

## 委 託 契 約 書 (案)

1 委託業務の名称 北海道庁別館庁舎及び北海道庁別館西棟庁舎警備業務

2 委 託 期 間 令和6年(2024年)4月1日から  
令和7年(2025年)3月31日まで

3 業務委託料 金 円[月額金 円]  
(うち消費税及び地方消費税の額 金 円)  
(注)( )書きの部分は、受託者が課税事業者である場合に使用する。

4 契約保証金 免 除

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。)

(注)括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には以下の内容に置き換えて使用する。

「この契約を証するため、契約内容を記録した電磁的記録に当事者が合意の後、電子署名を行うものとする。」

(令和 年( 年) 月 日)

(注)括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には削除する。

委託者 北海道  
北海道知事 鈴木 直道

住 所  
受託者 氏 名

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙警備業務処理要領（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。
- 2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。
- 3 この契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(業務担当員)

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

- 第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も、同様とする。
- 2 受託者は、委託業務の処理のため、次の各号に定める要件を具備した警備員を配置するものとする。この場合において、警備員2名以上を置く場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。
- (1) 18歳以上であること。
  - (2) 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行う能力を有する者であること。
  - (3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
  - (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。
  - (5) 施設警備の経験が1年以上であること。
- 3 受託者は、前項の規定により配置すべき警備員及び主任者を定めたときは、遅滞なく、委託者に通知しなければならない。警備員又は主任者に異動のあった場合も、同様とする。
- 4 受託者は、警備員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の発行する身分証明

書を常時携帯させなければならない。

5 受託者は、警備員に対し、職員及び来庁者に接する場合の言動等について十分に留意するよう、指導監督しなければならない。

6 受託者は、委託業務に従事する警備員に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。

(業務処理責任者等の変更請求等)

第6条 委託者は、業務処理責任者又は受託者が配置した警備員が、委託業務の処理上著しく不適當と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。

2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

(施設の使用等)

第7条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、及び当該室に備える別表に掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。

2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。

4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託者に返還しなければならない。

5 委託業務の処理に必要な器具及び消耗品等は、受託者の負担とする。

(報告義務)

第8条 受託者は、毎日の委託業務の処理状況を要領に定めるところにより、委託者又は業務担当員に報告しなければならない。

2 受託者は、次の各号に掲げる事実の生じたときは、直ちに、委託者又は業務担当員に報告し、その措置につき委託者又は業務担当員と協議しなければならない。

(1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。

(2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。

(3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

3 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(業務委託料の支払)

第10条 委託者は、受託者に対して毎月10日までに前月分の業務委託料を支払うものとする。ただし、4月分及び12月分の委託料については、翌月15日までに支払うものとする。

2 委託者は、その責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受託者

に支払うものとする。

3 業務委託料の支払場所は、北海道会計管理者の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第11条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(委託者の任意解除権)

第12条 委託者は、次条から第15条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第13条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 委託業務の処理が著しく不相当であると明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。

(3) 正当な理由なしに警備員の変更請求に応じないとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。

(2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(4) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経

営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。

(7) 第17条又は第18条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしていると認められるとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第15条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(1) 受託者が排除措置命令（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下この条及び第22条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。

(2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

(3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。

(4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処

分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。

- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分取消しの訴えが提起された場合であって当該処分取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第16条 第13条各号又は第14条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第13条又は第14条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の任意解除権）

第17条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（受託者の催告による解除権）

第18条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第19条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第20条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第12条第1項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第21条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第13条又は第14条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項各号に定める場合(前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

4 第1項の場合（第14条第6号又は第8号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は当該契約保証金又は担保をもって同項の賠償金に充当することができる。この場合において、当該契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額に不足するときは、受託者は、当該不足額を委託者の指定する日までに納付し、契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額を超過するときは、委託者は、当該超過額を返還しなければならない。

第22条 受託者は、この契約に関して、第15条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第23条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償

をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

(受託者の損害賠償請求等)

第24条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第18条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(相殺)

第25条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する契約保証金返還請求権、業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

(予算の減額又は削除に伴う契約の解除)

第26条 委託者は、この契約を締結した日に属する年度の翌年度の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、受託者は解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(契約に定めのない事項)

第27条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。



## 警 備 業 務 処 理 要 領

警備業務の処理は次によることとする。ただし、本書に記載されていない事項であっても、委託者が警備上必要と認められる軽微な業務については、業務委託料の範囲内で実施するものとする。

## 記

- 1 委託業務の範囲  
北海道庁別館庁舎及び北海道庁別館西棟庁舎（別添図面参照）
- 2 警備委託時間  
毎日、午前8時45分から翌朝8時45分まで
- 3 警備員人数  
配置ポスト一覧表、警備時間表のとおり
- 4 警備内容
  - (1) 別館庁舎
    - ア 中央監視室
      - (ア) 各課室の鍵の保管及び受渡し（別記第1号様式）
      - (イ) 時間外における庁舎出入者の確認（別記第2号様式）
      - (ウ) 作業、工事等のための出入者の確認（別記第2号様式）
      - (エ) 電話及び来庁者等の問い合わせ等への対応
      - (オ) モニターテレビによる監視
      - (カ) 防災盤の監視、発報時及び消防設備等異常時の初動対応、通報連絡
      - (キ) 総務部総務課が所管する会議室の管理（放送設備貸出しを含む）
      - (ク) 拾得物、遺失物の受付（別記第3号様式その1、その2）
      - (ケ) 効率的な台数によるエレベーターの運行（時間外及び業務担当員等の指示に基づく停止等）
      - (コ) 必要に応じた手動操作によるエレベーターの運行及びレクチャー
      - (サ) 塵芥搬出の確認
      - (シ) 別館庁舎の自動体外式除細動器（AED）の日常点検、点検表の整備
      - (ス) 事故等における負傷者等への必要な措置
      - (セ) 各種訓練への参加、対応
      - (ソ) 掲示板の管理
      - (タ) 玄関の開閉（時間外及び業務担当員等の指示に基づく対応等）
    - イ 1階カウンター
      - (ア) 開庁日（平日から12月29日～1月3日を除いた日）における玄関の開閉  
東側 開放7時00分 閉鎖19時00分（コンビニエンスストア連絡出入口の開閉を含む）  
南側 開放8時00分 閉鎖18時30分
      - (イ) 不法侵入・挙動不審者・迷惑行為者の取締り及び監視
      - (ウ) 来庁者の案内・受付、連絡
    - ウ 地下駐車場  
「別館庁舎地下駐車場管理業務処理要領」のとおり
  - (2) 別館西棟庁舎
    - ア 西棟警備員室
      - (ア) 時間外における時間外出入口からの庁舎出入者の確認（別記第2号様式）
      - (イ) 作業、工事等のための出入者の確認（別記第2号様式）
      - (ウ) 防災盤の監視、発報時及び消防設備等異常時の初動対応、通報連絡
      - (エ) 玄関の開閉（時間外及び業務担当員等の指示に基づく対応等）
    - イ 1階カウンター
      - (ア) 各室の鍵の受渡し及び保管（別記第1号様式）
      - (イ) 不法侵入、挙動不審者・迷惑行為者の取締り及び監視
      - (ウ) 電話及び来庁者等の問い合わせ等への対応
      - (エ) 防災盤の監視、発報時及び消防設備等異常時の初動対応、通報連絡
      - (オ) 拾得物、遺失物の受付（別記第3号様式その1、その2）
      - (カ) 効率的な台数によるエレベーターの運行（時間外及び業務担当員等の指示に基づく停止等）
      - (キ) 塵芥搬出の確認
      - (ク) 事故等における負傷者等への必要な措置

- (ケ) 掲示板の管理
- (コ) 開庁日における玄関の開閉  
開放 8 時00分 閉鎖19時00分
- (サ) 玄関前駐車場の管理（別記第 5 号様式、別紙 2）
- (シ) 玄関前駐車場に駐車する別館庁舎勤務の身体障害者職員に対する歩行等の介助
- (ス) 歩道から別館西棟の時間外通用口までの通路及び別館西棟と別館との間の通路を確保するための除雪

## 5 警備体制

- (1) 警備員は、所定の警備員室等において勤務し、待機するものとする。
- (2) 巡回警備等で警備員室を離れる時でも、警備員室には「配置ポスト一覧表」で示す人数を常駐させなければならない。

## 6 巡回警備（庁舎内の巡回）

警備時間表及び巡回経路図に基づき巡回警備を行い（職員の正規の勤務時間中の巡回点検は、共用部分のみとし、各室の巡回点検は要さない。）、次の事項を処理する。

- (1) 各室及び共用部分の点検
- (2) 電気機器の始末
- (3) 消灯の確認
- (4) 通路等の整理状況の点検
- (5) 窓及び扉の施錠確認
- (6) 工事及び作業実施状況の確認
- (7) 不法侵入、挙動不審者・迷惑行為者の取締り
- (8) 施設及び設備等の保守確認

## 7 非常災害等における取扱い

警備中又は巡回中において、事故等異常な状態を発見した場合は、臨機の措置を講ずるとともに、直ちに別添連絡系統図により連絡しなければならない。（別記第 4 号様式及び別紙 1 の連絡系統図による。）

## 8 留意事項

- (1) 北海道庁を警備する者として、来庁者が不快感、嫌悪感を感じないよう服装、言動等には常に気をつけて警備を行うこと。
- (2) 業務開始から22時までの間は、制服、制帽、白手袋を、22時以降の巡回には、更に、白帯、警棒、懐中電灯を携帯すること。
- (3) 電気又は水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (4) 各種団体対応等における警備員配置については、通常配置人数の中から変更できるものとする。
- (5) 配置する警備員に法令に基づく教育及び自動体外式除細動器（A E D）講習を受講させること。
- (6) 配置する警備員に、自衛消防組織の業務に関する講習の受講を修了している者を 1 名以上置くこと。
- (7) 受託者で定める防火管理教育担当者に、札幌市火災予防条例第56条の 2 で定める防災管理教育担当者講習を受講させていること。
- (8) 警備業務については、総務部総務課の警備担当係、本庁舎地下 1 階中央司令室と連絡を密にし、連携を図ること。

## 9 業務処理状況報告書類の提出

警備業務終了後、警備日誌（別記第 6 号様式）及び警備報告書（別記第 7 号様式）を作成し、直近の開庁日の午前 9 時30分までに委託者又は業務担当員に提出しなければならない。

## 別館庁舎地下駐車場管理業務処理要領

駐車場管理業務の処理は次によることとする。ただし、本書に記載されていない事項であっても、委託者が管理上必要と認められる軽微な業務については、業務委託料の範囲内で実施するものとする

### 記

- 1 委託業務の範囲  
北海道庁別館庁舎地下駐車場（別添図面参照）
  - 2 管理時間及び人数  
毎日、午前8時45分から翌朝8時45分まで  
また、開庁日（平日から12月29日～1月3日を除いた日）においては、7時30分から18時30分までの間、別館庁舎地下1階駐車場管理室に人員を1名配置すること。
  - 3 業務内容  
次の事項を処理すること
    - (1) 駐車場シャッターの開閉  
開庁日 7時30分から18時30分までの間は常時開放  
閉庁日 委託者又は職員の申し出に合わせて開閉
    - (2) 車両の確認  
駐車しようとする車両が駐車許可車両であることを確認すること。  
※ 道庁別館機械式地下駐車場駐車許可車両一覧表（別記第8号様式）及び駐車券（別紙2）により確認すること。
    - (3) 指定駐車場所への車の移動  
ア 身障者等の個人指定駐車券で駐車する職員から申し出があった場合は、ターンテーブル付近で職員を下車させた後、その職員の車両を指定駐車トレーへ移動させること。  
イ 出庫時には、17時30分までに事前に指定駐車トレーから移動させておくこと（入庫・出庫に支障の無い場所に駐車しておくこと）。
    - (4) 駐車機操作盤の操作  
ア 入庫の場合  
① 同乗者は管理室前で必ず下車させること。  
② 車両を駐車機トレー上に誘導し、安全に停止していることを確認する。  
③ 冬季間における車両に付着した雪の除去  
④ 上記①の後、運転者に対して、次の事項を必ず指示すること。
      - a エンジンを停止する。
      - b サイドブレーキをかける。
      - c エンジンギアを後進（AT車の場合はパーキング）に入れる。
      - d ドアを完全に施錠する。
      - e ラジオアンテナを下げる。  
⑤ 上記④の後、車内及びプラットホームにおける人の有無を再確認の上、所定の操作をし、運転者には駐車機トレー番号札を交付すること。
    - イ 出庫の場合  
① 運転者から駐車機トレー番号札を受領の上、所定の操作をする。  
② 駐車トレー上から車両をターンテーブルに誘導し、所定の操作により方向転換し、安全を確認の上発進させること。
  - (5) その他  
管理業務中、事故等異常な状態を発見した場合は、臨機な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに委託者又は業務担当員に報告しなければならない。
- 5 業務処理状況報告書類の提出  
管理業務終了後、警備報告書（別記第7号様式）を直近の開庁日の午前9時30分までに委託者又は業務担当員に提出しなければならない。  
また、開庁日においては、道庁別館地下駐車場業務日誌（別記第9号様式）を作成し、警備報告書（別記第7号様式）と合わせて委託者又は業務担当員に提出しなければならない。
- 6 留意事項
  - (1) 所定の操作は、委託者が認めた場合を除き、管理人以外には行わせないこと。
  - (2) 管理業務中は、所属名及び氏名を記入した名札を着用すること。
  - (3) 管理室内外は常に清掃し車両の出入りに支障をきたさないようにしておくこと。
  - (4) 降雪時には、駐車場入口前フロアー付近の除雪をし、車両の出入庫に支障をきたさないようにすること。
  - (5) 火気の取締まりには十分留意すること。
  - (6) 施設及び備品等の破損箇所を発見した場合及び非常事態が発生した場合は、直ちに業務担当員に報告しなければならない。



(2016/10/11)



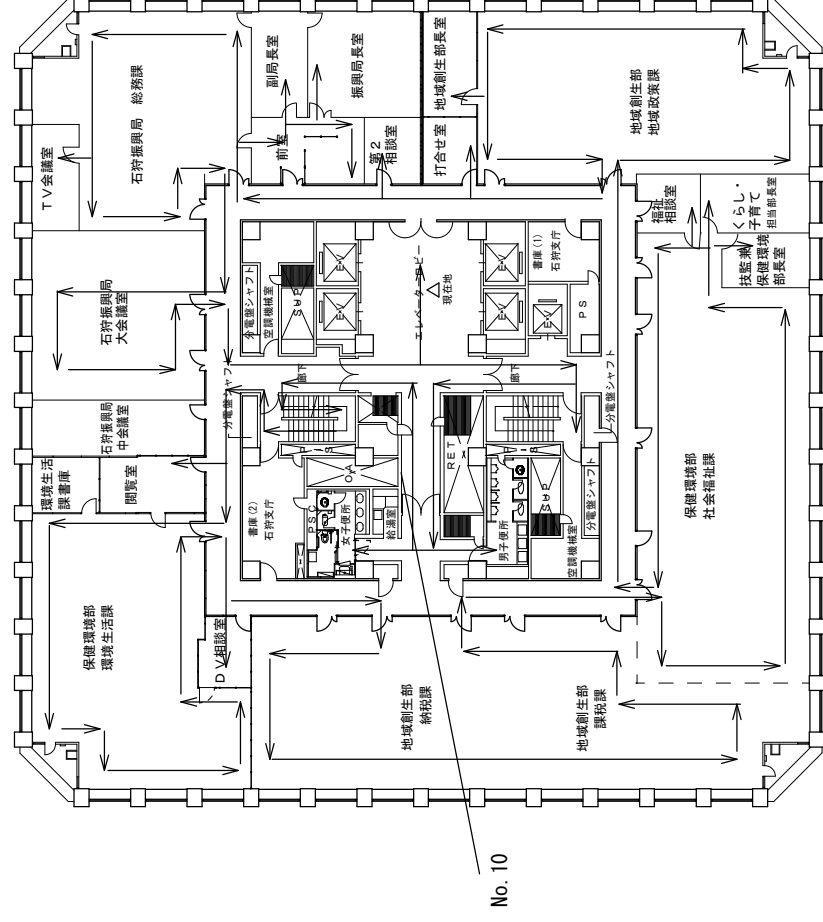
(2011/02/01)



(2021/06/21)



(2022/08/23)

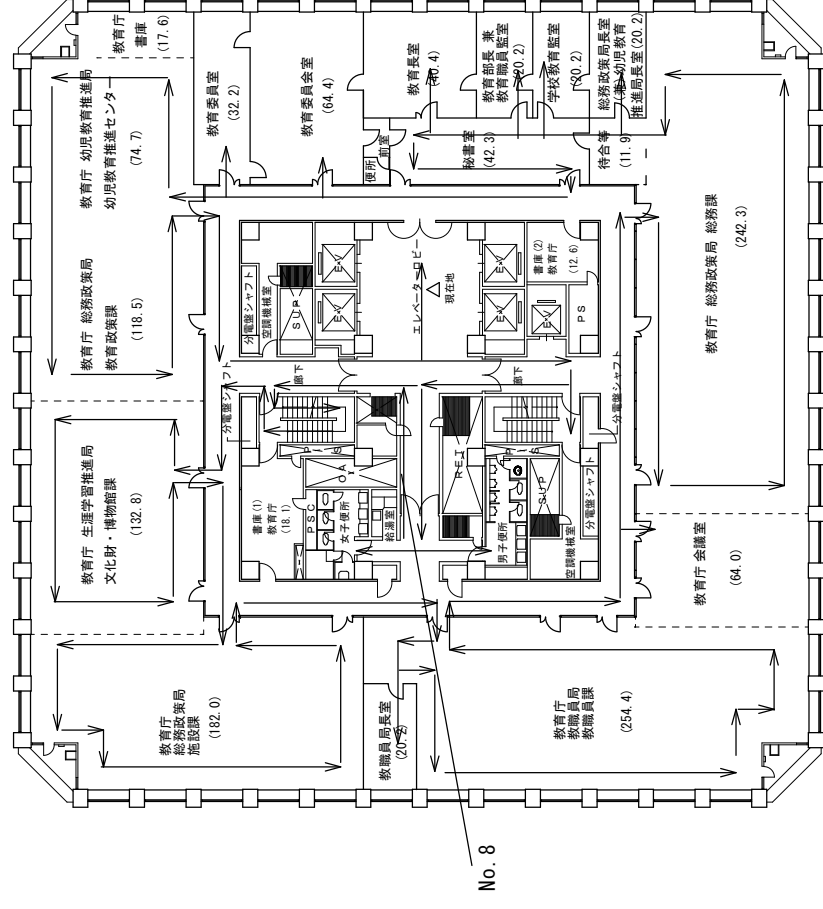


別館庁舎5階平面図 S=1/300



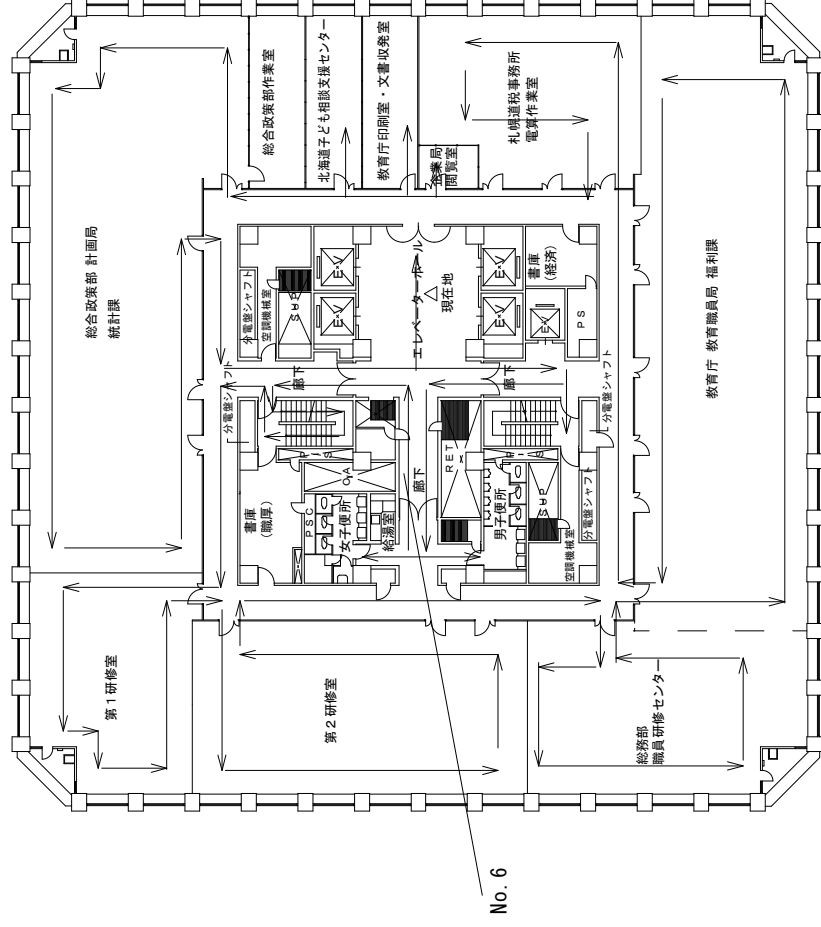

$$S=1/300$$

(2017/03/27)

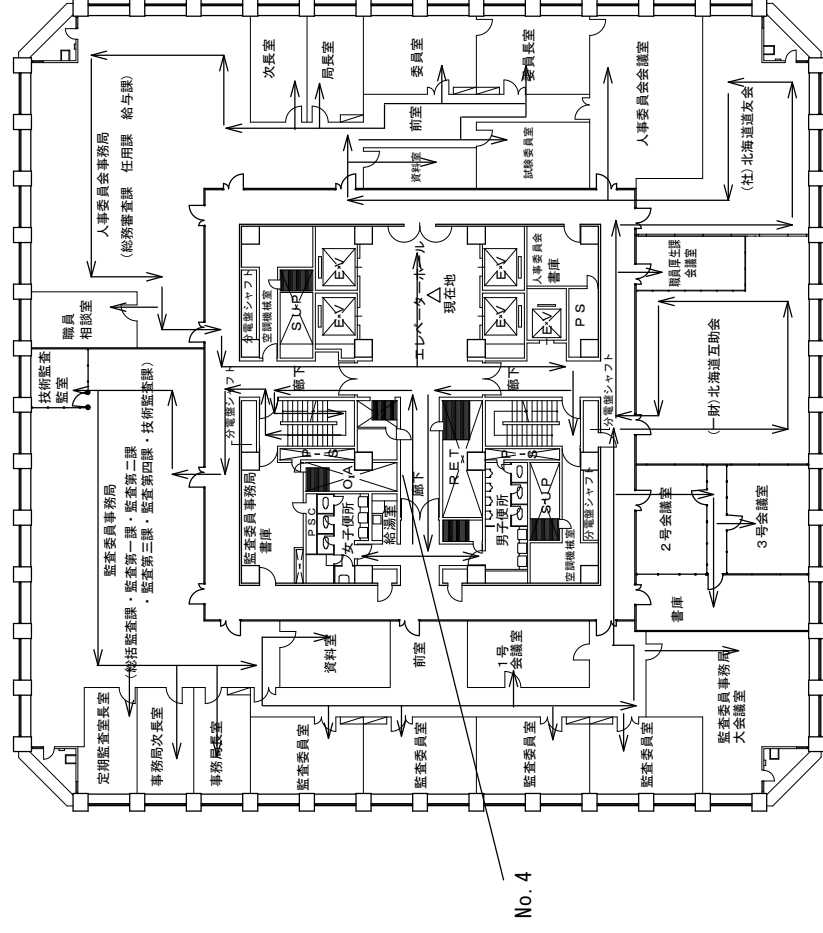
別館庁舎7階平面図  $S=1/300$ 

(2022/04/01)






$$S=1/300$$



別館庁舎 1 1 階平面図 S=1/300

(2019/02/05)

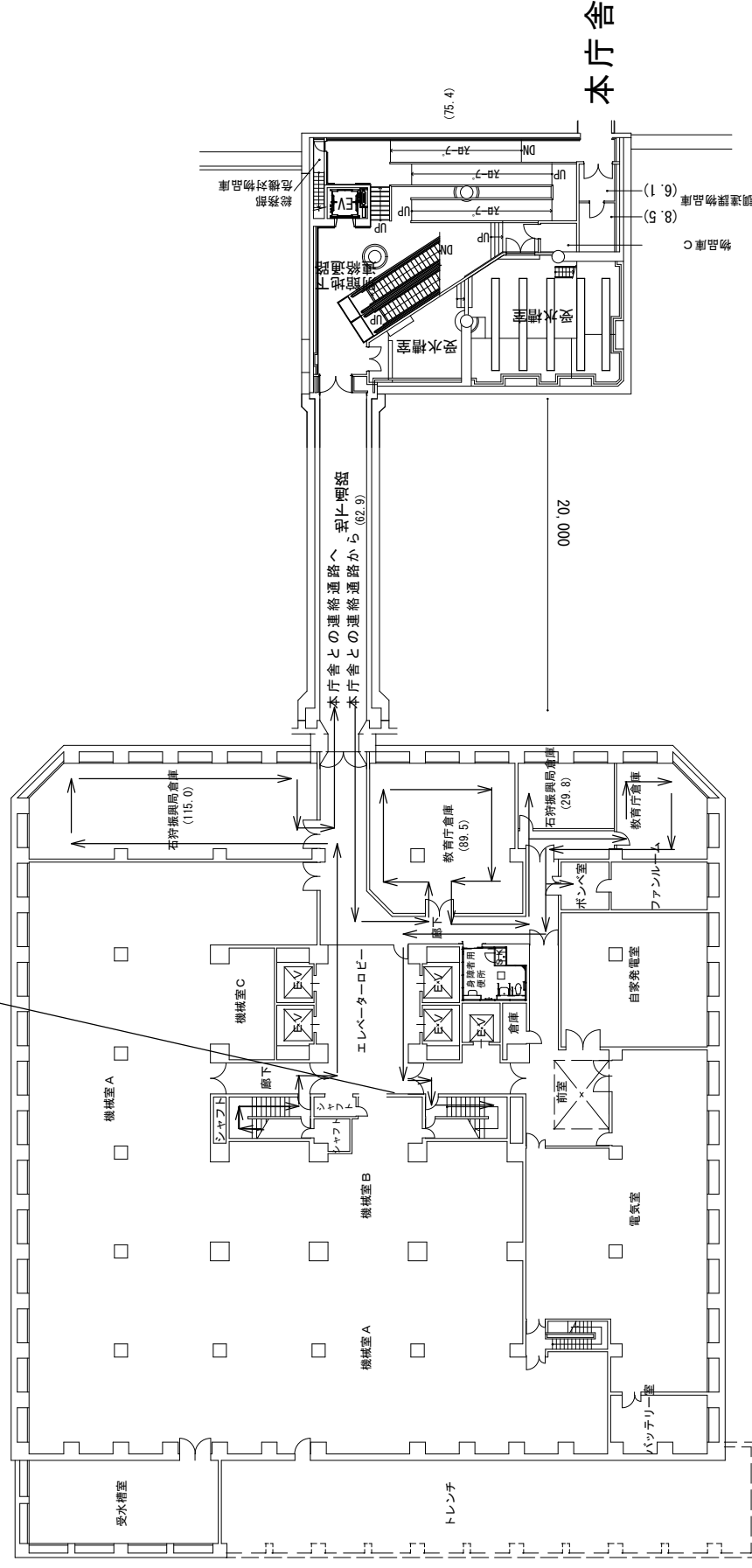


(2017/07/03)



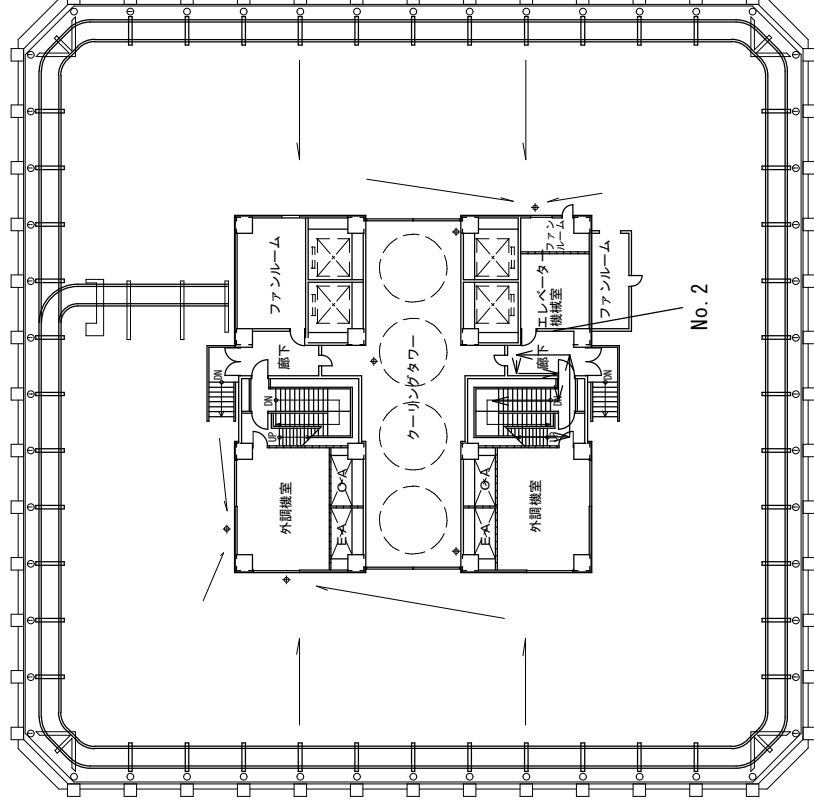


No. 15



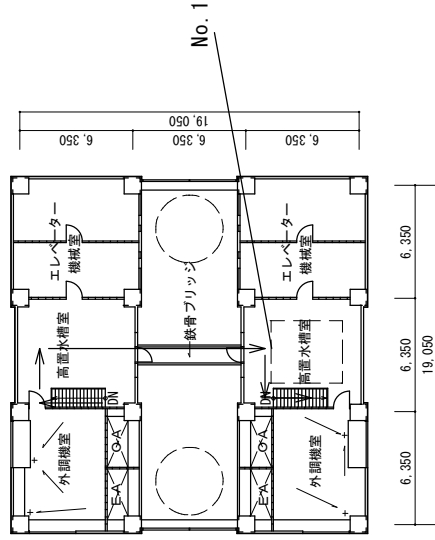
別館庁舎地下2階平面図 S=1/300

(2011/02/01)

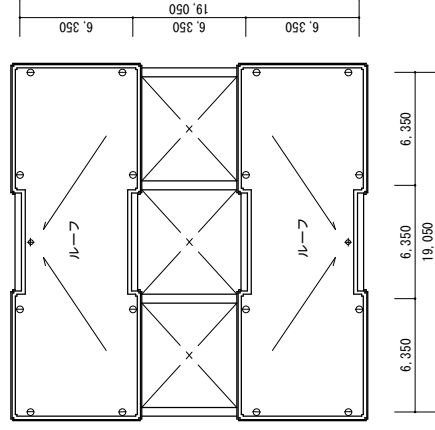


別館庁舎塔屋 1 階平面図 S=1/300

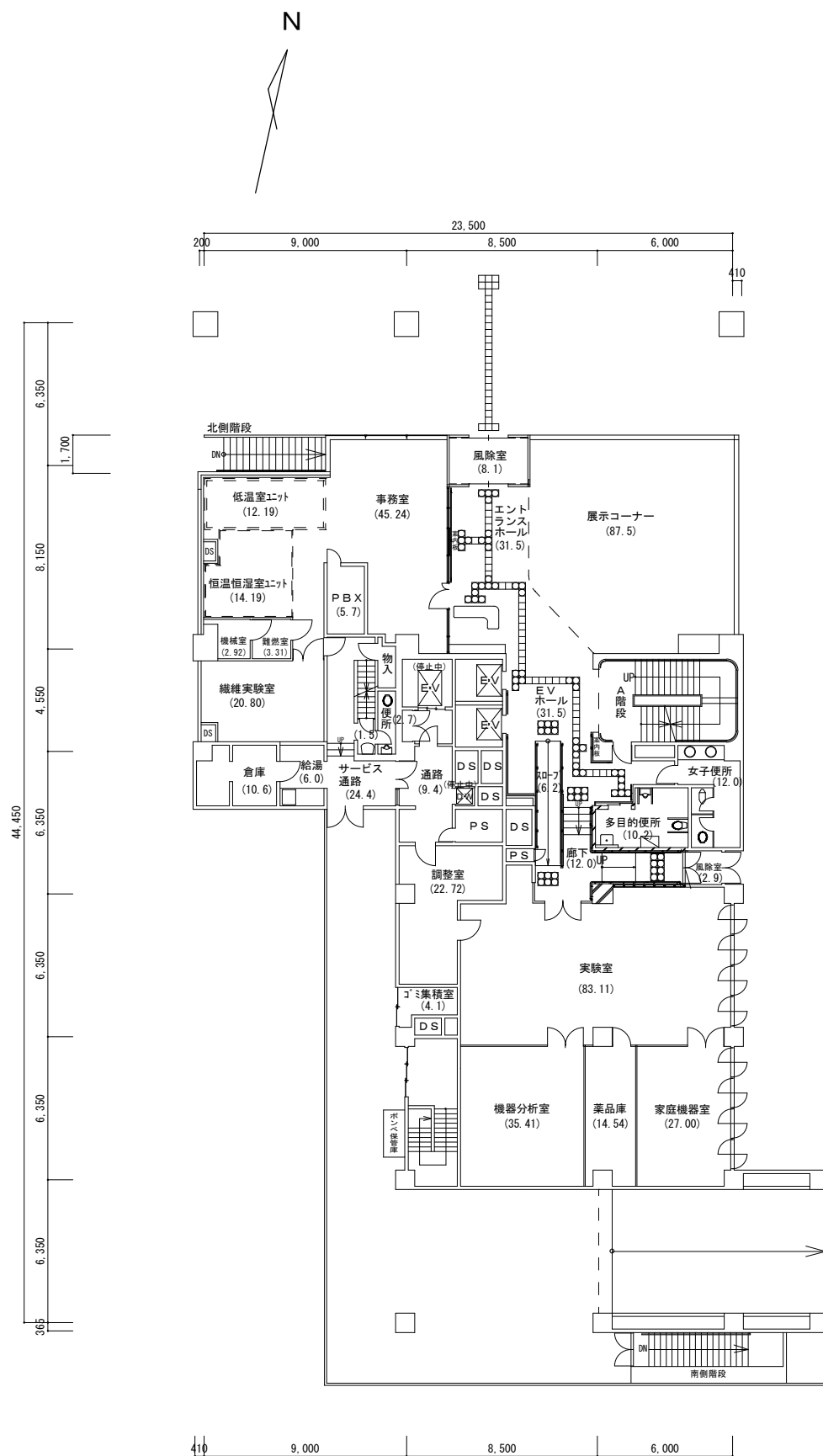
(2011/02/01)



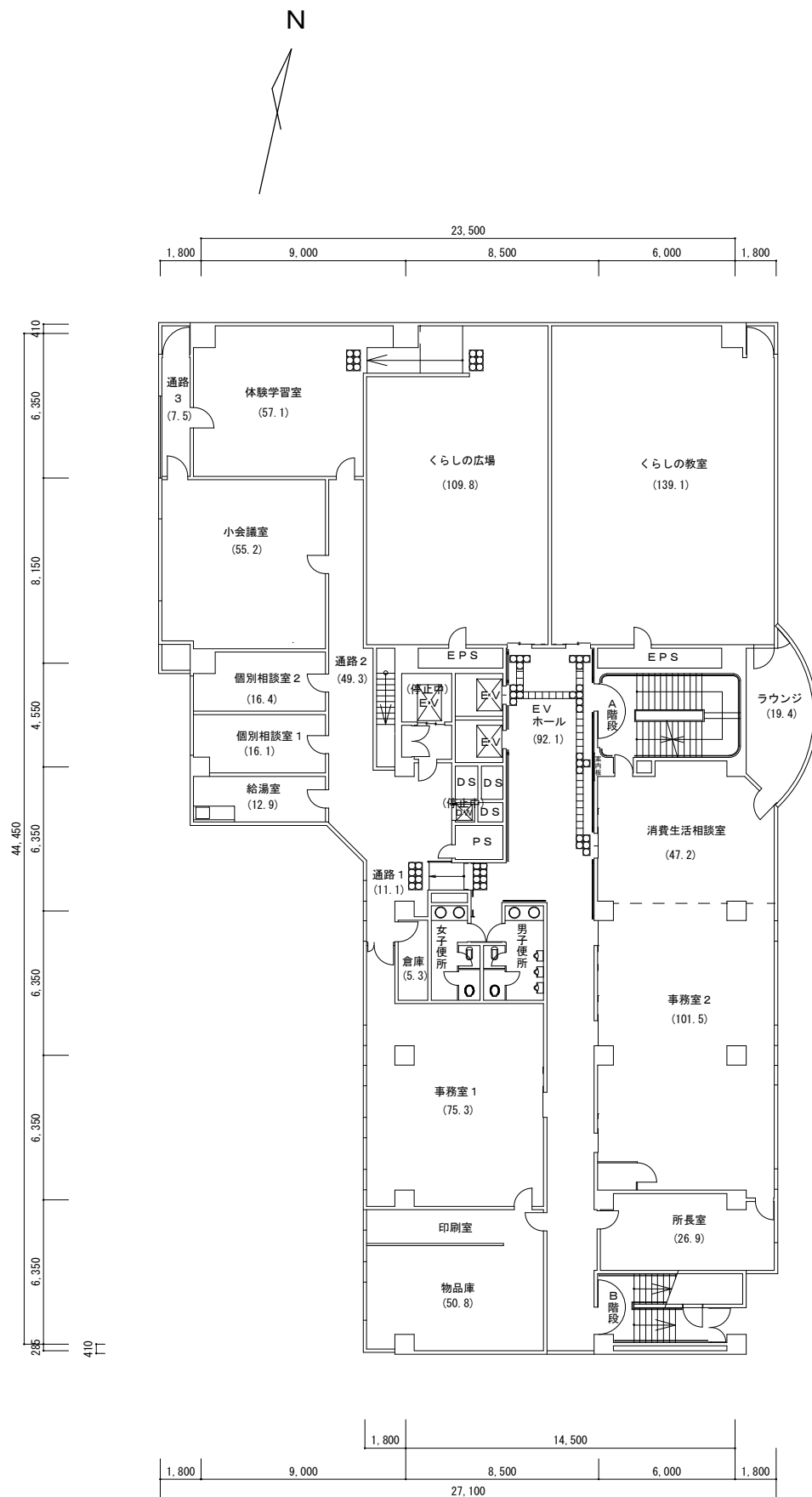
別館庁舎塔屋2階平面図 S=1/300



別館庁舎塔屋屋根平面図 S=1/300

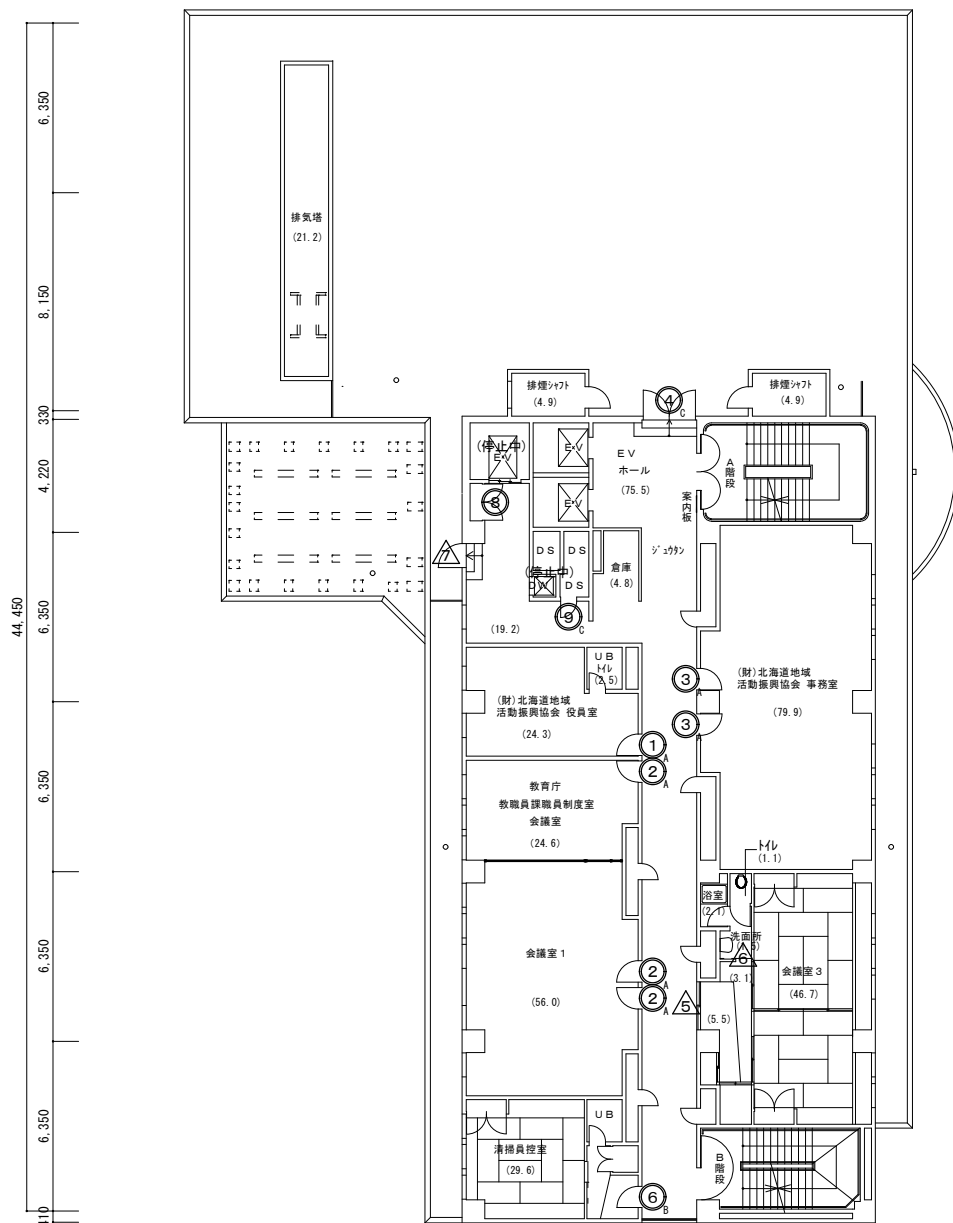


別館西棟 1 階平面図 S=1/200 (2013/01/10)



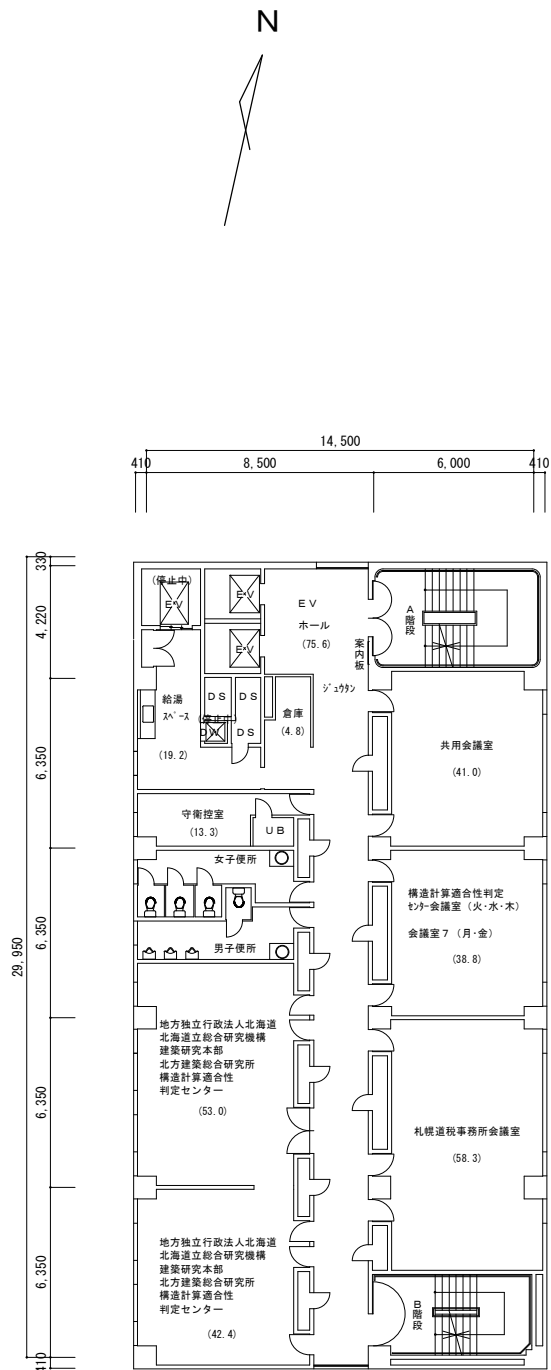
別館西棟 2 階平面図 S=1/200 (2011/03/01)

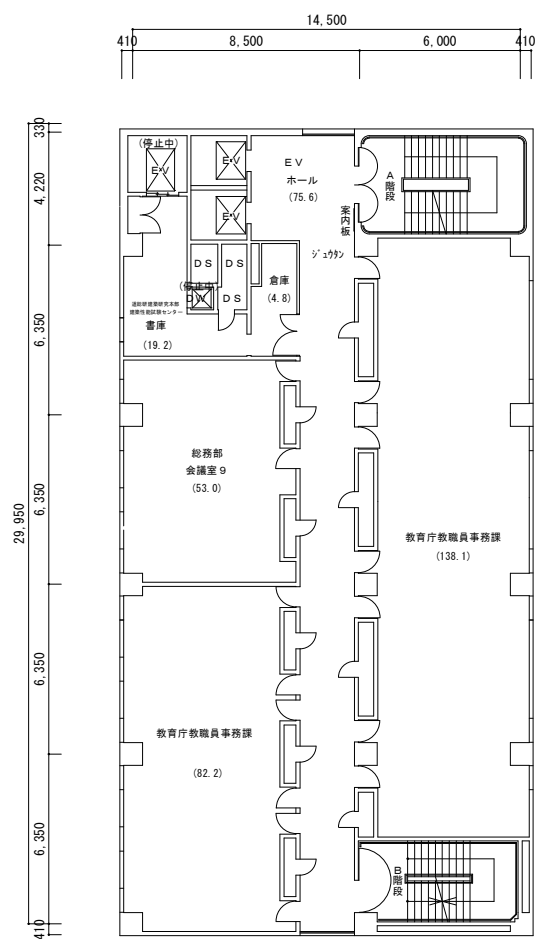
N



凡例

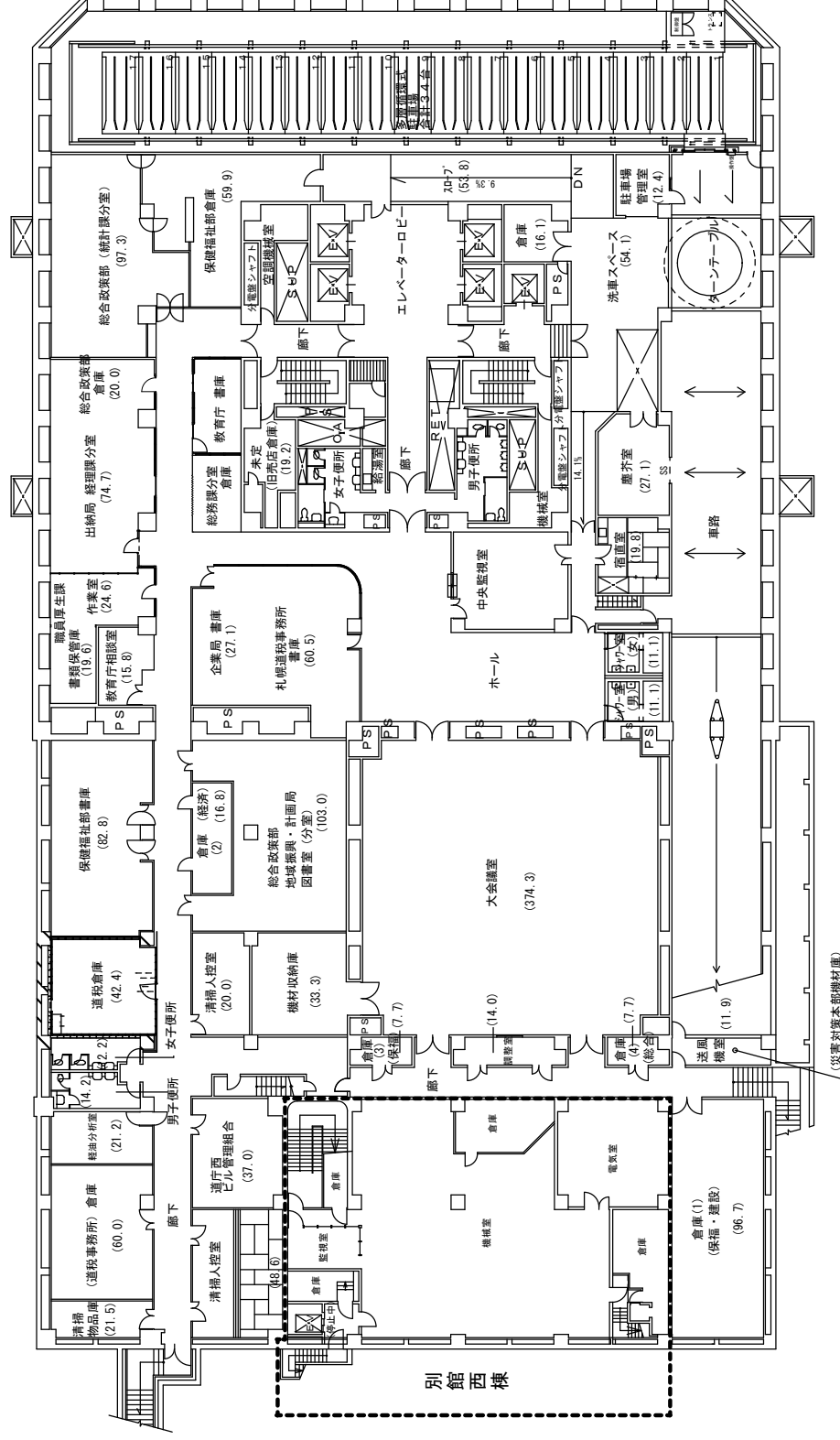
- ⑤ GMKのみ対応
- ⑤<sub>A</sub> GMK及びFMK対応
- ⑤<sub>B</sub> GMK及びMMK対応
- ⑤<sub>C</sub> GMK、MMK及び既存MK対応
- ⑤ FMKのみ対応
- ⑤ 空錠
- △ MK非対応（若しく未確認）
- △<sub>6</sub> 南京錠





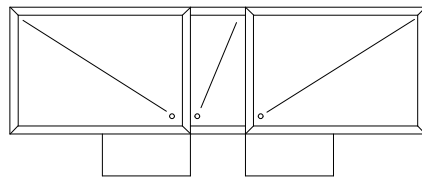




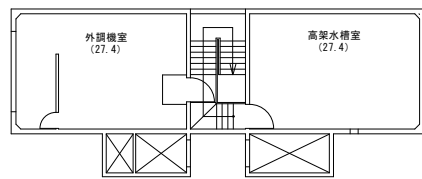


別館西棟側 地下1階平面図

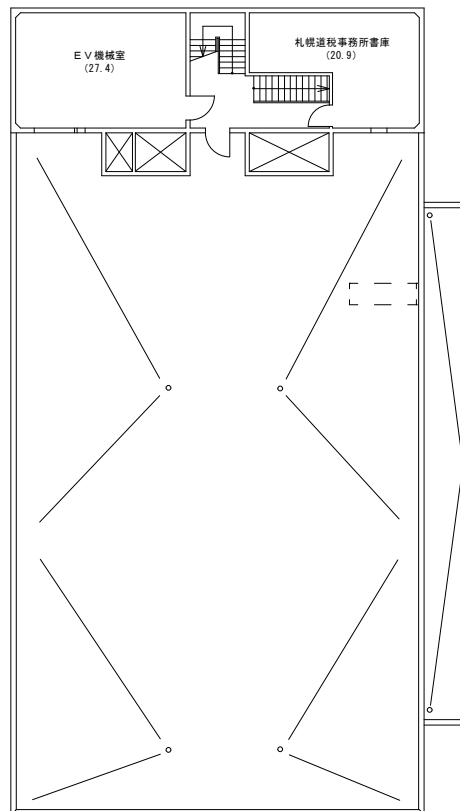
別館庁舎側 地下1階平面図



塔屋屋根平面図



塔屋 2 階平面図



塔屋 1 階平面図

## 配 置 ポ ス ト 一 覧 表

配 置 先	平 日		閉 庁 日		備 考
	ポスト数 (人)	委託時間	ポスト数 (人)	委託時間	
別館中央監視室	1	8:00 ～翌朝8:00	1	8:00 ～翌朝8:00	・ 平日昼間(8:00～19:00) の中央監視室には常時 2 名配置すること。 ・ 平日夜間(19:00～翌朝8:00) 及び閉庁日(8:00～翌朝8:00) の中央監視室には常時 1 名配置すること。
	2	8:00 ～19:00	1	8:00 ～19:00	
	1	19:00 ～翌朝8:00	1	19:00 ～翌朝8:00	
別館 1 階カウンター	1	7:00 ～19:00			・ 常時 1 名配置
別館 (地下駐車場)	1	7:30～18:30			・ 常時 1 名配置
西棟警備員室	1	19:00 ～翌朝8:00	1	8:00 ～翌朝8:00	・ 常時 1 名配置
西棟 1 階カウンター	1	8:00 ～19:00			・ 常時 1 名配置

※各配置先の配置時間は別紙「警備時間表」のとおり。なお、巡回ポストは巡回時間のみ拘束時間としているので留意すること。

警備時間表

平日（開庁日）

庁舎別	勤務箇所等	総時間数	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
			0:30	1:30	2:30	3:30	4:30	5:30	6:30	7:30	8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	20:30	21:30	22:30	23:30	
別館庁舎	中央監視室	24時間																									
	中央監視室	11時間00分																									
	中央監視室 （別館巡回） （連絡通路巡回） （西棟巡回）	4時間15分																									
	中央監視室 （別館巡回） （西棟巡回）	4時間30分																									
	1階カウンター	12時間00分																									
	地下駐車場	11時間00分																									
別館西棟 庁舎	警備員室	13時間00分																									
	1階カウンター	11時間00分																									

○ 夜間巡回

別館庁舎 ① 21:30 ② 1:00 ③ 5:30  
別館西棟 ① 21:00 ② 2:00 ③ 6:30

○ 昼間巡回

別館庁舎 ① 11:00 ② 15:00  
別館連絡通路 ① 9:30 ② 10:45 ③ 12:30 ④ 14:30 ⑤ 16:30  
別館西棟庁舎 ① 12:00 ② 16:00

注1）勤務箇所等への警備員の配置については、関係法令を遵守した上で、各時間毎に必要な数を配置すること。なお、必ずしも常駐ポストと巡回ポストを組み合わせで勤務シフトを編成しなければならないものではないので、常駐ポストと巡回ポストを区分して勤務シフトを編成することも可能であること。

注2）この「警備時間表」の勤務時間（太枠囲み部分）以外の空き時間については、当該契約において拘束時間とはしていないので留意すること。

閉庁日

庁舎別	勤務箇所等	総時間数	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
			0:30	1:30	2:30	3:30	4:30	5:30	6:30	7:30	8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	20:30	21:30	22:30	23:30			
別館庁舎	中央監視室	24時間																											
	中央監視室 (別館巡回) (西棟巡回)	3時間																											
	中央監視室 (別館巡回) (西棟巡回)	4時間30分																											
別館西棟 庁舎	4階警備員室	24時間00分																											

○ 夜間巡回

別館庁舎 ① 21:30 ② 1:00 ③ 5:30  
別館西棟庁舎 ① 21:00 ② 2:00 ③ 6:30

○ 昼間巡回

別館庁舎 ① 11:00 ② 15:00  
別館西棟庁舎 ① 12:00 ② 16:00

注1) 勤務箇所等への警備員の配置については、関係法令を遵守した上で、各時間毎に必要な数を配置すること。なお、必ずしも常駐ポストと巡回ポストを組み合わせで勤務シフトを編成しなければならないものではないので、常駐ポストと巡回ポストを区分して勤務シフトを編成することも可能であること。

注2) この「勤務時間表」の勤務時間（太枠囲み部分）以外の空き時間については、当該契約において拘束時間とはしていないので留意すること。

## 鍵 受 渡 簿

階

[illegible]

## 時間外庁舎出入記録簿

[illegible]



		課長補佐	係長	担当	警備責任者	取扱者		
拾得物届出書(中央司令室控)					受理番号 第 号			
拾得者	住所(課)							
住所・氏名	氏名			電話				
拾得日時	年 月 日 時 分							
拾得場所								
物件	現金		金種	枚数	金種	枚数	金種	枚数
		円	10,000円		500円		10円	
			5,000円		100円		5円	
			1,000円		50円		1円	
	物品	品名	形状・模様・品質・特徴等					点数
上記の物件を預かりました。								
年 月 日 北海道総務部総務課								
( 取扱者 : )								
処理区分	受領者氏名等			処理年月日		処理者		
1. 遺失者へ返還	住所			年 月 日				
2. 中央警察署届出	氏名 印							
3. その他	連絡先							
*上記の物件について権利放棄します。				署名	印			

拾 得 物 預 り 書 (拾得者へ交付)					受 理 番 号 第 号			
拾 得 者  住所・氏名		住所(課)						
		氏名			電話			
拾 得 日 時		年 月 日 時 分 頃						
拾 得 場 所								
物   件	現 金		金 種	枚数	金 種	枚数	金 種	枚数
			10,000円		500円		10円	
			5,000円		100円		5円	
			1,000円		50円		1円	
物 品		品 名	形状、模様、品質、特徴等					点 数
上記の物件を預かりました。 年 月 日 北海道総務部総務課 ( 取扱者 : )								

(注)お届け頂いた物件は、数日中央司令室で保管後遺失者が現れない場合は、札幌中央警察署へ届出ます。この時札幌中央警察署から発行された「拾得物件預り書」をお渡しするためご連絡させていただきます。

(注)権利放棄された場合も、数日中央司令室にて保管後、札幌中央警察署へ権利放棄にて届出ます。

一般拾得物届出受理用紙

担 当	印	取 扱 者	印	受理番号 番 番 "（別館）	※下記の物件について 権利の有無 ・有 ・放棄				
拾氏 得 者 名				住（課 所）	電話				
拾日 得 時	年 月 日 曜日 時 分頃			拾場 得 所					
品 名				形状、模様、品質、特徴等			点 数		
取区 扱分	1. 遺失者へ返還 2. 中央警察署へ届出（ 月 日） 3. その他			受氏 領 者 名	印	処年 理月 日	年 月 日	処 理 者	印

担 当	印	取 扱 者	印	受理番号 番 番 "（別館）	※下記の物件について 権利の有無 ・有 ・放棄				
拾氏 得 者 名				住（課 所）	電話				
拾日 得 時	年 月 日 曜日 時 分頃			拾場 得 所					
品 名				形状、模様、品質、特徴等			点 数		
取区 扱分	1. 遺失者へ返還 2. 中央警察署へ届出（ 月 日） 3. その他			受氏 領 者 名	印	処年 理月 日	年 月 日	処 理 者	印

担 当	印	取 扱 者	印	受理番号 番 番 "（別館）	※下記の物件について 権利の有無 ・有 ・放棄				
拾氏 得 者 名				住（課 所）	電話				
拾日 得 時	年 月 日 曜日 時 分頃			拾場 得 所					
品 名				形状、模様、品質、特徴等			点 数		
取区 扱分	1. 遺失者へ返還 2. 中央警察署へ届出（ 月 日） 3. その他			受氏 領 者 名	印	処年 理月 日	年 月 日	処 理 者	印

別記第4号様式

[illegible]

# 駐 車 場 使 用 簿

道庁別館西棟

[illegible]

係長	係

警 備 日 誌

北海道庁別館庁舎  
北海道庁別館西棟庁舎

[illegible]

令和      年      月      日

# 警 備 報 告 書

[illegible]

別記第8号様式

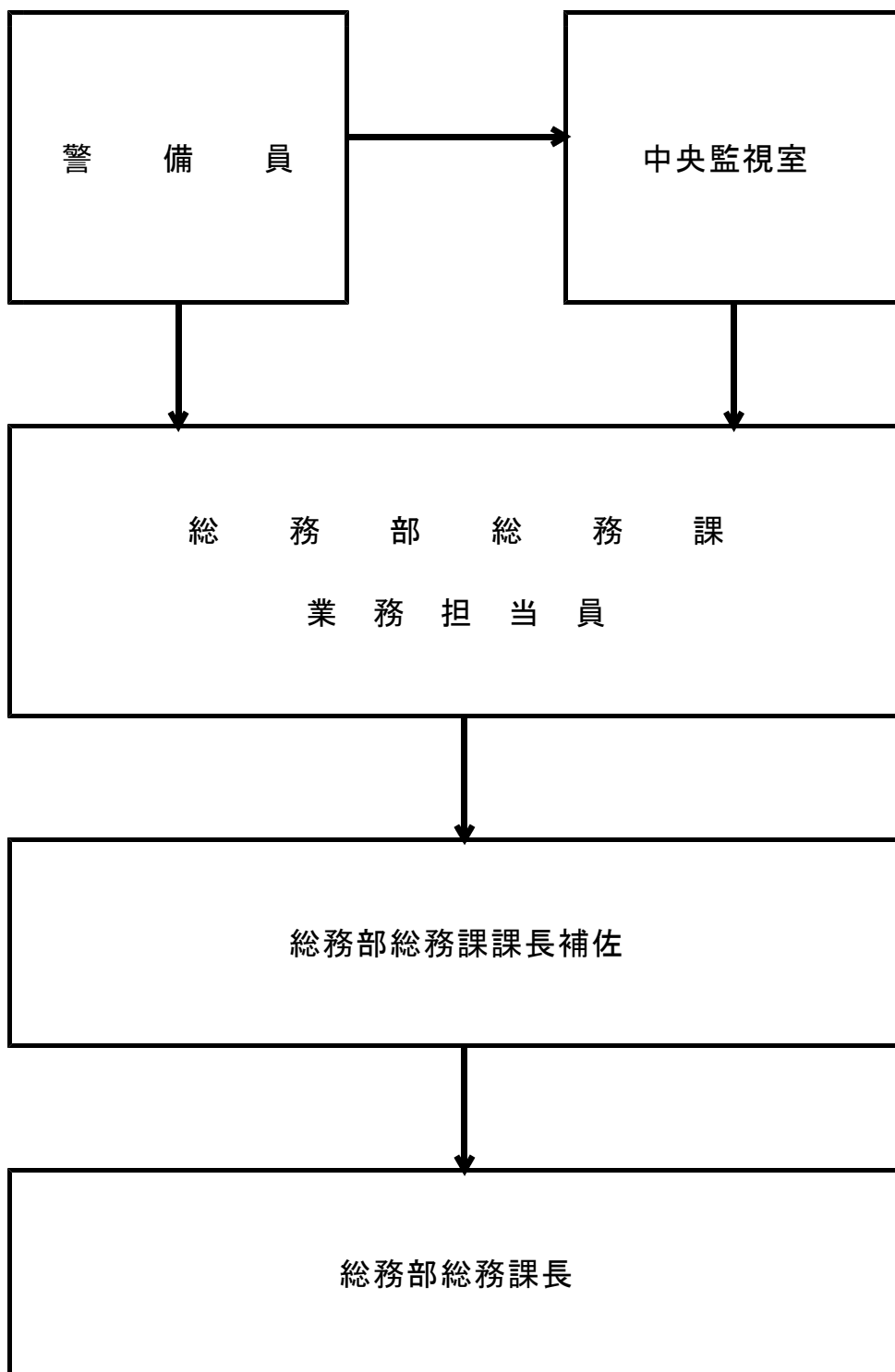
## 別館地下駐車場公用車一覽表

[illegible]

別記第9号様式							
道 庁 別 館 地 下 駐 車 場 業 務 日 誌							
年    月    日    (    )					係 長		係
1 8 時 3 0 分 現 在					入 庫 台 数		台
作成者氏名							
整理 番号	登 録 番 号	所 属	運 転 者	出庫時間 入庫時間	トレイ NO	外泊 予定	備 考
1				⋮			
				⋮			
2				⋮			
				⋮			
3				⋮			
				⋮			
4				⋮			
				⋮			
5				⋮			
				⋮			
6				⋮			
				⋮			
7				⋮			
				⋮			
8				⋮			
				⋮			
9				⋮			
				⋮			
10				⋮			
				⋮			
11				⋮			
				⋮			
12				⋮			
				⋮			
13				⋮			
				⋮			
14				⋮			
				⋮			
15				⋮			
				⋮			
16				⋮			
				⋮			
17				⋮			
				⋮			
18				⋮			
				⋮			
19				⋮			
				⋮			
20				⋮			
				⋮			
21				⋮			
				⋮			
22				⋮			
				⋮			
23				⋮			
				⋮			
24				⋮			
				⋮			
25				⋮			
				⋮			
26				⋮			
				⋮			
27				⋮			
				⋮			
28				⋮			
				⋮			
29				⋮			
				⋮			
30				⋮			
				⋮			
31				⋮			
				⋮			
32				⋮			
				⋮			
33				⋮			
				⋮			
34				⋮			
				⋮			
【特記事項】							



非常事態発生時における連絡系統図



〇〇〇駐車場

No.

# 職員駐車券

車番号	
所 属	
内 線	

## 注 意 事 項

- 1 駐車券は他に譲渡又は貸与してはならない。
- 2 駐車するときは、ダッシュボード上に表にして  
駐車券を置き、外から確認できるようにすること。
- 3 駐車場の開閉時間は、次のとおりである。  
開庁日      開 放                  時      分  
                 閉 鎖                  時      分
- 4 夜間における車の放置は認めない。
- 5 駐車場誘導員の指示に従うこと。
- 6 廃車、転売、転勤、退職など駐車券が不要となっ  
たときは、直ちに総務部総務課に返納すること。
- 7 車両番号、所属等に変更があった場合も、総務部  
総務課まで届け出ること。
- 8 上記注意事項を厳守しない場合は駐車券の返納  
命じる。

氏      名	駐車位置

## 別表

[illegible]