

旭川市総合庁舎警備及び防災監視等業務 仕様書

この仕様書は業務の大要を示すものであり、本書に記載されない事項であっても、現場の状況に応じて、委託者が業務上必要と認める業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 業務名

旭川市総合庁舎警備及び防災監視等業務

2 履行期間

令和8年9月1日から令和11年8月31日まで

3 業務履行場所

旭川市7条通9丁目 旭川市総合庁舎及び当該庁舎敷地内等

4 業務概要

総合庁舎及び庁舎敷地内等に関する警備、総合庁舎横駐車場等の車両整理・誘導及び防災監視等に関する業務を行うこと。

5 配備体制

勤務体制は、法令等を遵守したものとし、受託者の事情により警備員の欠落が生じることがないよう代替要員の確保等業務の円滑な遂行に必要な体制を整えなければならない。

また、警備員及び防災監視員は、常に互いの業務を補佐し、必要に応じて柔軟にその業務を補完し合うこと。

本業務に従事する者は、警備員及び防災監視員としての必要な知識を有し、各種機器等の簡易な操作を理解することを要するとともに、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の5第1項の自衛消防組織の組織要員（隊長を含む。）としての要件を有する者を5名以上有することとし、本市で設置する自衛消防組織に属すること。また開庁時は、常時1名以上を庁舎内に配備すること。

(1) 令和8年9月1日から令和8年12月31日まで

ア 開庁日（旭川市の休日定める条例（平成5年旭川市条例第3号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く日をいう。以下同じ。）

（午前8時45分～翌午前8時45分） 常駐施設警備員 1名

（午前8時45分～ 午後5時15分） 防災監視員 1名

（午前8時30分～ 午後5時30分） 車両整理警備員 3名（車寄せ及び総合庁舎横駐車場）

※車寄せ等配置図（別紙1）を参照のこと。

イ 閉庁日（土・日・祝日及び年末年始（12/30～1/4））

（午前8時45分～翌午前8時45分） 常駐施設警備員 1名

(2) 令和9年1月1日から令和11年8月31日まで

ア 開庁日

（午前8時45分～翌午前8時45分） 常駐施設警備員 1名

（午前8時45分～ 午後5時15分） 防災監視員 1名

（午前8時30分～ 午後5時30分） 車両整理警備員 1名（車寄せ）

イ 閉庁日（土・日・祝日及び年末年始（12/30～1/4））
 （午前8時45分～翌午前8時45分） 常駐施設警備員 1名

6 業務内容

(1) 施設警備及び防災監視等業務

No.	業務項目	業務内容																																														
1	防犯・防災監視	① 防犯監視システム（ITV設備）の監視、防災表示盤等の情報に基づく異常発生等の識別等を行うこと。 ② 非常事態発生時に現場に急行し、内容を確認した上で、必要に応じ次の業務を行うこと。 ・状況に応じた緊急措置 ・施設管理担当者及びあらかじめ定められた者への連絡 ・避難誘導 ・警察、消防署等への連絡																																														
2	出入管理	① 挙動不審者、不審物の監視及び取締りを行う。 ② 閉庁時間帯（玄関施錠後）の庁舎出入者の確認を行う。 入退庁記録簿（委託者用意）を使用すること。																																														
3	出入口等の開閉管理	庁舎内各出入口等の施錠、開錠を行う。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">開庁日</th> <th rowspan="2">閉庁日</th> </tr> <tr> <th>開錠</th> <th>施錠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出入口1（緑道前）</td> <td>午前7時30分</td> <td>午後9時</td> <td>開庁日同様</td> </tr> <tr> <td>出入口2（売店横）</td> <td>午前7時30分</td> <td>午後6時*</td> <td>終日閉鎖</td> </tr> <tr> <td>出入口3 （文化会館玄関前）</td> <td>午前7時30分</td> <td>午後9時</td> <td>開庁日同様</td> </tr> <tr> <td>出入口4 （警備室横）</td> <td>午前6時</td> <td>午後11時からの 庁舎内巡回後 (在庁者状況による)</td> <td>開庁日同様</td> </tr> <tr> <td>庁舎内売店入口</td> <td>午前7時30分</td> <td>閉庁後すぐに</td> <td>終日閉鎖</td> </tr> <tr> <td>1階・2階 セキュリティライン</td> <td>午前6時30分から の庁舎内巡回時</td> <td>閉庁後、来庁者の 退庁を確認し閉鎖</td> <td>終日閉鎖</td> </tr> <tr> <td>6階 セキュリティライン</td> <td>午前6時30分から の庁舎内巡回時</td> <td>閉庁後、来庁者の 退庁を確認し閉鎖</td> <td>終日閉鎖</td> </tr> <tr> <td>S-1、S-2 エレベーター</td> <td>午前7時45分</td> <td>午後5時45分</td> <td>終日停止</td> </tr> <tr> <td>S-3 エレベーター</td> <td>午前7時45分</td> <td>午後9時</td> <td>開庁日同様</td> </tr> <tr> <td>N-1 エレベーター</td> <td>午前7時45分</td> <td>午後5時45分 (閉庁時間帯は、</td> <td>閉庁日設定 (システム管理)</td> </tr> </tbody> </table>		開庁日		閉庁日	開錠	施錠	出入口1（緑道前）	午前7時30分	午後9時	開庁日同様	出入口2（売店横）	午前7時30分	午後6時*	終日閉鎖	出入口3 （文化会館玄関前）	午前7時30分	午後9時	開庁日同様	出入口4 （警備室横）	午前6時	午後11時からの 庁舎内巡回後 (在庁者状況による)	開庁日同様	庁舎内売店入口	午前7時30分	閉庁後すぐに	終日閉鎖	1階・2階 セキュリティライン	午前6時30分から の庁舎内巡回時	閉庁後、来庁者の 退庁を確認し閉鎖	終日閉鎖	6階 セキュリティライン	午前6時30分から の庁舎内巡回時	閉庁後、来庁者の 退庁を確認し閉鎖	終日閉鎖	S-1、S-2 エレベーター	午前7時45分	午後5時45分	終日停止	S-3 エレベーター	午前7時45分	午後9時	開庁日同様	N-1 エレベーター	午前7時45分	午後5時45分 (閉庁時間帯は、	閉庁日設定 (システム管理)
	開庁日			閉庁日																																												
	開錠	施錠																																														
出入口1（緑道前）	午前7時30分	午後9時	開庁日同様																																													
出入口2（売店横）	午前7時30分	午後6時*	終日閉鎖																																													
出入口3 （文化会館玄関前）	午前7時30分	午後9時	開庁日同様																																													
出入口4 （警備室横）	午前6時	午後11時からの 庁舎内巡回後 (在庁者状況による)	開庁日同様																																													
庁舎内売店入口	午前7時30分	閉庁後すぐに	終日閉鎖																																													
1階・2階 セキュリティライン	午前6時30分から の庁舎内巡回時	閉庁後、来庁者の 退庁を確認し閉鎖	終日閉鎖																																													
6階 セキュリティライン	午前6時30分から の庁舎内巡回時	閉庁後、来庁者の 退庁を確認し閉鎖	終日閉鎖																																													
S-1、S-2 エレベーター	午前7時45分	午後5時45分	終日停止																																													
S-3 エレベーター	午前7時45分	午後9時	開庁日同様																																													
N-1 エレベーター	午前7時45分	午後5時45分 (閉庁時間帯は、	閉庁日設定 (システム管理)																																													

				システム管理)	
		屋外展望広場	午前6時30分から の庁舎内巡回時	午後8時30分	開庁日同様
		ごみ庫	午前6時からの 庁舎外巡回時	午後10時	開庁日同様
		喫煙所	午前6時からの 庁舎外巡回時	午後9時10分 庁舎外巡回時	開庁日同様
		駐車場出入口	午前8時30分 (車両整理警備員)	午後9時10分 庁舎外巡回時	終日閉鎖
		旧車寄せ	午前8時30分 (車両整理警備員)	午後5時15分 (車両整理警備員)	終日閉鎖
		<p>*毎週木曜日は、1階及び2階の総合窓口が午後7時まで延長しているため、出入口2の施錠は、午後7時頃とする。</p> <p>変則的な開閉等（年末年始等）については、その都度指示する。</p>			
4	鍵管理	<p>事務室等の鍵の貸出し、保管等の管理を行う。 かぎ受渡簿（委託者用意）で管理すること。</p>			
5	巡回監視	<p>① 防犯に関する点検事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関、扉、窓、自動シャッター等の施錠確認 ・ 事務室、ロッカー室等の施錠確認 ・ 階段、便所等の潜伏可能箇所の点検 ・ 不審者及び不審物の発見と適正処理 ・ 敷地内、庁舎周辺の点検 ・ 在庁者の確認、各室の施錠状況の確認 <p>② 防火設備、施設、消防用設備等の管理、保全上の目視点検、確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防火戸閉鎖の障害の有無、及び閉鎖状況 ・ 避難施設（非常口、通路、廊下、階段等）における避難障害の有無 ・ 消火器、誘導灯等の破損、変形、使用障害の有無 ・ 施設、各種設備等の破損及び危険箇所の有無 <p>③ 火災予防上の火気点検、確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 暖房、給湯器等のスイッチを切る。 ・ 避難上の障害物の点検確認 <p>④ 水道の閉栓状態の確認</p> <p>⑤ 照明の消灯</p> <p>⑥ 電気設備、器具の確認</p> <p>⑦ 物品等の確認</p> <p>⑧ 冬期間における落雪、落氷、雪庇等の確認</p> <p>⑨ 庁舎管理規則等に基づく禁止事項の取締り</p> <p>⑩ その他必要と認める業務</p> <p>【定期巡回警備開始時間】</p>			

		午 前		午 後				(翌日) 午 前		
		1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目	9回目
	庁舎内	9時		2時		6時 *		11時		6時 30分
	庁舎外		11時		4時		9時 10分		6時	
		<p>*毎週木曜日は、総合窓口が延長開設するため、午後6時からの庁舎内巡回を午後7時からとし、午後7時までは、出入口1等において来庁する市民の誘導案内をすること。</p> <p>巡回場所は、庁舎敷地内、車寄せ、市民駐車場、総合庁舎建物内9階から地下1階とする。(巡回経路は、落札後提示する。)</p> <p>各室の使用状況、施設状況等に合わせて、臨機応変に巡回を行うこと。定期巡回のほか、必要に応じ巡回を行うこと。</p>								
6	エレベーター管理	<p>① 機器の異常等が発生した場合は、インターホン対応や緊急停止等の操作を行い、来庁者の安全確保に努めること。</p> <p>② その他必要な運行管理を行う。</p>								
7	各種設備の管理	<p>上記以外に警備室に設置している施設監視に関する各種機器・モニター類を適正に管理し、異常時や呼出し等の際には速やかに確認対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中央監視PC ・システム制御盤 ・EV監視盤 ・AMP設備 ・入退管理装置 ・照明センサー装置 ・トイレ呼出 ・ドアホン 								
8	各種災害時の対応	<p>天候の状況等を事前に察知し、風水害等による庁舎の被害に対する予防措置を講ずること。(暴風時に屋外展望広場を封鎖する等)</p> <p>地震後や台風の前等時は、施設内外の安全確認を行う。</p> <p>火災、地震などの災害発生時やその他有事の際には、本市消防計画に基づき自衛消防組織の組織要員(隊長を含む)として求められる行動をとること。</p> <p>その他、特に指示した事項について、予防及び処理を行う。</p>								
9	その他	<p>① 国旗及び市旗の掲揚と適切な保管</p> <p>開庁日に、午前8時から午後5時30分までを目安に掲揚する。祝日は国旗のみを掲揚する。祝日以外の閉庁日及び荒天時は、旗を掲揚ポールから外して保管すること。旗が濡れているときは、広げて乾燥させること。</p> <p>② 無断駐車車両の確認、警告の実施</p>								

	<p>③ 高齢者、障害者等に対するサポート 車椅子の介助、庁舎内案内及び誘導その他必要な手配等のサポートをすることとし、そのサポートのために必要な場合は、他の庁舎へ行くことも可とする。</p> <p>④ 毎日午前8時30分から午前8時45分までは警備室において宿日直員に代わり、市役所代表電話の收受を行うこと。宿日直員が行う閉庁時間帯の電話及び来客対応についても、混雑状況等を勘案し必要に応じ協力して行うこと。</p> <p>⑤ その他、庁舎管理及び保安警備上必要な事項を行う。</p>
--	---

(2) 車寄せ及び総合庁舎横駐車場車両整理

令和8年9月1日から令和8年12月31日までの間は、開庁日午前8時30分から午後5時30分までの間、車寄せ及び総合庁舎横駐車場付近において警備員3名を配置すること。車両等の誘導や整理のほか、不適駐車防止に関するところを行い、混雑時等には臨機応変に対応すること。駐車場毎の、利用を許可する車両は次のとおりとする。一般車駐車場は、来庁者全てを対象とする。

令和9年1月1日から令和11年8月31日までの間は、開庁日の午前8時30分から午後5時30分までの間、車寄せに1名を配置すること。その間は、一般車駐車場は、有料駐車場事業者の管理に移行するため、車寄せと障がい者駐車場での業務とする。

車寄せ	障がい者駐車場	おもいやり駐車場
タクシーを含めた車両からの乗降 (駐車不可)	障がい者(内部障害含む。) ※身体障害者手帳等をお持ちの方。(同乗者を含む。) 申告により利用可。手帳の確認は不要。	高齢者、傷病者、妊婦、ベビーカー使用などにより移動に配慮が必要な方(同乗者を含む。)

※障がい者駐車場とおもいやり駐車場の駐車区分の確認、案内を行うこと。

※搬入、搬出のための車両は、永隆橋通側の荷捌きスペースを案内すること。

※営業活動等のため来庁する業者に対しては、駐車できない旨を説明すること。

※旧車寄せは、予約車専用(庁舎管理課に事前申請)である旨案内すること。

ア 警備員は、本市庁舎を訪れる者で当該車寄せ等を利用しようとするものに対し、駐車区分に沿った利用を案内し、適切な誘導及び整理をすること。

イ 警備員は、車寄せ等場内の管理、事故防止及び不適な駐車の排除等に努めること。

ウ 高齢者や障害者等に対し、車椅子の介助、庁舎内案内及び誘導その他必要な手配等のサポートをすること。

7 緊急時の報告

警備員が業務中に異常事態又は事故の発生を発見したときは、適切な措置を講じた後、速やかに委託者へ報告するものとする。

(1) 庁舎内等の火災

警備員は、庁舎内等に火災の発生を確認したときは、消防への通報等適切な措置を講じた後、委託者へ連絡し、来庁者の安全確保に努めること。なお、庁舎近傍における火災の発生についても同

様とする。

(2) 警報機の取扱い

警備員は、エレベーター監視盤等の警報機が鳴ったときは、状況確認、消防への通報等適切な措置を講じ、来庁者の安全確保に努めること。速やかに委託者への報告も行うこと。

(3) 庁舎内等における損壊行為等

庁舎内等で器物等を汚損、破損、又は美観を損なうような行為がなされようとするとき、若しくはされたときは、直ちに委託者へ連絡すること。また、不審物を携行する者や大声を上げる者等挙動不審者の侵入及び盗難発生の場合も同様とする。

(4) 車寄せ等

ア 車寄せ等内の自動車の事故、盗難その他不法行為が発生した場合には、直ちに委託者へ通報すること。

イ 緊急車両が庁舎内敷地に進入したときは、直ちに委託者へ通報すること（防火、防災訓練等の場合を除く。）。

8 苦情等への対応

委託者に本業務に関する苦情が寄せられた場合は、受託者へ苦情の内容について通知する。その場合は、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、文書により当該措置内容を委託者に報告すること。

また、警備員に来庁者等から直接苦情が寄せられた場合は速やかに改善するとともに、苦情報告書を委託者に提出すること。

9 本業務に伴う留意事項

(1) 警備員は、警備業法（昭和47年法律第117号。以下「法」という。）に規定する教育（法第21条に定める警備員教育等）を受けた者で、心身共に健康で、業務に耐えうる体力のある者であること。

(2) 警備員は、その職務の重要性を自覚し、親切・丁寧な対応を心掛け、旭川市職員に準ずる心構えで来庁者に対応することとし、市民に不信感を与えることのないようマナーの維持、向上に努めること。

(3) 警備員は、警備室等において、必要に応じ宿日直員と連携を取りながら電話收受等の市民対応をする場合に、意見や要望をよく聞き、苦情等に発展しないよう細心の注意を払わなければならない。

(4) 受託者は、従事する警備員に対して、業務上必要な服装（制服）及び装備を携行させるとともに、受託者が発行する身分証明書を常時携行させなければならない。

(5) 受託者は、本業務に従事する、又は従事した警備員を含め、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本契約の解除及び履行期間満了後も同様とする。

(6) 受託者は、本業務に従事する警備員用の駐車場所として庁舎敷地を使用させてはならない。

(7) 委託者は、本業務に不適格と判断した警備員について、受託者に交代を要求することができる。

10 受託者の責務

(1) 業務処理責任者

ア 受託者は、本業務を総括する責任者として業務処理責任者を1名以上選任し、委託者に届け出ること。また、変更する場合も同様とする。

イ 前号で選任する業務処理責任者は、法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る1級若しくは2級の合格証明書の交付を受けている者又は法第22条第1項に基づく警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者とする。

ウ 業務処理責任者は、業務の遂行に際して、委託者と連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。

(2) 業務報告

ア 警備員は、毎日の業務終了後、業務状況を防災警備日誌により報告する。なお、問題が生じたときは、速やかに担当職員に連絡すること。

イ 受託者は、毎月の業務終了後、速やかに業務報告書を委託者に提出すること。

ウ 受託者は、施設常駐に従事する警備員と委託者との連絡手段として通信機器を当該警備員に所持させること。

(3) 警備実施計画書等の提出

受託者は、業務の実施に当たり、以下のとおり計画書を提出すること。また、変更があった場合は速やかに委託者に提出し承認を得ること。

	内 容		提出時期
警備実施計画書	警備の対象及び方法	所在地、警備責任の範囲等、巡回時刻、巡回経路、警備業務時間、緊急通報連絡形態等	毎年4月 ※1
警備員配置計画書	警備員関係	名簿（氏名、住所、生年月日、雇入年月日、直近の健康診断日、健康保険被保険者番号、雇用保険被保険者番号、教育実施状況、保有資格等を記載）、服装・装備、警備員資格等経歴書	毎年4月 ※1
		配置警備員、勤務形態（シフト表）	毎月 (翌月分を提出)
	指導計画関係	警備員新任、現任教育等の各研修、講習又は教育等の実施内容と予定	毎年4月
警備員新任、現任教育等の各研修、講習又は教育等の実施簿		毎年3月 ※2	

※1 契約初年度は、契約後30日以内に提出すること。

※2 契約日の属する年度に実施したものも含む。

(4) 損害賠償責任保険付保証明書（写し）の提出

受託者は本業務の履行に際し、対人賠償、対物賠償を目的とする賠償責任保険に加入することとし、その契約を証する書類の写しを契約後速やかに提出すること。

(5) その他

ア 受託者は、この仕様書に定めのない事項であっても、委託者が施設管理上又は警備上必要と判断した業務については、委託者の指示に従って実施すること。

イ 受託者が雇用する警備員の労働条件・健康管理・福利厚生等については、労働基準法その他の関係法令を遵守し適切に実施すること。

ウ 受託者の故意又は重大な過失により、第三者及び委託者（工作物その他備品等）に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

- エ 受託者は、履行期間が満了する際には、業務引継書及びその他関係書類を作成し、委託者又は後任の受託者へ必要な引継ぎを行うこと。
- オ 受託者は、旭川市庁舎管理規則（昭和57年旭川市規則第12号）を熟知し業務を実施するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令を遵守し適切に業務を履行すること。

11 費用負担区分

(1) 委託者の負担

- ア 業務に必要な光熱水費
- イ 警備員室の清掃経費等の維持管理費（休憩室は除く。）
- ウ その他、委託者が業務に必要であると認めたもの

(2) 受託者の負担

- ア 制服等の装備品（通信機器を含む。）
- イ 事務用品（業務に必要な消耗品、日誌等の用紙類、パソコン等）
- ウ 仮眠用寝具類
- エ 業務引継にかかる費用
- オ その他、業務上必要とするもので委託者がその使用を許可したものに要する費用

(別紙1)

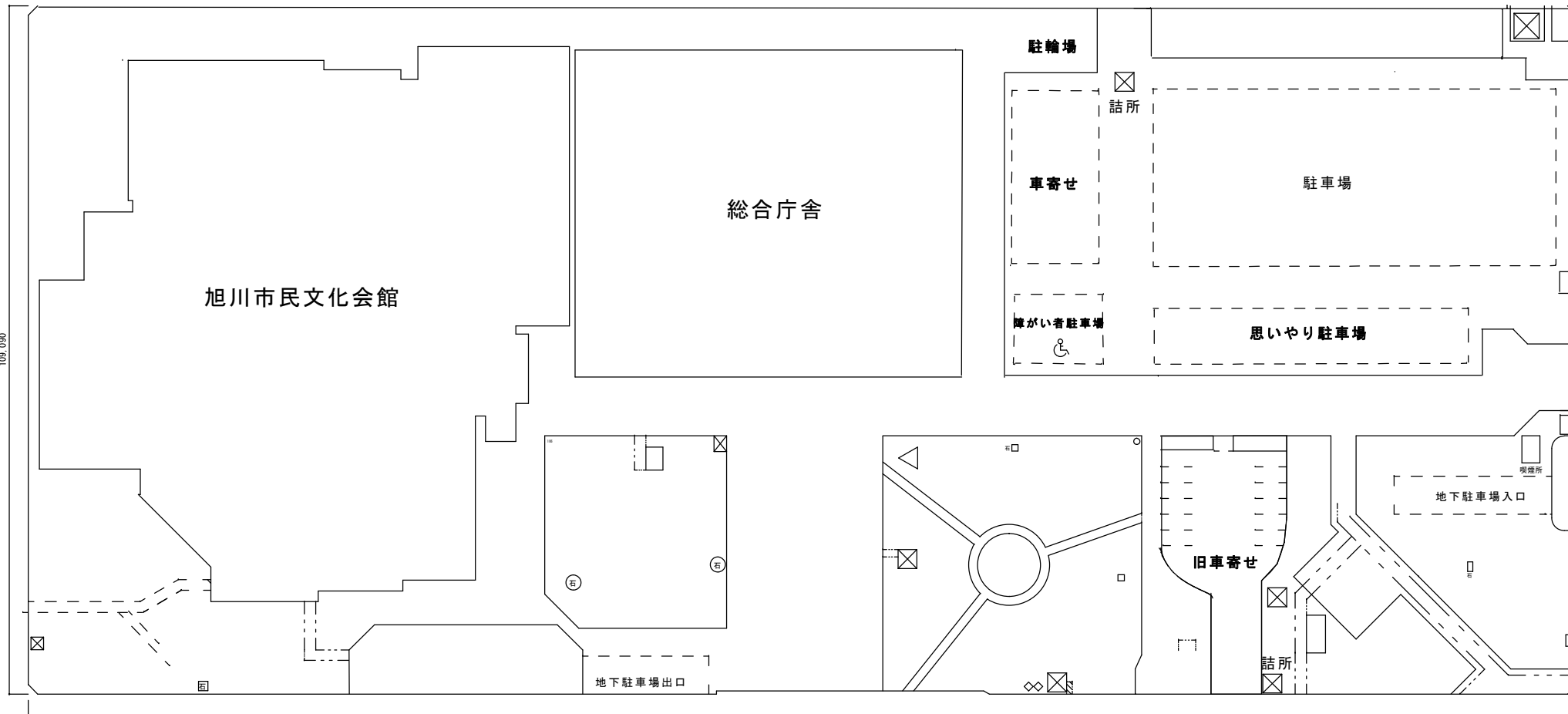
旭川市総合庁舎警備及び防災監視等業務 配備体制

単位:人

区分		常駐施設警備員	防災監視員	車両整理警備員	合計
令和8年度	9月	1	1	3	5
	10月	1	1	3	5
	11月	1	1	3	5
	12月	1	1	3	5
	1月	1	1	1	3
	2月	1	1	1	3
	3月	1	1	1	3
令和9年度	4月	1	1	1	3
	5月	1	1	1	3
	6月	1	1	1	3
	7月	1	1	1	3
	8月	1	1	1	3
	9月	1	1	1	3
	10月	1	1	1	3
	11月	1	1	1	3
	12月	1	1	1	3
	1月	1	1	1	3
	2月	1	1	1	3
	3月	1	1	1	3
令和10年度	4月	1	1	1	3
	5月	1	1	1	3
	6月	1	1	1	3
	7月	1	1	1	3
	8月	1	1	1	3
	9月	1	1	1	3
	10月	1	1	1	3
	11月	1	1	1	3
	12月	1	1	1	3
	1月	1	1	1	3
	2月	1	1	1	3
	3月	1	1	1	3
令和11年度	4月	1	1	1	3
	5月	1	1	1	3
	6月	1	1	1	3
	7月	1	1	1	3
	8月	1	1	1	3

総合庁舎 車寄せ等配置図

永隆橋通



緑橋通