

本庁舎等保安警業務委託仕様書

本庁舎等保安警備業務については、発注者(甲)受注者(乙)とし、以下の仕様のとおり、本庁舎(新館及び旧館)、分館(職員会館)、公用車庫及び構内周辺の岸和田市の敷地の秩序の維持とこれらに附属する設備その他装置の安全保持や火災、盗難及び事故防止等を維持することにより、庁舎の利用者の安全と利便性を確保し、行政の円滑な運営に寄与することを目的とする。

1 対象範囲・人員・勤務時間

- (1)対象範囲は別表1、人員及び勤務時間等は別表2のとおりとする。
- (2)副現場責任者を4人以上選任すること。なお、現場責任者及び副現場責任者は、警備業法(昭和47年法律第117号)第23条に基づく検定のうち、警備員等の検定等に関する規則(平成17年国家公安委員会規則第20号)第1条第2号に掲げる警備業務の1級又は2級の資格を有する者を配置すること。
- (3)警備員は、警備業法に基づく教育を受け、身体強靱な者で、庁舎等の保安警備業務を行うにあたり適当と認められる者で、2年以上の警備業務従事経験を有すること。
- (4)祭礼日として甲が指定する日(年間1日)は、午前7時30分から正午まで2名増員して業務にあたること。
- (5)乙は業務開始日の1週間前までに、当日勤務する警備員の名簿を作成し、甲へ提出しなければならない。なお、業務に支障が無いよう警備員の経験、年齢構成のバランスに配慮すること。
- (6)乙は、警備員の変更その他の事情により、内容に変更が生じた場合には、変更が生じた都度、速やかに名簿を作成し甲へ提出すること。
- (7)乙は、警備員について指揮命令系統を明確にした組織図を作成し、甲へ提出すること。
- (8)乙は、夜間等の市役所執務時間外において、非常事態が発生した場合は速やかに参集できる体制を確立し対応をすること。

2 現場責任者の業務内容

- (1)警備員の勤務態度等について指導及び監督を行うとともに、甲と連絡を密にして、庁舎等の保安警備業務を統括すること。
- (2)常に保安警備体制を良好に保ち、必要に応じて、適切に警備員を指導すること。
- (3)警備上重要な事案が発生した場合には、現場で指揮をとること。
- (4)警備上必要な事項の見落とし等を発見した場合には、速やかに甲へ報告するとともに、警備方法を是正し再発防止に努めること。

(5)毎日警備員の配置表を作成し、これに基づき業務を行わせること。また、交代の際は引継ぎを確実にさせること。

3 副現場責任者の業務内容

副現場責任者は、現場責任者を補佐し、現場責任者が不在の時は現場責任者の業務を代行すること。

4 保安警備業務内容

(1)対象範囲の巡回警備を実施すること。

実施内容については、書面にて甲に報告し、承認を受けること。

また、無線機等により、警備員が相互に連絡を取れる体制を構築すること。

(2)火災、盗難等の防止及び保全に関すること。

(3)来庁者用駐車場内及び当該駐車場に入出りする車両に対する整理誘導、案内並びに駐車場及びその設備(開閉機、発券機、精算機等)の日常管理に関すること。

(4)事故覚知時は、関係機関への連絡及び通報、甲が指定する緊急連絡者等への連絡など、事態の拡大防止のため必要な措置を講じること。

(5)火災及び大規模災害等、緊急事態が発生した場合には、被害拡大防止のために必要な措置(初期消火や市民の安全確保のための避難誘導)を講じること。

(6)荒天等により建物・設備等への危険が予想される場合の事前協議を行い、安全対策を講じること。

(7)遺失物を発見した際、甲へ遅滞なく引き継ぐこと。

(8)本庁舎玄関その他の門扉の開閉に関すること。

(9)立哨又は座哨による本庁舎内への出入者の管理に関すること。

(10)執務室等の鍵の手交及び保管管理の徹底を図ること。

(11)来庁者に対する庁内施設設備についての案内に関すること。

(12)次に掲げる行為を行い又は行おうとする者がいる場合には、必要な行動を取るとともに、警備責任者等に報告し指示を仰ぐこと。

ア 庁舎等又は庁舎周辺において不審者を発見した場合には、その動向を監視するとともに、必要に応じ110番等の通報をすること。

イ 甲が立入りを禁止した区域に立ち入っている者がある場合には、これを排除すること。

ウ 庁舎等において、許可なく多数集合し、喧騒にわたる行為をする者がある場合には、これを制止すること。

エ 座込みその他通行の妨害になるような行為をする者がある場合には、これを制止すること。

オ 許可なく拡声器、旗、のぼり、プラカード、テントその他これらに類するものを持ち込もうとする場合には、これを制止すること。

カ 多数の者が陳情等の目的で庁舎等に立ち入ろうとする場合において、これらの者の行動が示威運動となるおそれがあると認められるときは、これらの者の庁舎等への立ち入りを制止すること。

キ その他庁舎等の秩序を乱し、又は職員の安全を脅かすような行為をする者がある場合には、これを制止すること。

(13)その他の次に掲げる業務

ア 守衛室における電話及び来庁者等の対応に関すること。

イ 緊急時の関係課職員、警察等関係機関への連絡に関すること。

ウ 郵便等の受け渡し及び保管に関すること。

エ 国旗及び市旗の掲揚並びに降納に関すること。

5 警備員の服務規律等

(1)警備員は警備業務に精通し、市の施設であることを深く認識し、品格と規律を保持し、市民の信頼に応え行政事務が円滑に出来るようにしなければならない。

(2)乙は、自己の負担において、警備員に色、形式及び標章が同一の制服及び制帽並びに警笛及び懐中電灯等の装具を着用させなければならない。

(3)制服及び制帽のデザインについては、事前に甲と協議しなければならない。また、警備員が用いる防火衣又は作業衣、消防用ヘルメット、警笛、携帯用照明器具、携帯用無線機その他情報伝達機器等は、乙が準備するものとする。

(4)勤務時間中の待機場所は守衛室とし、巡回その他の業務又は緊急連絡等を除き、特別な理由なく離れてはならない。なお、食事及び仮眠などの休憩等をとる場合は甲が指定する別室を利用することができる。ただし、緊急連絡等があった場合には、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。

(5)甲は、警備員が警備業法第14条第1項に該当する者である場合又は庁舎の警備員として適切でないと認めた場合には、乙に対し、警備員の交替を求めることが出来る。乙は甲から警備員の交替を求められたときには、その者を本業務に従事させてはならない。

(6)乙は、来訪者の受付や庁舎内の警備等を適切な水準に維持するため、警備員に対する研修を実施しなければならない(第三者により提供される研修を受講させることを含む。)。研修の内容及び頻度については甲と相談し、研修実施後、その結果を報告すること。

(7)乙は、警備員に対し、法定の基本教育と業務別教育を合わせて年間10時間以上実施すること。また、新規配属の警備員に対しては、現場において7日以上(休日・夜間を2日以上含むこと。の研修教育を受けさせ、研修教育終了後は、その内容及び結果について、書面にて甲に報告し、承認を受けること。

(8)乙は、火災や地震等の緊急事態への対応を含めた必要な訓練を行い、

練度の維持向上に努めること。訓練の内容及び頻度については甲と協議し、訓練後、その結果を報告すること。

(9)乙は、警備員の労働条件等において、労働基準法その他の関係諸法規を遵守し、警備員が過剰な業務負担等により業務に支障をきたすことがないように、労働管理に細心の注意を払わなければならない。

6 警備報告書等の作成

- (1)業務実施結果について警備報告書(日誌)及び電話記録簿を作成し、甲に提出すること。
- (2)警備報告書の様式は別添様式1、電話記録簿の様式は別紙様式2のとおりにするが、甲の同意を得た場合は、乙独自の様式に変更することができる。
- (3)特筆すべき事項があったときは、その内容を事実に基づき正確かつ速やかに報告すること。報告は原則として書面で行うこととし、当該報告書を一読して内容を把握できるものであれば、報告書の様式は問わないものとする。
- (4)警備報告書等については、契約期間内に電子化を図ること。なお、電子化する際の様式や提出方法等については、書面にて甲に報告し、承認を受けること。

別表1:対象範囲

本庁舎 所在地 岸和田市岸城町 7番1号	新庁舎	昭和46年建築、鉄筋コンクリート造 地上5階地下1階、昇降機2台、 延床面積4,199.01㎡
	旧庁舎	昭和29年建築、鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階、昇降機なし、 延床面積4,937.89㎡
分館(職員会館) 所在地 岸和田市岸城町 5番8号	昭和46年建築、鉄筋コンクリート造、地上3階 昇降機なし、延床面積989.53㎡、敷地面積704.63㎡ 執務室1室と受付の他は会議室となっている。	
公用車庫 所在地 岸和田市岸城町 6番10号	昭和51年建築、鉄骨造、地上1階 延床面積322.20㎡、敷地面積809.15㎡ 市の公用車両の一部を駐車する車庫であり、管理室があるが職員は常駐していない。	
駐車場	第1	新庁舎に隣接した位置にあり24時間開設している。 ゲート式、収容台数16台、面積約790㎡
	第2	新庁舎北側の道路を挟んで設置されており、原則として市役所執務時間のみ開設している。

		ゲート式、収容台数51台、面積約2,300㎡
	第3	分館前に設置されており24時間開設している。 フラップ式、収容台数42台、面積約890㎡
構内		新庁舎・旧庁舎の建物がある敷地部分 別添図面参照、総面積約3,200㎡ 公用車管理室、プレハブ会議室、物置倉庫、駐輪場等がある。

別表2:人員及び勤務時間等

<p>【昼間警備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員 5人以上(現場責任者又は副現場責任者1名以上が勤務すること。) ・勤務時間 平日 午前8時55分から午後5時30分まで ・特記事項 <p>(1)昼間警備における郵便物・届出書類等の受け渡しについて 大阪府からの逡送便の受け取り及び引き渡しを行う。</p> <p>(2)国旗及び市旗の掲揚及び降納について 概ね午前9時頃に国旗・市旗を掲揚し、午後5時30分頃に国旗・市旗を降納する。国旗及び市旗は甲が準備するものとし、掲揚場所は、第1駐車場内海側に設置しているポールと新庁舎屋上の2か所とする。</p>
<p>【夜間警備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員 3人以上(現場責任者又は副現場責任者1名以上が勤務すること。) ・勤務時間 午後5時30分から翌朝午前8時55分まで ・原則として、守衛室に常駐勤務とする。 ・特記事項 <p>(1)夜間警備における郵便物・届出書類等の受け渡しについて 郵送物、新聞、その他配送物の送達があり、受領するのみで足りる場合は受領する。受領したものは、甲が用意する箱等に保管し、原則として直近の平日に担当課(総務管財課)に引き渡す。 また、市民等が戸籍に関する届出書類等(出生届、婚姻届、離婚届等)を持参した場合は、必要書類を受け取り保管し、担当課(市民課)職員に引き渡す。</p> <p>(2)夜間警備における巡回について 対象範囲を巡回し、不法侵入者の有無、各所の施錠・消灯の確認、電気・水道等設備を含めた防災・防犯予防上の確認を行う。午後7時から翌朝8時までの間に3回以上行い、間隔は概ね3時間以上開けることとし、そのうち1回は、原則として職員最終退庁者の確認以降の時間帯に実施すること。なお、巡回する順路については指定しないが、パトロールレコーダーを使用しての記録兼巡回箇所として甲が指定する箇所全てを巡回し、警備報告書に巡回を行った記録を附すること。</p> <p>(3)夜間警備における本庁舎内への出入者の管理について 来庁者に対し執務時間外であることを説明し、甲から例外的に出入りを</p>

認めると連絡のあったもの以外は出入りさせない。ただし、トイレ使用希望の場合や急病人発生時など緊急性の高いものについては出入りを認めるが、関係ない部署へ出入りしないよう注意・監視する。なお、市職員及び甲から例外的に出入りを認めると連絡のあったものの出入りについては、甲の指示に従い確認するものとする。

午後6時から翌朝午前8時30分までは、新庁舎1階エレベーター付近及びトイレ前付近にポールパーテーションを設置する。

守衛室に設置している監視システムを使用するなどし、不法侵入者がいないかを監視する。

(4)本庁舎玄関その他の門扉の開閉について

午後6時頃に新玄関の自動扉を閉めて夜間入口のみとし、新庁舎地下出入口、旧玄関、旧庁舎地下・1階・2階出入口を閉め、午後11時頃に新玄関出入口を閉める。

また、午前8時30分頃に新玄関、新庁舎地下出入口、旧玄関、旧庁舎地下・1階・2階の各出入口を開ける。

【日直】

- ・人員 3人以上(現場責任者又は副現場責任者1名以上が勤務すること。)
- ・勤務時間 休日午前8時55分から午後5時30分
- ・原則として、守衛室に常駐勤務とする。
- ・特記事項

(1)日直における郵便物・届出書類等の受け渡しについて

夜間警備での業務内容と同じ。

(2)日直における巡回について

対象範囲を巡回し、不法侵入者の有無、各所の施錠・消灯の確認、電気・水道等設備を含めた防災・防犯予防上の確認を行う。午前9時から午後5時までの間に3回行い、間隔は概ね3時間以上開けることとする。なお、巡回する順路については指定しないが、パトロールレコーダーを使用しての記録兼巡回箇所として甲が指定する箇所全てを巡回し、警備報告書に巡回を行った記録を附すること。不審者又は不審物を発見した場合には、直ちに甲に報告して指示を仰ぐこと。

(3)日直における本庁舎内への出入者の管理について

来庁者に対し閉庁日であることを説明し、甲から例外的に出入りを認めると連絡のあったもの以外は出入りさせない。ただし、トイレ使用希望の場合や急病人発生時など緊急性の高いものについては出入りを認めるが、関係ない部署へ出入りしないよう注意・監視する。なお、市職員及び甲から例外的に出入りを認めると連絡のあったものの出入りについては、甲の指示に従い確認するものとする。

新庁舎1階エレベーター付近及びトイレ前付近にポールパーテーションを設置する。

守衛室に設置している監視システムを使用するなどし、不法侵入者がいないかを監視する。

総務管財課長	総務担当長	担当員

警備日誌

岸和田市役所 御中

令和 年 月 日 ()

天候 ()

報告責任者

本日の警備状況は次の通りでしたので報告します。

点 検	事 項	異常の有無		点検時の状況	処置	
		有	無			
不 審 者 の 発 見	不 法 侵 入 者	有	無			
	潜 伏 者	有	無			
	そ の 他	有	無			
施錠確認	出 入 口 扉	良	否			
	窓	良	否			
	そ の 他	良	否			
防災予防	ガ ス 元 栓	良	否			
	電 源	良	否			
	タ バ コ 吸 い 殻	良	否			
	残 火 の 始 末	良	否			
	消 火 設 備	良	否			
	暖房器具の始末	良	否			
建物内外 の 異 状	施 設	有	無			
	水 道	有	無			
	不 必 要 電 灯	有	無			
	外 周 巡 回	有	無			
備 考				回数	巡回時間	
					発	了
				1		
				2		
				3		
				4		
				5		
				6		

各項目についての説明

- 「時間」 電話がかかってきた時間（だいたい何時頃、何分頃という記載でよい）を記入。
- 「相手」 職員へ伝える場合、折り返し連絡する場合は氏名や連絡先を確認し、氏名を記入。
その他の場合は、特に氏名を確認する必要はない。
- 「内容」 何についての電話だったのかを簡潔に記入する。
- 「対応」 電話を受けて対応した内容についてチェック等をする。
 - 「閉庁」・・・後日、本人から電話してもらうこととなった場合にチェック。
 - 「説明」・・・何らかの説明だけして電話が終わり、その後は何もしない場合にチェック。
 - 「案内」・・・市役所以外（保健所など、市民センターも含む）を案内した場合にチェック。
 - 「なし」・・・苦情や意見等だったが、折り返し連絡や別途対応が不要な場合にチェック。
 - 「職員へ連絡」・・・各課から通知のあったケースに該当し職員に連絡した場合、または、
至急対応が必要で職員に連絡した場合、何課の誰に伝えたか記入。
- 「受付」 電話を聞いた者の氏名を記入する。

集計表

時間帯	件数	
6:30～～8:59		
9:00～～17:29		(土日祝等、閉庁日のみ)
17:30～～06:29		
合計		件

