

里塚斎場警備業務仕様書

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1. 業務目的

本業務は、業務対象施設において起こりうる破壊・不正・不良行為等のリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案して、それに基づき警備を行うことにより、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

2. 業務対象施設及び業務履行期間

(1) 業務対象施設

- ア 施設名 札幌市里塚斎場
- イ 所在地 札幌市清田区里塚506番地
- ウ 敷地面積 23,970 m²
- エ 延床面積 8,560 m²

(2) 業務履行期間

平成30年4月1日から平成33年9月30日まで（42ヶ月）

3. 用語の定義

本書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (2) 「施設警備業務」とは、定められた時刻に警備員を配置し、「巡回」及び「座哨」により警備にあたることをいう。
- (3) 「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備にあたることをいう。
- (4) 「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったまま警備にあたることをいう。
- (5) 「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。
- (6) 「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (7) 「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警棒、警杖、刺股、非金属性楯、ヘルメット、防刃チョッキ、防弾チョッキ等の装備をいう。
- (8) 「機械警備業務」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備業務にあたることをいう。
- (9) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設をいう。

4. 警備方式等

- (1) 警備方式は、「施設警備業務」と「機械警備業務」との併用とし、その適用は第2章による。
- (2) 「施設警備業務」のうち「休業日警備（常駐警備）」に必要となるポストは、札幌市里塚斎場事務室とする。

5. 警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備１級、２級）の有無等を下記６の警備計画書等に記載し、委託者に提出すること。

6. 警備計画書

- (1) 警備業務の実施にあたり「警備計画書」を作成し、委託者に提出して承認を受けること。
- (2) 警備業務用機械装置の配置平面図及び巡回経路図を作成し、警備計画書に添付すること。
- (3) 業務遂行を指揮監督するため監督者を定め、また、監督者の補助者として監督代行者を定めて、警備計画書に添付すること。

7. 業務の報告

- (1) 施設警備業務において実施した業務内容は、毎日「里塚斎場警備日誌」（別紙１）を作成し、委託者に提出すること。休業日については休業日警備と夜間警備別
- (2) 月毎の業務が完了したときは、速やかに「完了届」（札幌市物品・役務契約等事務様式基準第３編役務契約事務第９号様式）を作成し、委託者に提出すること。
- (3) 機械警備業務において異常が発生した場合は、別途報告書（任意様式）を作成し、委託者に提出すること。

8. 服装等

警備員の服装及び装備品は受託者が定めるものとする。ただし、警備員が護身用具を携帯する場合には、上記６の「警備計画書」に定め、委託者の承認を受けること。

9. 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは上記６の「警備計画書」に定めるものとし、次の事項を遵守すること。

- (1) 受託者の責任において厳重に保管する。
- (2) 複製してはならない。
- (3) 業務履行期間終了時には委託者に返却する。

10. 環境への配慮

札幌市が独自に運用する環境マネジメントシステムを遵守し、節電、節水、ごみの減量、リサイクルの推進等の環境負荷の低減に努めること。

11. 協議

業務の遂行に関し、本書等に定めのないとき、又は疑義が生じたときは、委託者及び受託者は誠意をもって協議するものとする。

第2章 警備業務

第1節 施設警備業務

1. 勤務時間及び勤務の方法

(1) 休業日警備（常駐警備）

ポストに常駐して休業日警備を行う日は、札幌市里塚斎場の休業日（札幌市火葬場条例施行規則第2条で定める日。原則として1月1日と六曜の友引日である）、時刻は8時45分から17時15分までとする。業務内容の詳細は本節3の表1による。

(2) 夜間警備（巡回のみ）

毎日午後10時から翌日午前5時までの間に1回以上、休業日警備の該当日を除く日にあつては午後5時45分から午後10時までの間にも1回以上、警備員による業務対象施設の巡回を実施する。巡回は一定の時間を置いて実施すること。業務内容の詳細は本節3の表1の3.「巡回監視」による。

2. 業務室等

施設警備業務のうち休業日警備（常駐）を行うポストにおいては、受付窓口及び中央監視用モニタ卓に備え付けの机、椅子等を使用する。また、応接コーナーの椅子、テーブル、テレビのほか、備え付けの湯沸かし器、冷蔵庫等を使用することができるものとする。

3. 業務内容

施設警備業務の業務項目及び業務内容は、表1による。

表1 施設警備業務

業務項目	業務内容	備 考
1. 防犯・防災監視	① 監視カメラ、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。 ② 異常発生時には現場に急行し、内容を確認する。 なお、必要に応じ次の業務を行う。 ・ 現場の状況に応じた緊急措置 ・ 施設管理担当者として予め定められた者への連絡 ・ 避難誘導（休日入場者がある場合） ・ 警察署、消防署等への通報	
2. 出入管理	① 施設における人、物及び車両の出入り管理を行う。 ② 玄関出入口等の解錠又は施錠を行う。	
3. 巡回監視	休業日警備（常駐警備）においては勤務時間中に1回以上、夜間警備については本節1(2)に記載する回数、業務対象施設を巡回し、以下を確認する。 ・ 不審者及び不審物の発見及び適正処理を行う。 ・ 火災予防上の火気点検を行う。 ・ 各室の施錠状況確認を行う。 ・ 不使用灯の消灯、その他施設内の設備に異常等がないか確認を行う。	「夜間警備」については巡回監視のみを行い、常駐は不要。

	・ 巡回時には、必ず定められたポイント（別紙２）を通過し、パトロールレコーダー（巡回時計）に打刻を行い、記録紙を委託者に提出すること。
4. 電話対応	ポストに備え付けの「友引休場時の警備員業務要領」に基づき、電話対応を行う。
5. 保管庫の受入	ポストに備え付けの「友引休場時の警備員業務要領」に基づき、保管庫（霊安室）の受入及び受付を行う。
6. テロ対応	テロの事象に応じた警戒レベルに基づき安全管理を行う。なお、警戒レベルの設定およびレベル毎の対策は、第１章第１節６の「警備計画書」に定め、予め委託者の承認を受けること。

第２節 機械警備業務

1. 警備業務用機械装置

(1) 警備業務用機械装置は次のような機能を備えたものを、建物全体を警戒範囲としてカバーできる位置に適切に配置すること。また、各機器の正常な機能を維持するため、定期点検を実施すること。

- ア 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損等の異常を感知する機能
- イ 不審者の侵入等の異常を感知する機能
- ウ センサーが感知した内容を表示する機能
- エ 火災発生等の異常を感知する機能
- オ 金庫盗難等の異常を感知する機能
- カ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- キ 警備の開始、解除の操作を行う機能
- ク 基地局に異常等の信号を送信する機能

(2) 業務履行期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去し、原状に復すること。

2. 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として各日１７時１５分から翌日８時４５分までの間で、警備機械の作動開始（防犯設備のセット）した時点より、セットが解除された時点までとする。受託者は、この間、警備機器による監視警備を中断無く行うこと。警備機械の作動開始及び解除は委託者が行う。ただし、休業日については、警備員が当該操作を行う。

3. 業務内容

基地局において、異常を感知した場合は、警備員が施設に急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行うこと。

- (1) 現場の状況に応じた緊急措置
- (2) 施設管理担当者として予め定められた者への連絡
- (3) 基地局への連絡
- (4) 警察、消防署等への通報

課長	係長	係

別紙 1

里塚斎場警備日誌

平成 年 月 日 (曜日) 天候 () 警備担当者

【巡回時間】 1回目 (時 分 ~ 時 分) / 2回目 (時 分 ~ 時 分)

項 目	点検確認事項等	異常等の有無	異常等の概要及び処理等の状況	記録紙貼付欄
共通事項	不審者	不法侵入者、潜伏者、その他不審者の状況	有・無	
	不審物	不審物及び遺失物等の状況	有・無	
	火気点検	ガス元栓、電源、たばこの始末、消火設備等の状況	有・無	
	施錠	出入口扉、窓、シャッター、その他の施錠の状況	有・無	
	建物内外	施設建物、電灯、水道、その他施設内外の設備の状況	有・無	
休業日警備	出入管理	人、物及び車両等の出入りの状況 (入場者は別添記録簿)	有・無	
	電話対応	特筆すべき事項がある場合は、その状況等を記載する	有・無	
	保管庫	保管庫(霊安室)の受入状況(受入時刻、保管庫番号等)	有・無	
特記事項 FAX 通 郵便 通 荷物 件				

※ 休業日にあつては、休業日警備、夜間警備別にそれぞれ1通ずつ作成すること。