

令和7年度～12年度

旧廃棄物空気輸送センター警備業務

仕 様 書

札 幌 市 環 境 局

環境事業部 施設管理課

仕 様 書

1 業務概要

本業務は、旧廃棄物空気輸送センターに係る火災・盗難・破損等の予防、早期発見、拡大防止等を目的とし、安全を確保するために機械警備を実施するものである。

(1) 業務名

旧廃棄物空気輸送センター警備業務

(2) 業務履行場所

旧廃棄物空気輸送センター（札幌市北区あいの里2条6丁目1番10号）

(3) 業務期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

(4) 業務時間

ア 自動警報機器による機械警備

24時間

イ 巡回警備

1日1回（時間については委託者と協議のうえ決定する）

(5) 施設の運用

ア 北地区リサイクルセンター等

旧廃棄物空気輸送センターの一部を北地区リサイクルセンターや展示室として以下のとおり利用することから、利用時間中は管理員が1名常駐する予定である。

稼働日：火～日曜日（月曜日休み。ただし、月曜日が祝日の場合は翌平日）

（12月31日～1月3日は休み）

稼働時間：10：00～16：00

なお、委託者の都合により変わる可能性がある。

2 施設概要

(1) 敷地面積

1,960.18㎡

(2) 建 屋

鉄筋コンクリート造 地上2階建

（建築面積：533.31㎡，延床面積：853.065㎡）

(3) 機器設備

分離機、除塵機、脱臭機、貯留排出機、送風機、コンプレッサー、受電設備、計装設備、その他関連設備

3 業務内容

受託者が行う業務については、次のとおりとする

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

こと。

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警報表示盤により警備対象物件の異常の有無を間断なく監視し、対象物件の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ったときは、遅滞なく緊急要員を現場に急行させ、異常事態を確認のうえ必要な処置をとるとともに、委託者及び関係機関への通報を行う。

ウ 遠隔警報する項目は、「火災警報」・「防犯警報」とする。

(2) 対象物件の巡回警備及びこれに伴う警備実施事項の報告に関すること。

受託者は巡回警備員を定め、委託者と協議のうえ巡回時間を決定し、巡回警備を行うこと。また緊急連絡体制を整備し、対象物件に異常が発生したときに直ちに必要な措置をとるとともに、委託者及び関係機関への通報を行うこと。

(3) その他、委託者の指示を受けた業務に関すること

4 警備体制

受託者は、当該施設における警報機器及び巡回警備により報告される異常に対し、直ちに確認及び対応できる体制をとらなければならない。

5 設置機器の保守管理等

(1) 受託者は、機械警備機器に関し、受託者が設定した保守点検計画に基づき正常な機能を維持するために随時保守点検を行い、万一機能の作動に異常を生じたときには、直ちに警備上の安全処置を講ずる。

(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は、受託者の負担により補修する。

ただし、委託者の責に帰すべき事由により機器等を毀損した場合には、委託者の負担により補修するものとする。

6 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、毎日委託者に提出すること。

7 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す。

8 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建屋用マスターキー（1個）は、受託者の責任において保管する。また、委託者の設置する機器(管理装置)にも鍵を要する際、委託者は受託者へ予備を2個貸与することとする。

9 秘密の保持

受託者は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

10 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処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。

11 一般的留意事項

受託者は、当該業務の従事者に対し、業務従事者であることを明らかにするため、身分証明書等を携帯させる。

12 業務責任者

(1) 受託者は、業務の履行にあたり業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知するものとする。業務責任者を変更したときも同様とする。

(2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝え、その周知の徹底を図る。

(3) 業務責任者は、この契約の履行に関し、その運営、技術上の管理、従事する他の職員の監督を行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

(4) 受託者は、業務責任者が休暇、病気その他やむを得ない事情により不在となるときに、その業務の代行を行う者を定めなければならない。

13 提出図書

(1) 着手時に提出するもの

ア 業務着手届（様式1）

イ 業務責任者等指定通知書（様式2）

ウ 業務責任者等経歴書（様式3）

エ 連絡体制図

(2) 業務完了時に提出するもの

業務完了届（様式4）

14 環境負荷の低減

本業務の履行においては、車両使用時にアイドリングストップを図るなど、環境負荷の

低減に努めること。

15 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、委託者と連絡を密にし、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。
- (2) 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。
- (3) この仕様書に記載されていない事項であっても、軽易な作業で設備の管理保全及び事故防止上委託者が必要と認めた作業は、契約金額の範囲内においてこれを実施するものとする。