

仕 様 書

- 1 業務名
市立高等学校巡回警備業務
- 2 履行期間
令和8年10月1日（木）から令和9年9月30日（木）まで(12カ月)
- 3 業務対象施設 ※職員数・生徒数は令和8年5月1日時点
 - (1) 市立札幌旭丘高等学校
所在地：札幌市中央区旭ヶ丘6丁目5－18
生徒数：951人
職員数：81人
校地面積：74,844m²
校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、3階建
開校年月日：昭和33年4月7日
 - (2) 市立札幌新川高等学校
所在地：札幌市北区新川5条14丁目1－1
生徒数：955人
職員数：69人
校地面積：59,427m²
校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、4階建
開校年月日：昭和54年4月10日
 - (3) 市立札幌平岸高等学校
所在地：札幌市豊平区平岸5条18丁目1－2
生徒数：948人
職員数：73人
校地面積：53,029m²
校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、4階建
開校年月日：昭和55年4月9日
 - (4) 市立札幌清田高等学校
所在地：札幌市清田区北野3条4丁目6－1
生徒数：696人
職員数：66人
校地面積：49,946m²
校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、4階建
開校年月日：昭和50年4月8日
 - (5) 市立札幌啓北商業高等学校
所在地：札幌市南区石山1条2丁目15－1
生徒数：629人
職員数：63人

校地面積：36,076m²

校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、4階建

開校年月日：昭和16年4月19日

(6) 市立札幌藻岩高等学校

所在地：札幌市南区川沿3条2丁目1-1

生徒数：719人

職員数：66人

校地面積：51,611m²

校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、4階建

開校年月日：昭和48年4月1日

(7) 市立札幌開成中等教育学校

所在地：札幌市東区北22条東21丁目1-1

生徒数：941人

職員数：86人

校地面積：51,603m²

校舎構造（主要部）：鉄筋コンクリート造、3階建

開校年月日：平成27年4月1日

4 業務仕様

- (1) 警備業法(昭和47年法律第117号)第2条第1項第1号に定める施設警備
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)(以下「共通仕様書」という。)」による。

5 業務内容

警備業法その他関係法令(警備業法等の解釈運用基準、北海道公安規則を含む。)に基づき、次に掲げる業務を行うこと。

- (1) 第12項(1)アに基づき提出した業務対象施設毎の警備業務実施計画に基づき、第6項(1)に掲げる業務実施日に1回校舎内外を巡回し、以下に掲げる事項に対応すること。
なお、巡回の実施開始時間にあつては、あらかじめ学校と調整のうえ決定すること。
ア 校舎外周及び校地内を巡視し、窓の閉め忘れ、消灯忘れ、破損箇所、不審物の発見とその処置及び不審者の有無の確認を行うこと。
イ 校舎1階全域と職員室の窓、ドアの施錠確認及び措置（職員室については室内に立ち入り、内部より確認）を行うこと。
ウ 各階の非常口の施錠確認を行うこと。
エ 家庭科室、理科室などの火気使用場所の安全確認を行うこと。
オ 毒劇物等を保管する薬品庫の扉の施錠確認を行うこと。
- (2) 学校職員の最終退校者との引継連絡を行うこと。なお、引継ぎは必ず学校警備日誌(指定様式)を使用し、確実に行うこと。

6 業務実施時間及び業務従事者の配置

- (1) 業務実施時間

業務対象施設ごとに毎日（12月29日から翌年1月3日までの期間を除く）、原則として以下のとおりとするが、学校の都合によっては、双方協議の上警備時間を変更する場合がある。

なお、学校行事等により臨時に業務実施時間の変更の必要がある場合は、当該学校長とその都度、時間等を調整する場合がある。ただし、調整にあたって業務実施時間は2時間を限度とし、警備時間は22時までとすること。

	業務対象施設	月曜日から金曜日	土曜日、日曜日 及び祝日(※)
1	市立札幌旭丘高等学校	18時00分から20時00分	17時00分から19時00分
2	市立札幌新川高等学校	18時40分から20時40分	
3	市立札幌平岸高等学校	18時30分から20時30分	
4	市立札幌清田高等学校	18時30分から20時30分	
5	市立札幌啓北商業高等学校	18時30分から20時30分	
6	市立札幌藻岩高等学校	18時30分から20時30分	
7	市立札幌開成中等教育学校	18時00分から20時00分	17時00分から19時00分

※「祝日」とは国民の祝日に関する法律に規定する休日进行。

(2) 業務従事者の配置

業務対象施設ごとに前記(1)の業務実施時間中警備員を1ポスト配置する。なお、特別な理由がない限り業務従事者名簿に記載されている警備員(記載対象に休暇等による代替要員を含む。)を配置するものとし、変更のある場合は事前に委託者及び当該学校長に業務従事者名簿及び従事者が保有する資格を証する書類を提出し、承認を得ること。

7 業務従事者の資格等

- (1) 業務従事者は、受託者と直接雇用関係にある者で、かつ警備業法上の要件を満たす者とする事。
- (2) 業務従事者は、施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは前記5に掲げる警備業務について、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年以上の者とする事。
- (3) 受託者は業務従事者に対して、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。

8 服装等

服装にあつては、関係法令に基づく届出内容のものを、常に清潔な状態で着用し警備業務に当たること。

9 秘密の保持

受託者は、業務実施上知り得たことを第三者に漏らし、又は利用してはならない。

また、契約終了後も同様とする。

10 安全管理

業務履行中、事件・事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、初期対応(110番、119番等の緊急通報を含む)とともに直ちに当該学校長に連絡のうえ、その者の指示のもと、適切な処置をとること。

11 マスターキー等の貸与・管理

受託者には業務実施に必要な各学校のマスターキー 1 本及び機械警備解除に要するカード等を貸与する。貸与されたマスターキー等の取扱いについては、次の事項を遵守する。

- (1) 受託者はマスターキー等の貸与を受ける際、マスターキー等預書を各学校長へ提出すること。
- (2) 貸与を受けたマスターキー等は、受託者の責任のもとに保管し、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。
- (3) 複製は行わないこと。
- (4) 定期的に鍵の点検を行い、紛失・破損等の有無を確認すること。
- (5) 警備員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバッグに収めること。

12 業務の履行完了検査等に係る提出書類

次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

- (1) 履行開始日前までに提出するもの

ア 警備業務実施計画書等

警備対象施設毎に受託者は、業務開始日までに巡回経路を記載した警備業務実施計画書(任意様式)及び警備業法第19条第2項に基づく書面(任意様式)を作成し、各学校長の確認を受けた後、発注担当に提出すること。なお、警備業務実施計画書に変更が生じる場合も同様とする。

イ 業務従事者名簿(第13項(1)アに規定する提出書類)

業務従事者名簿(指定様式)に基づき警備対象施設毎に作成し、名簿に記載の従事者が保有する資格を証する書類(検定合格証明書の写し)を添えて、各学校長及び発注担当へそれぞれ提出すること。

- (2) 日々提出するもの

各日の業務終了後、別に定める様式により学校警備日誌を作成し、各学校長に提出し確認を受けること。

- (3) 各月提出するもの(提出先は発注担当)

ア 完了届：各月の業務終了後すみやかに完了届(指定様式)を提出すること。

イ 学校警備日誌：前記(2)で提出学校警備日誌(各学校長の確認を受けたもの)の1月分の写しを前記アに添えて提出すること。

13 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

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。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書類

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 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働(前記アの「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、「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、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」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「社会保険料事業主負担分調書」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(3) 前記(1)及び(2)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)及び(2)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。

14 環境への配慮

- (1) 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。
- (2) 業務に使用する車両の運転にあたってはエコドライブに努めること。
- (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を使用すること。

15 契約期間終了に伴う業務の引継ぎに関する事項

- (1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出することとする。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、前記(1)の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うものとする。
- (3) 業務引継ぎの詳細・実施期間等は、委託者と協議して定めるものとする。
- (4) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

16 その他留意事項

- (1) 本業務の履行にあたり必要となる経費は、特段の定めのない限り受託者の負担とする。
- (2) 委託者は、大雨、暴風雪等の異常気象や地震などの発生により、臨時に前記5の業務その他防災上必要な業務が生じた場合、受託者にその対応について求めることがで

きる。この場合において、受託者側に費用が生じる対応にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

- (3) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

17 発注担当

札幌市教育委員会総務部学校支援課管理係（Tel 011-211-3831）

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階