

処理場管理事務所警備業務仕様書

1 委託業務名

処理場管理事務所警備業務

2 委託業務履行場所

札幌市環境局環境事業部処理場管理事務所

所在地 札幌市東区東苗穂2条2丁目2番1号

3 委託業務履行期間

令和3年10月1日から令和8年9月30日まで

4 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こと。

(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処置をとるとともに、業務主任及び関係機関への通報を行なうこと。

(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。

(2) 巡回警備

(ア) 巡回警備は、毎日1日2回（午前7時00分と午後6時30分）行うものとする。

門扉の開閉

開門時間 午前7時00分

閉門時間 午後6時30分

※土・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始を除く

(イ) 巡回範囲は、管理棟については内部点検及び外周点検、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。

(ウ) 受託者は、異常が発生したことを知り得た時は、遅滞なく必要な措置をとるとともに、業務主任及び関係機関へ通報を行うものとする。

5 警備業務時間

原則として午後5時00分から翌朝午前8時30分までとする。

但し、休日は午前8時30分からとする。

なお、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。

6 警備機器の設置

受託者は、対象物件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。

7 設置機器の保守管理

(1) 受託者は、前記6に定める機械設備に関し、正常な機能を維持するために半年に1回の定期保守点検を行なうこと。

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が生じたときには、遅滞なく警備上の安全処置を講ずること。

なお、定期保守点検を行った場合は点検報告書を委託者に提出すること。

(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こと。

8 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（別紙1の項目を網羅したもの）を委託者に提出して確認を受けること。

9 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こと。

10 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こと。

11 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。

12 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こと。

13 一般的留意事項

(1) 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こと。

(2) 拾得物の届出

拾得物は、速やかに委託者へ届け出ること。

14 環境負荷の低減

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に準じ、環境負荷の低減に努めること。

15 セキュリティポリシーの遵守

本業務の履行に伴い、札幌市が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（以下、「情報システム」という）に対して、以下のことを遵守すること。

(1) 委託者が別途指示する行動基準に従うこと。

(2) 情報システムに関して、業務上知りえた秘密をもらしてはならない。

(3) 情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに報告すること。

16 その他

(1) 業務の遂行にあたっては、業務主任と連絡を密にし、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。

(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こと。

(3) 機械警備のために機器等の設置に日数を要する場合は、巡回警備の回数増により警備の補完を図ること。

処理場管理事務所警備業務における行動基準

警備業務を実施するにあたり、施設内における留意事項として、本行動基準を遵守すること。

1. 施設内への入場について

- (1) 施設内への入場手続き（入場時間、入退出方法など）については、業務着手前に業務主任と十分協議を行い、承諾を得ること。
- (2) 入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

2. 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、警備場所への入室方法等については、業務着手前に業務主任と十分協議を行い、承諾を得ること。

また、重要な情報を取り扱う執務室への入室においては、巡回警備時間、警備内容等について、業務着手前に業務主任と十分協議を行うこと。

3. 情報システムに対する留意事項

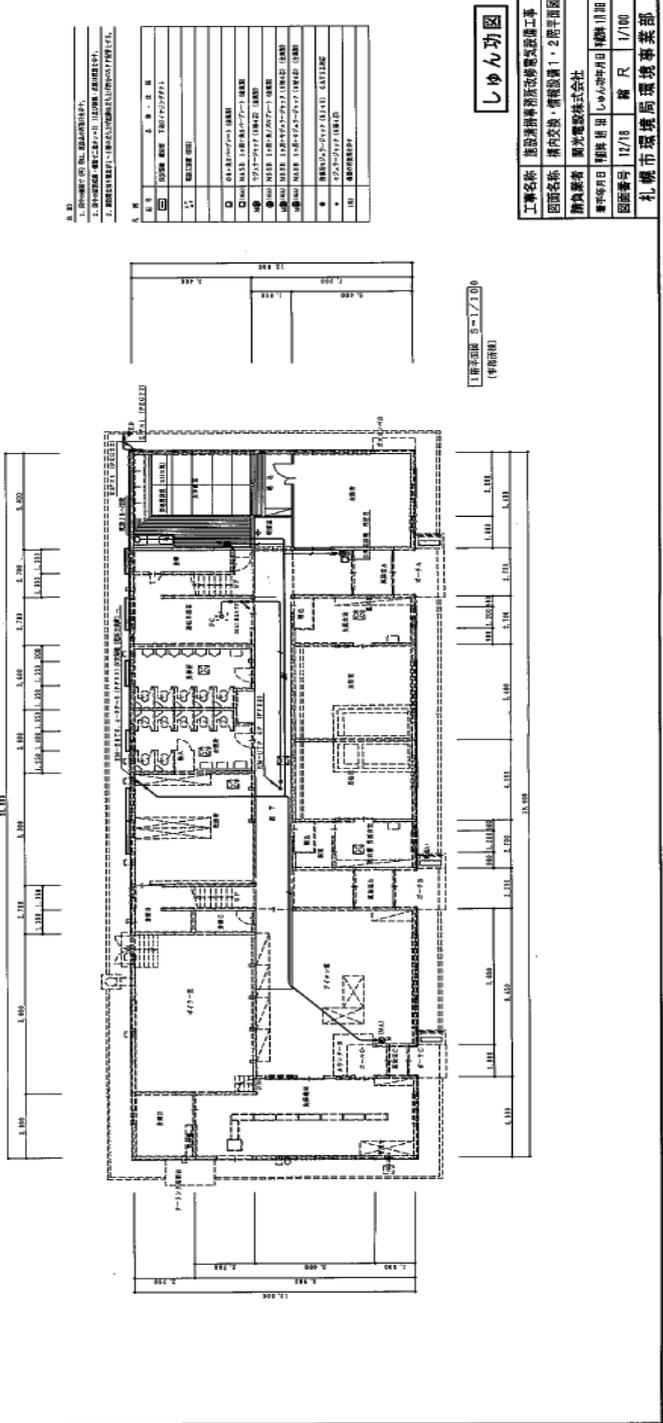
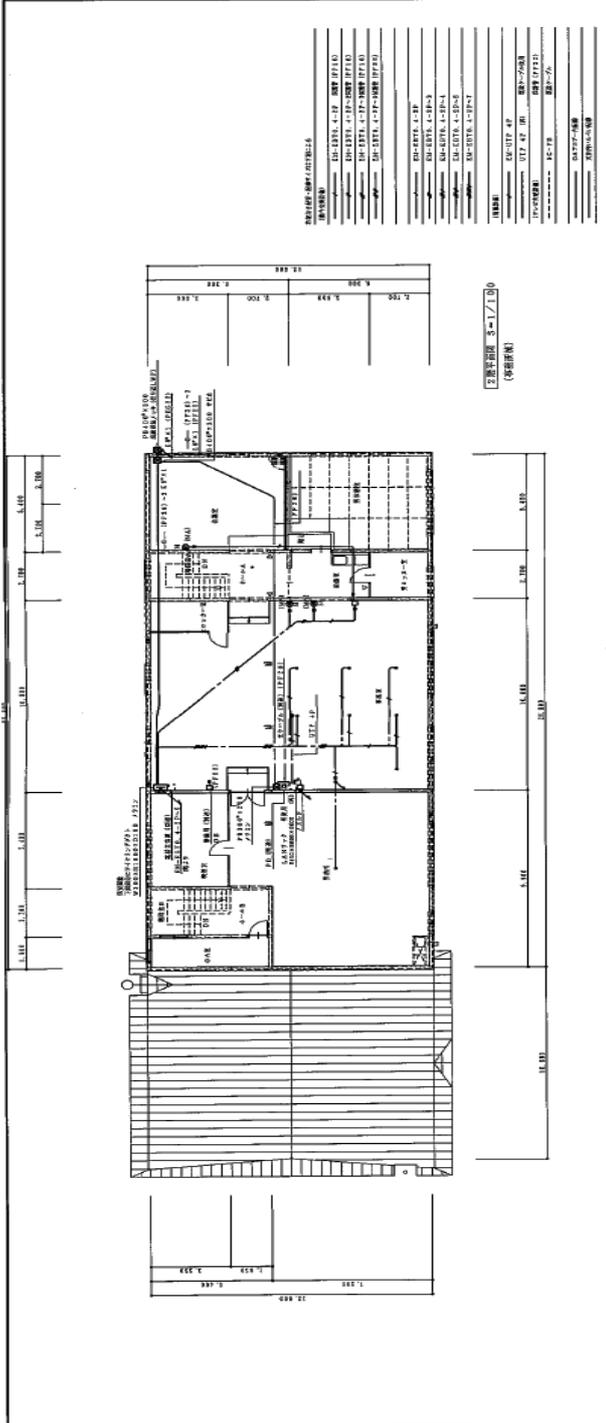
処理場管理事務所内には、様々な情報システム類が設置されているため、次の各号に留意すること。

- (1) パソコン類の操作は行わないこと。
- (2) LANケーブル配線および電源線などに影響を及ぼさないよう巡回警備を行うこと。
- (3) その他巡回警備時には、情報システムに対して影響を与えないよう配慮すること。

処理場管理事務所警備業務報告書

令和 年 月 日

確認印	所 長	管理係長	係	
警備巡回時間	時 分 ～ 時 分			
警備実施項目	状 況			異常の有無
	1	門扉の施錠		有 ・ 無
	2	不法駐車及び不審者の有無		有 ・ 無
	3	設備の汚損と破損の有無		有 ・ 無
	4	施設の施錠		有 ・ 無
	5	消灯忘れ		有 ・ 無
特記事項及び 措置事項	<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>			
受託者名				
巡回者名				
	印			



しゆん功園

工事名称: 施設維持管理業務委託工事
 図面名称: 案内交換・情報設備1・2階平面図
 制作業者: 麗光電機株式会社
 制作年月日: 令和 年 月 日
 図面番号: 12/16 縮尺: 1/100
 札幌市環境局環境事業部

