

仕 様 書

1 業務名

中央図書館機械警備業務

2 目的

警備対象物件に係る火災・盗難・破壊等の防止、予防、早期発見等のために実施するもので、業務遂行にあたっては「警備業法（昭和47年法律第117号）」等の関係法令をじゅん守すること。

3 対象施設

(1) 施設名称及び所在地

札幌市中央図書館・札幌市埋蔵文化財センター（札幌市中央区南22条西13丁目1番1号）

(2) 開設年月日：平成3年3月15日

(3) 敷地面積：9,999.94㎡

(4) 建築延面積：10,558㎡

(5) 建築構造：鉄筋コンクリート造（地上3階地下2階塔屋1階）

(6) 職員数：約90名

(7) 平均来館者数：1,227名/日（令和2年度）

4 業務方法

警備業法第2条第5項に定める機械警備により実施する。

5 履行期間

令和4年4月1日から令和9年9月30日まで

（令和9年9月30日17時15分から翌日10月1日8時45分の間の警備は令和9年9月分業務として扱う）

6 業務担当時間

(1) 夜間警備

毎日 17時15分～翌日8時45分

ただし、警備センサー等機器の作動時間は、常駐警備員による警備時間終了後から早朝の警備時間開始時までの間とする。

(2) 昼間警備

年末年始（12月29日～1月3日） 8時45分～17時15分

7 警備機器等の設置

- (1) 受託者は、警備対象施設内の次の場所に機械警備に必要な電気錠及び警備センサー等の機器（以下「警報器」という。）を設置し、警備時間中に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ること。また、警報器が正常に作動しているかを確認するために必要な機器を、受託者の警備本部に設置するものとする。

ア 1 階部分

図書室、資料室、童話の部屋、録音室、アトリウム、図書資料展示室、各出入口

イ 地下1 階部分

ラウンジ、食堂、トイレ、車庫等

- (2) 受託者が設置した機器・部品の所有権は受託者に帰属する。
- (3) 契約開始に伴う機器・部品の設置や、契約終了に伴う撤去又は機器の更新については、委託者と協議のうえ、その時期や作業方法等を決定すること。

なお、機器の設置に時間を要するなど機械警備が実施できない場合は、機器が正常に作動するまでの間、委託者と協議のうえ、必要な警備態勢を整えること。

8 警備業務の対処

- (1) 受託者は、警備時間中、管制担当者を定め、受託者の警備本部に設置する機器表示盤により契約物件の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確立するものとする。
- (2) 受託者は、警備時間中、対象施設に異常事態が発生したことを知ったときは、当該施設に常駐する警備員に連絡をとり、現況の確認をするとともに、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行させ、異常事態の確認を行い、常駐警備員と協力をし、必要な措置を執るものとする。

9 警備機器の保守管理等

- (1) 受託者は、前記7に定める警報機器等に関し、常時、受託者の警備本部において正常作動を確認するとともに、毎月1 回の保守点検を行うこと。
- (2) 警報の故障により作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講じること。

10 費用の負担

- (1) 警備対象施設への機器・部品の設置及び契約期間終了又は中途解約による当該機器・部品の撤去に係る費用は、受託者の負担とする。

- (2) 対象施設に設置した警報機器等の工事配線については、契約期間中、本契約業務遂行に支障が生じた場合は、受託者の負担により補修するものとする。
- (3) 対象施設と警備本部間の通信回線接続に係る手続き、費用は受託者が実施、負担するものとする。
- (4) 本業務に係る対象施設と受託者受信装置間の通信回線使用料は、受託者が負担するものとする。
- (5) 契約期間中、委託者の責に帰すべき事由により受託者の設置した警備機器・部品をき損・紛失させた場合は、委託者がその実費を支払うものとする。

1 1 原状回復の義務

受託者は、警備機器の設置、修繕または撤去等に係る工事に伴い、契約物件に損害を与えた場合は原状に復さなければならない。

1 2 鍵の保管

本契約の目的のため、委託者が受託者に貸与した鍵は、受託者の責任のもとに管理するものとし、鍵の複製及び第三者への貸与は禁止する。また、契約終了後は直ちに委託者へ返却すること。

1 3 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

1 4 環境負荷の低減に関する事項

本業務履行においては、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。

- (1) 電気・水道・油・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量・分別及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、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。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

1 5 提出書類

- (1) 業務計画書

業務履行開始日の前日までに提出すること。

ア 本警備委託の履行に関して業務を統括する業務責任者名及び警備体制などがわかる
緊急連絡系統図

イ 警備装置の設置箇所、種類及び仕様、配置図等の警備計画

ウ 基地局又は待機所から対象施設までの路程及び移動時間

エ その他委託者が指定した事項

(2) 業務報告書

受託者は毎月の機械警備の実施状況及び機械警備の保守点検結果、異常事態発生時における処置内容について、それぞれ報告書にまとめ、翌月10日までに委託者に提出すること。ただし、各年度3月分の報告日は3月末日とし、令和9年9月分の報告日は9月末日とする。

1 6 その他

- (1) 受託者は警備業法等、その他法令の定めるところにより誠実に業務を行うこと。
- (2) 受託者は、履行開始前に前受託者から業務引継を受けるとともに、機材・人員等の必要な準備を行うこと。また、受託者は履行期間満了あるいは契約解除に伴う業務の終了に当たって、委託者及び次の受託者に対して必要な引継を行うとともに、業務開始準備に必要な協力を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ行うこと。

1 7 発注担当

札幌市教育委員会中央図書館運営企画課

電話：011-512-7330

Eメール：chuolib-soumu-keiyaku@city.sapporo.jp

(〒064-8516 札幌市中央区南22条西13丁目1-1)