

佐野市役所 田沼行政センター 機械警備業務委託仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じて軽微なものについては、仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、発注者が建物の管理上必要と認めた業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 機械警備業務の委託場所

(1) 所在地 佐野市田沼町974-3

(2) 施設名 佐野市役所田沼行政センター(旧新館・別館)及び附属建物並びに構内全域

2. 機械警備業務の委託に関する基本事項

(1) 機械警備業務の委託場所及び内容は本仕様書及び別紙により行う。

(2) 受託者は実施工程表及びその方法を定め、これに沿った警備実施計画表(待機場所から対象施設までの距離、所要時間、車両台数など)を提出し、承諾を受けるものとする。

(3) 機械警備業務に要する機械器具及び消耗品等は原則として受託者の負担とする。

(4) 常に細心の注意をもって業務を実施し、建物、付属設備及び物品等に故意若しくは重大な過失によって損害を与えたときは受託者が負担するものとする。

(5) 業務中に生じた警備員の事故については、すべて受託者の負担とする。ただし、発注者が免除したものについてはこの限りではない。

(6) 異常箇所を発見したときは、直ちに市責任者に報告をする。

(7) 佐野庁舎に常駐する警備員との連絡を密にし、十分な連携を図ること。

(8) 巡回する警備員の服装、言動には十分気を付ける。服装については市が着用を許可する受託者が指定する制服を着用すること。また、市民に対する言動は市職員の代わりとして、親切丁寧に行うこと。

(9) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさない。

(10) 警備報告書を提出すること。

(11) 業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせないこと。

3. 機械警備業務の実施要項

(1) 期 間 令和4年7月1日から令和9年6月30日までの毎日

(2) 警備担当時間 午後5時15分から翌朝の午前8時30分まで

(土日等、閉庁日については午前8時30分から翌朝の午前8時30分まで)

(3) 警備実施時間 前項警備担当時間内において、市から警報装置作動開始の信号を受けたときに始まり、市から警報装置作動解除の信号を受けたときまでとする。

(4) 業務内容 通信回線を使用した遠隔自動警報装置と毎日不定期時の夜間1回施設の外周点検併用方式により、以下の内容について実施する

①機械警備業務の概要

1) 警報装置

- ・警備対象物で発生した異常事態（侵入、火災、断線、入退室等）を通信回線等により受注者のガードセンターに自動的に通報する機能を有すること。
- ・警報装置は、火災報知機設備及びその他、市が指定する設備と連動し、その異常事態を受注者のガードセンターに自動的に通報する機能を有すること。
- ・旧新館と別館の機械警備体系は別のものとする。最終出入口は旧新館職員通用門と別館職員通用門の2ヶ所とし、それぞれリモートコントローラーを設置すること。ただし、機械警備に付属するカードキーやタグ等はどちらでも使用できるものとする。
- ・リモートコントローラーは、ID番号等により個人識別が可能なカードキー等を使用するものとする。
- ・カードキー等は田沼行政センターに従事する職員の人数分を貸与すること。（約50枚）ただし、人事異動等により職員数が増加した場合は、速やかに対応すること。
- ・設置する警報センサーの場所や個数については、別紙の通りであり、同等もしくはそれ以上の設備とすること。

2) 受注者のガードセンター

- ・受注者は、機械警備実施時間中、受注者のガードセンターにおいて警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に受注者の機動隊及び佐野庁舎の常駐警備員との連絡を保持する。

3) 受注者の機動隊

- ・受注者の機動隊は、受注者のガードセンター及び佐野庁舎の常駐警備員との連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

②警備機器の取り扱い

1) 警備開始時の取り扱い

- ・市の職員は、すべての開閉口の戸締り・施錠、火気の始末など防犯、防火、その他事故防止上の必要な処置を講じてから、退庁する。
- ・最終退庁者は、上記処置の最終確認を行ったうえで、職員通用門の施錠をした後、キーボックスの電源や作動状況を確認し、警報装置作動開始の状態にセットし、退庁する。
- ・受注者はガードセンターにおいて、最終退庁者の操作により、警報装置作動開始の状態になったことを確認し、機械警備を開始する。

2) 機械警備終了時の取り扱い

- ・市の職員における警報装置作動開始後、最初の登庁者は、登庁前にキーボックスを警報装置作動解除の状態にしてから入室する。
- ・受注者はガードセンターにおいて、最初の登庁者の操作により、警報装置作動

解除の状態になったことを確認し、機械警備を終了する。

③異常事態発生時における受注者の処置

- ・警報受信装置により、市の警備対象物に異常事態が発生したことを感知したとき、受注者は、速やか（25分以内）に機動隊を急行させ、状況を確認するとともに事態の拡大防止に当たる。
- ・警備対象物に到着した機動隊は、異常事態を確認後、実情に応じた的確な判断のもとに臨機応変の処置をとり、速やかに受注者のガードセンター及びあらかじめ届出のある市の緊急連絡者にその状況を連絡するとともに、必要に応じて関係機関へ連絡をし、被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

④警報装置の保守点検

- ・市に設置された警報装置の機能について、受注者は、適宜保守点検を行い、常に良好な作動状況を保持するものとする。

⑤警備任務

1) 火災の防止

- ・火災の早期発見と初期消火
- ・火気使用箇所の点検と確認
- ・危険物使用箇所の点検と確認
- ・消防署への連絡と通報
- ・その他、防火上必要と認められる事項

2) 風水害等の予防

- ・天候状況等の事前察知と風水害等による庁舎被害に対する事前準備
- ・隣接地域から発生する不測の事態の早期発見とその処理
- ・その他、防災上必要と認められる事項

3) 盗難の防止

- ・不法侵入者の発見と排除
- ・不審者、潜伏者、徘徊者の発見と排除
- ・窓、扉等の点検と施錠確認
- ・警察署への連絡及び渉外事項
- ・その他盗難防止上必要と認められる事項

4) その他

- ・残留職員の確認

⑥事務室等の鍵の管理

- ・警備上必要な鍵は、市と受注者が相互に預託し、預託された鍵はそれぞれ厳重な取り扱いと保管をなすものとする。

4. 緊急連絡者名簿の提出

- (1) 受注者は、市に対しあらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。
- (2) 緊急連絡者名簿に変更があるときは、遅滞なく、その都度文書をもって通知する。

5. 警備日報の提出

毎日の巡回後、警備状況が記載された報告書を市の責任者に提出すること。

6. その他

当警備業務委託は、契約期間中であっても、契約を締結した翌年度以降においてこの契約に係る歳出予算の減額、削除があった場合は、契約を変更又は解除することがある。また、この仕様書によるもののほか、細目については両者協議の上、別に定めるものとする。

(別紙)

< 既存設備機器 >

○旧新館

1階

警備設置場所	警備に必要な機器	個数
風除室（職員通用口）	モバイル通信装置	1個
	電源装置	1個
	警備用自動通報装置	1個
	警報ベル	1個
職員通用口外側	カードリーダー	1個
事務室、廊下	受動型赤外線検知器	8個

2階

警備設置場所	警備に必要な機器	個数
事務室、会議室、廊下	受動型赤外線検知器	7個

3階

警備設置場所	警備に必要な機器	個数
会議室、 エレベーターホール	受動型赤外線検知器	2個

○別館

1階

警備設置場所	警備に必要な機器	個数
出入口内側	電源装置	1個
出入口外側	カードリーダー	1個
詰所、倉庫、 出入口内側	受動型赤外線検知器	6個

2階

警備設置場所	警備に必要な機器	個数
詰所、倉庫、廊下	受動型赤外線検知器	5個