

## 庁舎夜間及び休日警備業務委託 仕様書

この仕様書は、庁舎夜間及び休日警備業務委託（以下、「本業務」という。）における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、仕様書に記載のない事項であっても、佐野市（以下、「委託者」という。）が建物等の管理上必要と認めた業務は、契約金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

### 1. 業務名

庁舎夜間及び休日警備業務委託

### 2. 履行場所及び建物概要

(1) 所在地 佐野市高砂町1番地

(2) 施設名 佐野市役所 庁舎

構造：上部 鉄骨鉄筋コンクリート造＋一部鉄骨造地上7階

下部 鉄筋コンクリート造（地下駐車場）地下1階

その他、敷地内に存在する建物、工作物及び設備

### 3. 履行期間

令和8年7月1日 から 令和11年6月30日 まで

なお、契約締結日から履行開始日まで準備期間とし、事前準備にかかる費用は受託者の負担とする。

### 4. 業務範囲

本業務は夜間及び休日警備で構成するものとし、本業務の内容は、本仕様書、別表及び参考資料（以下、「本仕様書等」という。）によるものとする。

### 5. 業務体制

#### (1) 業務責任者及び業務副責任者の選任

受託者は、夜間警備業務の従事者の中から、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名または2名選任し、履行開始前に委託者の承諾を得なければならない。

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。）の変更が生じた場合も同様とする。

なお、業務責任者等は、受託者と直接的な雇用関係にあり、かつ、本業務の内容判断ができる技術力及び業務従事者への指導等の総合的な技能を有すること。

#### (2) 業務責任者の資格

業務責任者は、以下の各号について全ての要件を満たすものを配置すること。

①施設警備の検定資格を有する者（契約後、速やかに資格者証の写しを提出すること）

②施設警備業務の実務経験を5年以上有すること。

③連続する7日間の内、夜間警備業務の勤務が3日以上であること。

(3) 業務副責任者の資格

業務責任者は、以下の各号について全ての要件を満たすものを配置すること。

①施設警備業務の実務経験を3年以上有すること。

②連続する7日間の内、夜間警備業務の勤務が2日以上であること。

(4) 業務責任者等の責務

業務の遂行に際して、委託者や委託者が別途発注を行う設備等維持管理業務並びに清掃及び雑役業務の担当者（以下、「委託者等」という。）と常に連絡を密にし、必要な報告を行うとともに、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義務

業務責任者等のうち1名は、夜間警備業務の業務時間中、現場責任者として庁舎に常駐しなければならない。

(6) 業務従事者

受託者は、本業務の遂行に必要と判断する人数を配置し、業務従事者は、業務責任者等の指示により業務に従事すること。

ただし、委託者が業務の履行に関して改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

(7) 再委託

本業務における主たる部分に関して第三者に再委託してはならない。

業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ書面により委託者の許可を得なければならない。

## 6. 本業務に関する基本事項

(1) 受託者は、業務時間中、委託者が着用を許可した受託者が定めた制服等、受託者と判別出来るものを着用すること。

(2) 受託者は、業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の資機材等は使用しないこと。

(3) 受託者は、災害等が発生した場合は、委託者等と連携して対応にあたること。

(4) 受託者は、業務実施中は私語を慎み、来庁者及び委託者の業務に支障をきたさない様配慮するとともに、親切丁寧に接すること。

また、定められた時間以外に無断で庁舎に居残る、または立ち入ることのないようにすること。

(5) 受託者は、業務に必要な資機材等は、委託者から指示された場所に整理し保管すること。

(6) 受託者は、建物等の破損を発見、または器具等に異常を認めるときは、直ちに委託者へ報告すること。

(7) 受託者は、本業務に使用する資機材等は、すべて品質良好なものを使用すること。

(8) 受託者は、常に細心の注意をもって業務を遂行し、受託者の責に帰すべき事由により建物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、受託者はその損害を賠償しな

ればならない。

また、受託者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

(9) 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により、業務中に生じた業務責任者等、業務従事者及び再委託業者等（以下、「業務従事者等」という。）の事故については、すべて受託者の責任において対応するものとする。

(10) 受託者は、大きな事件及び事故につながる恐れがあると判断した場合は、直ちに委託者へ報告するとともに、必要に応じて関係機関へ通報等を行うこと。

(11) 受託者は、本業務の契約解除または終了に伴い、次受託者が決定されたときは、受託者の責任により、委託者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。

(12) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びに委託者及び市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。

また、当該規定は再委託業者にも適用し、それに関して受託者は指導その他の責任を負わなければならない。

(13) 受託者は、業務を行う際は市の駐車場は利用せず、別途駐車場を確保すること。

(14) 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。

(15) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その承諾を得ること。

## 7. 業務関係図書

### (1) 業務計画書（履行計画書）

受託者は、以下の項目が記載された業務計画書を作成し、履行開始日前までに委託者へ提出し、承諾を受けること。

必要に応じて項目を追加し、また、変更が生じた場合も同様とする。

- ①業務概要（業務名、期間、場所、担当部課名等）
- ②業務実施体制表（業務従事者等名簿、その他必要な事項）
- ③安全管理（緊急連絡先、その他必要な事項）

### (2) 業務関係者届出書

受託者は、本業務に従事する業務従事者等について、履行開始日前までに委託者へ提出し、承諾を受けること。

必要に応じて項目を追加し、また、変更が生じた場合も同様とする。

- ①業務責任者選任（変更）通知書及び経歴書
- ②業務従事者等名簿
- ③業務再委託承認願（必要に応じて提出）

### (3) 月間予定表

受託者は、翌月の勤務者予定について、当月末日（土日、祝日の場合は、直前の平日）までに委託者へ提出すること。

#### (4) 業務報告書

受託者は、日常業務については、市が指定した警備日誌へ業務中の対応記録等を記入し、委託者の衛視担当へ提出すること。

特に重要な案件については、委託者が内容を明確に把握できるよう、詳細に記載をすること。

なお、日常業務終了時は、業務責任者等は委託者の衛視担当へ、不足や漏れがないよう確実に業務の引き継ぎを行うこと。

引き継ぎに際しては、特に下記の事項について引き継ぐこと。

- ・夜間に発生及び発見した事象等
- ・地下駐車場及び衛視室北側駐車場の申請がない残置車両（ナンバー、車種等）

当月の業務完了後、以下の業務報告書を翌月 5 営業日以内に委託者へ提出し、承諾を得るものとする。

- ①月間業務報告書（警備日誌、その他委託者が求めたもの）
- ②年間業務報告書（年間の総括報告書）

#### 8. 費用負担区分

費用負担区分は次のとおりとする。

その他、本業務を履行する上で特別に必要なものは、委託者及び受託者が協議の上決定する。

##### (1) 委託者の負担

- ①業務に必要な光熱水費（電気、水道及びガス料金）
- ②仮眠室、ロッカー（衛視室内の机、椅子は共有とする。）
- ③仮眠室用ベッド
- ④その他、委託者が必要と判断するもの

##### (2) 受託者の負担

- ①制服（業務にふさわしいもの）、靴等
- ②事務用品（書類作成用のパソコン含む）
- ③休憩等の業務目的以外で使用する仮眠用寝具類
- ④業務従事者等同士の連絡用通信機器
- ⑤その他、業務上必要とし、委託者が使用を許可したもの

#### 9. 夜間警備業務委託

##### (1) 業務時間

午後 5 時から翌午前 8 時30分までとする。

受託者の夜間警備業務従事者は、業務開始時間までに委託者の衛視担当からの引き継ぎを受け、業務時間終了後は、直ちに引継事項及び物件を委託者または委託者の衛視担当に引き継ぐこと。

##### (2) 業務日

履行期間中の毎日とする。

### (3) 配置人数

①開庁日の午後5時から午後10時までは、常駐3名以上とすること。

②上記以外の時間は、常駐2名以上とすること。

ただし、委託者が主催する「さの秀郷まつり」開催時は常駐3名以上配置しなければならない。

### (4) 夜間警備業務従事者の条件

①身体共に健康で、責任感があること。

②受託者は、夜間警備業務従事者に対し、本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、または災害時や感染症流行等の危機事象発生時において、夜間警備業務従事者に欠員が生じることのないよう、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えなければならない。

④夜間警備業務従事者は、配置後60日以内にAED（自動体外式除細動器）の取扱講習を修了していなければならない。

⑤夜間警備業務従事者は、緊急時に中央監視装置等の操作を行う必要があるため、支障なく当該機器を使用できる技術を有さなければならない。

必要に応じ、設備維持管理業者から当該機器の操作についての指導を受けること。

⑥庁舎設備の故障等緊急時は、必要に応じ応急措置を施し、緊急連絡体制に沿って、委託者等へ連絡し、指示を仰ぐものとする。

### (5) 業務内容

夜間警備業務の内容については、別表1に定めるとおりとする。

## 10. 休日警備業務委託

### (1) 業務時間

午前8時30分から午後7時までとする。

### (2) 業務日

土日、祝日及び12月29日から翌年1月3日まで

### (3) 配置人数

常駐1名以上とすること。

なお、手洗いや来庁者の案内のため、短時間離席する場合は常駐の範囲内とするが、休憩や昼食のため離席する場合は常駐の範囲外となるため、別の従事者を配置すること。

### (4) 休日警備業務従事者の条件

①身体共に健康で、責任感があること。

②受託者は、休日警備業務従事者に対し、本業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。

③受託者は、受託者の事情、または災害時や感染症流行等の危機事象発生時において、夜間警備業務従事者に欠員が生じることのないよう、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えなければならない。

④庁舎設備の故障等緊急時は、必要に応じ応急措置を施し、緊急連絡体制に沿って、委託者等へ連絡し、指示を仰ぐものとする。

(5) 業務内容

休日警備業務の内容については、別表2に定めるとおりとする。

11. その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上定める。

## 別表 1

### 業務内容＜夜間警備業務委託＞

#### ①庁舎管理警備業務

<p>1) 施設内への出入者の管理</p>	<p>○施設内へ常駐し、施設内へ出入りする職員及び来庁者等の管理を行う。</p> <p>○庁舎エントランス（メイン・サブ・まちなかテラス出入口）の開放及び閉鎖時刻は次のとおりとする。（延長窓口実施日を含む。）</p> <p style="padding-left: 40px;">開放時刻 開庁日：午前8時00分 閉庁日：午前8時30分</p> <p style="padding-left: 40px;">閉鎖時刻 開庁日 午後7時00分 閉庁日：午後7時00分</p> <p>○1階市民活動スペースは、通常開庁日の午後7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、利用終了後に庁舎エントランスの鍵の開閉を行うこと。</p> <p>○その他、庁舎全般において鍵の開閉を行うことがある。</p>
<p>2) 立哨及び国旗等の掲揚・降納</p>	<p>○閉庁日を除く毎日、夜間警備業務の業務従事者等1名は、メインエントランス前で立哨を行うこと。</p> <p style="padding-left: 40px;">開庁日：午前8時00分～午前8時15分</p> <p>○閉庁日を除く毎日（荒天時を除く）午前7時30分に国旗、市旗等の掲揚をし、降納は午後5時30分までに行うこと。</p> <p style="padding-left: 40px;">ただし、閉庁日が祝日に当たる場合はそれぞれの旗を掲揚する。</p>
<p>3) 鍵等の管理</p>	<p>○ICカードを含む鍵は、貸し出す相手の所属及び氏名を確認し、貸出簿に必要事項を記入の上の貸し出すこと。</p> <p>○指定保管場所（キーボックス等）からの鍵の出し入れは、業務従事者等が行うこと。</p> <p>○委託者の衛視担当との業務引継ぎ時に、未返却の有無を確認すること。</p> <p>○委託者等以外への貸し出しは、原則委託者から事前に貸し出し許可の連絡があった場合のみとする。</p>
<p>4) 駐車場の管理</p>	<p>○業務時間中に事故等の問題が発生した場合は、現場へ急行して事故の状況を確認し、必要に応じて警察及び消防への通報並びに委託者へ連絡すること。</p> <p>○基本的に介入してはならず、当事者同士で解決させること。</p> <p>○必要に応じ、駐車券の認証手続きを行うこと。</p> <p>＜市民広場駐車場＞</p> <p>○市民広場駐車場は開放及び閉鎖時刻は次のとおりとする。（閉庁日は終日一般開放となる。）</p> <p style="padding-left: 40px;">開放時刻 開庁日：午前8時15分 閉鎖時刻 開庁日：午後5時30分</p>

	<p>○ゲートバー設備は外部業者が運営しているため、不具合等の問題が生じた場合は、当事者から当該委託業者へ連絡させること。</p> <p>&lt;地下駐車場&gt;</p> <p>○地下駐車場は終日利用可能だが、来庁者への開放及び閉鎖時刻は次のとおりとする。（閉庁日は終日閉鎖となる。）</p> <p>開放時刻 開庁日：午前8時15分</p> <p>閉鎖時刻 開庁日：午後5時30分</p> <p>○防犯のため、地下駐車場のスロープ下シャッターの開放及び閉鎖時刻は、原則次のとおりとする。</p> <p>受託者は、シャッターの開閉操作を行うこと。</p> <p>開放時刻 開庁日：午前6時30分</p> <p>閉庁日：午前6時30分</p> <p>閉鎖時刻 開庁日 午後10時00分</p> <p>閉庁日：午後7時00分</p>
<p>5) 防犯・防災機器の警報等の対応</p>	<p>○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。</p> <p>○異常発生時は、現場に急行して内容を確認し、必要に応じて以下の対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況に応じた緊急措置</li> <li>・委託者等への連絡</li> <li>・避難誘導</li> <li>・警察及び消防署等への通報</li> <li>・庁内放送による周知</li> </ul> <p>○防災無線等により警報等が発せられたときは、直ちに緊急連絡体制により委託者等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。</p> <p>○その他の非常事態発生時は、緊急連絡体制により委託者等へ連絡をするとともに、在庁者の避難及び誘導を行うこと。</p>
<p>6) エレベータ管理</p>	<p>○エレベータは、地震、火災及び設備の異常が発生した場合に緊急停止するため、監視カメラやインターホンにより内部の状況を確認し、委託者等へ連絡をすること。</p> <p>○防犯のため、中央エレベータの運転及び停止時刻は次のとおりとする。</p> <p>（1、2、7階のみ終日運転）</p> <p>運転時刻 開庁日：午前8時00分</p> <p>停止時刻 開庁日：午後5時30分</p> <p>○委託者の指示に従い、必要に応じ停止階の設定を行うこと。</p>

	○その他必要な運行管理を行うこと。
7) トイレ等呼び出し	○各階の多目的トイレ及び授乳室は、異常時に呼び出し表示される。 その場合は、現場にて状況に応じた緊急措置及び委託者等へ連絡を行うこと。
8) 各種設備の管理	○庁舎内に、障がい者制御装置、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委託者等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。
9) 施設内及び構内の巡回	○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 ・状況により、巡回時間は前後できる。 ・必要に応じ随時巡回を行うこと。 ②巡回場所：庁舎各階、市民広場駐車場及び庁舎周辺 ・1回の巡回時間の目安は1時間30分程度とする。 ・巡回時間、各部屋等の使用状況、巡回毎の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。 ○巡回にあたっては、受託者が用意する通信機器や委託者が貸与するPHSを携帯させ、場所及び状況等を監視室に控えている業務従事者等と緊密に連絡を取り合いながら行うこと。 ○手洗いや来庁者の対応等のため、短時間監視室から離席する場合は、北側夜間出入口に不在のためPHSに連絡する旨の案内看板を設置すること。
10) 風水害等の予防	○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	○次の項目の点検、確認を行い、未処理のものは必要な処置を講じること。 ①盗難の防止 ・敷地入口及び駐車場の点検。 ・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。 ②不正行為等の排除 ・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 ③火災の防止 ・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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明の消灯</li> <li>・給湯器具類の消火確認</li> <li>・その他防火に関すること</li> </ul> <p>④庁内管理規則等に基づく禁止事項の取締り</p>
<p>12) パッシブセンサーの設定</p>	<p>○次の場所は、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> <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 階段室（1-1, 1-2, 1-3, 1-4）</p> <p>7階 中央ELV 前ロビー北側扉</p>

②一般業務

<p>1) 電話の取次及び対応</p>	<p>○電話の取次及び対応は、親切丁寧を旨とし、委託者職員へ取次ぐこと。</p> <p>○委託者職員が不在の時は、市民からの問い合わせは、原則、開庁時にかけて直してもらいように対応するが、事前に委託者から指示があった場合は、それに従い処理を行うこと。</p> <p>なお、緊急を要するものは、緊急連絡体制により委託者へ連絡または警察及び消防等へ通報すること。</p> <p>○観光及びイベント等の問い合わせの対応を行うこと。</p> <p>○市民及び官公署等から緊急連絡等を受けた場合は、遺漏なく迅速かつ的確に対応すること。</p>
<p>2) 来庁者等の対応</p>	<p>○来庁者の対応は、親切丁寧を旨とし、委託者担当課へ取次ぎを行うこと。</p> <p>○委託者職員が不在の時は、原則、開庁時間に改めて来庁してもらいよう案内するが、事前に委託者から指示があった場合は、それに従い処理を行うこと。</p> <p>なお、緊急を要するものは、緊急連絡体制により委託者へ連絡または警察及び消防等へ通報すること。</p> <p>○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、翌開庁日に委託者担当課へ引き渡すこと。</p> <p>○インターホン設備は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）に設置されており、必要に応じ対応を行うこと。</p> <p>○別に定める処理要領に従い、火葬の予約受付をすること。</p>
<p>3) 諸届けの受領</p>	<p>○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、後日市民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、翌日に委託者担当課（翌日に窓口営業がない場合は委託者衛視担当）へ引き継ぐこと。</p>
<p>4) 火葬の電話予約の受付</p>	<p>○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、翌日に委託者担当課（翌日に窓口営業がない場合は委託者衛視担当）へ引き継ぐこと。</p>
<p>5) 公用車の鍵の管理</p>	<p>○公用車の鍵の管理（職員への貸出、収受、保管）を行うこと。貸し出し及び返却の際は、カギ、給油カード及びアルコールチェックの確認を行うこと。</p>
<p>6) その他</p>	<p>○委託者、委託者の衛視担当及び休日警備業務従事者との連絡を密にすること。</p>

## 別表 2

### <休日警備業務委託>

<p>1) 施設内への出入者の管理</p>	<p>○庁舎1階総合案内へ常駐し、施設内へ出入りする職員及び来庁者の管理を行う。(巡視中等の時間を除く)</p> <p>○庁舎エントランス(メイン・サブ・まちなかテラス出入口)の開放及び閉鎖時刻は次のとおりとする。</p> <p style="padding-left: 40px;">開放時刻 閉庁日：午前8時30分</p> <p style="padding-left: 40px;">閉鎖時刻 閉庁日：午後7時00分</p> <p>○数取器等により来庁者の実数を把握すること。(巡視中等の時間を除く)</p>
<p>2) 施設内の巡回</p>	<p>○次のとおり施設内を巡回し、使用状況の確認及び利用時間外の立入り制限を行うこと。</p> <p>①巡回時間：午前10時、午後3時頃の2回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況により、巡回時間は前後できる。</li> <li>・必要に応じ随時巡回を行うこと。</li> </ul> <p>②巡回場所：1階通り庭、まちなかテラス出入口、市民活動スペース、佐野市紹介スペース、2階フロア(休日の開放なし)及び7階展望ロビー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1回の巡回時間の目安は20分程度とする。</li> </ul> <p>○中央階段や中央エレベータにより行き来が可能であるため、関係者以外の立入りの確認を行うこと。</p>
<p>3) 防犯・防災機器の警報発報時の対応</p>	<p>○異常発生時は、現場に急行して内容を確認し、委託者の衛視担当または夜間警備業務従事者と連携を図り、必要に応じ以下の対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況に応じた緊急措置</li> <li>・委託者等への連絡</li> <li>・避難誘導</li> <li>・警察及び消防署等への通報</li> <li>・庁内放送による周知</li> </ul>
<p>4) 各種点検の実施</p>	<p>○次の項目に関し点検確認を行い、必要に応じ以下の対応を行うこと。</p> <p>①庁舎内備品等盗難の防止</p> <p>②不正行為等の排除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・潜伏者、徘徊者及び不審者の発見と排除</li> <li>・不正行為者の発見と排除</li> </ul> <p>③火災の防止</p> <p>④庁内管理規則等に基づく禁止事項の取締り</p>
<p>5) 来庁者等の対応</p>	<p>○来庁者の対応については、親切丁寧を旨とすること。</p> <p>○インターホン設備呼び出しに対して応答し、必要な対応を行うこと。</p>
<p>6) その他</p>	<p>○衛視室に常駐している委託者の衛視担当、または夜間警備業務従事者との連絡</p>

	を密にすること。
--	----------