

御浜町役場本庁舎警備業務委託仕様書

この仕様書は、御浜町役場本庁舎及び敷地（以下「庁舎」という。）内における宿日直及び機械警備業務委託「(以下「警備業務委託」という。) について必要な事項を定める。

以下、御浜町を「甲」、受注者を「乙」という。

1. 目的

庁舎の秩序を維持し、火災、盗難、不正行為等のあらゆる事故の発生を警戒し、甲の業務の円滑な運営に寄与し、その安全を保障することを目的とする。

2. 履行場所

- (1) 所在地 三重県南牟婁郡御浜町大字阿田和6120番地1
- (2) 名称 御浜町役場本庁舎及び敷地
- (3) 構造 RC造、地上4階建
- (4) 用途 御浜町庁舎
- (5) 面積 敷地11,160㎡ 延床5,031㎡

3. 契約期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

4. 警備体制

警備体制は次のとおりとする。

勤務時間（警備時間）	配置場所	警備方法
開庁日 17時00分から翌8時30分まで	警備室ほか	常駐、巡回
閉庁日 8時30分から翌8時30分まで	警備室ほか	常駐、巡回

※ 必ず常時1名を配置するものとする。

※ 開庁日とは、土曜日・日曜日・祝日（振替休日を含む。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日をいう。

5. 警備方式

- (1) 施設警備業務及び機械警備業務の併用方式。
(現在はセンサー式の機械警備装置。他種類の警備装置でも可。また、通用口2か所に、暗証番号式電子錠を設置すること。)
- (2) 機械警備については、受託者において機器類を新規設置すること。
なお、新規設置の費用（設置工事等）については本委託料に含めること。
- (3) 機械警備を履行する際には、前受注者と十分な協議及び連携を行い、業務の実施を円滑に引継ぎできるように努め、令和7年10月1日から運用できること。

6. 警備内容

業務項目	業務内容
1. 防犯・防火監視	①防犯及び防火システムの監視卓、監視盤等の情報に基づく異常発生時等の識別。 ②異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。 なお、必要に応じ次の業務を行う。 ・状況に応じた緊急措置 ・町担当者及び予め定められた者への連絡 ・警察、消防署等への通報 ③庁舎等に保管されている書類、計器、備品等の防犯
2. 出入管理	①施設における人、物の出入り管理。 ②庁舎出入口等の開錠又は施錠。 ③異常発生時の対応。 ④不法侵入者、徘徊者及び潜伏者の早期発見とその処置。 ※出入管理は庁舎1階警備室で行うこと。
3. 遺失物の取扱	①閉庁時における遺失物の受付。翌開庁時に担当課へ引き継ぐ。
4. 巡回監視	①本庁舎並びに敷地外周一帯の巡回。(3回程度) ②不審者及び不審物の発見及び適正な処理。 ③火災予防上の火気点検。 ④各室の施錠状況及び消灯確認。 ⑤在館者の有無の確認。 ⑥不必要電灯、電源、水道蛇口等の処置及び点検。
5. 各種災害時の対応	①台風接近前後に施設の安全確認。 ②地震後に施設の安全確認。 ③警備時間中における異常事態発生時の来庁者等の避難誘導。
6. 時間外窓口代行業務	①婚姻届、離婚届、出生届、死亡届等の受領。 ②死亡届受領時における埋火葬許可証の発行、郵便局へのレタックス依頼FAX、町指定の宛先への概要書FAX。
7. 時間外電話交換業務	①警備時間中の外線電話を担当課(者)へつなぐ。
8. その他	①警備時間中の郵便物の受領 ②町民及び官公署等から緊急連絡等を受けた場合、直ちに適切な処理を講ずるとともに、町担当者に速やかに報告する。 ③庁舎における職員等残留人員の確認。 ④臨時防災行政無線の放送。 ⑤国旗の掲揚

※別紙に、現時点の想定警備スケジュールを記載。

7. 警備員

- (1) 警備員は、施設警備業務検定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し、実務経験1年以上の者とする。
- (2) 乙は、乙の事情によって警備員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行の為に必要な体制を整えなければならない。

8. 業務責任者

乙は、本業務を統括する責任者（以下「業務責任者」という。）を1名選任し、すみやかに甲に届けなければならない。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

9. 警備業務に伴う留意事項

- (1) 乙は、本業務の遂行においては、町職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、町民の信頼をそこなうことのないよう細心の注意を払わなければならない。
また、警備員と識別できる服装と共に、身分証を身に付けること。
- (2) 乙は、業務を遂行するにあたって、労働基準法その他の関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行わなければならない。
- (3) 乙は、御浜町個人情報保護条例（平成15年条例第8号）の規定に基づき業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

10. 提出書類

(1) 警備員名簿

乙は、本業務の着手にあたり、業務に従事する警備員の写真、氏名、生年月日、警備業務経験、所得資格等を記載した名簿を甲に提出し、承諾を得なければならない。また、警備員に変更が生じる場合は、変更日の14日前までに名簿を甲に提出しなければならない。

11. 業務報告

(1) 警備報告書の提出

乙は、警備報告書を毎日作成し、翌開庁日、甲に提出するものとする。

(2) 業務報告書の提出

乙は、当月の業務終了後、速やかに業務報告書を甲に提出し確認を得るものとする。

1 2. 経費の負担区分

管理備品等の経費負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 甲の負担

- ①業務に必要な電気、水道、電話料金
- ②警備室内の机、椅子
- ③その他、甲が必要と認めたもの

(2) 乙の負担

- ①制服、靴、身分証等
- ②その他、乙が業務上必要とするもので甲が使用を許可したもの

1 3. 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他の備品に損害を与えた場合は、乙の責任においてその損害を賠償すること。

1 4. 委託料の支払方法等

委託料の支払方法は月払いとし、1 1 (2) 記載の業務報告書の提出を受け、誠実に履行されたと認められた時は、乙の発行する請求書により 3 0 日以内に委託料の支払いを行う。

1 5. その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ実施するものとする。

別紙 想定警備スケジュール

時間	開庁日
17時00分	警備業務開始。 総務課にて書類等受取。国旗降納。
17時15分	役場業務時間終了。電話は警備室で集中管理。
18時15分～	巡回監視及び施錠。 来庁者の受付、郵便物の受領、婚姻、死亡届の受付等。
19時00分～	庁舎残留人員の確認。以降、退勤職員の退勤時間を確認し警備報告書に記入。 職員全員が退勤後、巡回し機械警備開始。
21時00分～	巡回監視。
～翌7時30分	機械警備終了。国旗掲揚
8時30分	警備業務終了。報告書及び警備室の鍵を総務課へ提出。

時間	閉庁日
8時30分	警備業務開始。
8時30分～	来庁者の受付、郵便物の受領、婚姻、死亡届の受付等。
9時00分	巡回監視。
14時00分	巡回監視。
19時00分	巡回監視。
翌8時30分	警備業務終了。