

## 仕 様 書

- 1 業 務 名  
令和 8 年度散乱等防止指導員警備等業務
- 2 警備員数  
1 名
- 3 勤務日及び勤務時間  
原則として次のとおりとする。詳細の警備時間等については、毎月10日までに翌月分を通知する。
  - (1) 勤務日  
年末年始（令和 8 年12月29日から令和 9 年 1 月 3 日）を除く毎日
  - (2) 勤務時間  
7 時30分から19時までのうち 6 時間勤務（土日、祝日勤務あり）  
勤務時間は主に10時～16時45分（次の①から③のほか、状況に応じて変則勤務がある。）
    - ① 7 時30分～14時15分（月 2 回程度）
    - ② 8 時45分～15時30分（月 2 回程度）
    - ③ 12時15分～19時（概ね 6 ～ 9 月 月 2 回程度）なお、各勤務時間に休憩時間45分を含む。
- 4 業務内容  
「札幌市たばこの吸い殻及び空き缶等の散乱の防止等に関する条例」違反者への指導及び過料の徴収を行うため、散乱等防止指導員（本市職員）が市内の巡回及び啓発指導を行う際に同行し、散乱等防止指導員の警備に当たるとともにポイ捨て防止の啓発を行う。  
なお、警備にあたっての留意事項は、以下のとおりとする。
  - (1) 指導員による違反者への指導時、違反者が過剰に反応することに伴い、トラブル（暴行や傷害、小競り合い等）が発生することがあるため、警備業法第 2 条第 1 項第 4 号（身辺警護）に定める業務に従事できること。
  - (2) 屋外の業務であることから、炎天下や厳寒期においても業務を遂行できる健全な者とする。
  - (3) 散乱等防止指導員の警備の際には啓発用幟を携行すること。
  - (4) その他、ポイ捨てされた吸い殻の收拾など、発注者が指示する軽微な関連業務を行うこと。
- 5 履行期間  
令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月31日まで
- 6 提出書類  
受託者は次のとおり書類を提出すること。ただし、提出した書類の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の書類を提出すること。
  - (1) 履行開始前
    - ア 業務責任者指定通知書（様式 1）
    - イ 業務責任者の経歴書（様式 2）
    - ウ 組織・連絡体制表
    - エ 業務従事者名簿
  - (2) 各月末及び契約期間が満了した時
    - ア 完了届（様式 3）
    - イ 業務報告書別紙「業務報告書」を毎日提出し、担当者の確認を受けること。

## 7 業務責任者の資格等

- (1) 受託者は、業務を円滑に実施するため業務責任者を選任し、市担当者と連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。
- (2) 業務責任者の資格  
警備員指導教育責任者（警備業務区分4号）

## 8 警備員

- (1) 警備員は、身元が確実で、身体強健、意志強固、責任感旺盛であること。
- (2) 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条に定める警備員教育等）を行わなければならない。
- (3) 受託者は、受託者の事情によって警備員の欠落が生じることがないように、代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

## 9 その他

- (1) 勤務日のうち、発注者の都合により巡回及び啓発指導を取り止める日は、警備等業務を停止する。この場合は、発注者から受託者に対して指示を行う。
- (2) 公共交通機関を使用しての巡回に係る交通費は、受託者が負担すること。  
（月2回程度で往復660円/回程度。基本的には地下鉄での移動）
- (3) 受託者は、業務従事者名簿を履行開始時に、毎月の勤務表を前月の25日までに提出し、市担当者の承認を得ること。また、これらの書類に変更が生じた場合は、速やかに変更後の書類を提出すること。
- (4) 職務を行うにあたっては担当者と十分打合せを行うこと。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、発注者、受託者双方の協議のうえ決定すること。
- (6) 労務単価については以下のとおりとする。
  - ・本調達案件については、令和8年度の本市労務単価（ただし、入札告示時点で本市が令和8年度設定額を公表していないものに限る。）を適用して積算、入札及び契約を行うこととする。
  - ・本調達案件の受託者は、令和8年度の本市労務単価の公表後に、労務単価額の変更に伴う契約金額の変更協議を請求できるものとする。
  - ・当該協議により変更する金額については、「令和8年度の本市労務単価により積算された予定価格に当初契約の落札率を乗じた額と当初契約額との差額」により算定することを基本とし、算定方法及び請求方法の詳細は、別途本市から受託者に対し通知するものとする。

## 10 担 当

札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課（札幌市役所13階北側）  
特定廃棄物係 今井 Tel 211-2927 Fax 218-5105  
メールアドレス jigyo-haiki@city.sapporo.jp

業務責任者指定通知書

年 月 日

札幌市長 秋 元 克 広 様

(住所)  
受託者  
(氏名)  
TEL (       )       -

業 務 名		
令和8年度散乱等防止指導員警備等業務		
上記業務に係る業務責任者を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。		
区 分	氏 名	備 考
業務責任者		

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

## 経 歴 書

年 月 日

氏 名		生年月日		性別	
現住所					

年	月	学歴・職歴

年	月	資格

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職・氏名

印

名 称 令和8年度散乱等防止指導員警備等業務 ( 年 月分)

上記役務は, 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を  
可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... ( 以下、札幌市使用欄 ) .....

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

【別紙】

## 業務報告書（ 月）

日付	警備担当者印	警備開始時間	警備終了時間	確認印	備考
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
5		:	:		
6		:	:		
7		:	:		
8		:	:		
9		:	:		
10		:	:		
11		:	:		
12		:	:		
13		:	:		
14		:	:		
15		:	:		

## 業務報告書（ 月）

日付	警備担当者印	警備開始時間	警備終了時間	確認印	備考
16		:	:		
17		:	:		
18		:	:		
19		:	:		
20		:	:		
21		:	:		
22		:	:		
23		:	:		
24		:	:		
25		:	:		
26		:	:		
27		:	:		
28		:	:		
29		:	:		
30		:	:		
31		:	:		