

仕 様 書

1 業務名及び履行場所

(1) 業務名

西区役所警備業務

(2) 履行場所 (対象施設)

札幌市西区役所 (札幌市西区琴似2条7丁目)

(別添図面のとおりに、敷地面積 6297.65 m²、延床面積 5291.5 m²)

2 履行期間

令和3年10月1日から令和6年10月1日午前8時45分まで

3 業務の内容

- (1) 庁舎内及び構内を適時巡回して警備にあたり、同時に機械による警備を行う。
- (2) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (3) 非常口灯、外灯等の点灯確認
- (4) 不使用灯の消灯
- (5) 防火扉、消防設備の点検 (外観点検)
- (6) 各室の施錠確認
- (7) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (8) 郵便物の收受
- (9) 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 (連絡票のFAX送信)
- (10) 旗等の揚降 (西区民センター・西保健センターを含む)
- (11) 委託者が受託者に委託した鍵の保管 (西区民センター・西保健センターを含む)
- (12) 書類等の收受のほか、電話・来庁者の対応、関係職員への連絡
- (13) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者・受託者が協議のうえ決定し、文書確認された事項

4 警備時間

午後5時15分から翌日午前8時45分までの15時間30分とする。(4時間程度の仮眠時間を含む。)

ただし、災害その他避けることのできない事由により、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

上記4の時間中、警備員1ポストを常駐する。

6 仮眠場所等

仮眠場所は西区役所1階警備室奥とする(別図)。なお、仮眠による待機状態においても前記3(9)等の業務を行う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。

7 施設出入口の開閉

施設出入口については、別表に掲げる時間内に順次開閉を行うこと。

8 機械等の設置

受託者は、区役所庁舎に自動警報機器を設置し、警備時間中、当該警報機器により感知される異常の有無を警備本部において自動的に表示する機械設備の正常作動を受託者の本部において確認し得るに必要な機器を設置する。

なお、この設置された機器の所有権は受託者に帰属するものとする。

また、機器の設置・修繕または撤去等に係る工事により委託者の物件に損害を与えた場合は、現状に復さなければならない。

また、基地局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 警備員の具備条件等

- (1) 業務の性質上、警備員の履歴については十分に留意すること。
- (2) 警備員は、常に清潔な服装及び制帽を着用し、胸部に必ず名札を着けること。
- (3) 警備員は、良好な市民接遇に十分留意すること。

10 業務日誌

毎日の業務内容等を業務日誌に記載し、委託者に提出すること。

11 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機器表示盤により契約物件の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保する。
- (2) 受託者は、警備時間中、前記(1)による方法で契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行せしめ、異常事態の確認を行い、必要な処置を執るものとする。

12 設置機器の保守管理等

- (1) 受託者は、前記8に定める機械設備に関し、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、毎日機械設備の正常な機能を点検し、万一、警報の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講じるものとする。
- (2) 委託者の物件に設置した警報機器等の工事配線について、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。

13 機器のき損・紛失

前記 12 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。

14 契約の終了、中途解約における機器の撤去

契約終了後、または中途解約時において、委託者の物件に設置された機器・部品の撤去に係る費用は、受託者の負担とする。

15 現状回復の義務

受託者は、機器の設置・修繕または撤去等にかかわる工事に伴い、委託者の物件に損害を与えた場合は、現状に復さなければならない。

16 鍵の保管

本契約の目的のため、委託者が受託者に委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。

17 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステム及び環境関係法令に準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、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。
- (3) 「札幌市グリーン購入基本方針」に基づく「札幌市グリーン購入ガイドライン」により環境負荷の低減を考慮した材料等を選定し、グリーン購入の推進に努めること。
- (4) 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。

18 書面の徴取

- (1) 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。

ア 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書

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。

イ 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、「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。

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。

(ロ) 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状況報告書」を提出すること。

(2) 次に該当する場合にあつては、受託者は、上記(1)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。

ア 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

19 契約期間終了に伴う業務引継ぎに関する事項

- (1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、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。
- (2) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、上記(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こと。
- (3) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定めるものとする。

20 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。

別表

庁舎出入口の開閉時間

| 場 所 | 開閉時間 | |
|------------|------------------------------|---------------------------------|
| | 開錠 | 施錠 |
| ①西区役所正面玄関 | 8時10分から8時15分までの間に①から順次開錠すること | 17時30分から17時35分までの間に①から順次施錠すること。 |
| ②西区役所北側出入口 | | |