学校 注)2	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	未定	生徒、職員	-

※ 年末年始とは12月29日から1月3日まで

注)1 札幌市子育て支援総合センターについては、令和5年3月31日閉館予定。

注)2 札幌市立星友館中学校については、令和4年4月1日開館予定。

4 業務内容

施設全般の監視、園児・児童・生徒、職員及び来館者の入退館管理、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3年12月1日から令和6年9月30日まで

6 業務時間、勤務人員及び従事要件

(1) 業務従事者の要件

ア 配置する警備員は、所定の警備教育を受けたものとする。

イ 配置する警備員のうち、1名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。

ウ 配置する設備員は、第二種電気工事士又は二級ボイラー技士以上の有資格者とする。

(2) 警備員の従事時間等

ア 業務時間は、次の時間とする。

月曜日から土曜日 (右記以外)	日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日 (右記以外)	12月29日から1月3日まで
6時30分から 22時30分まで	8時00分から 18時00分まで	配置しない(休館)

イ 本業務は常時2名以上の従事者により実施するものとする。

ただし、月曜日から土曜日(年末年始を除く)の6時30分から7時00分及び22時00分から22時30分の間については、1名以上の従事者により実施するものとする。

ウ 2名以上の従事者により実施している時間帯は、管理防災室には、常に1名以上の人員を配置すること。

エ 年1回、別途委託者が指定する日曜日の18時00分から21時00分の時間に、電気・ガス設備の年次点検に係る立会いのため1名を従事させること。

また、年1回、小学校が行事を実施する日曜日(委託者が2ヵ月前までに指定する)、6時30分から8時00分の時間に1名以上を従事させること。

(3) 設備員の従事時間等

ア 業務時間は、次の時間とする。

月曜日から日曜日(右記以外)	12月29日から1月3日まで
8時00分から12時00分まで	配置しない(休館)

イ 本業務は常時1名以上の従事者により実施するものとする。

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) 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

業務に直接従事する労働者の把握とともに、その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、業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書を提出すること。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。なお、社会保険手続上、健康保険証の写しを期日までに添付できない場合は、当該写しのみを、社会保険手続後速やかに提出すること。

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、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に、業務従事者健康診断受診等状況報告書を提出すること。

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。

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者負担

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、別添の記載要領に沿って作成し提出すること。

- (3) 前項のほか、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、業務従事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、出勤簿、社会保険届出書等の関係書類の提出を求めることがある。提出を求める際は、委託者より指示する。

(4) 業務計画書

受託者は、契約締結後直ちに業務実施に伴う具体的な業務計画書を委託者へ提出し承認を受けること。また、当該計画を変更する場合には、文書で委託者へ 1 週間前までに提出し、承認を受けなければならない。

なお、委託者は、業務計画が不相当であると認める場合には、計画書を変更させることができる。

(5) 業務日誌

受託者は、各日、実施した業務結果について業務日誌に必要事項を記載し、月毎に写しを学校長へ提出し、その原本を委託者へ提出すること。

(6) 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、速やかに所定の完了届を委託者に提出すること。

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。