

業 務 仕 様 書

1 業務名

豊平区役所等庁舎警備業務

2 履行期間

令和6年9月30日17時15分から令和9年9月30日8時45分まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市豊平区平岸6条10丁目（敷地面積 8,398.21 m²）

(2) 竣工年月日

ア 豊平区役所・豊平保健センター：昭和49年2月15日

イ 豊平区民センター：昭和53年12月15日

(3) 規模（塔屋除く）

ア 地上4階、地下1階（建物床面積 5,126.57 m²）

イ 地上3階、地下1階（建物床面積 3,524.85 m²）

(4) 職員数

ア 平日約400人、土曜日、日曜日、国民の祝日約10人

イ 平日約30人、土曜日、日曜日、国民の祝日約10人

(5) 1日当たりの平均来庁者数

ア 約1,300人

イ 約600人

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) 常駐警備の時間は、17時15分から翌日8時45分までの15時間30分とする。（4時間程度の休憩仮眠を含む）

ただし、イベント開催及び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は、委託者は受託者に警備時間の延長を要請することができる。

- (2) 機械警備は、上記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 仮眠場所等

休憩仮眠場所は、区役所1階警備室内の休憩スペースとする。なお仮眠による待機状態においても、災害、事故の初期対応等、業務を遂行する必要があることから、業務履行場所内から外出は行わないこと。

7 業務の内容

(1) 常駐警備、庁舎内、構内の巡回（1日最低3回）、及び機械警備。

巡回の時間帯は下記のとおり。

ア 18時00分から19時00分の間（区役所庁舎内の巡回）

イ 22時00分から23時00分の間（区役所庁舎内、区民センター庁舎内及び構内の巡回）

ウ 6時00分から7時00分の間（区役所庁舎内の巡回）

(2) 施設出入口、施設設備等の施錠、解錠等

ア 区役所出入口

場所	施錠（閉鎖）時間	解錠（開放）時間
区役所北側玄関自動扉	18時15分	7時00分
区役所北側玄関手動扉 （内側）	最終退庁者が退庁後直ちに	6時00分
区役所中央玄関	18時15分	8時15分
区役所南側玄関	18時15分	8時15分

ただし、土・日・祝日及び年末年始の休日は、終日施錠する。

イ エレベーター

(ア) 停止

区役所は、1基を17時45分に停止し、1基は停止しない。

ただし、工事等がある場合は、本市の指示による。

区民センターは、本市の指示による場合を除き、停止しない。

(イ) 運転開始

区役所は、1基を7時30分から8時00分間に運転開始する。

ウ 駐車場出入口

入口 施錠 21時30分 解錠 7時45分

出口 施錠 22時00分 解錠 7時45分

エ リサイクルボックス

施錠 17時30分 解錠 8時15分

オ 塵芥庫（ごみ庫）

毎朝6時30分から6時45分の間（ごみ収集車が来る前まで）に解錠する。

- (3) 庁舎・構内の出入管理
- (4) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置
- (5) 非常口灯、外灯等の点灯確認
- (6) 不使用灯の消灯
- (7) 防火扉、消防設備（消火器等）の点検（外観点検）
- (8) 各室及び金庫の施錠確認
- (9) 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- (10) 郵便物、送付物の収受
- (11) 戸籍届書の収受及び大通証明サービスコーナーへの連絡（連絡票のFAX送信）
- (12) 旗等の揚降
- (13) 本市が受託者に委託した鍵の保管
なお、鍵の複製は禁止とし、鍵の紛失防止のための管理方法を警備計画書に定め
明確にし、実施を徹底すること。
- (14) 来客・電話に関する必要な対応及び関係職員への連絡
- (15) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者・受託者相互で協議のうえ
決定し、文書確認された事項

8 業務日誌等

(1) 業務日誌

毎日の業務内容等を業務日誌に記載し、翌開庁日委託者に提出すること。

(2) 郵便物等の引継ぎ

当該警備時間内に収受した郵便物、電話、関係する職員への連絡等は、委託者に引き継ぐこと。

(3) 保守点検報告書

毎月、機械設備の保守点検の報告書を提出すること。

9 警備員の配置

上記5(1)の時間中、区役所に警備員1ポストを常駐する。

(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、事前に委託者へ届け出ること。

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各警備員に提出させ、委託者へ届け出ること。

また、良好な市民接遇に十分留意すること。

(2) 服装及び名札等

警備員は、警備業法に基づく所定の制服・制帽を着用するほか、胸部に名札を着けること。

また、警備員は常に身分証明書を携行すること。

10 機械設備等の設置

(1) 警報機器等の設置

受託者は、警備対象施設内に自動警報機器を設置し、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基地局において自動的に確認できる体制をとること。

(2) 警備基地局の受信装置との間の通信回線には、断線時に対応できる機能を付加すること。また、使用する通信回線は事前に委託者と協議の上、決定すること。

(3) 警備対象施設内全てを網羅するようセンサー等を設置し、設置図面を本市に提出すること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 警備開始及び解除に使用する鍵（カードキー、タグ）については、委託者とも協

議のうえ必要数を用意すること。

11 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する機器表示盤により、警備対象施設の異常の有無を間断なく監視し、安全を確保する。
- (2) 受託者は、警備時間中、前記による方法で警備対象施設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警備対象施設に急行させ、異常事態の確認を行い、必要な処置を行うとともに、報告書を委託者へ提出する。

ただし、委託者への報告に緊急性があると判断される場合は、直ちに委託者及び警備対象施設の施設長に報告し、指示を受けるものとする。

12 設置機器の保守管理等

- (1) 受託者は、前記 10 に定める機械設備に関し、常時、受託者の警備基地局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。

13 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) 受託者が警備対象施設に設置する警報機器等に係る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ときは、受託者の負担により補修するものとする。
- (3) 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機器・部品をき損・紛失した場合は、委託者がその実費を受託者に支払うものとする。

14 原状回復の義務

受託者は、機器の設置・修繕又は撤去等に係る工事に伴い、警備対象施設に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

15 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(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。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

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。

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「社会保険料事業主負担分調書」を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(3) 上記(1)の書面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)及び(2)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。

16 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) 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。

17 警備計画書

受託者は、警備計画書を作成し、事前に委託者に提出すること。

18 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、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。ただし、委託者からの承諾が得られたときは、これを省略することができる。
- (2) 受託者は、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。ただし、委託者からの承諾が得られたときは、これを省略することができる。
- (3) 受託者は、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。ただし、委託者からの承諾が得られたときは、これを省略することができる。
- (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。

19 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、直ちに委託者に報告し、指示を受けなければならない。
また、報告は文書にて速やかに行うこと。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建物保全業務共通仕様書（令和5年度版）」による。

20 発注担当

豊平区市民部総務企画課庶務係 (011-822-2405)

札幌市豊平区平岸6条10丁目 豊平区役所庁舎3階