

## 四万十市役所本庁舎夜間・閉庁日昼間警備業務仕様書

この仕様書は、四万十市役所本庁舎夜間・閉庁日昼間警備業務（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

以下、四万十市を「甲」、本業務の受注者を「乙」という。

### 1 目的

市役所本庁舎等の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、甲の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### 2 業務対象施設及び範囲

施設名称	所在地	構造・規模	敷地面積	延床面積
本庁舎及び公用車駐車場	四万十市中村大橋通4丁目10番地	<b>【本庁舎】</b> 鉄筋コンクリート造7階建 地下1階（公用車駐車場） 地上7階 <b>【公用車駐車場】</b> 公用車50台	8,676.46㎡	9,858.32㎡
附属棟		鉄骨造・一部コンクリート造 2階建 地下1階（倉庫）		1,140.87㎡
屋外駐車場		一般駐車場100台（うち障害者用駐車場屋根付き2台、屋根なし2台）		—

### 3 業務期間

業務期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

### 4 業務時間、業務人員（業務を行うものを以下「警備員」という。）

	業務時間	業務人員	業務場所
開庁日	17:15 ～ 翌8:30	常時1名	本庁舎1階守衛室及び屋外駐車場
開庁日(水曜日)	17:00 ～ 19:00	常時1名	屋外駐車場
閉庁日	8:30 ～ 翌8:30	常時1名	本庁舎1階守衛室

※業務時間中は常時1名以上の警備員を配置するものとする。

※警備員が休憩を取る場合は交代要員を配置し、警備体制が途切れないようにすること。

※開庁日における水曜日については、19時まで屋外駐車場を2名体制で警備誘導を行うこと。

※1人当たりの勤務時間については特段の制限を設けないものとする。

※閉庁日とは、四万十市の休日を定める条例（平成17年四万十市条例第2号）第1条第1項に掲げる日をいい、開庁日は閉庁日以外をいう。

### 5 業務方法・資格要件等

#### (1) 業務体制

乙は、業務を行う警備員とは別に施設警備資格を有する統括責任者を必ず市内の事務所に配置することとし、統括責任者は警備員全体の把握と業務の遂行に努め、問題等が発生した場合は、速やかに総務課庁舎管理担当者（以下「担当者」という。）に報告するとともに、その対応について協議することとする。

#### (2) 資格要件

業務の実施に当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。

ア 普通自動車第1種免許を有する者であること。

イ 業務遂行に支障のない健康状態及び体力を有する者であること。

ウ 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) 名簿等の提出

業務開始前に、警備員の名簿に履歴書、写真等の写しを添えて、速やかに総務課長に提出するものとする。勤務中に警備員が病気等により勤務を継続できなくなった場合、新たに派遣する警備員については、担当者と事前協議し決定するものとする。決定した代替要員についての名簿等についても速やかに総務課長まで提出するものとする。

(4) 警備員勤務予定表の提出

勤務する警備員の予定表を勤務する月の前月25日（4月に限り10日）までに担当者に提出し、承認を得ること。

勤務予定表に変更が生じた場合は、その都度速やかに変更後の予定表を提出すること。

## 6 業務内容

(1) 常駐警備

ア 開庁日は毎日17時15分までに業務に必要な鍵、日誌等を担当者から受け取ること。

イ 入退庁者の監視及び案内連絡に努めること。

ウ 閉庁日には職員以外の者が事務室等に入室しないよう留意すると共に、登庁したすべての職員の氏名、入室用件、登庁時間、退庁時間を記入させること。

エ 庁舎の各種点検又は清掃等による職員以外の入室については、担当者が配付する予定表で確認すること。

オ 火災、盗難、その他の災害防止及び警戒にあたること。

カ 市役所への電話対応、電報の受付を行うこと。

キ 市役所宛に到着した郵便物、宅配物等の受領、保管を行うこと。

ク 鍵、その他各課から委託された文書及び物品の保管を行うこと。

ケ 戸籍に関する各種届出の受付をすること。なお、死亡届を受付した場合は、埋・火葬許可証を交付するとともに使用料を受領すること。

コ 業務中に庁舎敷地内において事故、事件等が発生した場合には、担当者に速やかに報告するとともに、日誌（当直日誌）に記入すること。

サ 業務終了後は、各所管課に引継ぎを行い、日誌等を担当者まで提出すること。

(2) 庁舎会議室（101、302、303、304、305）の一般開放

ア 平日夜間（18時30分～22時）又は休日（9時～22時）に、一般に対して会議室の使用許可が出ている場合は、使用する会議室の開錠、使用終了後の会議室の閉錠をすること。

イ 会議室の利用者は、担当者が配付する予定表で確認すること。

(3) 出入口等の管理

ア 本庁舎の出入口等の開閉時間は次のとおりとする。

場 所	開庁日及び閉庁日の図書館開館日		閉庁日（図書館開館日を除く。）	
	開放時間	閉鎖時間	開放時間	閉鎖時間
正面玄関	7 時	19時10分	終日閉鎖	
西玄関				
屋上喫煙所				
地下公用車駐車場				
北玄関	3 時	22時	3 時	19時10分

イ 附属棟の出入口の開閉時間は次のとおりとする。

場 所	開庁日		閉庁日	
	開放時間	閉鎖時間	開放時間	閉鎖時間
車庫出入口	7 時	18時30分	土曜日のみ：7 時～18時30分	
2階出入口			終日閉鎖	

(4) エレベーターの管理

エレベーターの運行管理は次のとおりとする。

ア 開庁日

場 所	稼働開始時間	稼働停止時間	稼働範囲
1号機（庁舎東側）	8 時	22時	19時まで：4 階～7 階
2号機（庁舎東側）			22時まで：地下1 階～3 階
3号機（庁舎西側）		19時	地下1 階～1 階

イ 閉庁日かつ図書館開館日

場 所	稼働開始時間	稼働停止時間	稼働範囲
1号機（庁舎東側）	8 時	19時	地下1 階～3 階
2号機（庁舎東側）			※4 階～7 階は原則停止
3号機（庁舎西側）			地下1 階～1 階

ウ 閉庁日かつ図書館休館日

原則停止とする。職員の登庁等で必要な場合のみ稼働させる。

(5) 巡回監視

ア 庁舎内及び構内駐車場等の定時巡回を下記時刻に行うこと。

夜 間…18時30分まで、21時から22時まで、24時から3時まで、5時から6時までに各1回

閉庁日昼間…9時から12時まで、13時から17時までに各1回

イ 巡回時は、施錠漏れ、消灯漏れ及び不審者の侵入行為並びに形跡等の発見に努め、その結果を日誌に記載すると共に、異常な状況を発見した場合は担当者に連絡すること。

(6) 国旗等の掲揚

ア 警備員は、本庁舎駐車場に国旗及び市旗を8時30分から17時15分まで掲揚すること。ただし、雨天時を除く。

イ 行事等により半旗等の対応をする場合は、担当者の指示に従うこと。

(7) 屋外駐車場の管理

ア 駐車場の空き状況を把握しながら、車両の警備誘導を行うこと。

イ 駐車場での事故、事件等が発生した場合は、速やかに担当者に報告すること。

ウ 構内駐車車両の定期確認（21時、23時、2時、4時、6時）を行い、駐車車両の台数及び特記事項を日誌に記入すること。

エ 枠外駐車や迷惑駐車車両等がある場合は、警告ビラ等をフロントガラスに貼付し、貼付した車両のナンバーを駐車場管理日誌に記録すること。

オ 開庁日水曜日は17時30分から19時まで延長業務となるため、来庁者用の駐車場を10台程度確保し、駐車場利用者に利用目的を確認後、誘導を行うこと。

7 警備日誌及び事故報告書の提出

毎日ごとの警備状況を記した警備日誌を作成し、当日分を翌日8時40分まで（閉庁日の場合は翌開庁日の同時刻まで）に担当者に提出すること。また、警備業務中に事故等が発生した場合は、その状況、内容、対応などを記載した事故報告書を速やかに担当者へ提出すること。

8 警備員の業務上の負傷及び業務中の損害賠償

(1) 警備員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由の如何を問わず甲はその責を負わない。

(2) 乙は警備員が業務中に建物、備品等の滅失破損その他甲に損害を与えたときは、その損害賠償し

なければならない。ただし、警備員の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。この場合、乙は直ちに甲にその旨を報告しなければならない。

#### 9 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、本業務の契約締結の日から甲が必要と認める一定期間、前受注者より技術指導を受け、業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。
- (2) 乙は、本業務の完了の日の翌日から甲が必要と認める一定期間、新受注者に対し技術指導を行わなければならない。

#### 10 業務遂行上の義務

- (1) 本業務を行うに当たっては、関係法令を遵守し、公の施設であることを念頭において、警備業務を適切に行うこと。
- (2) 来庁者に対する対応については、市民全体への奉仕者である立場を常に自覚し、あいさつ等を必ず行い、常に誠実かつ丁寧に応対するとともに、不心得者等に対しては毅然とした対応を行うこと。
- (3) 乙は、従事する警備員に対し警備業務を適正に実施させるため、関係法令で定めるところにより教育を行うと共に、必要な指導及び監督をすること。
- (4) 乙は、在職中及び退職後において、職務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。また、職務上知り得た事項を業務の目的以外の目的に使用しないこと。
- (5) 庁舎敷地内での拾得物があった場合は、拾得物に拾得物連絡票を添え、速やかに担当者へ届け出ること。
- (6) 業務時間中は、乙の指定する制服、制帽、名札、腕章等を着用すること。

#### 11 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項についても、庁舎の運営管理上必要と認めた事項については、その必要に応じて甲の判断又は甲乙協議のうえ、当該業務として行うものとする。
- (2) 本契約に定める契約金額は、契約期間中、原則として変更されないものとする。ただし、甲乙双方が合意した場合に限り、変更できるものとする。