

令和 8 ～令和 1 0 年度 岩沼市役所庁舎常駐警備業務 業務仕様書

本仕様書は、岩沼市が管理する市役所庁舎外の常駐警備業務（以下「本業務」という。）の概要を示したものである。

本業務は、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）等関係法令、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の労働関係法令、岩沼市役所庁舎管理規則（昭和 50 年規則第 1 号）及び岩沼市役所防火管理規程（昭和 50 年規程第 1 号）に基づくほか、本仕様書により実施するものとする。

I. 業務概要

1. 警備対象施設

(1)岩沼市役所庁舎※敷地内含む （岩沼市桜一丁目 6 番 20 号）

(2)里の杜職員駐車場 （岩沼市里の杜二丁目 1 番 1 号）

2. 警備目的

発注者の所有又は管理にかかる警備対象内の火災、盗難及び破壊行為等を未然に防止し、財産の保護並びに不法不良行為を排除するとともに、対象施設の円滑な運営に資することを目的とする。

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

（この契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）2 3 4 条の 3 の規定に基づく長期継続契約とする。このため、本契約締結日の属する翌年以降において、発注者の予算の減額又は削除があった場合は、契約を変更又は解除することができるものとする。）

4. 警備期間

令和 8 年 4 月 1 日 午前 0 時から

令和 1 1 年 3 月 3 1 日 午後 1 2 時まで

5. 警備計画の承認等

受注者は警備の実施について、あらかじめ発注者に警備計画書を提出し、その承認を受けること。なお、警備にあたる警備人員、服装、警備備品その他必要な事項について、あらかじめ発注者に届け出ておくこと。また、警備計画書には本業務に従事する者の住所・職名・氏名・生年月日及び略歴も綴り、変更が生じた場合は、その都度届け出ること。

6. 警備状況の報告

受注者は警備状況の報告として、毎月の警備（巡回警備）状況報告書及び緊急出動状況を翌月 5 日（年度末は 3 月 31 日）までに発注者に提出すること。なお、異状事態発生時は、その都度速やかに事故処理報告書を提出すること。

7. 秘密の保持

受注者は、本業務に関し知り得た情報を外部に漏洩してはならない。また、本業務が終了又は解除された場合についても同様とする。

8. 損害賠償

受注者の責めに帰すべき事由により、発注者が被った損害に対し、1 事故につき対人賠償・対物賠償合わせて、10 億円を限度とした保険に加入すること。

9. 既存機器の活用

市役所庁舎に設置の防犯カメラで異状監視すること。詳細については業務開始時の打ち合わせにて行う。

10. 委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは月額払いとし、月末締め翌月払いとする。

11. その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の間で協議し、その結果を本業務に反映させること。

II. 常駐警備業務（岩沼市役所庁舎）

1. 警備方法

受注者は警備員を岩沼市役所に派遣し、発注者の警備業務を代行する。

2. 警備日及び時間

(1) 毎日

午後 5 時～翌日午前 8 時 3 0 分 1 名配置

午後 8 時～翌日午前 5 時 1 名配置

(2) 土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日～31日・1月1日～3日）

午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 2 名配置

※ただし上記時間に受注者の規定する休憩時間は含むものとする。

※休憩時などは交代要員を配置し、警備室には必ず 1 名を配置すること。

3. 日割表の報告

受注者は、常駐警備業務日割表を前月末日までに発注者に提出すること。ただし、翌月の日割表に変更がない場合はこの限りではない。

4. 業務内容

(1)電話の対応及び文書、物品を収受すること。

(2)庁舎指定箇所の鍵を保管すること。

(3)庁舎に出入りする者の確認処理及び各出入口の開閉管理をすること。

(4)時間外勤務者の確認を行うこと。

※午後 6 時 3 0 分、午後 1 0 時 3 0 分、午後 1 2 時 0 0 分に勤務者がいるか確認すること。

(5)火災・災害の発生及び異常気象時は発注者の指示した方法に従うこと。

(6)出入口の定時開閉を行うこと。また、庁舎玄関及び出入口については、発注者

の申し出により開閉を行い、職員通用口については、職員の申し出により開閉を行うこと。

(7)祝日等の国旗（市旗及び交通安全旗を含む。）掲揚及び降納を発注者の申し出により行うこと。

(8)「出生届」、「死亡届」、「婚姻届」等の戸籍届書の受領に関する事務を行うこと。

(9)火葬許可証の発行に関する事務を行うこと。

(10)閉庁日に対応が必要な弔電の手配を職員に確認のうえ、行うこと。

(11)電話予約のあった証明書等の交付に関する事務を職員の申し出により行うこと。

(12)その他協議上の決定事項。

5. 業務の引継ぎ

(1)当直業務の引継ぎは、警備日誌により行うこと。なお、現金・重要文書・電話・口頭受理事項及び異状事項の引継ぎは、特に正確を期すこと。

(2)発注者からの伝言事項は、責任者からのメモ等により確実に申し送りを受けること。

6. 建物の一部使用

発注者は、警備員が勤務する場合として、建物の一部（警備員室）及び光熱水等を受注者が無償で使用することを認める。ただし、その使用する量は、必要最小限にとどめるものとする。

7. その他

本業務の受注者は、岩沼市役所外機械警備業務の受注者と、契約後に速やかに協議を行い、互いの責任区分を明確にし、それを書面として発注者に提出し、承諾を得ること。なお、本業務の受注者が岩沼市役所外機械警備業務も受注した時は提出不要とする。

Ⅲ. 巡回警備及びゲート開閉業務（里の杜職員駐車場）

1. 警備方法

受注者は予め定めた時刻に警備員を里の杜職員駐車場に派遣し、巡回警備及びゲート開閉業務を行う。

2. 警備日及び時間

平日朝（５時３０分）、平日夜（２１時）

その他、特段の事情により発注者が依頼した時。

3. 業務内容

(1)平日朝（５時３０分）にゲートを解錠し、開門を行う。

(2)平日夜（２１時）にゲートを施錠し、閉門を行う。

(3)「岩沼市の休日を定める条例（平成元年条例第３６号）」で定められた休日については特段の事情がない限り、開閉・解錠施錠作業は行わない。

(4)ゲート開閉・解錠施錠は発注者が支給する南京錠（鍵を含む。）及びチェーンを使用すること。

(5)ゲート施錠時の鍵については、岩沼市役所庁舎の警備員室にて保管すること。

4. 記録及び連絡

(1)毎日の業務取扱事項は、警備日誌に記載して定期的に発注者へ提出すること。

(2)緊急を要する事項については、遅滞なく発注者へ連絡すること。