本庁舎宿直・警備等業務委託仕様書

この仕様書は、栃木市役所本庁舎における宿直・警備等業務（以下、「本業務」とする。）について必要な事項を定めるものとする。

１　目的

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、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、行政事務を補完することで、市民サービスの向上を図る。

２　業務対象施設

施設名称	所在地	構造・規模ほか	敷地面積 （㎡）	延床面積 （㎡）
本庁舎及び 立体駐車場	栃木市万町 9番25号	【本庁舎】 SRC造、地上6階 【立体駐車場】 駐車台数　406台 （公用車含む。）	【本庁舎】 6,155.19 【立体駐車場】 3,748.56	【本庁舎】 23,542.67 【立体駐車場】 16,608.24

３　業務期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

４　業務時間、業務人員及び業務場所（別紙平面図参照）

(1)　宿直・警備・駐車場管理

ア　業務時間、人員

開庁日	８時３０分　～翌８時３０分 ……	１名
〃	１７時００分～翌８時３０分 ……	１名
閉庁日	１７時００分～翌８時３０分 ……	２名

イ　業務場所

本庁舎１階警備員室（出入管理業務、監視カメラ等監視業務等）
本庁舎内及び立体駐車場内
８時３０分～１７時００分については２回巡回（１０時、１４時）
それ以外の時間帯については２回以上巡回（５時３０分、２１時）
駐車場管理
８時３０分～１７時００分の時間帯において、駐車場等で混雑した場合は、車両の交通整理、おもいやり駐車スペースの管理、歩行者の安全確保等を行うこと。

※　次回勤務者には確実に業務引継を行うこと。
※　その他、発注者が必要と認めた場合は、その指示に従うこと。

５　業務方法・資格要件等

(1)　業務体制

①　警備の責任者（正・副）を定め、責任者は警備全体の把握と業務の遂行に努めるものとし、問題等が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、その対応について協議すること。

②　業務の遂行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、警備業法及び市が定める関係規定等に従うものとし、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注意を払うこと。

③　監視カメラ、防災監視盤等を有効に活用し、関係事業者と密接な連携の下、一体的に警備業務を行うこと。

④　責任者は、他の警備員の勤務態度、言葉遣い等について指導すること。

(2)　資格要件

業務の実施にあ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　施設警備資格を有する者を常時１名以上必ず配置すること。

イ　心身共に健康で、警備業務を行うための経験と能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、速やかに発注者に提出するものとする。勤務中の警備員が、病気等により勤務を継続することが困難になった場合、新たに派遣する警備員については、発注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、速やかに管財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

勤務予定者の名簿を、勤務する月の前月２５日までに発注者に提出し承認を得ること。

勤務予定者名簿に変更が生じた場合は、その都度、速やかに変更後の名簿を提出すること。

６　業務内容

(1)　宿直警備

ア　監視カメラ、巡視等により、不審者や暴力を振るう恐れのある者を発見した場合や、その通報を受けた場合は、直ちに現場に急行して、その状況を発注者に報告するものとし、排除の要請を受けたときは毅然とした態度で対処すること。

なお、危害を受けた場合も、直ちに発注者に連絡するとともに、その指示に従うこと。

イ　来庁者からの質問や要望に対して、市役所職員と同等の気構えを持ち、親切に対応すること。

ウ　入退庁者の監視及び案内等。

(2)　出入口の管理

ア　出入口（手動扉及び自動扉）の開閉時間

	場　　所		開放時間	閉鎖時間
開庁日	本庁舎 １階	①－１東側出入口　内扉・外扉（玄関）	7 時 45 分	19時 00分
		①－２東側出入口　内扉（ＥＶホール側）	9 時 00 分	通常時 16 時 30 分 延長窓口時 19 時 00 分
		①－３東側出入口　階段扉		
		②－１西側出入口　内扉・外扉	7 時 45 分	19時 00分
		②－２西側出入口　階段扉	9 時 00 分	通常時 16 時 30 分 延長窓口時 19 時 00 分
		③－１北側出入口　内扉（市民スペース）	8 時 00 分	19 時 00 分
		③－２北側出入口　外扉（風除室）		
	本庁舎 ４階	④　連絡通路出入口　東扉・西扉	9時 00分	通常時 16時 30分 延長窓口時 19時 00分

	場　　所		開放時間	閉鎖時間
閉庁日	本庁舎 １階	①－１東側出入口　内扉・外扉（玄関）		
		①－２東側出入口　内扉（ＥＶホール側）		
		②－１西側出入口　内扉・外扉		
		②－２西側出入口　階段扉		
		③－１北側出入口　内扉（市民スペース）	8時 00分	19時00分
		③－２北側出入口　外扉（風除室）	8時 00分	19時00分
	本庁舎 ４階	④連絡通路出入口　東扉・西扉		

※　閉庁日の①-1、②-1の開閉は、１階商業事業者(東武)が行う。
※　閉庁日の①-2、②-2、④は、解放しない。
※　警備室側の出入口は、終日解放しておく。
※　市や商業施設の営業時間等の変更が生じた場合は、その指示に従うこと。
※　閉庁日において、臨時開庁する場合は、発注者の指示に従い、出入口の開閉を行う。

イ　時間外の出入

時間外に庁舎へ入る者（職員等）に対して、指定の用紙に住所または職場名、氏名などを記入させ、庁舎内にいる人員等の把握を行う。

また、身分確認が必要な場合、職員証等の提示を求めることとする。

(3)　防災監視等

警備員室において、監視カメラ・防災監視盤等による監視を行い、警報が発報した場合や庁舎内に異常事態が発生した場合は、発注者に連絡するとともに、警備員室から発生現場に急行し状況を確認すること。なお、必要に応じて下記の業務を行う。

ア　現場に応じた緊急措置
イ　館内情報伝達
ウ　避難誘導
エ　警察、消防署等への連絡
オ　消防隊への情報提供及び支援
カ　その他発注者の指示する事項

(4)　事務室等のカギの貸与・管理

ア　事務室等のカギの収受または貸出しについては、氏名及び所属を確認のうえ、指定の用紙に氏名及び所属を記入させてから行うこと。
イ　各事務室の最終退庁者からカギを受け取り、指定の場所に保管すること。
ウ　共用車のカギの収受または貸出しについては、利用者の氏名及び所属を確認のうえ、指定の用紙に氏名及び所属を記入させ、アルコールチェックを行わせその値を記入する。記入後カギの貸出を行うこと。
エ　共用車使用後のカギの返却時に利用者からカギを受け取り、アルコールチェックを行わせその値を記入し、指定の場所に保管すること。

(5)　時間外や閉庁時等における市民スペース、会議室等の管理

時間外、閉庁時の１階市民スペース（赤ちゃんの駅、トイレ等含む。）、各階会議室について、使用による問題等が発生した際は、必要な処置をとり、事の大小を問わず速やかに発注者に報告すること。

(6)　機械警備の開始及び解除

下記の時間を目安に機械警備の開始及び解除等の操作を行う。
なお、機械警備の設置等は、本業務に含まれていない。（別途発注）

ア　開庁日の機械警備時間

１階（エリア別）	
Ａエリア（東西の出入口等、通路）	２０時から翌日８時まで
Ｂエリア（北の出入口等）	２０時から翌日８時まで
Ｃエリア（警備室周辺）	職員退庁後から翌日８時まで
２階以上（事務室）	職員退庁後から翌日８時まで

イ　閉庁日の機械警備時間

１階（エリア別）	
Ａエリア（東西の出入口等、通路）	２０時から翌日８時まで
Ｂエリア（北の出入口等）	２０時から翌日８時まで
Ｃエリア（警備室周辺）	８時から翌日８時まで
２階以上（事務室）	８時から翌日８時まで

※　市職員が業務都合により夜間に登庁した場合や、閉庁日に時間外勤務がある場合は、機械警備の解除を行う。

(7)　巡回監視

ア　市庁舎等の定時巡回については、次のとおりとする。

・　８時３０分～１７時００分については２回巡回（１０時、１４時）

・　それ以外の時間帯については２回以上巡回（５時３０分、２１時））

イ　巡回経路は以下のとおりとし、巡回時計により刻印をすること。巡回時計記録用紙は警備員日誌とともに管財課に提出すること。ただし、巡回時計については、受注者が設置すること。

１番目　本庁舎１階（通路、ＡＴＭ、ＥＶホール、市民スペース他）

２番目　本庁舎２階（全通路、ＥＶホール、ロビー他）

３番目　本庁舎３階（全通路、ＥＶホール他）

４番目　本庁舎４階（全通路、ＥＶホール他）

５番目　本庁舎５階（全通路、ＥＶホール他）

６番目　本庁舎６階・７階（ＥＶホール他）、屋上

７番目　立体駐車場１階～７階、屋上　（全通路）

８番目　本庁舎、立体駐車場周辺

ウ　巡回時には、次の事項に注意すること。

・　時間外勤務者の人員数の把握

・　廊下、階段、トイレの異常、給湯室の火気等の確認

・　各事務室等の施錠の点検、不要照明の消灯、不要電気機器の電源オフ

・　玄関等の出入口、扉、ガラス等の異常の発見

・　危険物及び可燃物の異常の発見

・　盗難、火災等の発見、予防

・　潜伏者等、不審者の確認、排除

・　不審車両、駐車違反車両の排除

・　消火器、消火栓、避難設備等の防災用設備の状態の確認

・　栃木市役所本庁舎消防計画に規定する「火気関係」「閉鎖障害等」の確認

・　その他あらゆる異常の発見

※　早朝、深夜の巡回時には、機械警備を解除し実施すること。

(8)　費用負担等

・　発注者は警備上必要とする休憩室（付帯する電気、ガス、水道、暖房設備、備品等）を受注者に無償で貸与し、その他については受注者の負担とする。

・　問題が発生した際は、必要な処置をとり、事の大小を問わず速やかに発注者に報告すること。

(9)　国旗等の掲揚

ア　本庁舎正面に国旗を毎日掲揚すること。

イ　その他の国旗等の掲揚については発注者の指示によること。

(10)　駐車場・駐輪場の管理

・８時３０分～１７時００分の時間帯において、駐車場等で混雑した場合は、立体駐車場及び平面駐車場（おもいやり駐車スペース）を利用する車両の交通整理、歩行者の安全確保等を行うこと。

・警備の性質上、車両間のトラブルが発生しないように注意し管理すること。

・警備上必要な場合、駐車しようとする車両に対し駐車場所を指示すること。

・本庁舎駐輪場について、巡回時等に定期的に整理を行う。

(11)　上記以外の事務等（閉庁時）
- 電話の取次ぎ及び対応（緊急時を含む。）
- 文書、物品の一時預り
- 鍵等の管理、受渡し（共用車、事務室、会議室等）
- その他来庁者への対応
- その他業務上必要な事項への対応（発注者と協議）

7　次回勤務者への業務引継

勤務する日には、勤務する人員の中で必ず責任者（１名）を設けることとし、次回勤務者には、必ず責任者間で業務の引継ぎを行った上で任務につくこと。

なお、特別な事項があるときは、発注者に連絡すること。

8　緊急時の対応

(1)　受注者は、特に災害、事故等の緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。

(2)　緊急事態が発生した場合には、速やかに発注者に連絡した後、迅速かつ適切な処置を講じ、発注者が別に指定する責任者へ連絡するとともに、事態に応じ関係機関に連絡し、協力して事態の処置にあたること。

(3)　その他、発注者の指示に従うこと。

ア　火災が発生した場合
- ①　消防署への通報
- ②　緊急時連絡先への連絡
- ③　消火等の初期対応
- ④　自衛消防組織、消防署の消火活動の支援等（現場案内・誘導、交通整理等）

イ　交通事故が発生した場合
- ①　人身事故の場合は、消防署及び警察署への通報等及び監督職員への連絡
- ②　物損事故の場合は、警察署への通報等及び監督職員への連絡
- ③　現場の保存等

ウ　急病人が発生した場合
- ①　消防署への通報
- ②　緊急車両の現場への案内及び誘導等

9　警備員日誌及び事故発生報告書の提出

毎日ごとの警備状況を記した警備員日誌を作成し、当日分を翌朝８時３０分までに発注者まで提出すること。

また、警備業務中に事故等が発生した場合、その状況、内容、対応と方法などを記載した事故発生報告書を速やかに発注者へ提出すること。なお、閉庁日のときは次の開庁日の日とする。

10　鍵の貸与

受注者に対し、業務遂行上必要となる各種の鍵を書面により使途等を確認の上貸与する。

受注者は、貸与された鍵を適切に管理し、業務期間終了時に遅滞なく返却すること。

なお、鍵の複製を行ってはならない。

11　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、その事由のいかんを問わず発注

者はその責めを負わない。

(2)　受注者は警備員が業務中、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ることのできない事由のときはこの限りではない。

なお受注者は、警備員の責めに帰すべき事由により生じた損害について、その損害を賠償するものとし、これに備えた責任賠償保険（補償内容：１０億円以上）に加入するものとする。

12　業務の引継ぎ

(1)　受注者は、本業務の受注決定後、発注者が必要と認める一定期間、現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)　受注者は、本業務の完了の日の翌日から発注者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。

13　業務遂行上の義務

(1)　受注者は、規律を厳守し、警備業務に万全を期すこと。

(2)　受注者は、来庁者等への対応に誠意を持ってあたり、言葉遣い、動作に留意して不快の念を与えぬよう努めること。

(3)　受注者は、善良な管理者の注意をもって業務にあたること。

(4)　受注者は、労働安全衛生法その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害発生の防止に努めなければならない。

(5)　本業務を行うに当たっては、警備業法、栃木市庁舎管理規則、その他関係法令を順守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

(6)　受注者は、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ともに、必要な指導及び監督をすること。

(7)　受注者は、職務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、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。

(8)　敷地内での拾得物があった場合は、速やかに管財課へ届け出ること。

(9)　業務期間中は、制服、制帽、名札を着用するとともに、警笛、懐中電灯、筆記用具、身分証明書等を必ず携行すること。

(10)　仮眠用の寝具については、受注者で準備するものとし、これに要する費用等についても受注者で負担するものとする。

14　その他

(1)　受注者は、発注者が避難訓練等に参加を求めた場合は、警備員を参加させなければならない。（避難訓練は年２回実施）

(2)　本業務仕様書は、業務の大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。