

仕 様 書

1 業務名

青葉まちづくりセンター等警備業務

2 履行期間

令和6年(2024年)9月30日8時45分から令和11年(2029年)9月30日8時45分まで
(60 か月)

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市厚別区青葉町3丁目2番26号

(2) 竣工年

平成21年(2009年)

(3) 規模

地上1階

(4) 延床面積

349.65 m²

(5) 職員数

3人

(6) 開庁日

(ア) 青葉まちづくりセンター

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日(12月29日～1月3日)(以下「休日等」という。)を除く毎日午前8時45分から午後5時15分まで。

(イ) 青葉会館

休日等を除く毎日午前8時00分から午後9時00分まで。

4 業務仕様

(1) 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「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。

(2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。

5 業務の内容

(1) 青葉まちづくりセンター、青葉会館及び管理人室(以下「庁舎」という。)の

専用電話回線システムによる機械警備

- (2) 火災、盗難等の事故発見及び初期処置並びに連絡
- (3) その他、警備の遂行にあたって必要な事項で、委託者・受託者が協議のうえ決定し、文書確認された事項

6 警備時間

月曜日から金曜日までは、午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 45 分までとする。

休日等は、午前 8 時 45 分から翌日午前 8 時 45 分までとする。

ただし、上記警備時間中に庁舎を使用する場合は、この使用する時間を除くものとする。

7 機械警備に必要な機器及び配線（以下「機器類」という。）の設置及び撤去等

- (1) 受託者は、対象施設に機器類を設置し、警備時間中に当該機器類により感知される異常の有無を、受託者の本部において正確に確認しうる体制をとること。
なお、機器類は新品を原則とするが、履行期間中の業務遂行に支障をきたす恐れがなければ中古品の使用も認める。
- (2) 設置箇所は別紙図面のとおりであり、設置後は委託者に設置箇所の図面と写真を提出すること。また、設置工事等の日時については、委託者と受託者が協議のうえ定める。
- (3) 受託者の本部の受信装置との間の電話回線には、断線時にも対応できる機能を付加すること。
- (4) 設置された機器類の所有権は受託者に帰属する。
- (5) 本契約の目的のために設置した機器類のセキュリティカードについては、委託者とも協議のうえ、必要枚数を用意すること。

8 警備業務の対処

- (1) 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。
- (2) 警備時間中、受託者は管制担当者を決め、受託者の拠点に設置される受信装置により対象施設の異常の有無を間断なく監視し、警備の安全を確保すること。
- (3) 受託者は、警備時間中、上記(1)による方法で庁舎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させたうえで、異常事態の確認及び必要な処置を行い、異常事態の発生及び措置結果につき、報告書を作成し、速やかに委託者へ提出すること。また、異常事態に際し、緊急性があると判断されるときは、直ちに委託者が指定する緊急連絡先に報告すること。

- (4) 受託者は、平日の 22 時を過ぎても送信機の警戒開始操作がなされないときは、当該施設の状況を確認することとし、当該施設において操作を失念していることが確認できた場合は警戒開始操作を行うものとする。

9 緊急要員である警備員の服装

受託者は、緊急要員である警備員に警備業法にもとづく所定の制服・制帽を着用させ、胸部に名札をつけさせるほか、常時身分証明書を携帯させ、必要に応じて提示すること。

10 警報機器の保守管理等

受託者は、前記 7 に定める機械設備に関し、正常な機能を維持するため毎月 1 回保守点検を行い、また、毎日機械設備の正常な機能を点検し、万一、警報機器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ものとする。

11 業務報告

受託者は、毎月の警備状況及び毎月 1 回の機器類の保守点検の結果をまとめた報告書を作成し、完了届（役務－第 9 号様式）とあわせて委託者へ提出すること。

12 費用負担等

- (1) 警備対象施設への機器類の設置及び撤去に係る費用は、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機器類について、契約期間中、本契約の業務遂行に支障が生じたときは、受託者の負担により復旧させるものとする。
- (3) 上記(2)にかかわらず、委託者は、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類をき損・紛失した場合は、その実費を受託者に支払うものとする。

13 原状回復の義務

受託者は、業務の実施にあたり、委託者の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。

14 鍵の保管等

- (1) 業務の実施にあたり必要な鍵は、事前に借用書（別添様式）を委託者に提出し、委託者から貸与する。
- (2) 貸与された鍵は、受託者の責任で管理し、紛失や破損等がないよう十分に注意するとともに、委託者に無断で複製してはならない。
- (3) 万が一、紛失や破損等した場合は、委託者へ速やかに報告し、指示に従うこと。

この場合、鍵の交換費用は受託者が負担すること。

(4) 履行期間終了後、貸与された鍵は、速やかに委託者へ返却すること。

15 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。

業務従事者についても同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があった場合その他必要に応じて、履行開始に先立ち、従前の受託者から留意事項等の引継ぎを受けること。

(2) 受託者は、委託者の指示があった場合その他必要に応じて、履行終了に先立ち、新規受託者に対し、留意事項等の引継ぎを行うこと。

(3) 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。

(4) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、本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。

18 発注担当

厚別区市民部総務企画課庶務係

札幌市厚別区厚別中央1条5丁目 厚別区役所2階

Tel 011-895-2419