

令和8・9・10年度 庁舎常駐警備業務委託仕様書

(太子町役場本庁舎・保健センター)

(令和8・9・10年度)

太子町 政策総務部 総務財政課

警備業務及び一般業務仕様書

この仕様書は、太子町役場本庁舎・保健センターの警備業務及び一般業務の内容を示すものであるが、これに付随して必要と認められる軽微な部分については、契約金額の範囲内で実施するものとする。なお、業務に当たっては、施設、設備等財産の保全及び建物内外の安全環境の確保を期するため、受託者は配置する警備員を指揮及び監督し、以下のとおり業務を遂行するものとする。

また、本仕様書において定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、太子町（以下「発注者」とする。）と受託者（以下「受注者」とする。）との間で協議を行って決定するものとする。

1. 履行期間

令和8年5月1日から令和10年9月30日

2. 履行場所

(1) 所在地

太子町役場庁舎
保健センター

太子町大字山田88
太子町大字山田101

(2) 建物及び敷地

建物面積 6,226 m² （太子町役場庁舎 5,478 m²、保健センター 748 m²）

敷地面積 8,099.10 m²

3. 警備員

- (1) 受注者が配置する警備員（以下「警備員」という。）は、平日・休日ともに太子町役場本庁舎警備員室（以下「警備控室」という。）に配置するものとし、業務の遂行に必要な器具、資機材を常置するものとする。
- (2) 貸与された警備控室は、善良な管理者の注意をもって使用すること。
なお、これらに汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧するものとする。
- (3) 警備員は、業務に必要な知識と能力を有する者で、18歳以上の者とし、誠実かつ責任感ある心身ともに健全な者を配置するものとする。
- (4) 警備員は、勤務中は業務に適合した制服を着用し、名札を付け身分証明書を携帯すること。
- (5) 警備員は、勤務中は礼儀正しく品行を慎み、来庁舎の応接に当たっては懇切丁寧

寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(6) 犯罪の抑止効果のため、来庁者に対するあいさつ、声かけに努めること。

(7) 警備員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

4. 人員

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が業務の履行検査に基づき改善を要求した場合は、受注者は人員配置を含め業務の見直し行うものとする。

(1) 警備員は、平日・休日ともに2名の配置とし、勤務時間は次のとおりとする。

A) 毎日勤務（夜間） 2名 17:30～9:00

B) 休日勤務（昼間） 2名 9:00～17:30

※ 休日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までとする。

(2) 受注者は、労働基準法ほか関連法令を遵守の上、業務に従事する警備員に対し、受注者の責任において、適切に休息時間及び仮眠時間を与えるとともに、適正な労働条件を確保するものとする。

(3) 町職員の勤務時間の変更が生じた場合は、それに伴い警備業務時間の変更を行うものとし、これにより契約内容に変更が生じる場合は、別途協議するものとする。

5. 警備業務の主な内容

業務の遂行にあたっては、警備業法等関係法令を遵守し、この仕様書に定めるもののほか、別に定める「太子町警備業務マニュアル」に従うものとする。

○ 警備業務

(1) 玄関等入口扉の開閉鎖（8時に開錠、18時に閉鎖）

※但し、万葉ホール使用時を除く

(2) 庁舎入退出者の確認（不法侵入、挙動不審者の取締り）

(3) 鍵の受渡し及び保管（各施設を含む）

(4) 庁舎内外の巡回

①巡回の回数、方法は次のとおりとする。

・定時巡回・・・夜間4回、昼間（休日）2回（巡回時刻の記録）

・随時巡回・・・常に注意を払い、緊急時に対応できる体制を保持しておくこと。

②巡回その他業務に従事する場合においても、警備控室には最低1名の警備員

を常駐させること。

- (5) 各種防災・防犯機器の設置箇所並びにその使用方法について熟知しておき、これらを監視し異常の有無を点検すること。
- (6) その他、発注者の担当職員が警備上の必要により指示するもの。

○ 一般業務

- (1) 到着した文書及び物品の収受・保管に関すること。
- (2) 気象情報・火災など、災害情報の受付及び連絡に関すること。
- (3) 来庁者及び電話の応接並びに職員や外部との連絡に関すること。
- (4) 庁舎前の国旗・町旗（各1本）を7時の巡回時に掲揚し、19時の巡回時に降納すること。

1月17日、3月11日は国旗・町旗を半旗とすること。

- (5) 婚姻届・出生届などの戸籍届の受領に関すること。
- (6) 死体(胎)火葬許可証の交付に関すること。
- (7) その他、必要な事項。

6. 警備業務実施記録

毎日の警備状況をあらかじめ定められた警備日誌に必要事項を記載し、開庁日毎に、発注者に報告及び提出すること。

7. 異常及び事故報告

火災、その他緊急事態等が発生した場合は、警備員は直ちに適切な処置により被害の拡大防止に努めるとともに、担当職員及び関係者に通報し、指示を受けるなど、臨機の措置を講じなければならない。

8. 警備業務実施上の留意事項

- (1) 電気、ガス、水の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) 水の使用又は、機械機器の使用により建物器物等に損傷を与えないこと。
- (3) 衛生に留意すること。