

## 仕様書

- 1 業務名  
南区役所等警備業務
- 2 履行期間  
令和3年10月1日午後5時15分から令和6年10月1日午前8時45分まで
- 3 対象施設の概要
  - (1) 所在地  
札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1
  - (2) 竣工年月日  
ア 南区役所 昭和47年12月15日  
イ 南区民センター 昭和54年10月23日
  - (3) 規模  
ア 南区役所 地上3階  
イ 南区民センター 地上3階、地下1階  
※南区民センターには、真駒内まちづくりセンター及び南区民センター図書室を含む。
  - (4) 延床面積  
ア 南区役所 3,769 m<sup>2</sup>  
イ 南区民センター 2,538 m<sup>2</sup>
  - (5) 職員数  
ア 南区役所 約260人  
イ 南区民センター 約20人
  - (6) 1日当たりの平均来庁者数  
ア 南区役所 約1,000人  
イ 南区民センター 約500人
- 3 業務の内容
  - (1) 南区役所庁舎内、南区民センター館内及びこれらの構内を巡回警備し、併せて自動警報機器の設置による機械警備を行う。
  - (2) 各玄関及び通用口の施錠及び開錠
  - (3) 各室、窓及び金庫の施錠確認
  - (4) 庁舎内換気のための早朝窓開け
  - (5) 時間外入退庁者の管理
  - (6) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
  - (7) 非常口灯、外灯等の点灯確認
  - (8) 不使用灯の消灯及び不使用OA機器等の切電
  - (9) 防火扉、消防設備の外観点検
  - (10) その他、敷地内建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
  - (11) 郵便物の収受
  - (12) 拾得物の保管
  - (13) 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FAX送信）
  - (14) 国旗、市旗及び南区旗の揚降
  - (15) 古紙回収ボックスの施錠及び開錠
  - (16) 小型家電回収ボックス及び廃食油回収ボックスの整理

- (17) 委託者が受託者に預託した鍵の保管
- (18) 電話の一時応対及び緊急連絡網による職員等への電話連絡
- (19) 委託者が指示する機器類（窓口番号発券機及びロードヒーティング操作盤等）への電源投入
- (20) その他、警備の遂行に当たって必要な事項で、委託者、受託者相互で協議のうえ決定し、文書確認した事項

#### 4 警備時間

- (1) 南区役所は、午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 45 分までの 15 時間 30 分
- (2) 南区民センターは、午後 9 時から翌日午前 8 時 45 分までの 11 時間 45 分  
（休館日は、午前 8 時 45 分から翌日午前 8 時 45 分までの 24 時間）

ただし、災害の発生等、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。

#### 5 警備員の配置

午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 45 分まで、警備員 1 ポストを常駐する。

#### 6 警備員の資格等

- (1) 警備員は、受託者と直接雇用関係にある者とする。
- (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、(1)～(3)の要件を満たす者であることを証する書類を、当該警備員に従事させようとする 3 日以上前までに委託者に提出しなければならない。

#### 7 警備員の仮眠場所

南区役所 1 階守衛室奥とする（別図）。なお、仮眠による待機状態においても前記 3-（13）等の業務を履行する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。

#### 8 警備機器等の設置

- (1) 受託者は、南区役所及び南区民センター庁舎に自動警報機器を設置し、警備時間中に当該警報機器により感知される異常の有無を、受託者の本部において確認し得るに必要な受信装置を設置する。  
なお、設置する警報機器及び受信装置は新品を原則とし、履行期間の開始までに自動警報機器の設置が間に合わない場合は、設置までの間、常駐警備員による巡回警備などの代替措置を講じること。
- (2) 自動警報機器の所有権は受託者に帰属するものとし、機器の設置、修繕、撤去等に係る工事により、委託者の施設に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。
- (3) 受託者の本部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。

#### 9 警備業務の対処

- (1) 警備時間中、受託者は管制担当者を定め、受託者の本部に設置される受信装置により対象施設の異常の有無を間断なく監視するとともに、常駐警備員は別表の基本巡回スケジュールに基づき、南区役所庁舎内、南区民センター館内及び構内（第二

駐車場を含む)を巡回し、施設の安全を確保すること。

(2) 受託者は、履行開始前に警備スケジュール及び異常事態発生時の連絡体制等を記載した警備実施要領を作成し、警備の実施内容につき委託者の承認を得た後、本警備業務に従事する警備員に対し周知徹底を図ること。また、警備実施要領を変更する際は、事前に委託者の承認を得ること。

(3) 受託者は、警備時間中、前記(1)による方法で対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、速やかに常駐警備員若しくは緊急要員を当該施設に派遣し、異常事態の確認を行い、必要な措置を行うとともに、異常事態の発生及び措置結果につき、速やかに委託者に報告すること。

#### 10 警備員の機密保持

警備員は、本業務において知り得た個人情報等の情報の機密を厳守し、外部に漏えいさせることがあってはならない。また、受託者は、業務に従事する警備員に対し、本業務において知り得た機密情報を外部に絶対に漏洩しない旨の誓約書を委託者へ提出させること。

#### 11 服装及び名札

警備員は、常に清潔な服装及び制帽を着用して警備を行うほか、胸部に必ず名札をつけること。

#### 12 事故発生時の報告

受託者は、業務の実施にあたり、事故の防止につき十分注意するとともに、業務上事故が生じた場合又は第三者に損害を与えた場合には、適切な処置を行うとともに、速やかに委託者に状況を報告し、指示を受けるものとする。

#### 13 鍵の保管

本業務の目的のため、委託者が受託者に預託した委託者の鍵は、受託者の責任のもとに保管されなければならない。

#### 14 業務日誌等

毎日の業務内容等を別紙1～5に定める業務日誌・記録簿等に記載し、翌日までに委託者へ提出すること。

#### 15 設置機器の保守管理等

(1) 受託者は、前記8に定める警備機器等に関し、正常な機能を維持するため毎月1回の保守点検を行い、また、毎日警備機器等の正常な機能を点検し、機器の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の代替措置を講じること。

(2) 委託者の施設に設置した警備機器等について、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。

#### 16 機器のき損・紛失

前記15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。

#### 17 契約終了等における機器の撤去

契約終了後又は中途解約時において、委託者の施設に設置された機器・部品の撤去にかかる費用は受託者の負担とする。

#### 18 環境負荷の低減に関する事項

本業務履行においては、委託者である札幌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、水道等の使用に当たっては、節約に努めること。

- (2) 成果品に紙を使用する場合、古紙 100%の再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とすること。
- (3) 本業務において使用する商品、材料等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

## 19 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順守状況確認用書面

#### 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、1年毎に1回「業務従事者健康診断受診等状況報告書」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（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）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」を別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

### (3) 上記(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、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。

## 20 その他

- (1) 警備業務の開始に当たっては、本業務の実施に支障が生じることのないよう、旧受託者から留意事項等の引継ぎを行うこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

南区役所・南区民センター警備基本巡回スケジュール ①（平日）

時 間	南区役所	南区民センター
17:15 17:25	<p>※ 登庁時、総務企画課より鍵及び日誌等受領 警備業務開始</p> <p><b>庁舎内及び構内巡回（15分）</b> 〈庁舎内〉 正面・南側玄関施錠、南区民センター連絡通路施錠 〈構内〉 国旗等降下・古紙回収ボックス施錠</p>	
17:45 19:30	<p>代表電話等着信 警備員室に切り替え 時間外出入口内側自動ドア施錠（入退庁の際のドア開閉）</p>	
20:35 ころ 21:10 ころ		<p>ボイラーマンより機械室鍵の返納 南区民センター職員より閉館連絡</p> <p><b>館内巡回（10分）</b> 館内残留者、扉・窓の施錠を確認後、 <b>機械警備開始</b> ※ 閉館時間1時間延長の場合あり</p>
南区民センター施錠後 21:00 から 22:45 までの間に実施 最終退庁者確認後	<p><b>構内巡回（10分）</b> 南区民センター周辺異常確認、第一駐車場及び第二駐車場施錠状況等確認</p> <p><b>庁舎内・構内巡回（20分）</b> 〈庁舎内〉 在庁職員の確認 〈構内〉 南区役所及び南区民センター周辺異常確認</p> <p><b>庁舎内巡回（15分）</b> 残留職員の有無確認、扉及び窓の施錠確認、照明消灯及び各機器切電の確認後、<b>機械警備開始</b> ※ 最終退庁者が 23:00 以前だった場合は、23:30 に実施</p>	
5:45 6:00 6:30 ころ 6:45 7:15 ころ 7:45 ころ 7:59 8:13 8:15 8:45	<p><b>庁舎内巡回（15分）</b> 電話交換室及び更衣室の解錠、窓開放（夏期のみ）</p> <p><b>構内巡回（15分）</b> 国旗等掲揚、古紙回収ボックス解錠、南区役所及び南区民センター周辺の異常確認、巡回終了後<b>機械警備解除</b></p> <p>時間外出入口内側自動ドア解錠 庁舎清掃員登庁</p> <p>電気室勤務員登庁（鍵の貸与） 食堂勤務員登庁（鍵の貸与） 1階8番窓口発券機入電 代表電話等着信 電話交換室に切り替え 正面・南側玄関解錠 警備業務終了 ※ 退庁時、総務企画課に鍵・日誌等返納、警備中の異常の有無など連絡事項伝達</p>	<p>南区民センター清掃員登庁 鍵の貸与、同行して通用口解錠、<b>機械警備解除</b> <b>館内巡回（10分）</b> 南区民センター連絡通路解錠</p> <p>ボイラーマン登庁（鍵の貸与）</p>

※ 巡回中は、巡回終了予定時刻を記載した「巡回中」表示を受付に掲示すること。

南区役所・南区民センター警備基本巡回スケジュール ②（土日及び祝日）

時 間	南区役所	南区民センター
17:15	<p>※ 登庁時、日直員より鍵・日誌等受領 警備業務開始 時間外入庁者名簿で警備開始時点での在庁職員を確認 時間外出入口内側自動ドア施錠(入退庁の際のドア開閉)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     年末年始期間(12/29～1/3)は区民センター休館のため、終日機械警備継続                 </div> <p>ボイラーマンより機械室鍵の返納 南区民センター職員より閉館連絡 <b>館内巡回 (10分)</b> 館内残留者、扉及び窓の施錠を確認後、<b>機械警備開始</b> ※ 閉館時間1時間延長の場合あり</p>
17:25	<p><b>構内巡回 (15分)</b> 国旗等降下、古紙回収ボックス施錠及び第二駐車場施錠状況等の確認 代表電話等着信 警備員室に切り替え</p>	
～19:00	<p><b>庁舎内巡回 (10分) →17:15 時点で在庁職員がいない場合に実施</b> 残留職員の確認</p>	
20:35 ころ 21:10 ころ		
南区民センター施錠後 最終退庁者確認後	<p><b>構内巡回 (10分)</b> 南区役所及び南区民センター周辺異常確認、第一駐車場及び第二駐車場の施錠、消灯確認 <b>庁舎内巡回 (15分)</b> 残留職員の確認、扉及び窓の施錠確認、照明の消灯、各機器切電の確認 ※ 最終退庁者が 21:30 以前だった場合は、その後1時間以内に実施</p>	
23:30	<p><b>庁舎内巡回 (15分)</b> 庁舎内施錠等異常確認後、<b>機械警備開始</b> ※ 23:30 時点で残留職員がいる場合は、最終退庁者確認後に実施</p>	
5:45	<p><b>庁舎内巡回 (10分)</b> 庁舎内施錠等異常確認</p>	<p>南区民センター清掃員登庁 鍵の貸与、同行して通用口解錠し、<b>機械警備解除</b> <b>館内巡回 (10分)</b> 南区民センター連絡通路解錠  ボイラーマン登庁 (鍵の貸与)</p>
6:00	<p><b>構内巡回 (15分)</b> 国旗等掲揚、古紙回収ボックス解錠、南区役所及び南区民センター周辺異常確認、巡回終了後<b>機械警備解除</b></p>	
6:30 ころ		
6:45	<p>夜間出入口内側自動ドア解錠</p>	
8:45	<p>警備業務終了 ※ 退庁時、日直員に鍵・日誌等引継ぎ、警備中の異常の有無など連絡事項伝達</p>	

※ 巡回中は、巡回終了予定時刻を記載した「巡回中」表示を受付に掲示すること。

課長	係長	係

別紙 1

( 会 社 名 )

## 南区役所等警備業務日誌

年月日	令和 年 月 日( ) 時 分	天候		勤務者	印
	令和 年 月 日( ) 時 分				印

警備業務実施結果を下記のとおり報告いたします。

防 災 関 係	①火災等の事故発見及び初期処置 ②非常口灯、外灯等の点灯確認 ③防火扉、消防設備の外観点検 ④その他防災に関する確認
防 犯 関 係	①各室・窓及び金庫の施錠確認 ②盗難等の事故発見及び初期処置 ③その他防犯に関する確認
そ の 他	①不使用灯の消灯及び不使用OA機器等の切電 ②建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡 ③郵便物の收受 ④戸籍届書の收受及び大通証明サービスコーナーへの連絡 ⑤拾得物の保管 ⑥自動警報設備の点検
特 記 事 項	

	開始時刻	終了時刻	巡回の内容						
庁内巡回	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
庁外巡回	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
	時 分	時 分							
玄関等	区役所正面		区役所南側		区民センター正面		区民センター通用口		
	閉 鎖		閉 鎖		閉 鎖		閉 鎖		
	時 分		時 分		時 分		時 分		
	開 放		開 放		閉 鎖		開 放		
	時 分		時 分		時 分		時 分		
機械警備	区役所	開 始	時 分	国 旗	降 下		掲 揚		
		解 除	時 分		時 分		時 分		
	区民 センター	開 始	時 分						
		解 除	時 分						
区役所夜間通用口			最 終 退 庁 者						
閉 鎖		開 放		所 属 名		氏 名		時 間	
時 分		時 分						時 分	
時 間 外 入 出 者	入 庁 者 名		時 間		退 庁 者 名			時 間	
			時 分					時 分	
			時 分					時 分	
			時 分					時 分	
			時 分					時 分	
			時 分					時 分	

※ 本書は複写をもって受託者が作成し、翌日までに担当者へ提出すること。



別紙2

課長	係長	係

## 時間外入庁者名簿

月	日	住所（所属）	氏名	行先	目的	入退庁時間
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分
						入庁 時 分
						退庁 時 分

※ 本書は複写をもって受託者が作成し、翌日までに担当者へ提出すること。





## 在 庁 届

令和 年 月 日

総務企画課長 様

印

下記のとおり在庁するので届けます。

## 記

目 的	
場 所	
在 庁 者	
月 日	令和 年 月 日
	時 分 ~ 時 分

退 庁 時 刻

時 分

確認印

最 終 退 庁 者

## 在 庁 届

令和 年 月 日

総務企画課長 様

印

下記のとおり在庁するので届けます。

## 記

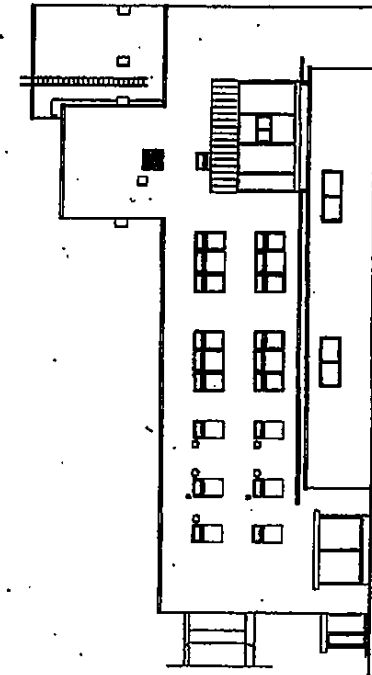
目 的	
場 所	
在 庁 者	
月 日	令和 年 月 日
	時 分 ~ 時 分

退 庁 時 刻

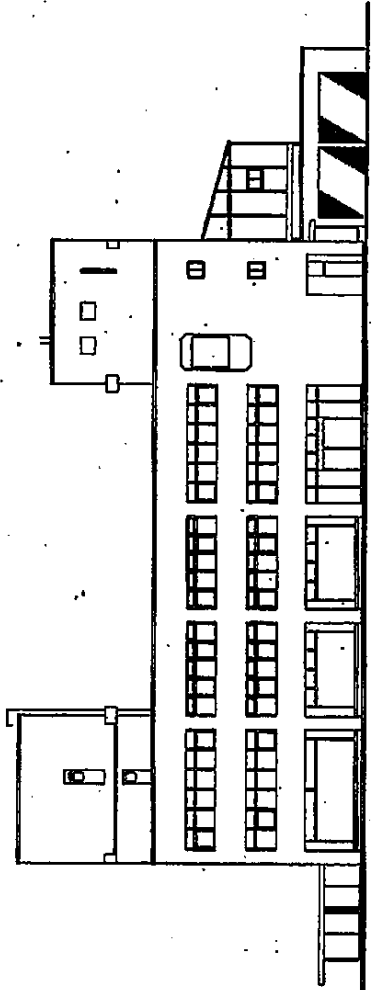
時 分

確認印

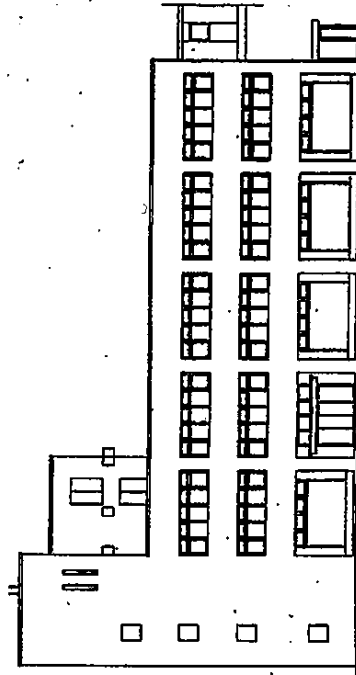
最 終 退 庁 者



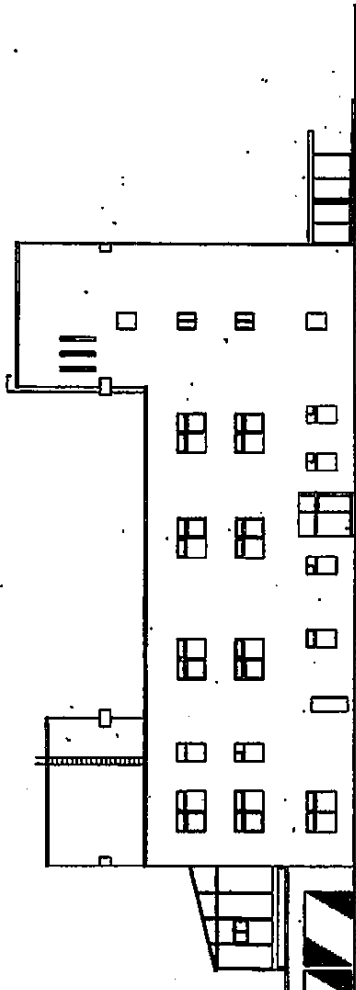
東立面図



南立面図

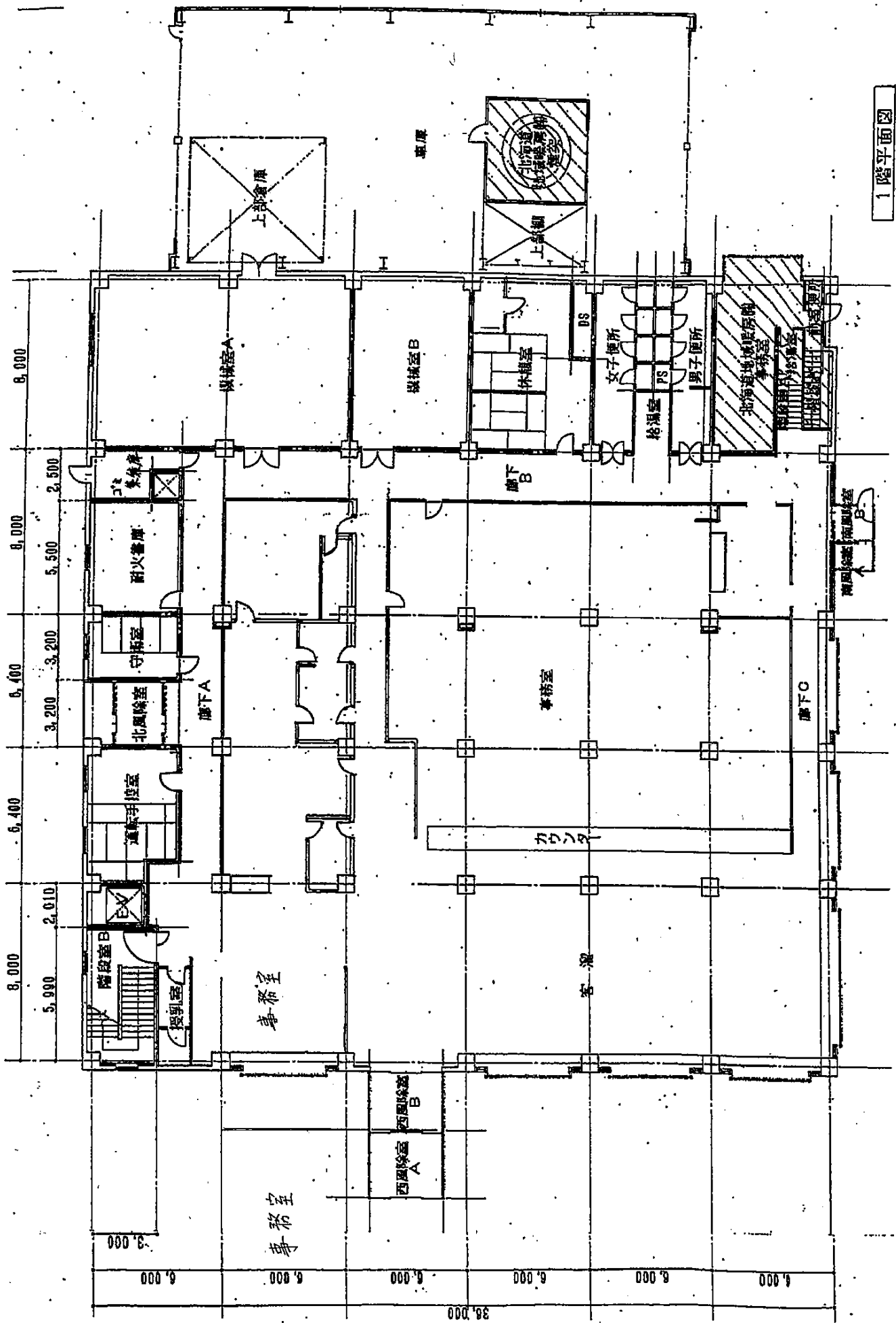


西立面図

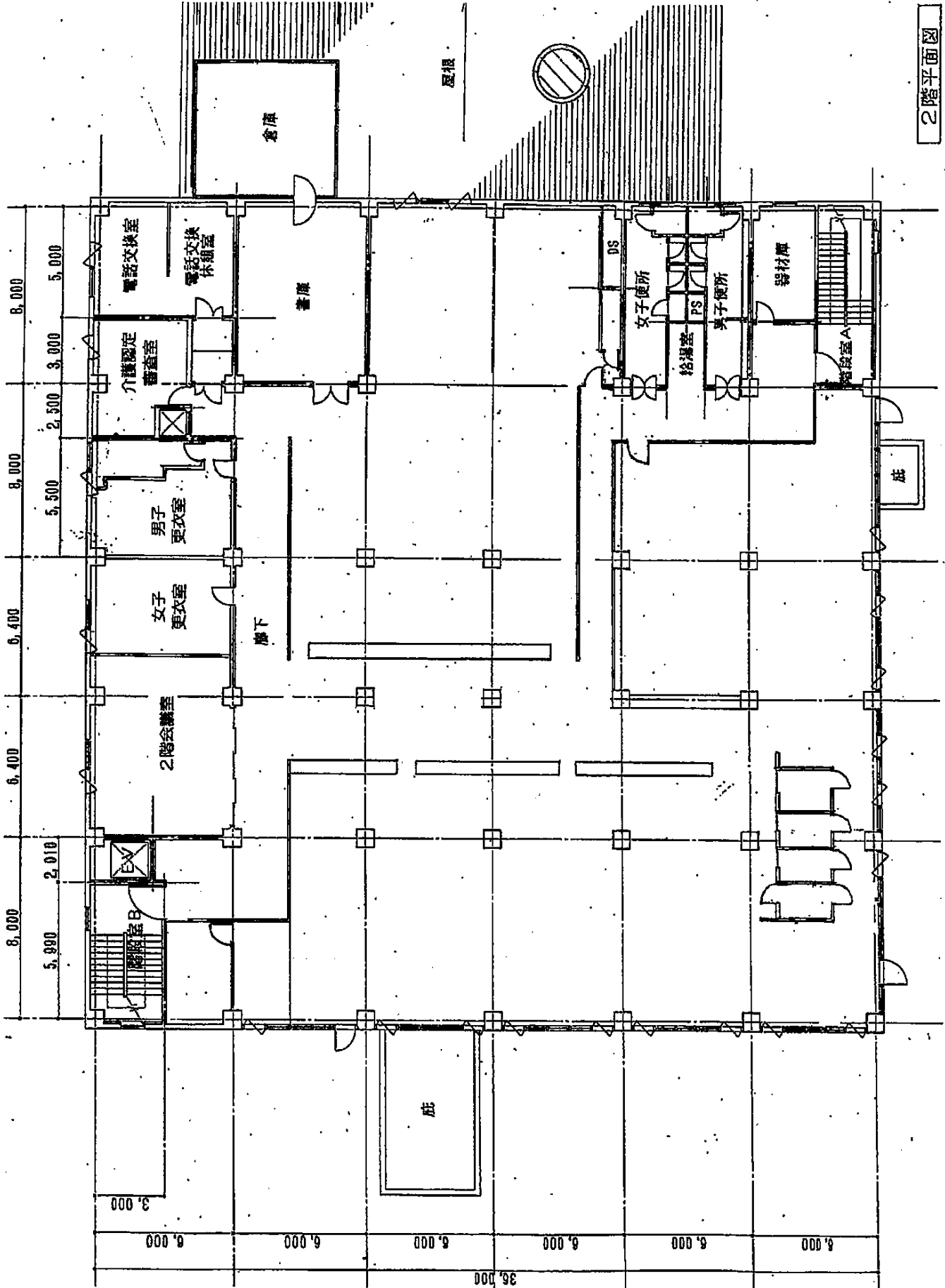


北立面図

工号名	南区役所立面図	図番	001	設計図書	建築図書	年月日	2011.11.15
備考		縮尺	1/200	図名	南区役所立面図	作成	日

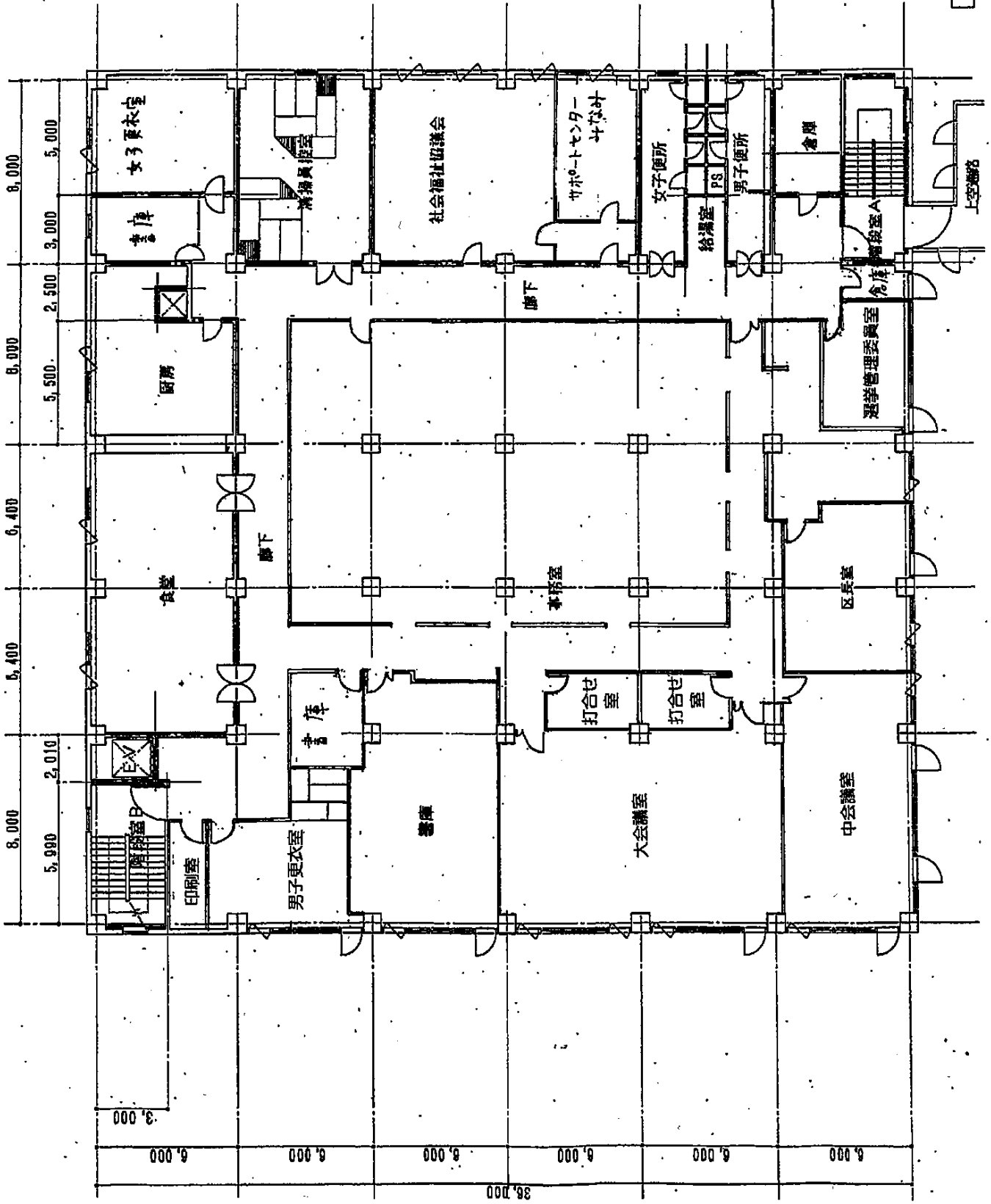


1階平面図

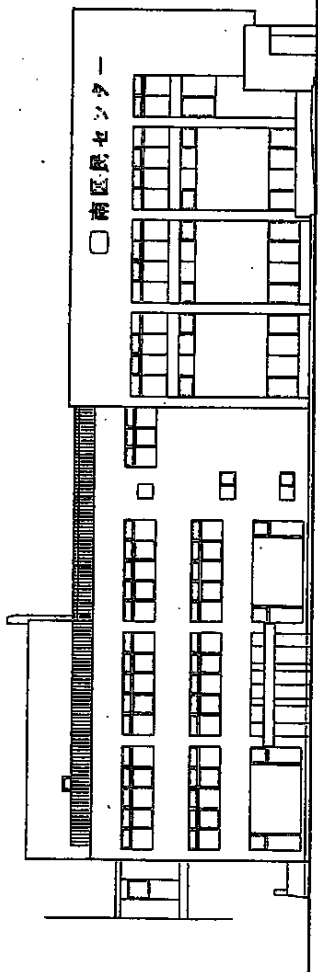


2階平面図

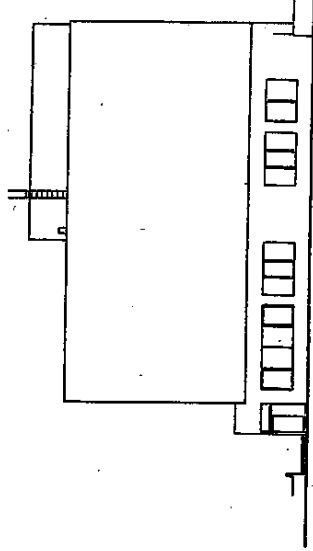
3階平面図



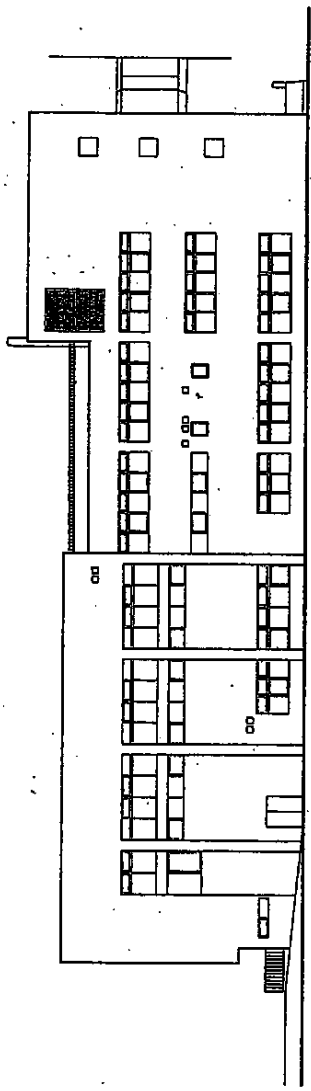




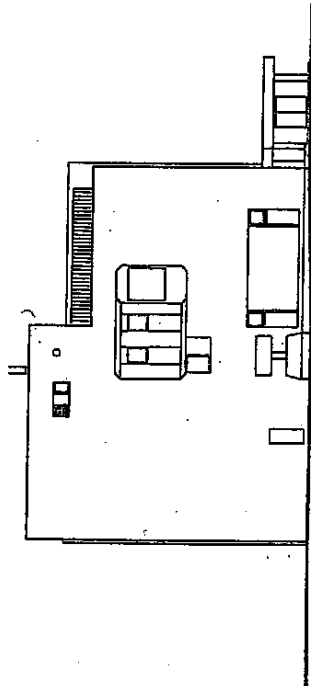
西立面图



南立面图

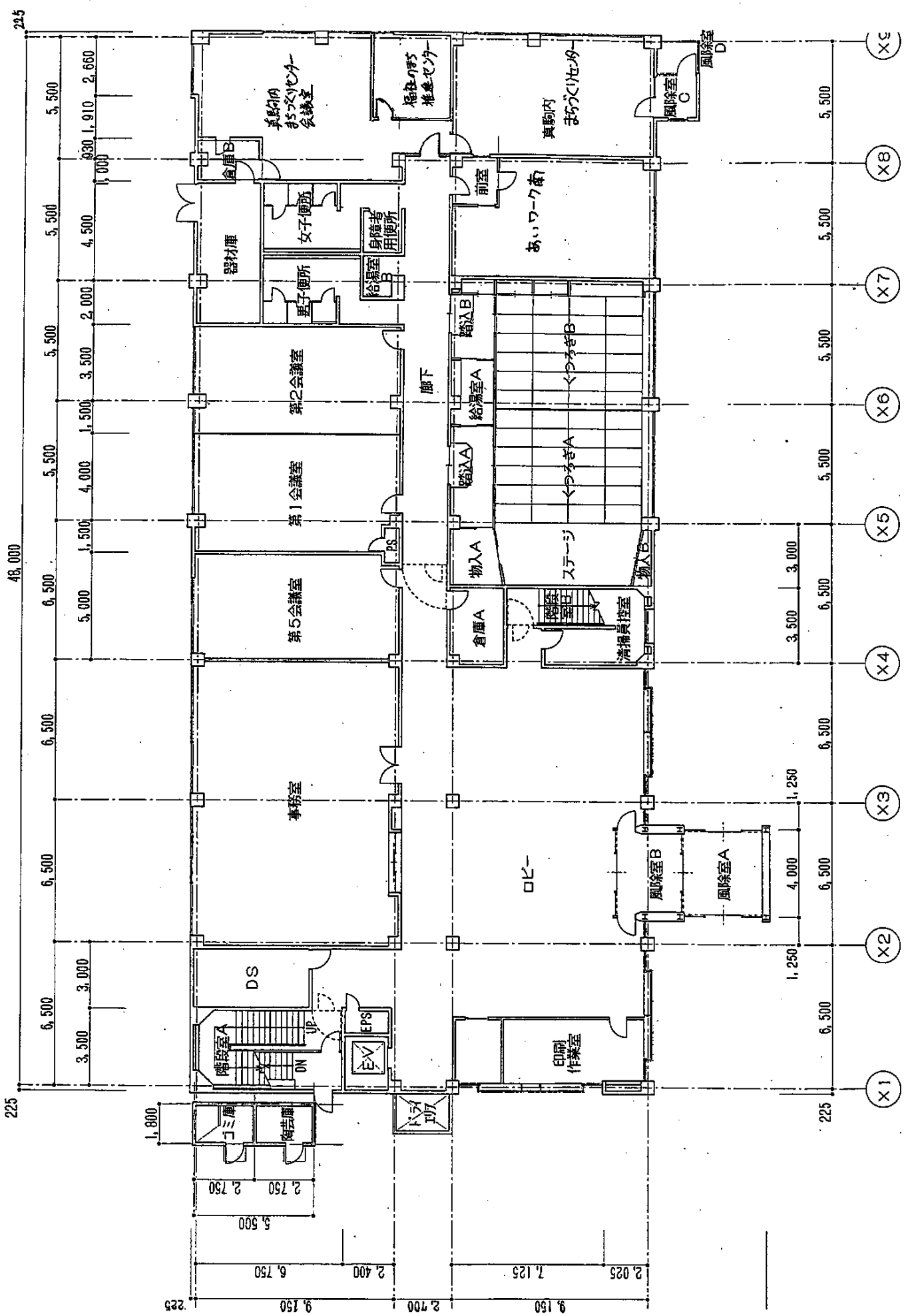


東立面图



北立面图

工程名	南區民センター立面图	图号	设计图章
图名	南區民センター立面图	图尺	比例
日期		日期	
制图		校核	制图



1階平面図

48,000

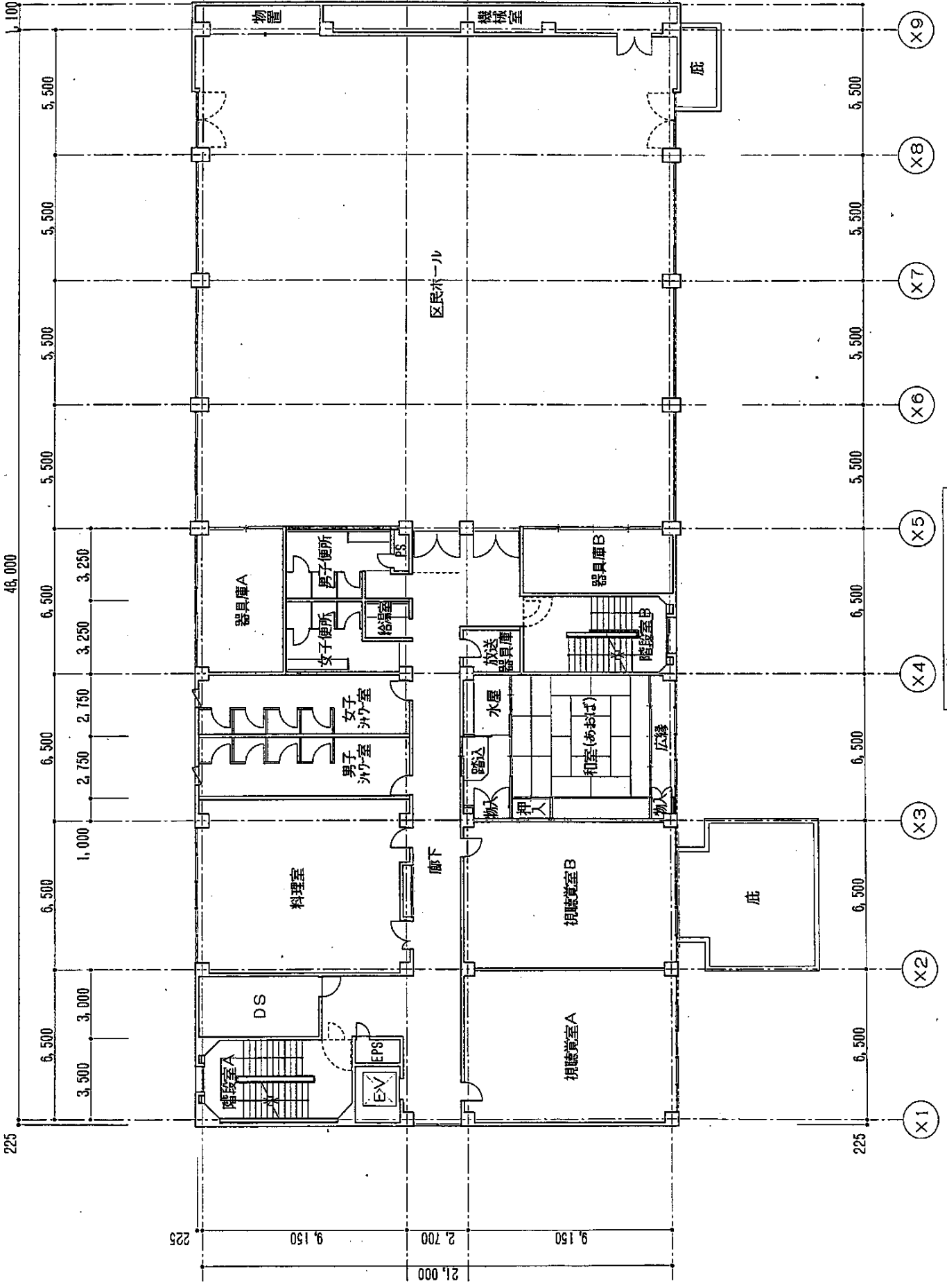
225

1,100

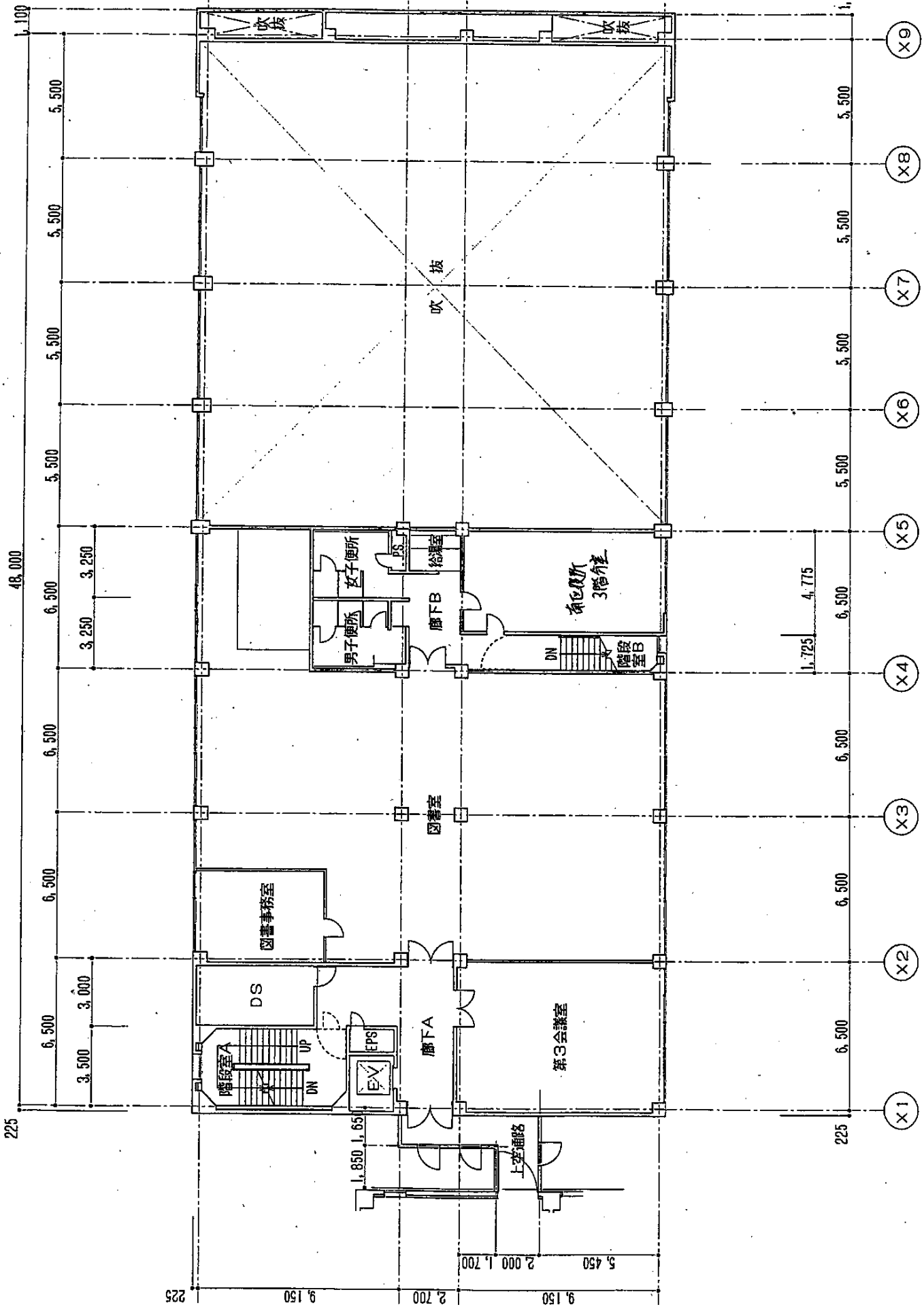
225

225

21,000



2階平面図



3階平面図