

明和町庁舎宿日直業務委託仕様書

1 業務目的

対象物件の火災・盗難及び不正行為等を警戒・予防を行うとともに、事故等が発生した際は、迅速かつ適切な処理により損害の拡大防止に努め、身体、生命、財産を保護し、対象物件の安全かつ円滑な運営維持を確保することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

明和町庁舎宿日直業務委託

(2) 履行期間

契約締結日の午前0時から令和9年3月31日23時59分までのうち、開庁日については17時15分から翌日8時29分、閉庁日については8時30分から翌日8時29分

3 対象物件

明和町役場（三重県多気郡明和町大字馬之上945番地）

敷地面積：5542.60㎡

建物床面積：2967㎡

4 業務内容

(1) 業務の概要は下記の通りとする。

- ① 対象物件内外の警備、巡視、警ら
- ② 電話及び来庁者対応業務
- ③ 文書及び届出書等の取り扱い
- ④ 消防、警察機関、その他指定された通報機関への連絡
- ⑤ その他、上記各号に付帯関連する業務及び発注者の指示する事項

(2) 受注者は、本業務の実施上必要とされる備品等を発注者の承諾のもとに対象物件内に持ち込むことができるとともに、待機室等の電話、水道、電気、光熱費等の設備を発注者の承諾のもとに無償で使用できる。

5 委託料の支払い

本契約の委託料は月払いとし、当月分を翌月以降に受注者からの請求に基づき支払うものとする。

6 受注者は、警備業務に際し、必要な人員（以下「警備員」という。）を配備することとする。

(1) 人員要件等

- ① 警備業法その他関連諸法規等の要請する要件を満たす者。
- ② 業務について相当の訓練を受け、心身共に健康かつ、体力的に頑強で機敏な行動が可能であり、臨機応変な対応ができる者。
- ③ 警備員は、業務に支障をきたさないよう業務開始日までに発注者と十分な連絡調整・協議を行い、万全の準備を行うこと。また、委託業務終了時に業務の引継ぎ等を発注者から求められた場合は、協力しなければならない。
- ④ 業務遂行に際し、適性を欠く又は業務を履行しがたいと発注者が判断した場合に

についても、受注者は速やかに警備員の交代をしなければならない。(ただし、受注者が正当な理由を示し、発注者が認めた場合を除く。)

(2) 交代要員等

警備員が突発の傷害又は疾病その他の事由によって業務を完全に履行しえないときは、その事実を知った後、概ね1時間を目途に遅滞なく交代要員を派遣するものとし、各種業務に支障をきたさないよう万全の措置を講ずるものとする。なお、この場合の交代要員については、原則として配備登録した者の中から派遣すること。

また、警備員の休息、休暇等の際における交代要員について、受注者はあらかじめその計画を策定し、発注者の承諾を得ておくこと。

(3) その他(遵守・禁止・確約事項)

- ① 受注者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行い、現場における受注者の業務責任者を定め、業務開始の1週間前までに発注者に通知すること。また、警備業法その他関連諸法規及び発注者が別途定めるところの防災保安、警備マニュアル等の諸規定を遵守の上、警備員を指導、指揮、管理するとともに、発注者の指示等を遵守すること。
- ② 受注者は、警備員に対し、業務遂行に必要な服装及び装飾品を携帯させるとともに、身分証明書を携帯させるものとする。
- ③ 警備員の通勤車両は、発注者が指定する場所へ駐車すること。
- ④ 警備員は、発注者が指定する待機室の机・椅子、畳スペースを使用できる。夜間(概ね24時から翌5時)においては、業務に支障のない限りにおいて、仮眠休憩をとることができる。なお、仮眠休憩可能な時間帯においても、緊急の連絡あるいは緊急事態の発生には適切に対応すること。
- ⑤ 業務の引継ぎ等を円滑に行うため、受注者の負担において、警備員間の連絡体制を整備すること(無線・携帯電話等)
- ⑥ 警備員は、その業務に必要ながあると発注者が認める範囲において、出入りができることとする。ただし、立ち入りを制限した区画及び部屋等については、非常時を除き、出入りができないものとする。
- ⑦ 警備員は施設管理担当者の指示等に速やかに対応すること。
- ⑧ 受注者は、警備員に関し、労働時間・安全衛生など、労働基準法等関係法令を遵守し、安全等を確保すること。なお、労務管理に関する事項は、受注者が一切の責任を負うものとする。
- ⑨ 受注者は、警備日誌・事故発生報告書の作成・その他の業務報告を怠らぬよう、警備員に特に徹底させること。また、本業務実施にあたり、緊急措置対応・服装・携帯品・言動等に対し、発注者の定める規定、手順を警備員に遵守させること。
- ⑩ 受注者は、本契約上の地位の譲渡・転貸・再委託・下請または担保に供する等の処分をしないこと。
- ⑪ 契約期間終了の際に新たな受注者がある場合は、引継ぎ等を円滑に実施すること。

7 鍵の取扱い

鍵の取扱いは、以下の事項を遵守すること。

- (1) 厳重に保管すること。

- (2) 複製しないこと。
- (3) 業務時間終了時に返却すること。
- (4) 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理すること。
- (5) 緊急時にも全ての警備員が各部屋等を迅速に施錠、開錠ができること。

8 費用負担

仕様書等に特別な定めがある場合を除き、消耗品及びその他の費用負担は以下のとおりとする。

- (1) 警備員の服装・帽子・懐中電灯・寝具等は、受注者の負担とする。
- (2) 警備員が業務を遂行するうえで必要となる光熱水費（電気・水道代）については、発注者の負担とする。ただし、経費の節減に努めること。

9 巡回保安点検基準

巡回保安点検基準は次のとおりとする。

(1) 基本事項

- ① 盗難の予防・発見・防止
- ② 火災の早期発見、初期消火及び緊急通報措置
- ③ 不法侵入者・潜伏者・徘徊者の侵入防止、早期発見と措置
- ④ 窓・扉・シャッター・事務所・公用車等施錠箇所の点検と措置
- ⑤ 煙草の吸殻の点検と措置
- ⑥ 各種電気器具、コンセントのスイッチの点検と措置
- ⑦ 不必要な電灯、換気扇の点検と措置
- ⑧ 危険物、可燃物などの保管場所の異状の有無の点検と措置
- ⑨ 消防設備の管理状態の点検と措置
- ⑩ 水道蛇口の点検および水漏れ等の点検と措置及び水道漏水の際の緊急通報
- ⑪ 風水害・地震等非常事態発生時の緊急通報及び初動措置
- ⑫ 隣接地より波及する危険状態の早期発見と措置

- (2) 巡回点検の結果は、警備報告書に記載し、異常があった場合は特にその状況を具体的に記載する。

10 付帯日常業務

主な付帯日常業務は次のとおりとする。

- ① 玄関出入口の施錠・開錠
- ② 不法侵入者、不審者の取り締まり
- ③ 鍵の保管および管理
- ④ 職員依頼に基づく臨時、緊急時における各部屋等の施錠、開錠作業
- ⑤ 平日夜間及び休日の巡視
- ⑥ 不法侵入者の確認
- ⑦ 扉、窓等施錠の点検
- ⑧ 不審物及びゴミ等の確認
- ⑨ タバコの吸殻の点検
- ⑩ 水道及びガス元栓の閉め忘れの点検
- ⑪ 不要な電灯照明の消灯、電気機器の後始末の点検

- ⑫ 空調機器等のスイッチオフの確認
- ⑬ 火災報知器、警報機の表示ランプ等、消火器具の確認
- ⑭ 公用車の保全及び施錠状況の点検、燃料盗難の防止等
- ⑮ 不審車両、放置車両等の把握・整理
- ⑯ 台風接近前後における施設内浸水の点検、措置
- ⑰ 大雨時における施設内浸水の点検、措置
- ⑱ その他、施設管理必要な点検等
- ⑲ 火災の予防、早期発見
- ⑳ 火災等の非常事態における対応
- ㉑ 電話及び来庁者の対応
- ㉒ 到着文書の確認
- ㉓ 町関係施設からの異常通報の受信及び管轄下の担当者への連絡
- ㉔ 遺失物の受付、管理
- ㉕ 戸籍各種届出の受付
- ㉖ 新聞の取込および管理
- ㉗ 公用車の管理
- ㉘ 町旗及び国旗の掲揚、降納
- ㉙ 食堂、当直室、休憩室、トイレ、フロアー、階段、灰皿等の清掃
- ㉚ 可燃物、プラスチック、ごみ等の処理
- ㉛ その他、警備上必要と認めた軽微な業務については、本書に定められていない事項についても契約金額の範囲内において実施すること。

1 1 緊急受付業務

主な緊急受付業務は次のとおりとする。

(1) 火災発生時の対応

一般住民からの通報については、誤報等が考えられるため、原則として119番へ直接通報するよう指示する。

(2) その他

その他、緊急対応の必要性があると認められる場合は、庁舎管理担当課職員に連絡し、その指示により、適切に対処を行うこととする。

1 2 来庁者の対応

来庁者の対応は、言動に配慮し、親切、丁寧に行い、住民サービスに努めること。

1 3 損害賠償

(1) 受注者は本契約に基づく業務遂行中、この責に帰すべき事由により生じた損害について次項の賠償額を限度として、保険により発注者に対してその損害を賠償するものとする。

(2) 前項の賠償限度額は、1事故につき、対人賠償、対物賠償、合わせて10億円とする。

(3) 発注者は第1項の事故による損害が発生したときは、その事故を知った日から14日以内に書面をもって事故による損害の発生を受注者に通知しなければならない。

1 4 機密保持

受注者は、本契約書有効期間中のみならず本契約終了後といえども、本契約上ならびに本業務上知り得た機密等を第三者に漏洩してはならない。

1 5 契約終了

契約期間終了の間際に新たな受注者がある場合は、引継ぎ等を円滑に実施すること。またその場合、発注者が認める特別な場合を除き、受注者は対象物件内の受注者の所有物等を直ちに対象物件内から受注者の費用と責任において、撤去、搬出すること。発注者が指定する期日までに撤去、搬出されなかった場合は、発注者は、受注者が残った所有物等の一切の権利を放棄したものとみなし、または受注者の負担において任意に処分できるものとし、受注者は一切の異議を申し立ててはならない。

1 6 その他

本仕様書において定めた事項及び定めのない事項について、疑義が生じた場合や改善の必要があると認められた場合には、発注者と受注者とが協議の上これを定め、本業務を円滑に遂行することとする。