

# 益城町役場庁舎警備業務委託仕様書

- 1 対象物件概要 熊本県上益城郡益城町大字宮園 7 0 2  
益城町役場庁舎  
主構造：鉄筋コンクリート 地上 4 階建て 延べ面積約 7,000 m<sup>2</sup>  
敷地全体面積 約 14,000 m<sup>2</sup>
- 2 警備実施期間 令和 5 年 5 月 8 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

## 第 I 章 一般事項

### 1 本業務の目的

本業務は、受託者が当該業務を合理的かつ効率的に執行することによって、益城町（以下「委託者」という。）役場庁舎における人命及び財産の保全に努め、事故等の発生を未然に防止するとともに、万が一事故発生時にはその被害を最小限に抑制することを目的とする。

### 2 適用範囲

契約書及び本仕様書のいずれにも記載されていない事項及び現場の状況に応じ業務を実施する上で必要不可欠なものについては委託者受託者協議のうえ決定する。

### 3 契約図書の優先順位

全ての契約図書は相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合、契約図書の優先順位は、次のアからイの順番とする。

- ア 契約書
- イ 本仕様書

### 4 経費負担及び施設の提供

(1) 委託者は、受託者が業務を処理するため必要な光熱水費及び電話設備並びに次の施設を提供する。なお、提供された施設等は、常に整理整頓を行い、備品諸物品については、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。

- ① 管理室、仮眠室（当直室）
- ② 机及び椅子等

(2) 受託者が派遣する警備員は、電気、水道、ガス等に使用については、極力節減し、効果的に使用するようしなければならない。

(3) 契約締結後から履行開始までの間の現場確認、委託者受託者協議等の警備実施のための準備行為に要する費用は受託者が負担するものとする。

### 5 契約の変更及び解除

この契約は、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 3 4 条の 3 の規定による長期継続契約であり、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、委託者は、この契約を変更又は解除することができる。

## 第Ⅱ章 業務内容

### 1 警備方法

施設常駐警備とする。

### 2 警備運営上の行為

委託者は、受託者に対し、業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

### 3 警備実施時間及び常駐する警備員（以下「常駐警備員」という。）の人数

対象物件	警備実施日	警備実施時間	巡回時間	人数
庁舎 車庫・倉庫 棟 屋外敷地	毎日	17:15～翌 8:30	①18:00 ②20:00 ③22:00 ④24:00 ⑤6:00 上記時間は目安であり、協議事項とする。屋外巡回時には職員の在席状況を踏まえて、庁舎内の機械警備（別途設置）をかけて点検に赴くこと。	1名

### 4 警備業務の内容

常駐警備員は、次に掲げる業務を行うものとする。

#### (1) 出入り受付業務

- ① 委託者が指定する玄関の定時施錠・開錠
- ② 来訪者の対応業務
- ③ 各種届出の接受及び管理
- ④ 電話対応と関係者への連絡
- ⑤ 不法侵入、挙動不審者の発見阻止
- ⑥ 拾得物、郵便等配達物の授受及び管理
- ⑦ 鍵の受け渡し、保管及び記録

#### (2) 巡回監視

- ① 火災、盗難の予防発見阻止
- ② 非常口指示、標識、外灯等の不備発見連絡
- ③ 敷地内の不法行為等防止

#### (3) その他の付帯業務

- ① 各階不要灯の消灯、不要空調の運転停止及び施錠確認
- ② 水道栓の開放による水放出防止
- ③ その他警備上必要な業務

### 5 警備実施上の注意

- (1) 受託者は、委託者及び委託者が別途設置する機械警備の受託者と密接な連携を保持して業務を行なうこと。
- (2) 委託者が別途設置する機械警備は、警備セットから解除までの間としている。
- (3) 常駐警備員は、巡回警備中等で警備室を退出する場合には携帯電話等の機器を携行し、機械警備による異常信号が発報したときに異常発生内容を瞬時に把握できる体制を整えること。
- (4) 常駐警備員は、警備上必要として委託者から預託された鍵及び機械警備用カード等については、責任をもって厳重に取り扱うこと。

### 6 緊急事態発生の場合の処置

契約締結後速やかに委託者と協議を行い、緊急連絡表を作成し、警備室に備え付けた上

で以下のとおり対応すること。

(1) 火災の場合

- ① 119番（消防署）への通報。
- ② 緊急連絡表による委託者への連絡及び初期消火に努める。

(2) 犯罪の場合

- ① 事実確認を行い、110番（警察署）通報及び緊急連絡表により委託者へ連絡を行なう。
- ② 各関係機関到着まで現場保存に努める。

(3) その他

管理室に設置されている中央監視装置等による警報等、各状況に応じて緊急連絡表により委託者へ連絡すると共に、適切な対応を行う。

7 警備時間終了後の引継ぎ及び報告

- (1) 常駐警備員は、他の者と警備を交代する場合は、厳格に引継ぎを行うこと。
- (2) 常駐警備員は、警備日報により警備実施内容の報告を行い、委託者の確認を受けること。その際に、委託者から預託された鍵等、警備実施中発生した接受物、拾得物を委託者に提出すること。

8 派遣する常駐警備員の資格及び制限

受託者は次に掲げる要件をすべて満たすこと。また、派遣する者についての名簿（顔写真、名前、次に掲げる要件(1)を満たす証明書等を記載）を提出すること。

- (1) 警備業法（昭和47年法律第117号）第24条に規定する検定のうち、施設警備2級以上の資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する、実務経験3年以上の者を派遣すること。
- (2) 警備業法第14条の規定を遵守し、健康で身元の確実な責任感を有する正規職員を派遣すること。

9 常駐警備員の勤務心得

- (1) 常駐警備員は、常に建物内外の保全状態に注意し、秩序保持に必要な連絡、通報及び報告を行なわなければならない。
- (2) 常駐警備員は、常に礼儀を正しくし、丁寧な言語態度をもって人に接しなければならない。
- (3) 常駐警備員は、受託者の制服を正しく着用し、身だしなみにも注意を払わなければならない。
- (4) 常駐警備員は、監視状況、その他職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 常駐警備員は、勤務中酒類を口にし、または酒気を帯びて勤務してはならない。
- (6) 常駐警備員は、非常事態が発生したときは、率先して応急活動を行わなければならない。
- (7) 常駐警備員は、電話対応及び来庁者対応を適切に行うために、委託者が広報を行っている業務及び行事について把握するよう努めなければならない。
- (8) 常駐警備員は、電話の着信について迅速に対応すること及び応対漏れがないことを意識した行動を取らなければならない。

10 常駐警備員の服装及び携帯装具

- (1) 常駐警備員の服装は、公安委員会に登録された受託者が規定した制服、制帽その他とする。
- (2) 携帯装具は、受託者の規定によるものとする。
- (3) 受託者は、常駐警備員に対し、懐中電灯を携行させるとともに受託者の発行する身分証明書を携帯させること。

## 11 業務の引継ぎ

受託者は契約の解除又は履行期間満了後、新たな受託者が業務を行うことになった場合は新たな受託者が円滑に業務を遂行できるように、十分な配慮のもと業務の引継ぎを行うこと。