

仕 様 書

1 業務名称

大通高等学校常駐警備等業務

2 目的

上記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

札幌市中央区北 2 条西 11 丁目

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

開設日	開設時間	主な利用者	1日平均 利用人数
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	7時45分から 21時30分まで	生徒、職員、 開放施設利用者	1390人程度

※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、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、施設利用者の受付等を含む施設管理、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4年4月1日から令和5年3月31日まで

6 従事要件及び業務時間

(1) 業務従事者の要件

配置する警備員は、所定の警備教育を受けたものとする。

(2) 警備員の従事時間等

ア 業務時間は、次の時間とする。

		月曜日から金曜日	土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日（右記以外）	備考
①	通常日（下記②、③以外）	6時45分から22時45分まで	16時30分から19時00分まで	-
②	長期休業日及びテスト等行事日	6時45分から20時45分まで	-	学校が指定する62日/年
③	模擬試験日	-	7時00分から19時00分まで	学校が指定する6日/年

※ 12月29日から1月3日までは休館のため、配置しない。

イ 本業務は業務実施時間中、警備員1ポスト配置させるものとする。

ウ 上記②及び③の業務時間配置日については、業務に従事する2ヶ月前までに学校から受託者へ通知する。

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」を当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

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、警備業務等実施にあたり、巡回経路及び従事者氏名を記載した警備業務等実施計画書を作成し、委託者へ提出すること。

なお、警備業務等実施計画に変更があった場合は、速やかに変更内容を確認できる書面を提出すること。

(5) 業務日誌等

受託者は、各日、実施した警備業務の結果について、業務日誌に必要事項を記載し、翌日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。