

仕 様 書

この仕様書は、業務の概要を示したものであり、本仕様に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて警備清掃上必要と認められる軽微な業務については、委託業務の範囲内で実施するものとする。

また、受託者は、警備従事者に対し当該施設の国指定重要文化財としての価値について周知を行い、警備従事者の義務を十分に認識させ、施設の保全について周到な注意を払わせること。

I 業務名

八窓庵警備清掃業務

II 施設名及び施設所在地

国指定重要文化財「八窓庵」及び付設「三分庵」・「水屋」
札幌市中央区中島公園1番（日本庭園内）

III 履行期間

2022年4月15日（金）から2022年11月6日（日）

IV 人員

8時～18時まで常駐（八窓庵横警備員詰所） 1名 ※休憩時間を除く

V 警備業務

1 業務内容

- (1) 八窓庵及び付設三分庵・水屋内、並びに敷地の巡回警備（別紙1参照）
 - (2) 不審者を確認するとともに、施設に害を与えないように対処する
 - (3) 火災・盗難等の予防・事故発見および初期処置
 - (4) 八窓庵及び付設三分庵・水屋、並びに警備員詰所の施錠確認
 - (5) 建物・設備等の破損および不良箇所の発見と連絡および初期簡易対応
 - (6) 敷地内の露地の衛生管理
 - (7) 委託者が貸与した鍵の保管（鍵の貸与・返却時に書類の取り交わしを行う。）
 - (8) 八窓庵観覧者への施設パンフレット配布、案内と監視
 - (9) 八窓庵及び付設三分庵・水屋を活用した行事等開催時の警備、参加者の誘導
 - (10) 施設内外の管理運営上必要とする設備の運転
 - (11) 警備員詰所内の電話受理と必要な対応
 - (12) 機械警備業務（18：00～8：00）との引継ぎを行うこと。（警報開始・解除確認）
 - (13) 八窓庵がある中島公園日本庭園の門扉開閉を行う。
（日本庭園開園時間8：30～17：00。日本庭園の門扉の鍵は貸与）
 - (14) 八窓庵の水道メーターの写真撮影（2カ月に1回委託者が指定した日）
 - (15) 日本庭園の開園及び閉園に係る、日本庭園東屋付近の水道栓の開閉を行う。
 - (16) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者と協議の上決定した事項
- ※ (8)、(9) については、観覧時間（9：00～17：00）のみの業務とする。

2 警備時間

本仕様第三項に定める委託期間中、8時～18時の間常駐警備とする。

3 警備巡回経路および時間

(1) 巡回経路（別紙-1 参照）

警備員詰め所→庭→三分庵→水屋→八窓庵→北門→八窓庵敷地外周→管理棟外周

(2) 巡回時間

8時30分、10時30分、12時30分、14時30分、16時30分、17時30分

上記の他、防災上必要と認められるときは巡回数を増やすこと。

巡回にあたっては巡回時計を使用し、打刻した記録は、警備日誌に添付すること。

(3) 日本庭園の門扉開閉時間

各出入口の門扉を、次に揚げる時間内に順次開閉を行うこと。

場所	門扉開閉時間	
	開錠	施錠
① 北門	8時25分から8時30分までの間に①から順次開錠すること。	17時00分から17時05分までの間に②から降順に施錠すること。
② 南門		

(4) 日本庭園東屋付近の水道栓の開閉

日本庭園の開園及び閉園にあわせ、別紙2に示す水琴窟の蛇口開閉を行うこと。

4 警備日誌

(1) 受託者は、警備員に毎日の業務内容を日誌に記載させ、当月分は翌月10日までに委託者へ提出すること（11月分については履行期間翌日まで）。

(2) 異常時等の経過、措置等についてはその都度日誌に記載し、(1)に準じて報告すること。

(3) 入館者の集計を行うこと。（様式については別途打合せ）

VI 清掃業務の内容

1 業務内容

(1) 5月から10月までの各月において、別添「清掃業務要領」に基づき清掃を行う。

(2) 前項のほか施設管理上必要な清掃作業で、現場の状況に応じ委託者と協議の上決定した事項。

2 資材等

清掃作業に要する資材は受託者の負担とする。

文化財の保存にとって適切な資材を使用すること。

3 清掃日誌

受託者は、清掃従事者に実施した業務内容を清掃日誌に記載させ、当月分は翌月10日までに委託者へ提出すること。

VII 異常時・緊急時

1 対応・処理

- (1) 警備・清掃従事者（以下「従事者」という。）は、業務の従事中に施設等の異常または事故等を発見した時は、臨機適切な措置を講じるとともに、速やかに委託者及び受託者が設置する警備本部に連絡し、指示を仰ぐものとする。
- (2) 受託者は、従事者から通報等があった場合は直ちに必要な人員を急行させ、適切な措置を取らなければならない。
- (3) 受託者は、緊急事態に対処するため警備本部を設置し、従事者と緊密な連絡を行うとともに連絡車両を常備し、状況に応じて出動できる体制を整えておく。
- (4) 受託者は、警備員の不測の異常事態に備えて施設の巡視を適宜行うとともに、警備の指導監督にあたること。

VIII 身分証明書の携行と服装等

受託者は、従事者に身分証明書を携行させるとともに、観光資源でもある文化財施設の常駐職員として相応しい服装、対応をさせること。

IX 提出書類等

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当該書類を提出すること。

ウ 建物の清掃作業に従事する者全員の研修受講状況を報告すること。

X その他

1 環境配慮事項

受託者は、業務に際し環境に配慮するよう心がけるとともに、計画的なエネルギー資源等の節減に努めるよう、従事者に下記事項について周知教育を行うこと。

- (1) 業務にあたり、節電、節水に努めること。
- (2) ゴミの減量、リサイクルに努めること。
- (3) 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。
- (4) 業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。

2 その他

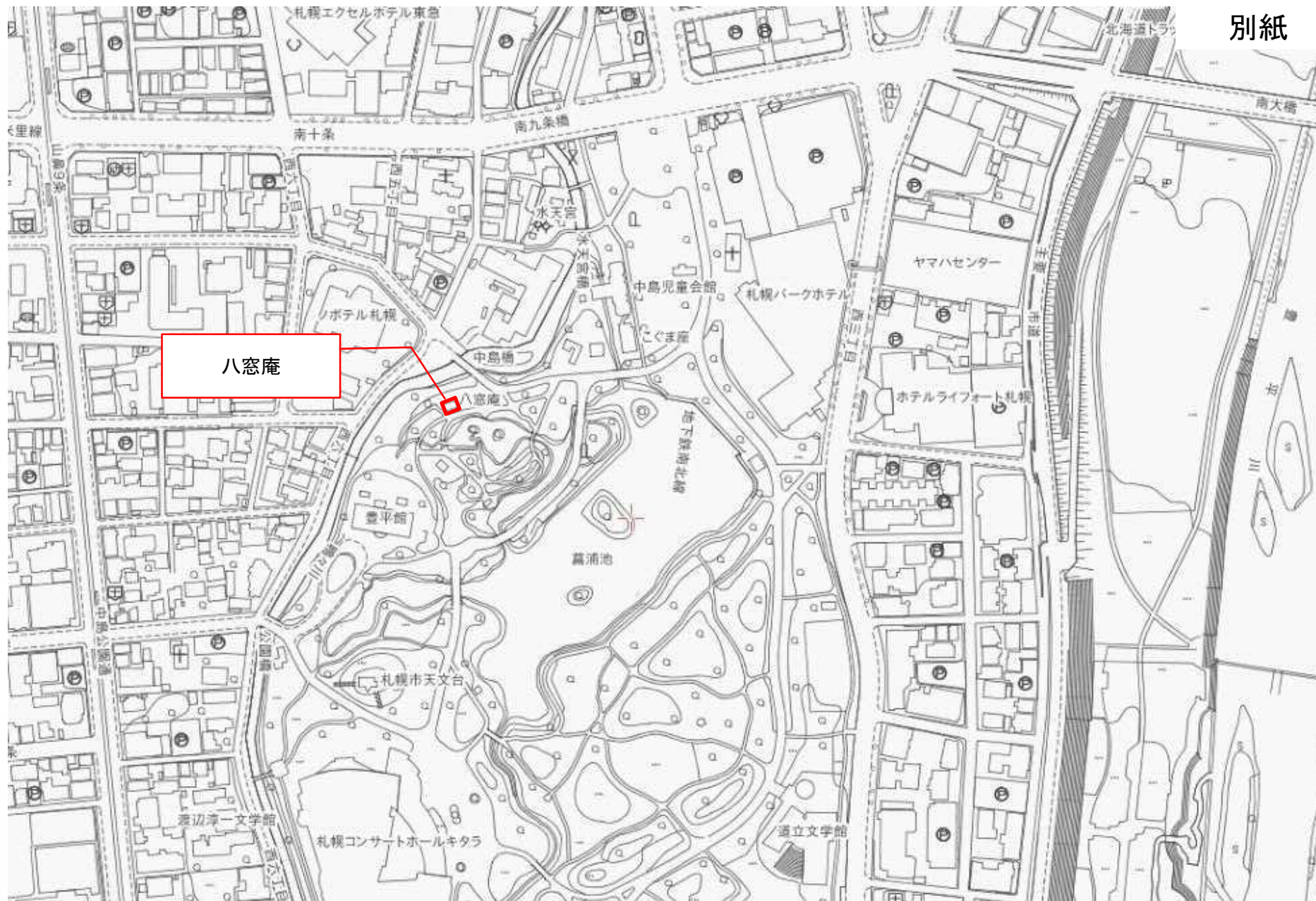
- (1) 施設管理上の問題が発生したときは、その都度委託者に報告し指示に従うこと。
報告にあたっては、メール等にて現地状況写真を可能な限り早急に提出すること。
- (2) その他、この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

- (3) 利用者に感染予防対策を周知する趣旨から、「北海道スタイル」安心宣言に準じた取り組みを実践すること。
- (4) 施設入り口付近には感染症予防対策として消毒液を設置すること。（消毒液は文化財課より現物支給）
- (5) 委託者が貸与した鍵については、常駐警備終了施錠後も受託者が責任を持って保管管理し、万が一紛失した場合は受託者の負担によって鍵の一式交換をおこなうこと。
- (6) 委託者が貸与した鍵については借用時に鍵借用資料を作成し提出すると共に、管理上合鍵を作成する必要がある場合は受託者の負担にて作成し、鍵借用資料に追記記載すること。

別添

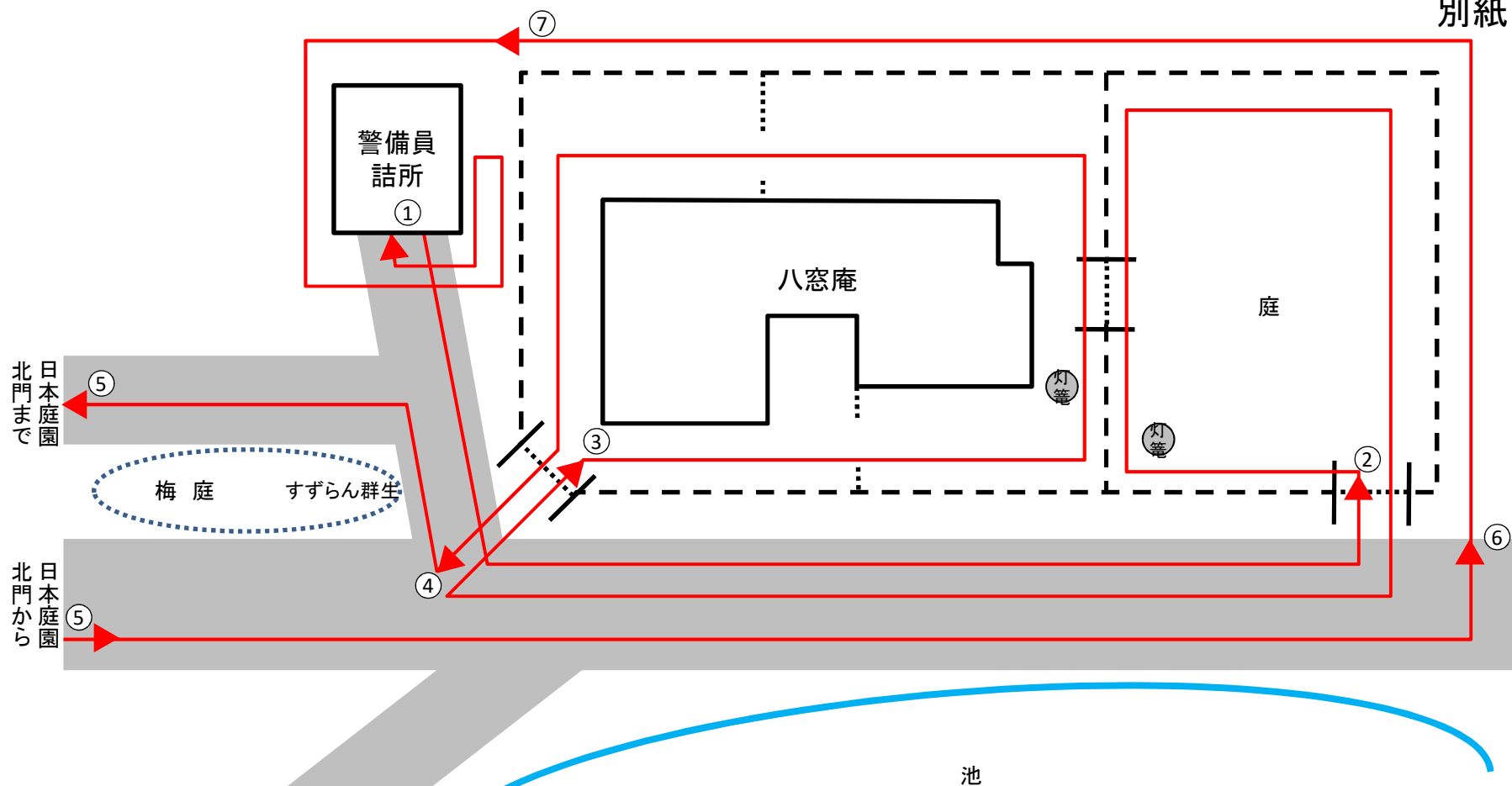
【清掃業務要領】

清掃箇所	清掃方法	回数
施設周辺 50m ²	塵芥の清掃、軒下のくもの巣払い等の汚れ除去。 露地の清掃（玉石洗いなど）。 雨樋部堆積落葉撤去（清掃後翌日までに写真提出）	月2回
建物内部 22m ²	室内の埃を払い、水拭きまたは乾拭きをする。	月2回
建具 7m ²	ガラスを水拭きまたは乾拭きをする。	月2回



八窓庵

位置図



- ①管理棟 : 建屋の破損監視警備機器等の作動状況の維持管理。備品の管理。
- ②庭 : 不審者、不審物の警戒監視。柵、門、植栽の破損警戒。
- ③八窓庵 : 不審者、不審物の警戒監視。建屋、柵、門、植栽の破損警戒。警備センサー機器等の作動状況の維持管理
- ④梅園・通路 : 不審者、不審物の警戒監視。歩行者の安全を確保するための路面の整備及び美化、荒ゴミの除去
- ⑤北門 : 不審者、不審物の警戒監視。
- ⑥外柵外周 : 不審者、不審物の警戒監視。柵、門、植栽の破損警戒。
- ⑦管理棟外周 : 不審者、不審物の警戒監視。建屋、柵、門、植栽の破損警戒。

巡回経路図



日本庭園