

仕 様 書

1 業務概要

火災、盗難、破損等の予防、早期発見、拡大防止等を目的とし、施設の管理運営に寄与すること。

2 業務名

北清掃事務所機械警備業務

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年8月31日まで

4 対象物件

所在地：札幌市北区屯田町990番地

名 称：札幌市北清掃事務所

5 業務内容

対象物件の自動警報機器による機械警備、巡回警備及びこれに伴う警備実施事項の報告に関する事。

(1) 機械警備

ア 警備業務時間中、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対象物件の異常の有無を間断なく監視し、警備上の安全を確立するものとする。

イ 受託者は、前記アにより対象物件に異常が発生したことを知り得たときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行させ、異常事態を確認のうえ必要な措置をとるとともに、施設管理者及び関係機関への通報を行うものとする。

ウ 遠隔警報する項目は、「火災警報」・「防犯警報」・「漏電火災警報」・「設備警報」とする。

エ 機械警備については、下記巡回警備に当たらないすべての時間帯に行うものとする。

(2) 巡回警備

ア 巡回範囲は、管理棟については内部点検及び外周点検を要するが、車庫及び倉庫棟等については、異常確認及び施錠確認とする。

イ 巡回警備は、1日2回行うものとする。

ただし、原則として土・日曜日及び年末年始（下記のとおり）の期間（以下「休日」という。）は、行わないものとする。

○ 年末年始について

令和8年度：12/30(水)～1/3(日)

※ ただし、変更される場合は別途指示する。

ウ 門等の開閉は、原則として次のとおりとする。

開門等時間 午前6時30分（休日を除く。）

閉門等時間 午後6時00分（休日を除く。）

エ 点検業務は、原則として対象物件使用終了時から閉門等の時間までに行うものとする。

ただし、対象物件使用者から閉門等の時間変更依頼があった場合は、この限りではない。

オ 受託者は、前記イにより対象物件に異常が発生したことを知り得たときは、遅滞なく必要な措置をとるとともに、施設管理者及び関係機関への通報を行うものとする。

6 警備業務時間

原則として午後4時30分から翌朝午前8時00分までとする。

ただし、休日は午前8時00分からとする。

また、警備開始時間に委託者が対象物件を使用している場合には、当該使用終了時からとする。

7 警備機器の設置

受託者は、契約対象物件の管理棟及びタイヤ保管庫に自動警報機器を設置し、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確認できる体制をとらなければならない。なお、設置する機器は正常な機能の保持を維持するものであれば、中古品も可とする。

8 設置機器の保守管理

(1) 受託者は、前記7に定める機械設備に関し、正常な機能を維持するために毎月1回の保守点検を行うものとする。

また、毎日機械設備の機能を点検し、万一機能の作動に異常を生じたときには、遅滞なく警備上の安全措置を講ずるものとする。

なお、毎月点検報告書を委託者に提出するものとする。

(2) 対象物件に設置した警報機器等の工事配線に破損等が生じた場合には、受託者の負担により補修するものとする。

9 警備報告書の提出

警備時間内における警備状況、処理事項及び改善事項等を記録した警備報告書を1週間毎にまとめ、委託者に提出して確認を受けるものとする。

10 契約終了時の機器の撤去等

契約終了時または中途解約時において、対象物件に設置された機器等の撤去に係る費用は、受託者の負担とする。

また、受託者が機器の設置、修繕または撤去に係る工事に際し、委託者の物件に損害を与えた場合には、受託者の責任において原状に復さなければならない。

11 鍵の保管

本契約の履行のため、委託者が受託者に委託した鍵は、受託者の責任において保管するものとする。

12 秘密の保持

受託者は、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

13 報告の義務

対象物件に異常が生じ、緊急要員を派遣したとき等特別な措置を講じた場合には、受託者は速やかに文書をもって委託者に報告するものとする。

14 環境負荷低減に関する事項

本業務の履行においては、環境負荷低減に努めること。

自動車を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

15 一般的留意事項

(1) 受託者は、当該業務の従事者に対し、受託者から出向を命じられたことを委

託者が判断できるように明らかにするものとする。

(2) 拾得物の届出

拾得物は、速やかに委託者へ届け出るものとする。

16 その他

(1) 業務の遂行に当たっては、施設管理者と連絡を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず報告のうえ指示を受けることとする。

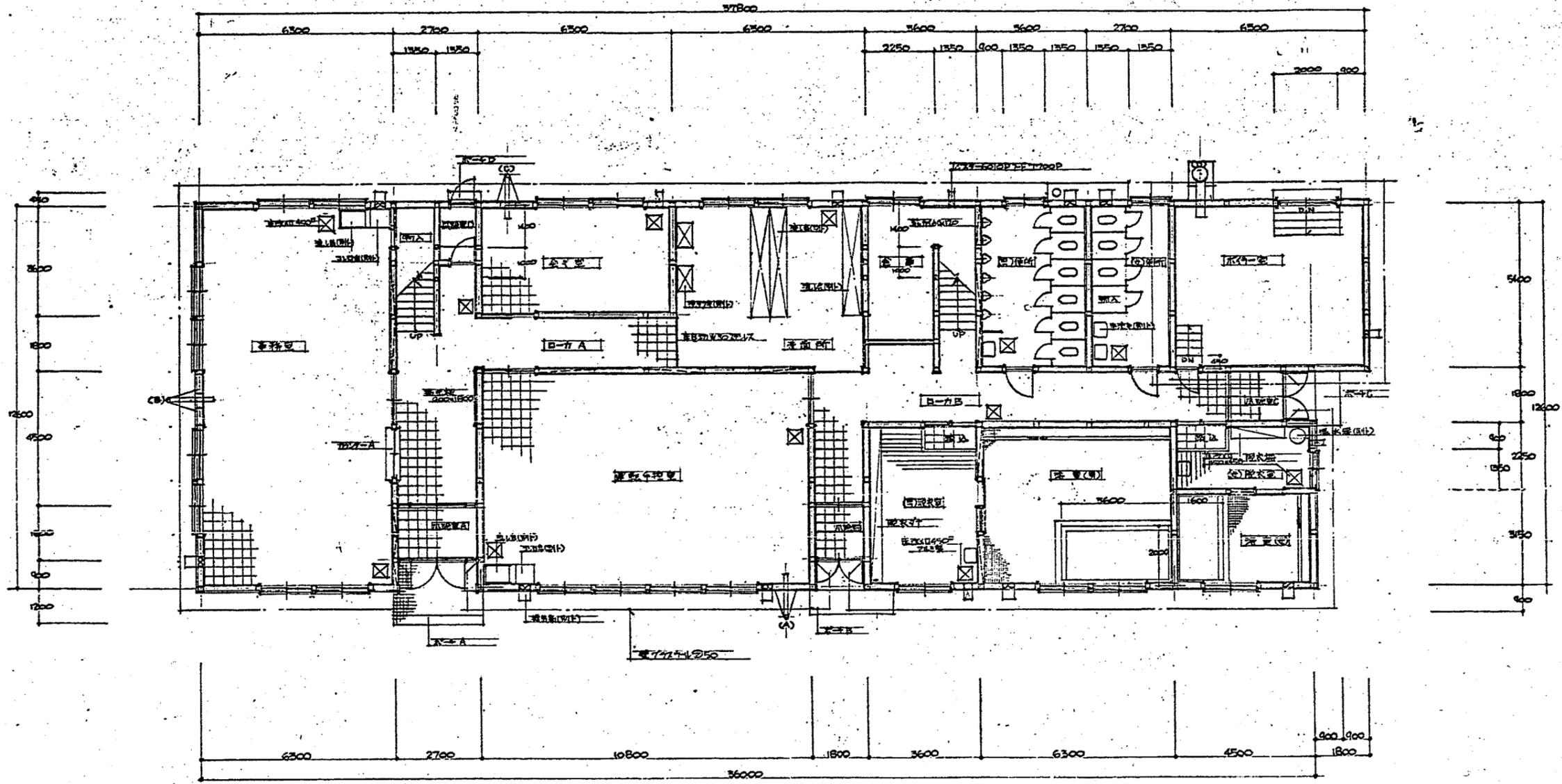
(2) 令和9年9月頃に北清掃事務所の移転を予定しているが、移転時期が変更になった場合には、委託期間が延長となる可能性があることに留意すること。

(3) その他、この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整のうえ改善を図るものとする。

17 担当

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所13階北側

札幌市環境局環境事業部 業務課業務係 (011-211-2916)

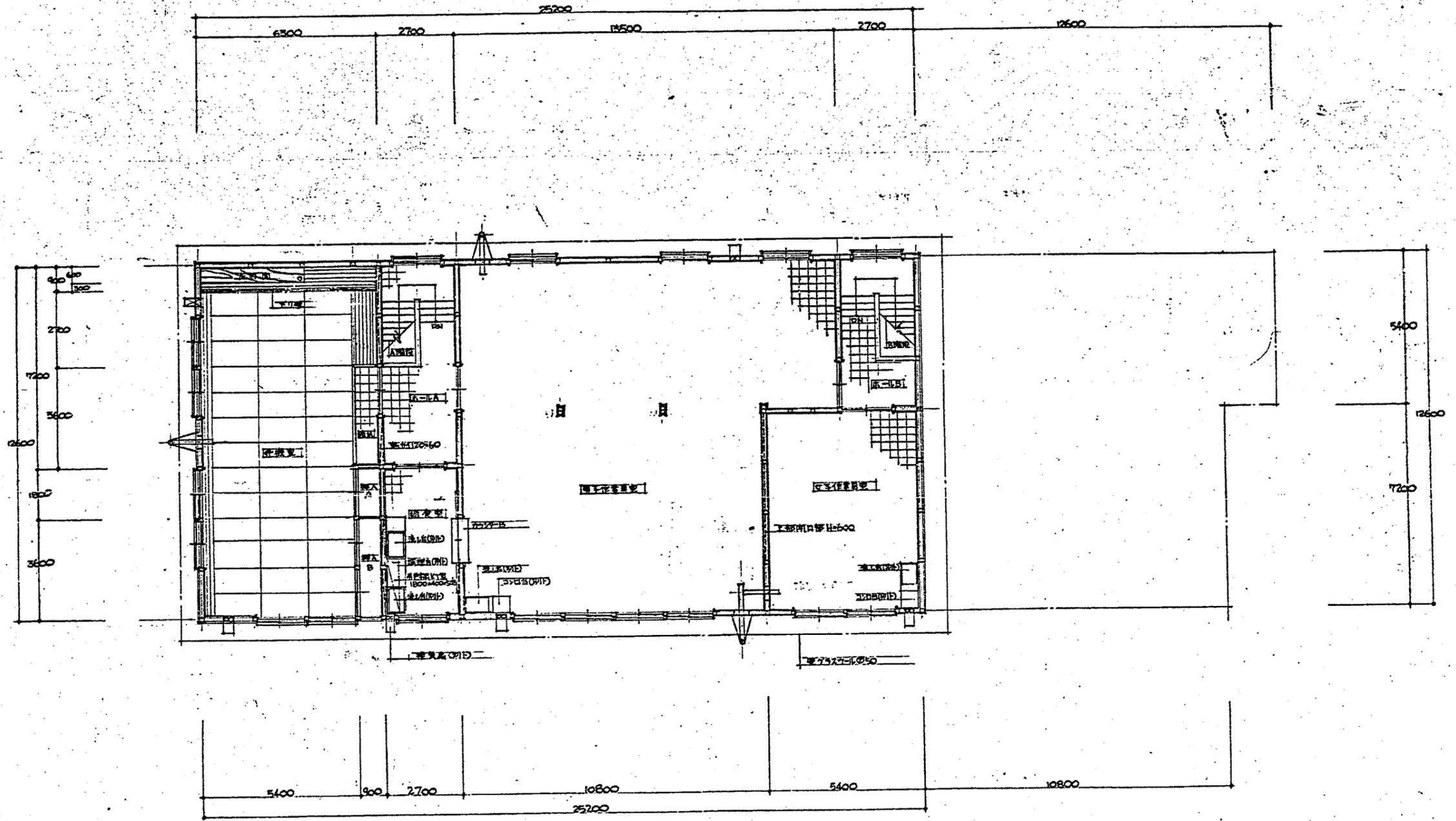


工務部面図 5/600 一階面図 449.27.12

09

札幌市 建築局 建築部	課名	課長	係長	設計主任	製図	S 年月日	工事名	図番
	建築課						北道庁教育委員会 1階平面図	5/29
							SCALE	1:100





二階平面図 3X600 床面積 317.42 m²

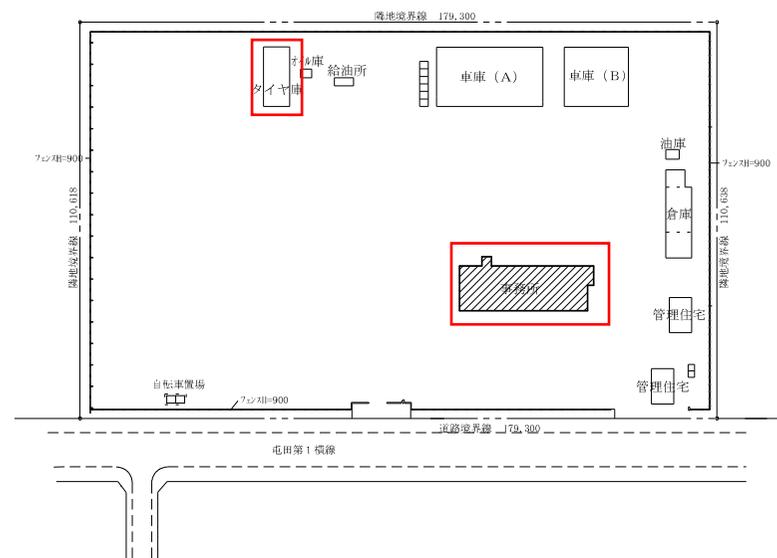
10

札幌市 建築 局 建築部	課名	課長	係長	設計主任	製図	S 年 月 日	工事名	図面名	SCALE	図番
	建築課						札幌市役所新築工事	2階平面図	1:100	6/29





北清掃事務所 札幌市北区屯田町990番地3 位置図 1:6000



配置図 1:1500

札幌市環境局環境事業部

課名	課長	係長	設計主任	製図
施設整備課				

工事名 北清掃事務所
 図面名 位置図・配置図

SCALE
 図示

図番