

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、業務従事者に対して、当該施設（以下「施設」という。）の文化財としての価値について周知を行い、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

琴似屯田兵村兵屋跡警備清掃業務

II. 業務対象施設の概要

- 1 管理施設 琴似屯田兵村兵屋跡 / 札幌市西区琴似2条5丁目1-12
- 2 開館時間 9:00～17:00
- 3 休館日 12月29日～1月3日
- 4 延べ面積：67.91 m²（兵屋：57.97 m²、管理棟：9.94 m²） 木造平屋建
- 5 敷地面積：484.01 m²
- 6 竣工年月：明治7年（1874年） 昭和47年（1972年）復元工事
- 7 1日平均来館者数：約20人
- 8 管理室：敷地内管理棟

III. 委託期間

令和3年10月1日（金）から令和6年9月30日（月）

IV. 警備業務

- 1 業務日、時間及び人員
前項に定める委託期間中、8時～18時までの間常駐警備とし、警備時間内常時1名の従業員を配置する。
- 2 業務内容：施設の警備内容
 - ① 施設内外の巡回警備（次号参照）
 - ② 建物・設備等の破損および不良箇所の発見と連絡（報告書作成）
 - ③ 火災・盗難等の予防・事故発見および初期処置
 - ④ 施設内外の不審者を確認し、施設に害を与えないように対処する。
 - ⑤ 来訪者及び観覧者を受け、案内と監視を行う。
 - ⑥ 施設内外の管理運営上必要とする設備の運転を行う。
 - ⑦ 施錠を確認する。

- ⑧ 可燃物未処理の有無を確認し、未処理のものは適切に処置する。
- ⑨ 電話の受理と適切な対応を行う。
- ⑩ 機械警備業務（18時～8時）との引継ぎを行うこと。（警報開始・解除確認）
- ⑪ その他、現場の状況に応じ、施設管理上必要と認めた作業も適時行うこと。

3 巡回経路及び時間

- ① 巡回経路は下記のとおりとし、施設内外を巡視点検する。
琴似屯田兵村兵屋跡巡回経路（別図参照）
管理人室→兵屋玄関→土間→便所→裏口→板の間→和室2室→建物外回り・敷地
- ② 巡回時間は下記のとおりとする。
9時、11時、13時、15時、17時半
- ③ 上記の他、防災上必要と認められる時は巡回数を増やす。
- ④ 巡回にあたっては、時間その他気がついた点を警備日誌に記載する。

4 異常時、緊急時の対応、処理

- ① 警備員は、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、警備員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、警備員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態勢を整えておく。
- 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なうとともに、警備の指導監督にあたること。

5 警備日誌

- ① 受託者は、警備従事者に毎日実施した業務内容を警備日誌に記載させ、毎月10日までに前月分をまとめて、委託者に報告すること。但し、3月分の報告日は3月31日とし、令和6年9月分の報告は9月30日とすること。
- ② 異常時等の経過、措置等については、①に準じその都度報告すること。
- ③ 入館者の集計を行うこと。
- ④ 警備時間中に収受した郵便物は、郵便物の収受簿に記載のうえ、後日、文化財課に引継ぐこと。
- ⑤ 警備時間中に確認された異常事態については、発生経緯および状況写真と応急対応状況を記載した報告書を作成のうえ、委託者へ電子データにて提出すること。

6 身分証明書の携行と服装等

受託者は、警備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警備員としてふさわしい服装、対応をさせなければならない。

7 警備計画書

警備計画書を作成して委託者に提出するとともに、警備員には身分証明書を携帯させ、また、警備員に変更があった場合は、ただちに届けること。

受託者は、緊急対応が必要な事態の発生等に備え、緊急時の連絡体制を整備し、委託者に届け出ること。

V. 清掃業務の内容

1 業務日及び時間

ア 業務日は、本仕様書第Ⅲ項に定める業務の委託期間に同じ。（但し休館日を除く。）

イ 業務時間は、施設の見学者に迷惑がかからないよう考慮すること。

2 業務内容

ア 日常業務

別記1「日常清掃業務要領」に基づいて行う。

イ 定期清掃

別記2「定期清掃業務要領」に基づいて行う。

ウ 現場の状況に応じ、施設管理上必要と認めた作業も適時行うこと。

3 資材等

作業に要する資材（ゴミ袋40L袋 16枚/月含む）一切は受託者の負担とし、文化財の保存に適切な資材を使用すること。

4 異常時、緊急時の対応、処理

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、速やかに緊急連絡簿に沿って委託者に連絡し、指示を仰ぐものとする。

5 清掃日誌

ア 受託者は、清掃従事者に毎日実施した業務内容を清掃日誌に記載させ、毎月10日までに前月分をまとめて、委託者に報告すること。但し、3月分の報告日は3月31日とし、令和6年9月分の報告は9月30日とすること。

イ 定期清掃については、実施の都度報告書を作成し委託者に提出すること。

6 身分証明書の携行と服装等

受託者は、清掃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清掃従事者としてふさわしい服装、対応をさせなければならない。

7 業務関係図書

(1) 作業計画書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行うこと（ここでいう作業計画書とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。）。

なお、作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）を記載するものとし、作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意すること。

(2) 定期清掃実施計画書（様式任意）

受託者は、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。

(3) 作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行うこと（ここでいう作業手順書とは、誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。）。

なお、作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容、作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載すること。

VI. 提出書類等

1 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。

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

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、1年毎に1回当該書類を提出すること。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

- (2) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書
契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書を、記載要領に沿って作成し提出すること。
- (3) 建物の清掃作業に従事する者全員の研修受講状況を年1回報告すること。

2 次のいずれかに該当する場合にあっては、受託者は、上記1の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

- (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの
- (2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

VII. その他

1 除雪

- ア 冬期間における玄関・通路並びに敷地内警備に要する順路の除雪及び排雪を行うこと
（範囲は、幅2m程度、延長50m程度を想定、積雪10cmを目途に実施）
- イ 建物の外壁劣化を抑制するため、常時外壁に堆雪が接しないよう外壁周りの除雪を行うこと
- ウ 年2回、施設軒下の除雪及び施設の屋根に堆積した雪を降ろす。なお、除雪の範囲については委託者の指示に従うこと。なお、除雪した雪は建物外壁に接しない周辺に堆積すること。
- エ 屋根からの落雪等、危険箇所にトラロープによる立入禁止処置及び表示を行うこと。

2 落葉

敷地内樹木から発生した落葉や枝については、定期的に収集し敷地内にまとめておくこと。搬出が必要になったら廃棄処理体積および堆積状況写真を委託者へ報告する。

3 営巣の確認

敷地内樹木にカラスや蜂の巣等が営巣されていないか、双眼鏡等を使用した目視点検で都度確認をおこない、確認した場合は、速やかに委託者へ写真撮影の上報告すること。

3 環境配慮事項

受託者は、施設等の使用に際し環境に配慮した業務執行とするとともに、計画的なエネルギー資源等の節減に努めるよう、業務従事者に下記の事項について周知教育を行うこと。

- ア 施設の使用にあたっては、節電、節水に努めること。
- イ ゴミの減量、リサイクルに努めること。

ウ 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。

エ 業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。

4 その他

ア 施設管理上の問題が発生したときは、その都度業務責任者より委託者へ速報版および報告書を作成の上で報告し、指示に従うこと。

イ 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。

ウ 利用者に新型コロナウイルス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。

別記1

日常清掃業務要領

清掃箇所	清掃方法	回数
施設周辺 (140m ²)	通路、玄関外部、非常口、敷地周辺の清掃（ゴミ、落ち葉、埃等）	毎日
管理人室 各室 (68m ²)	1 床面は掃除機がけ又は箒掃きとし、状況に応じて水拭き又は乾拭きする。 2 展示品、展示写真、展示ケース等は埃を払い、乾拭きする。	毎日
その他 (140m ²)	1 発生したごみは事業ごみとして適切に処理すること。（ごみの年間平均排出量 10m ³ 程度） 2 業務時間中遺失物等を発見した時は、委託者に通報し、その指示に従うこと。 3 入場口等に札幌市支給品の手指用消毒液を設置（消毒液に不足を生じないように定期的に点検） 4 特別な事項については、その都度、委託者の指示により処理する。	適時

※ 年末年始休館日（12/29～1/3）を除く

別記2

定期清掃業務要領

清掃箇所	清 掃 方 法	回 数
施設周辺 (140m ²)	1 塵芥の清掃。(ゴミ、落ち葉、埃等) 2 軒先、外壁、窓枠等のクモの巣、軽微な汚れの除去。 3 案内看板を乾布により磨く。 4 敷地内の草刈・落ち葉等とりまとめ	月 1 回
施設内部	照明器具の埃を払い、水拭き又は乾拭きする。 カバーあり照明器具：4 個	年 1 回

※ 実施方法の詳細については、委託者と協議して行う。

様式1-1

施設概要

調査施設名称：琴似屯田兵村兵屋跡

所在地：札幌市西区琴似2条5丁目

敷地面積：484.01㎡

施設用途：国指定史跡

総建築面積：67.91㎡(兵屋:57.97㎡、管理棟:9.94㎡)

総延床面積：67.91㎡(兵屋:57.97㎡、管理棟:9.94㎡)

建設年度：明治7年(1874年) 昭和47年(1972年)復元工事

主建物の概要：

用途：国指定史跡

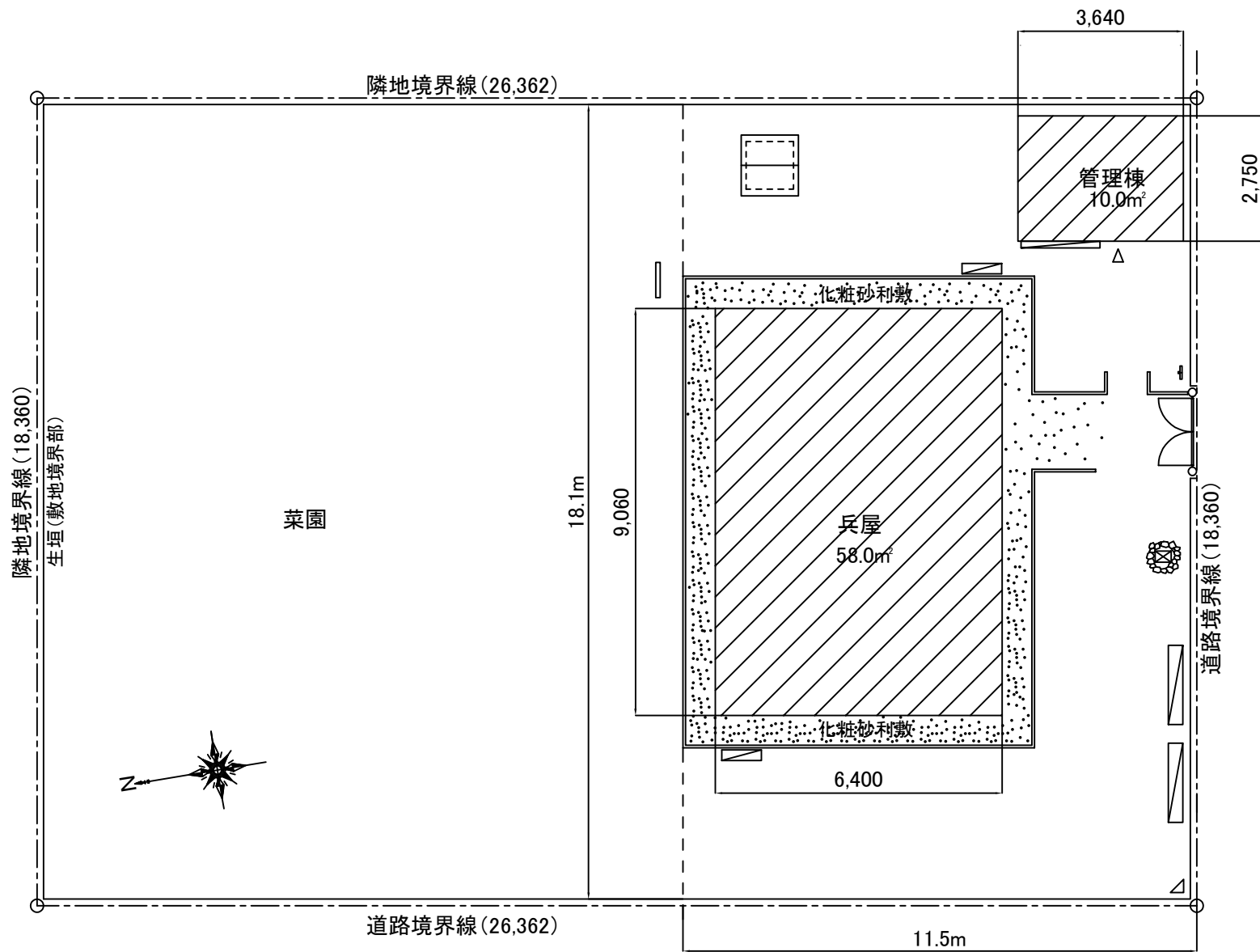
構造・規模：木造平屋建

延床面積：57.97㎡

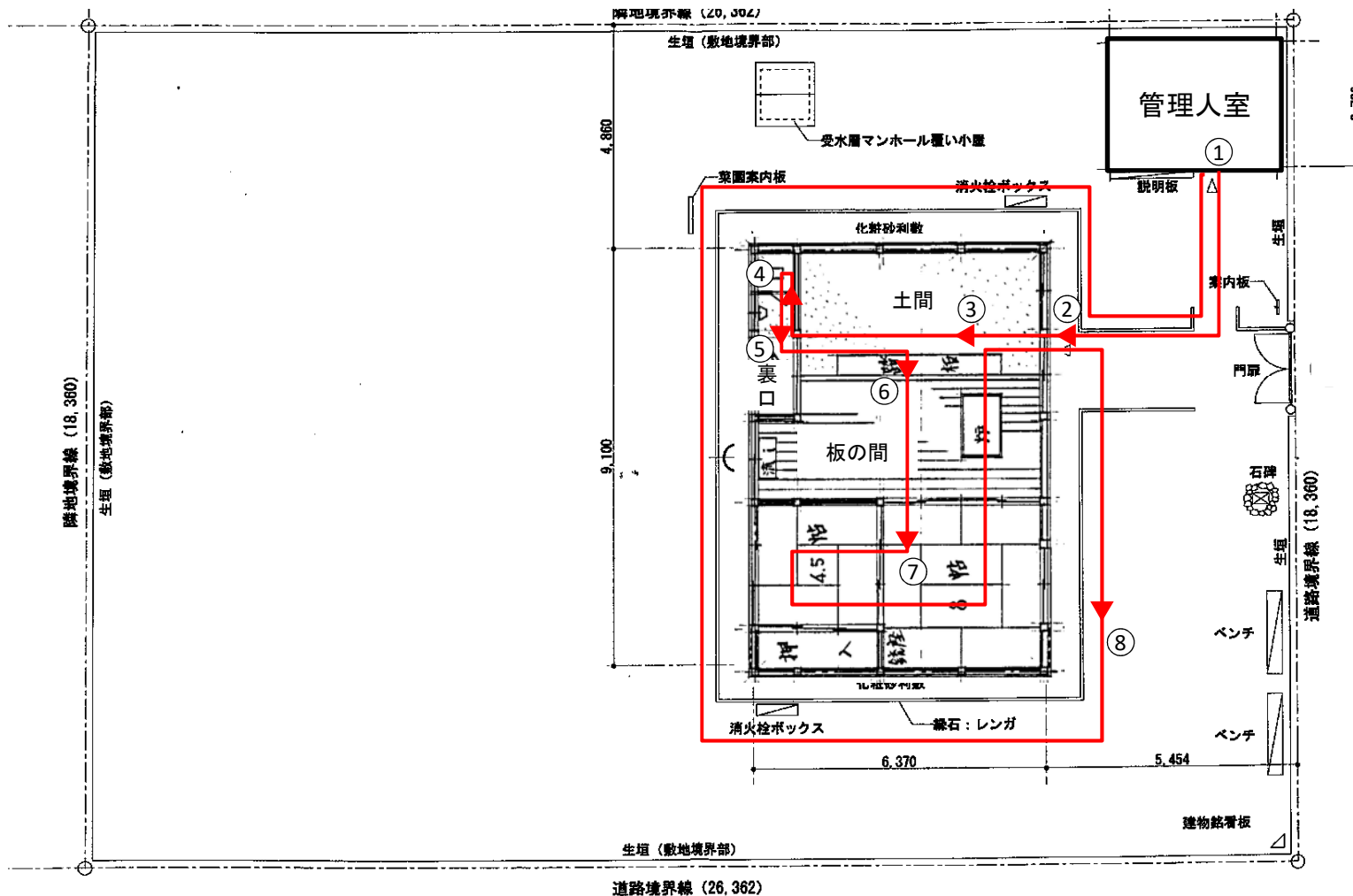
附属建物概要：管理棟(木造平屋建 9.94㎡ 昭和57年建築)

その他特記事項：なし





警備清掃管理面積	208.0㎡
建物面積	68.0㎡
周辺面積	140.0㎡



- ①管理人室 : 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兵屋玄関 : 不審者、不審物の警戒監視。建屋、柵、門。
- ③土間 : 不審者、不審物の警戒監視。警備センサー機器等の作動状況の維持管理
- ④便所 : 不審者、不審物の警戒監視。
- ⑤裏口 : 不審者、不審物の警戒監視。
- ⑥板の間 : 不審者、不審物の警戒監視。
- ⑦和室2室 : 不審者、不審物の警戒監視。
- ⑧建物外回り・敷地: 不審者、不審物の警戒監視。建屋、柵、門、植栽の破損警戒。
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

巡回経路図