

庁舎警備業務委託 仕様書

この仕様書は、業務の大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. 警備業務の委託場所

- (1) 所在地 佐野市高砂町1番地
- (2) 施設名 佐野市役所 庁舎及び構内全域

2. 警備業務の委託に関する基本事項

- (1) 警備業務の委託場所及び内容は本仕様書により行う。
- (2) 受託者は警備実施計画表を発注者に提出し、承諾を受けるものとする。
- (3) 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、第三者、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) 大きな事件・事故につながる恐れがある場合は、直ちに市責任者に報告をすること。
- (7) 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及び名札を着用すること。また、市民に対する言動は市職員に準ずる心構えで対応するものとし、親切・丁寧を心掛け、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払うこと。
- (8) 定められた時間外に無断で庁舎に居残る又は立ち入ることのないようにすること。
- (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こと。また、契約の終了後においても同様とする。
- (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。
- (12) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を順守（無線の使用許可申請等を含む）すること。

3. 警備業務の実施要項

- (1) 期 間 令和4年6月1日から平成5年6月30日までの毎日
- (2) 勤務時間 午後5時から翌朝の午前8時30分まで
但し、勤務開始時間までに発注者の引継を受けてから任務に就き、また、勤務時間終了後、直ちに引継事項及び物件を施設管理係に引き継ぐこと。
- (3) 警備員数 開庁日の午後5時から午後10時まで：常駐3名以上
上記以外の時間：常駐2名以上

(4) 業務内容 指定の場所に警備員を常駐させ、以下の内容について実施する

①庁舎管理警備業務

1) 施設内への出入者の管理	<ul style="list-style-type: none">・指定の場所に常駐し、施設内へ出入りする職員及び市民の管理を行う。なお、下記の時間においては、1名がメインエントランス前で立哨を行うこと。 開庁日 午前8時00分～午前8時15分 ※閉庁日には立哨は行わない。・1階市民活動スペースについては、通常開庁日の19時が終了時刻だが、利用内容により閉庁日もしくは閉庁時間にも利用されることが想定される。その場合は、利用終了後に部屋の戸締りを行うこと。
2) 庁舎エントランス等の開閉及び国旗等の掲揚・降納	<ul style="list-style-type: none">・庁舎エントランス（メイン・サブ）の開放時間及び閉鎖時間は次のとおりとする。 開放時刻 開庁日 午前8時00分 閉鎖時刻 開庁日 午後7時00分 (窓口延長実施日を含む) なお、発注者の指示がない限り、閉庁日については開放しないこと。・東エントランスの開放時間を呼び閉鎖時間は次のとおりとする。 開放時刻 開庁日 午前8時30分 閉鎖時刻 開庁日 午後5時30分・閉庁日を除く毎日（荒天時を除く）午前7時30分に国旗、市旗等の掲揚をすること。ただし、閉庁日のうち祝日に当たる場合はそれぞれの旗を掲揚すること。降納は午後5時30分までに行うこと。
3) 事務室等のカードキー等の管理	<ul style="list-style-type: none">・施錠可能な事務室等の最終退庁者からカードキー等を収受し、指定の場所へ保管すること。・カードキー等の貸出を行う場合は、職員の所属及び氏名を確認した上、鍵を貸し出すこと（貸出簿の管理）。・発注者が予め許可をしている場合を除き、原則的に職員以外にはカードキー等の貸出を行わないこと。
4) 駐車場の管理	<ul style="list-style-type: none">・駐車場の管理は原則的に駐車場管理者が行うが、駐車場閉門時間帯に公用等により来庁する者がある場合はゲートの開閉を行うこと。・駐車場閉門時間帯に公用等により来庁する者に対し、駐車許可証を交付すること。・必要に応じて駐車券認証手続きを行うこと。

<p>5) 防犯・防災機器の警報等の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯監視システム（ITV 設備や防犯センサ）の監視、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行うこと。 ・異常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。 <ul style="list-style-type: none"> ●状況に応じた緊急措置 ●市責任者への連絡 ●避難誘導 ●警察、消防署等への通報 ●庁内放送による周知 ・防災無線等により警報等が発せられたときは、直ちに別に定める市責任者へ連絡をするとともに、事態に応じ関係機関へ連絡し、協力して事態の処置にあたること。 ・その他の非常事態発生時には、別に定める緊急連絡網により市責任者へ連絡をするとともに、在庁者の避難・誘導を行うこと。
<p>6) エレベータ管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベータについては、地震や機器の異常が発生した場合、緊急停止する。インターホンにより状況を確認し、保守委託業者及び市責任者への連絡をすること。 ・発注者の指示に従い、停止階、非停止階の設定を行うこと。 ・その他必要な運行管理を行うこと。
<p>7) トイレ等呼び出し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各階の多目的トイレ及び授乳室については、異常時に呼び出し表示がされる。その場合現場へ急行し、状況に応じた緊急措置及び市責任者への連絡を行うこと。
<p>8) 各種設備の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外に障害者制御装置、電灯分電盤等信号装置、太陽光発電監視装置、非常放送AMP、駐車場管制装置、オイルタンク液面計、照明制御盤、入退室管理装置が設置されている。それぞれの設備において異常が発生した場合は市責任者へ連絡するとともに、予め定められている場合は、それに基づいた対応を行うこと。
<p>9) 施設内及び構内の巡回</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・次のとおり施設内を巡回し警備を行うこと。 ①巡回時間 午後7時、午後11時、午前4時頃の3回都合により、巡回時間は前後するものとする。 このほか、必要に応じ随時行う。 ②巡回経路 経路については、庁舎周辺、市民広場駐車場、庁舎地下1階～7階とし、1回の巡回時間を1時間30分程度とする。 (落札後、巡回経路を提示する) また、巡回時間、各部屋等の使用状況、巡回毎の

	<p>戸締り確認状況等に合わせて臨機応変に巡回を行うこと。このほか、必要に応じ巡回を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巡回にあたっては、場所、状況等について監視室にいる警備員と無線等を用いて緊密に連絡を取り合いながら行うこと。 ・巡回中にかぎり、監視室に警備員が配置できない場合、巡回者へPHSを携帯させ、監視することができる。その場合、来庁者が来た場合、北側夜間出入口に看板を設置し、PHSに連絡するように案内すること。
10) 風水害等の予防	<ul style="list-style-type: none"> ・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じること。 ・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を行うこと。 ・その他、特に指示した事項について予防及び処理を行うこと。
11) 各種点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・次の項目に関し、点検確認を行い、未処理のものについて必要な処置を講じること。 <p>①盗難の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地入口及び駐車場の門扉施錠の点検。 ・庁舎玄関及び各事務室等の扉、窓の施錠点検。 ・その他盗難防止に関すること。 <p>②不正行為等の排除</p> <ul style="list-style-type: none"> ・潜伏者、徘徊者及び不審者の発見と排除 ・不正行為者の発見と排除 <p>③火災の防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・たばこの灰皿及び吸い殻の点検 ・電気器具のコンセント及びスイッチの確認 ・照明の消灯 ・暖房器具や給湯器具類の消火確認 ・その他防火に関すること <p>④庁内管理規則等に基づく禁止事項の取締</p>
12) パッシブセンサーの設定	<ul style="list-style-type: none"> ・次の場所については、監視室のサーバ操作によりパッシブセンサーが警戒状態となるため、予め定められた時間に開始・終了の設定操作を行うこと。 <p>1階 メインエントランス、サブエントランス、通り庭 ラウンジ、ラウンジ風除室 佐野市紹介スペース、法務局前通路 階段1-1西廊下、階段1-3東廊下、階段1-4東廊下</p>

	階段室（1-1, 1-2, 1-3, 1-4） 7階 中央E L V前ロビー北側扉
--	--

②一般業務

1) 電話の取次及び 応対	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の取次及び応対については、親切丁寧を旨とし、庁内残務者に取次を行うこと。 ・庁内残務者がいない時の市民からの問い合わせについては、原則的に開庁時にかけてもらうように応対するが、別に各課から指示のある場合はその指示にしたがって処理を行うこと。なお、緊急性を要するものについては、直ちに別に定める市責任者へ連絡をすること。 ・観光・イベント等の問い合わせの応対を行うこと。 ・市民及び官公署等から緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網の活用や関係課に問い合わせるなどの方法により、遺漏なく迅速かつ的確に対応すること。
2) 来庁者等の応対	<ul style="list-style-type: none"> ・来庁者の応対については、親切丁寧を旨とし、庁内残務者に取次を行うこと。 ・庁内残務者がいない時の来庁者については、原則的に開庁時に来庁し直してもらうように応対するが、別に各課から指示のある場合はその指示にしたがって処理を行うこと。なお、緊急性を要するものについては、直ちに別に定める市責任者へ連絡をすること。 ・文書、物品等の配達を受けたときは、件数、内容物等を確認してから受領し、翌日、主管課又は財産活用課施設管理係に引き継ぐこと。 ・インターホン設備が5箇所（地下エレベータ前、1階メインエントランス、1階風除室（衛視室前）、1階通り庭、7階ロビー）に設置されているため、必要に応じ応対を行うこと。 ・別に定める処理要領に従い、火葬の予約受付をすること。
3) 諸届けの受領	<ul style="list-style-type: none"> ・婚姻届や出生届等の諸届けがあった場合は、別に定める処理要領に従い、後日総合窓口課から本人へ確認の連絡をした後、正式に受理される旨を告知してその諸届けを預かり、翌日、当該業務所管課（翌日窓口業務がない場合は財産活用課）へ引き継ぐこと。
4) 火葬の電話予約 の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・火葬の予約があった場合は、別に定める処理要領に従い、関係市町及び斎場と調整をして受付を行い、翌日、当該業務所管課（翌日窓口業務がない場合は財産活用課）へ引き継ぐこと。

5) 公用車の鍵の管理	・財産活用課から引渡しを受けた場合、公用車の鍵の管理（職員への貸出、收受、保管）を行うこと。
6) 地下駐車場の入出庫管理	・地下駐車場は18：00に閉鎖となるが、その時点で出庫されなかった車両については、監視室でのカード処理が必要となるため、その手続きを行うこと。

4. 警備員

- (1) 警備員は、身元が確実で、身体強健、意志強固、責任感旺盛であること。
- (2) 受託者は、警備員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第21条に定める警備員教育等）を行わなければならない。
- (3) 受託者は、受託者の事情によって警備員の欠落が生じることがないように代替要因の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整わなければならない。
- (4) 受託者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に努めるものとする。
- (5) 警備員は、AED（自動体外式除細動器）の取扱講習を修了していること。
- (6) 警備員は、中央監視装置の操作等、業務上パソコンを使用する可能性があることから、支障なくパソコンを使用できる技術を有していること。

5. 業務責任者及び業務副責任者

(1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名、業務責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「業務副責任者」という。）を1名以上選任し、発注者に届け出なければならない。また、業務責任者及び業務副責任者（以下、「業務責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者の資格

- ① 施設警備の検定資格を有する者
- ② 警備業務について高度な技術力及び判断力ならびに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- ③ 施設警備業務の実務経験を5年以上有すること。
- ④ 1週間のうち開庁日の勤務が週3日以上であること。

(3) 業務副責任者の資格

- ① 施設警備の検定資格を有する者、または警備業務について高度な技術力及び判断力ならびに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- ② 施設警備業務の実務経験を3年以上有すること。
- ③ 1週間のうち開庁日の勤務が週2日以上であること。

(4) 業務責任者等の責務

業務責任者等は、受託業務の遂行に際して、市担当者と常に連絡を密にし、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。

(5) 業務責任者等の常駐

業務責任者等のうち1名は可能な限り常駐し、他の警備員の統括及び市担当者等との連絡調整にあたらなければならない。

6. 警備員名簿等の提出

(1) 警備員名簿 委託業務執行にあたる該当警備員の経歴及び資格等を記載した名簿を事前に発注者に提出すること。

(2) 勤務予定表 勤務予定者の勤務予定表を勤務する月の前月中に提出すること。

7. 業務報告

(1) 市が指定した警備日誌により警備勤務時間中に処理した事項を記入し、警備業務終了後財産管理課 管財係に提出すること。特に、重要な案件については、市が内容を明確に把握できるよう、詳細な記載をすること。

(2) 勤務時間を終えた警備員は、衛視に対し、不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。

8. 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上、特別に必要となるものは別途協議を要する。

(1) 発注者の負担

- ① 業務に必要な電気、水道料金
- ② 業務目的の机、椅子、ロッカー等の什器類
- ③ 仮眠用ベッド
- ④ その他、発注者が用意したもの

(2) 受託者の負担

- ① 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ② 事務用品
- ③ 仮眠用寝具類
- ④ その他、業務上必要とするもので、発注者が使用を許可したもの

9. その他

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。