

業務委託仕様書

この仕様書は、令和 4 年度 警備業務（以下「本業務」という。）を実施するために必要な事項を定めるものとする。

以下、石垣市を「甲」、本業務の受託者を「乙」とする。

第 1 節 一般事項

1 業務名

令和 4 年度 警備業務

2 業務目的

本業務は、これから開庁を控える石垣市新庁舎及びその敷地（以下「新庁舎」という。）において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な計画を立案し、それに基づき警備を実施することにより、身体、生命、財産を保護するとともに、新庁舎の維持に資することを目的とする。

3 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行すべきものとする。
- (2) 本業務について、契約書及び仕様書（以下「契約書等」という。）に定められた事項以外は、甲の指示によるものとする。
- (3) 乙は、契約書等に明示のない場合、又は疑義が生じた場合は、甲と協議するものとする。
- (4) (3)の協議を行なった結果、契約書等の訂正又は変更を行なう場合は甲及び乙の協議によるものとする。
- (5) (3)の協議を行なった結果、契約書等の訂正又は変更に至らなかった場合においても協議の内容を記録し、甲に提出する。

4 業務対象範囲

施設名称	所在地	構造・規模	敷地面積	延床面積 (㎡)
石垣市役所	石垣市字真栄 里 672 番地	R C造・鉄骨造	30,159.01	地下 1 階 1,135.73
				1 階 6,347.91
				2 階 4,524.61
				3 階 2,726.67

5 契約（履行）期間

令和 4（2022）年 4 月 1 日～令和 5（2023）年 3 月 31 日

6 新庁舎の管理者

甲は、新庁舎の管理者に総務部契約管財課長（以下「庁舎管理者」という。）をもってあてる。

7 受託者の資格

乙は、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号。以下「法」という。）第 4 条の規定による都道府県公安委員会の認定を受けていること。

8 受託者の負担の範囲

- (1) 新庁舎の電気、水道等の使用に係る費用は、甲の負担とする。
- (2) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する事項については、乙の負担とする。
- (3) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、乙の負担とする。ただし、特記により甲が支給するものと定めるものは除く。
- (4) 制服、懐中電灯、護身用具、上履き、名札及び寝具等は、乙の負担とする。

9 業務現場管理

(1) 業務管理

乙は、契約書等に適合する業務を完了させるために、法第 19 条及び警備業法施行規則（昭和 58 年総理府令第 1 号。）第 33 条第 1 項に定める書面（以下「警備計画書」という。）を庁舎管理者へ提出し、業務体制の確立、品質、工程、安全等の業務管理を行なう。

(2) 業務条件

契約書等に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ庁舎管理者の承諾を受けること。

(3) 業務の安全衛生管理

警備員の労働安全衛生に関する労務管理については、乙がその責任者となり、関係法令にしたがって行うこと。また、法令等遵守について庁舎管理者から関係書類等の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

(4) 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により新庁舎が損害を受けることが予想される場合は、速やかに庁舎管理者に連絡するとともに、庁舎管理者の指示に従い、適切な措置をとること。

(5) 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに庁舎管理者に連絡し、二次災害の防止に努めること。事後、速やかにその経緯を庁舎管理者に報告すること。

(6) 喫煙場所

警備員の喫煙は、指定した場所において行ない、喫煙後は消火を確認すること。

(7) 出入り禁止箇所

本業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

10 業務の実施

- (1) 本業務は、契約書等並びに警備計画書及び庁舎管理者の指示に従い適切に行うこと。
- (2) 警備員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (3) 業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ庁舎管理者に報告し、承諾を得るものとする。

11 業務の検査

乙は、契約書等に基づき、その支払いに係る請求を行なうときは次の書類を提出し、庁舎管理者の検査を受けるものとする。

- (1) 警備日誌（写し）
- (2) 業務報告書

12 新庁舎の利用

- (1) 警備室、設備管理室、仮眠室、便所、駐車場等及び付帯設備並びに什器（以下「供用室及び供用物」という。）の使用については、特記により指定することができる。
- (2) 供用室及び供用物は、乙の管理のもと、これらを使用すること。
- (3) 供用室及び供用物を汚損等の損害を与えた場合、乙は速やかに庁舎管理者へ報告するとともに、乙の責任において復旧すること。

13 持ち込み資機材等

警備員が持ち込む資機材等は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、庁舎管理者の承諾を得た場合には残置することができる。

14 その他

- (1) 本業務は、市財務規則（昭和58年3月26日規則第2号）第99条第1項の規定による入札の執行を取消し又は中止することができる。
- (2) 本業務は、次年度当初予算成立を前提とした年度開始（予算成立）前からの準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる事業である。市議会において当初予算案が否決された場合は、契約を締結しないこととする。

第2節 警備業務一般事項

1 警備方式

警備方式は、施設警備及び機械警備とする。

2 資格要件

本業務の実施にあたり公共施設の警備体制の一員としての認識に立ち、次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を配置しなければならない。

- (1) 施設警備及び機械警備を熟知するものを配置すること。
- (2) 乙が実施する新任教育又は現任教育を受けた者であること。
- (3) 心身共に健康で、警備業務を行うための経験と能力を有する者であること。
- (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なう恐れがない者であること。

3 警備員の服務規律

警備員は、本業務遂行にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務上知り得た機密及び行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。また、その業務を退いた後も同様とする。
- (2) 常に規律を守り互いに協力して服務に従事しなければならない。
- (3) 勤務時間中、統一された服装及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にしなければならない。
- (4) 言語、動作等に注意し節度ある態度で業務に従事しなければならない。
- (5) 業務に関連する供用室及び供用物を常に整理整頓し、清潔に保たなければならない。
- (6) 勤務中は、職務を怠る行為をしてはならない。

4 業務時間、配置人員

区分	業務人員	配置場所	業務時間
平日	1名	新庁舎1階 警備員室	自：17時15分 至：翌日8時30分
閉庁日	〃	〃	自：8時30分 至：翌日8時30分
非常時	〃	〃	警報発令等による閉庁時から通常 の業務時間まで

※ 閉庁日とは、石垣市の休日定める条例（平成3年石垣市条例第18号）第1条第1項に掲げる日をいい、平日とは、閉庁日以外をいう。

※ 非常時とは、台風接近等に伴い閉庁となった場合をいう。

※ その他、庁舎管理者が必要と認める場合は、その指示に従うこと。

5 業務内容

(1) 施設警備及び機械警備

警備員は、警備員室に設置されている機械警備装置を用いて警備を実施する。

ア) 入退庁者の監視

- ① 警備員は、配置場所において入退庁の管理を行うこと。
- ② 警備員は、入退庁者の氏名等を入退庁確認簿へ記入させること。
- ③ その他、庁舎管理者の指示に従うこと。

イ) 出入口及び窓の管理

- ① 平日における出入口及び窓は、7時30分に開錠し、20時30分に施錠すること。
- ② 施錠時間内に関係者等の入退庁がある場合は、原則、警備員室手前出入口から入退庁させること。

③ 出入口の開放及び閉鎖の時間は、庁舎管理者の指示により変更することがある。

ウ) 巡回監視

① 新庁舎の定時巡回を、平日においては、4回とし、閉庁時においては6回とする。

② 巡回記録は、警備日誌に記入すること。

③ 巡回時には、以下の事項に注意すること。

- ・ 閉鎖時間から開放時間までの人員数の把握
- ・ 庁舎全体の出入口及び窓の施錠点検
- ・ 各事務室等の不要照明の消灯、不要電気機器の電源オフ
- ・ 廊下、階段、トイレ、給湯室の異常の確認
- ・ 危険物及び可燃物の異常の発見
- ・ 盗難、火災等の発見、予防
- ・ 施設への落書き、設備故障の発見
- ・ 潜伏者等、不審者の確認、排除
- ・ その他あらゆる異常の発見

④ 機械警備装置により異常を感知した場合は、現場へ急行し措置をおこなうこと。

エ) 駐車場管理

① 駐車場の定時巡回を平日及び閉庁時においては、平日においては、2回とし、閉庁時においては3回とする。

② 不審車両の確認と駐車違反車両の排除を行なうこと。

③ その他、庁舎管理者の指示により出入口の開閉時間を変更することがある。

オ) 防災監視

災害等の事態が発生した場合、庁舎管理者に連絡するとともに、発生現場に急行し内容を確認すること。なお、必要に応じて下記の業務を行うものとする。

- ① 現場に応じた緊急措置
- ② 新庁舎にて業務を行う職員及び関係者等への周知
- ③ 避難誘導
- ④ 警察、消防署への連絡
- ⑤ 石垣市消防計画に定める自衛消防隊への情報提供及び協力

カ) 各出入口等の鍵及び業務用携帯電話の管理

① 本業務遂行上必要とする各出入口等の鍵及び業務用携帯電話については、その日の警備員が業務開始前に庁舎管理者から貸与し、業務終了後は返却するものとする。ただし、次の日が閉庁日にあたる場合は、次の警備員へ引き継ぐものとする。

② 貸与した鍵は、これを複製しないこと。

③ 業務用携帯電話は、本業務以外の使用を認めないものとする。

キ) 拾得物の届出

遺失物を拾得者から届出られた場合、石垣市庁舎等拾得物取扱要綱に基づき、処理するものとし、その都度、庁舎管理者へ直ちに届出るものとする。

ク) 戸籍届出に係る処理

① 受付種類 戸籍法で定めるすべての戸籍届出

② 処理内容

- ・戸籍届出の受領事務
- ・死体火葬（火葬場利用）許可申請、霊きゆう車利用許可申請書の受領事務
- ・死体火葬（火葬場利用）許可申請及び霊きゆう車利用許可の発行事務

ケ) その他

- ① 必要に応じて、来庁者の案内を行うこと。
- ② 市役所代表電話の応答及び取り次ぎについては、親切丁寧を旨とし、庁舎内残務者へ転送等の対応を行うこと。
- ③ 国旗、市旗、その他の旗の掲揚及び降納並びに保管を行なうこと。

掲揚・降納	午前7時頃までに掲揚し、同日の午後5時30分までに降納する。
雨天時	朝は雨で、昼から晴れの場合 ⇒ 昼から旗を掲揚する。
	朝は晴れで、昼から雨の場合 ⇒ 昼から旗を降納する。
原則	雨天及び強風日は掲揚しない。

(2) 業務の報告

ア) 実施した警備内容を整理し、毎日庁舎管理者へ警備日誌及び入退庁確認簿を提出すること。

イ) 事故が発生した場合等の緊急時には、庁舎管理者へ速やかに口頭で報告した後、次の事項を事故発生報告書にとりまとめ、報告すること。

- ① 発生場所
- ② 事故の種類
- ③ 事故の状況
- ④ 事故の原因
- ⑤ 事故の処理と今後の対策
- ⑥ その他

6 その他

- (1) 乙は、警備員の健康保険、厚生年金、失業保険労働保険等一切の経費負担、就業中における事故等において責任を負うこと。
- (2) 乙は、警備員に対して、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) 乙は、庁舎管理者が実施する消防訓練等に参加すること。
- (4) 警備員は、甲より貸与された業務用携帯電話の発信に関し、基本料金を超える支払いが生じた場合は、超過分の支払いを乙に請求できるものとする。ただし、緊急を要し甲が認めた場合は、その限りではない。