

仕様書

南部町（以下「発注者」という。）が委託する南部町役場警備業務（以下「業務」という。）の仕様は、下記のとおりとする。

1. 番号及び件名

総委第 20 号 南部町役場警備業務

2. 業務場所 ※詳細は別添図面のとおり

施設名称	所在地	構造・規模	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)
南部町役場（庁舎、いちょうホール）及び車庫・公用車駐車場	南部町大字平字 広場 28 番地 1	【庁舎】 鉄骨造 地上 3 階建て	6,277.98	11,259.30
		【車庫・公用車駐車場】 鉄骨造 地上 2 階建て	807.70	6,720.84

3. 委託期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. 委託料の支払い

委託料は月払いとする。受注者は、毎月の委託料を翌月 10 日までに、請求書により、発注者に対し請求するものとする。発注者は、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、受注者に対し委託料を支払うものとする。

5. 名簿の提出

受注者は、業務開始の日までに警備員及び代替警備員の名簿を発注者に提出するものとする。

6. 業務内容等

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、発注者の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。また、外来者の入退管理、案内、電話の取次ぎ及び対応等、行政事務を補完することで、町民サービスの向上を図るため、次に掲げる事項及びこれに付随する一切の業務を行うものとする。

(1) 防火

- ① 火災の予防（施設内への危険物の持ち込み、裸火の使用禁止と規制等）と火災の早期発見、初期消火
- ② 火災発生現場への消防関係者の誘導

(2) 防犯

- ① 盗難の予防
- ② 事故発生現場の保存
- ③ 時間外における出入者の確認及び各室等の鍵の保管
- ④ 業務対象施設及び付帯施設（設備）の施錠の点検と確認
- ⑤ 侵入可能箇所の点検と処置
- ⑥ 潜伏者、徘徊者、その他挙動不審者の発見と排除 ※監視カメラ等により
- ⑦ 不法侵入者、不法行為等の阻止と処置
- ⑧ 出入口の管理 ※下記の時間を目安に、出入口（手動扉及び自動扉）の開閉を行う
開放時間（8時00分） 閉鎖時間（21：00分）

(3) その他

- ① 電話及び防災無線の受信対応
- ② 文書を受理・保管し、業務終了時に担当職員へ引渡し
- ③ 照明器具、その他機器の電源管理
- ④ 町内における火災発生時の担当職員等への連絡
- ⑤ 気象警報発令、震度4以上の地震、その他災害発生時の担当職員等への連絡
- ⑥ 人命にかかわるもの、その他緊急を要する事項について電話や来庁者があった際の担当職員への連絡取次ぎ
- ⑦ 死亡、出生、婚姻等の届出があった際の担当職員への連絡、火葬予約の連絡取次ぎ等
- ⑧ 国旗、町旗の掲揚及び降納
- ⑨ 空調設備機器の始動及び停止
- ⑩ 積雪時における玄関前の除雪
- ⑪ 公用車の鍵の受け渡し・保管

7. 警備の方法等

警備員1名が警備担当時間に常駐して行うものとし、業務目的達成の手段として庁舎・車庫内及び付帯施設（設備）、庁舎周辺及び駐車場の定時巡回点検を行うものとする。詳細は以下のとおりとする。

(1) 警備担当時間

- ① 平日は、17:00 から翌朝 8:15 まで
- ② 土、日、祝祭日、休日等は、休日等に当たる日の前日の職員勤務時間終了時刻から勤務開始の日の始業時刻まで

(2) 巡回時間

- ① 平日は、17:30、21:00、(翌朝) 6:00
- ② 休日等は、21:00、(翌朝) 7:30、14:00

(3) 仮眠時間

24:00 から翌朝 6:00 まで

8. 業務の報告

受注者は、業務にかかる実績報告書（警備日誌）を作成し、業務終了後に発注者に提出し、発注者の点検を受けるものとする。

9. その他

- (1) 規律を厳守し、警備業務に万全を期すこと。
- (2) 来庁者等への対応及び電話対応には誠意を持ってあたり、言葉使い、動作に留意して不快の念を与えぬよう努めること。
- (3) 業務の遂行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、警備業法等に従うものとし、警備員の労働条件等については、労働基準法その他の関係諸法規に抵触しないようにすること。
- (4) 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ともに、必要な指導及び監督をすること。
- (5) 従事する警備員が業務中、建物、備品等の滅失破損その他発注者に損害を与えたときは、直ちに発注者にその旨を報告するとともに、その損害を賠償しなければならない。
ただし、警備員の責めに帰すことのできない事由のときはこの限りではない。
- (6) 業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、従事する警備員に対して、在職中及び退職後において、職務上知り得た事項を業務の目的以外に使用してはならないことなど、必要な事項を周知するものとする。
- (7) 敷地内での拾得物があった場合は、速やかに総務課へ届け出ること。
- (8) 業務中は受注者の定める制服、バッヂ又は社章、社名、名札を明示したものを着用し、受注者の従業員であることを明瞭にすること。
- (9) 業務執行のための直接必要な機械器具及び資材等（寝具等）は、全て受注者の負担するものとする。
- (10) 発注者が避難訓練等に参加を求めた場合には、警備員を参加させなければならない。
- (11) 本業務仕様書は、業務の概要を示すものであって、現場の状況に応じて軽微なものについては、この仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うとともに、保安及び警備上必要と認められる作業については、契約の範囲内で実施すること。

10. その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。