

業 務 仕 様 書

1 目的

円滑な警備業務により、札幌市北区役所の建物及び敷地内の火災、盗難及びその他事故の予防並びに早期発見を行う。

2 対象業務及び所在地

(1) 対象業務

北区役所庁舎警備業務

(2) 所在地

札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1 番 1 号

(3) 庁舎の竣工年月日

昭和 47 年 3 月 1 日

(4) 職員数

約 450 人

(5) 1 日当たりの平均来庁者数

約 1,000 名

(6) 対象延床面積

5,913.32 m² (区役所 5,635.90 m² + 別棟 277.42 m²)

3 履行期間

令和 6 年 10 月 1 日 から 令和 9 年 10 月 1 日 8 時 45 分 まで

4 警備方法

常駐警備及び機械警備を併用する。

5 警備実施時間

(1) 常駐警備

17 時 15 分から翌日 8 時 45 分までの 15 時間 30 分 (4 時間の仮眠時間を含む)。

(2) 機械警備

上記の常駐警備時間帯で、受託者の警備本部が機械警備開始信号を受信したときから、解除信号を受信するまでの間とする。

6 業務内容

(1) 庁舎内及び構内の巡視並びに機械警備により、不審者の侵入、不審物の放置など、北区役所庁舎の秩序をみだす行為等を未然に防止すること。また、当該行為等があった場合には適切な対応を行うこと。

ア 構内の巡視

1日最低3回行う（巡回の時間帯は下記のとおり）。

(ア) 21時15分から22時15分までの間（休日は19時30分から20時30分まで）

(イ) 0時00分から1時00分までの間

(ウ) 6時00分から7時00分までの間

イ 機械警備

(ア) 警戒開始時間 0時30分（在庁者がいる場合は、最終退庁者が退庁後30分以内）

(イ) 警戒解除時間 5時30分から6時00分までの間

(2) 各室の施錠を確認すること。また、施設の施錠、解錠を行うこと。

ア 南側玄関

施錠 17時35分 解錠 8時00分頃

イ 東側玄関

施錠 18時00分 解錠 8時00分頃

ウ 北側玄関

施錠 18時15分 解錠 6時30分

エ エレベーター

停止 19時00分

運転開始 7時30分から8時00分までの間

上記時間以外及び土日祝日並びに年末年始の閉庁日は、委託者の指示があった場合のみ運転する。

オ 駐車場出入口

解錠 8時15分 施錠 17時45分

カ 塵芥庫（ごみ庫）

解錠 6時30分から45分までの間（ごみ収集車が来る前まで）

施錠 清掃業務終了後、21時00分まで

(3) 災害発生時や各種警報装置の作動時等に、適切な対応をすること。

(4) 非常口灯、外灯等が点灯していることを確認するとともに、節電のため、不使用灯の消灯を行うこと。また、職員の使用終了後、1階、2階給湯室内の湯沸器の電源を切り、ガス元栓を閉め、翌日の使用前には点火すること。

(5) 1階ロビーに設置している空気清浄機及び空間除菌機について、南玄関

開錠時には電源を入れ、施錠時には電源を切ること。

- (6) 未閉鎖窓の閉鎖を行うこと。
- (7) 南側玄関に設置する視覚障がい者向けの音声誘導装置について、南玄関開錠後の8時30分から45分までに電源を入れ、施錠時には電源を切ること。
- (8) 防火扉、消防設備について、外観点検を行うこと。
- (9) 建物敷地内設備の破損、不良について、発見後は速やかに業務日誌等により報告すること。
- (10) 郵便物、送付物を収受すること。
- (11) 戸籍届書の収受及びFAXによる大通証明サービスセンターへの連絡票送信を行うこと。
- (12) 来庁者・電話に対する必要な対応と関係職員への連絡を行うこと。
- (13) 庁舎・構内の入退庁者の管理を行うこと。
- (14) 各種旗の揚降を行うこと。
- (15) 委託者が貸与した鍵を保管すること。なお、鍵の複製は禁止とし、鍵の紛失が防止される管理方法が明確化され、徹底されること。
- (16) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、文書確認された業務。

7 仮眠場所等

仮眠場所は警備室内（仮眠器具はなし）とする。仮眠時間における外出は不可とし、仮眠時間中においても災害、事故の初期対応等、業務の遂行に当たって必要な対応を行うものとする。

また災害その他避けることのできない事由により、臨時の必要がある場合について、委託者は受託者へ警備時間の延長を要請することができる。

8 業務日誌等

(1) 業務日誌

毎日の業務内容等を日誌に記載し、警備時間終了後速やかに提出すること。

(2) 郵便物等収受簿

当該警備時間内に収受した郵便物等は、収受簿に記載し、委託者に引き継ぐこと。

9 警備員等の配置

(1) 警備員の具備条件

業務の性質上、警備員の履歴については十分に留意し、事前に本市へ届け出ること。

また、職務上知り得た秘密を他に漏らさない旨の誓約書を提出させ、本市へ届け出ること。

(2) 警備員の接遇の確保等

警備員は、良好な市民接遇に十分留意すること。また常に清潔な服装及び制帽を着用して警備を行うほか、胸部に名札を付け、身分証明書を携行すること。

(3) 警備員等の資格

ア 警備員

警備員は、警備業法上の要件を満たし、施設警備 2 級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する、実務経験 3 年以上の者とする。

また、受託者は警備員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第 21 条第 2 項に定める警備員教育等）を行うこと。

イ 機械警備に係る管制担当者

機械警備に係る管制担当者は、警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する、実務経験 3 年以上の者とする。

また、受託者は機械警備に係る管制担当者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第 21 条第 2 項に定める警備員教育等）を行うこと。

(4) 受託者は、委託者が相当の理由をもって、適当でないと認めた者を業務に従事させてはならない。

(5) 業務従事者は、警備員及び機械警備に係る管制担当者と直接雇用関係にある者とする。

10 機械等の配置

(1) 受託者は、庁舎の異常を感知するに必要な箇所へ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について、警備実施時間内に警備本部で確認できる機器を設置すること。

なお、自動警報機器に必要な通信回線は、受託者の負担により用意を行うこと。

(2) 警備本部の受信装置との間の電話回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。

(3) 全館を網羅するようセンサー等を設置するものとし、設置図面を本市に提出すること。

11 警備機器の保守管理等

- (1) 受託者は、上記 10 により設置された機器に関し、正常な機能を維持するため、毎日点検し、誤作動等が生じたときは、遅滞なく警備上必要な処置を取ることを。
- (2) 毎月 1 回以上の定期保守点検を行い、その結果を月報とともに委託者へ報告すること。
- (3) 警報機器等の工事配線に支障が生じた場合、又は機器、部品がき損・紛失した場合は、受託者の負担において補修又は補てんを行うこと。
- (4) 機器の所有権は受託者に帰属することとし、機器の設置、修繕等にかかる工事において、建物、設備、備品などに損害を与えた場合、受託者は自己の責任と費用において現状回復する義務を負う。

12 機械警備業務の対処

- (1) 警備時間中、受託者は管制担当者を定め、受託者の警備基地局に設置され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、警備の安全を確保する。
- (2) 受託者は、警備時間中、契約物件に異常事態が発生したことを知ったときは、遅滞なく緊急要員を当該物件に急行せしめ、異常事態の確認を行い、必要な処置を執るものとする。また、速やかに委託者へ報告書を提出すること。

13 環境負荷の低減に関する事項

本業務においては、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、環境負荷低減に努めること。なお、特に以下の点に留意すること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とすること。
- (3) 「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき、環境負荷の低減を考慮した材料等を選定し、グリーン購入の推進に努めること。
- (4) 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。

14 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書類等

- (1) 受託者は、次に掲げる書類を、指定する期日までに提出すること。なお、各書類の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書類

(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提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(ロ) 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。

イ 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「社会保険料事業主負担分調書」を、記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 上記(1)の書類での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)の書類のほか、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。

15 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。
- (2) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。
- (3) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

16 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず報告し、指示を受けなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。

17 発注担当

部署名：札幌市北区市民部総務企画課庶務係

住 所：札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1 番 1 号

電話番号：011-757-2403 FAX 番号：011-747-5898