

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

建物の構造

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	職員常駐時間	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、夏季・冬季休校 日、年末年始を除き毎日	6 時 30 分から 17 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
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	通学日： 下校時から 18 時 00 分 土曜日： 8 時 45 分から 18 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	土曜日、日曜日、国民の 祝日に関する法律に定め る休日、夏夏季・冬季休 校日、年末年始を除き毎日	16 時 00 分から 22 時 30 分	生徒、職員	130 人

※ 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、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 6 年(2024 年)10 月 1 日(火)から令和 9 年(2027 年)9 月 30 日(木)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 定める休日 ・12 月 29 日から 1 月 3 日まで
6 時 30 分から 22 時 30 分まで	配置しない(休館)

- イ 本業務は常時 2 (1) 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日中 4 時間、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 ヶ月前までに指定する)、6 時 15 分から 16 時 30 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。

月曜日から土曜日(右記以外)	・日曜日、国民の祝日に関する法律 定める休日 ・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。
- ウ 年 1 回、別途委託者が指定する日曜日の 4 時間、電気・ガス設備

の年次点検に係る立会いのため1名に従事させること。

7 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。

8 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。

9 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。

10 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。

11 情報セキュリティを確保するための必要となる要件

- (1) 本業務における作業体制・連絡体制を提示すること。
- (2) セキュリティ対の責任者には、セキュリティ対策を十分に管理できるものを配置すること。
- (3) 本業務の遂行に当たり知り得たすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、業務従事者及びその他関係者への徹底を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、連絡体制に基づき速やかに委託元へ報告すると共に、経緯について書面にて提出すること。
- (5) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は、直ちに報告すること。また、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (6) 受託者は、業務の完了日または契約解除の日をもって、情報資産を受託者に返還すると共に、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

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) 個人情報取扱安全基準適合申出書
別紙 1「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 2「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業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

(7) 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。

(8) 作業実施体制・連絡体制図

受託者は、業務開始日までに作業体制・緊急時連絡体制図を提出すること。

13 再委託

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

ア 受託者は、本業務を一括して又は本業務における統括的な計画及び管理部分を第三者に再委託してはならない。

イ 受託者における管理責任者及び実施責任者を再委託先の社員や契約社員とすることはできない。

ウ 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

エ 再委託先における情報セキュリティの確保については、受託者の責任とする。

(2) 承認手続き

ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の称号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。

イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。

ウ 再委託の相手方が更に変更を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本書の定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には受託先が一切の責任を負うと共に、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

14 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 担当課

札幌市教育委員会生涯学習部学校支援課管理係

住所：札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837

E-mail：kyoiku-kanri@city.sapporo.jp

業 務 実 施 要 領

1 日常業務

(1) 管理防災室における管理業務

ア 機械警備の設定、解除

機械警備業務は本業務とは別に契約を行っているため、業務開始時までに、機械警備の設定・解除に必要なカード等を貸与する。

イ 火災報知機集合盤の監視

ウ 空調・暖房設備等監視盤の監視、連絡

エ 職員の入退館管理

入館時には職員証等を確認すること。

各日における各施設の最初の出勤者及び最終退勤者を記録すること。

オ 来館者の入退館管理及び的確な案内

入館証の確認、受付・案内・外来者への入館証の交付及び回収、外来者受付簿の記入の確認・管理・報告を行うこと。

カ 土曜日における資生館小学校及び星友館中学校の電話応対、転送及び連絡

キ 児童の登下校時の監視

児童の登下校時における当該複合施設周囲（目視及び当該複合施設に設置済である防犯カメラで確認できる範囲）の監視を行うこと。

ク メインエントランス以外の外部出入口の遠隔開閉操作

ケ 不審者等への対応

挙動不審な者を発見した場合は、委託者が別途指定する連絡先に通報するとともに、状況に応じて不審者を制止、抑制するなど来館者に危害が及ばないよう必要な対応を講ずること。

コ 小学校の給食資材搬入業者への対応

小学校の休業中を除く、毎朝の給食資材搬入時の対応（インターホン対応と搬入口の電子錠解錠）と連絡を行うこと。

(2) 施設の保全業務

ア 各出入口等の鍵の開閉、エレベーターの作動・停止

イ 各室内及び共用部分の火災予防上の点検と電気機器のスイッチ等の点検確認

ウ 外灯等の点灯、消灯及び不用灯の消灯

エ 各出入口、窓、扉、その他出入り可能箇所の点検と施錠

オ 火災、盗難等の事故発見及び初期処置

カ 館内の監視

施設内巡回により防犯、安全の両面から玄関等の出入口、扉、ガラス、床、壁、付帯設備等の異常の有無を確認すること。異常を発見した場合は速やかに委託者へ連絡するとともに、必要な応急措置をすること。

キ 機械警備に移行する際、また移行後の各施設の巡回

ク 館外敷地内の監視

ケ 自家用車利用の来館者に対する案内、駐車指示

コ 敷地内の施設利用者以外の駐車車両の監視

サ 各施設の行事等の把握、来館者への案内

(3) 建築設備等の運転監視及び日常点検業務

ア 施設内の各種監視盤、制御盤等の監視・点検及び確認、警報発報時の措置

イ 建築設備の巡回点検による異常確認及び異常時の応急措置

(4) 施設管理業務

ア 各施設の使用形態に合わせた温度、湿度、風量等室内空気環境の管理並びに設定及び調整

イ 空調設備、暖房設備等の館内、館外設備異常発生時の初期対応

ウ 空調設備、暖房設備等(20箇所)のフィルターの清掃及び交換

エ 設置されている計器類の記録と分析

オ 電気、水道及び熱量計の子メーターを月1回、読取し結果報告

カ 季節に応じたガスロードヒーティング、雪庇防止ヒーター、ペリメータヒータ等の運転と調節

キ 委託者が定める一定のスケジュールに基づくグランドスプリンクラーの作動と停止

ク 施設管理に係る各種点検、整備及び工事等（委託業者、請負業者による作業を含む）の立会並びに委託者の指示による検収等

ケ 機械室、電気室等業務範囲内室の整理整頓

コ 関係部署との連絡調整

(5) その他

ア 国旗の掲揚について

委託者から指示があった場合にはエントランス横の所定場所に国旗を掲揚すること。

イ 遺失物受付及び委託者への報告・引渡し

ウ 不法投棄物発見時の委託者への報告

エ メールバッグの受付・交換作業

2 非常災害時等の対応

業務中に事故等の異常事態を発見したときは、初期処置を講じるとともに直ちに委託者に連絡し、その指示を受けること。

(1) 火災が発生した場合

- ア 消防署への通報
- イ 統括防火管理者への連絡
- ウ 避難指示と誘導
- エ 消火等の初期対応
- オ 消防署の消火活動の支援等（現場への案内・誘導、見物人の排除、交通整理等）

(2) 急病人が発生した場合

- ア 消防署への通報
- イ 緊急車両の現場への案内及び誘導等

(3) 不審者が侵入した場合

- ア 制止、抑制、館外退去の要請
- イ 警察への通報

3 防災防犯訓練への参加

札幌都心部子ども関連複合施設共同防火管理協議会が実施する合同防災訓練及び合同防犯訓練に参加すること。

4 その他

上記のほか、施設管理上必要とする事項は、別途委託者の指示に従うこと。