人的警備業務共通仕様書

1. 業務の目的

施設の安全の保障と円滑な管理運営が図れるよう、警備対象物件における盗難、加害、不正、火災破損行為等のすべての事故予防と早期発見及び防止に努め、庁舎の保全を資するとともに、庁舎機能を十分発揮できるよう適正な維持管理の達成に寄与することを目的とする。

2. 業務の対象

業務の対象となる物件は、別途定める「業務内容書」のとおりとする。

3. 業務内容

業務内容については、「7. 業務要綱」に定めるほか、別途定める「業務内容書」のとおりとする。

4. 履行期間

令和 4 年 4 月 1 日 から 令和 5 年 3 月 31 日 まで

5. 勤務時間　当日の17:15から翌日の8:30まで(毎日)

①契約開始日4／1の勤務開始時間の取り扱い

契約開始日4／1の勤務時間の取り扱いは次のとおりとする。

4／1　17:15からを勤務開始時間とする。

②契約終了日3／31の勤務時間の取り扱い

契約終了日3／31の勤務時間の取り扱いは次のとおりとする。

当日(3／31)17:15から翌日(4／1)8:30までとする。

6. 業務要綱

業務の内容を達成するために、警備業務の任務遂行に当たっては委託者と密接な連絡を保持し、次の任務を効率的に実施すること。

(1)出入者等の監視

① 職員関係 ： 職員及び公用車両(二輪車を含む)の出入り

② 庁外来訪者 ： 一般来庁者及び車両の出入り

③ 出入口関係 ： 必要に応じた、玄関及び通用口の開閉

④ 出入者記録 ： 職員の時間外勤務者及び最終退館者の記録

また、午後 5 時15分以降は庁舎内に関係者以外の出入はさせないこと。

⑤ その他監視 ： 設置機器の監視

(2)庁舎及び敷地の巡回

1日の巡回は、夜間3回・明け方1回の計4回実施し、次の業務を行うこと。

① 窓及び入口等の施錠確認（閉め忘れがある場合には施錠措置を行う）
② 機械警備の作動確認（作動していない場合には作動をさせる措置を行う）
③ 火気点検及び消灯確認（消し忘れ等がある場合には消灯などの措置を行う）
④ 不審者警戒
⑤ 公用車の施錠及び社内確認（閉め忘れ等がある場合には合鍵を使用し措置を行う）

（3）受付・電話対応業務

① 届出書類（婚姻届等）の受付及び担当課等への受け渡し
② 郵便物等の収受と記録
③ 電話等における伝達・伝言等の記録及びこれに伴う必要な処理
④ 災害発生等の緊急用務の受信及び関係者等への連絡

（4）出入口の施錠業務

出入口の開錠・閉錠については、原則、別途定める業務内容書のとおりとする。但し、委託者から指示があった場合には時間を変更し対応すること。

（5）その他業務

① 貸与された鍵等の管理
② 盗難予防業務
③ 火災予防業務
④ 週休日及び祝日における日直への引継ぎ又は、日直からの引継ぎ業務（貸与された鍵の受け渡し等）
⑤ 国旗・市旗の掲揚・降納（雨天時・土曜日・日曜日は掲揚せず、淑いつは掲揚すること）
⑥ 契約により受託者が変更となる場合には、委託者が別途指示する内容について、受託者間での引継ぎ業務
⑦ その他委託者より指示があった事項。

（6）警備日誌作成業務

上記業務の概要等を記載した書面（以下、「警備日誌」という。）を警備時間終了後に作成し、業務管理担当課（室）に報告すること。

但し、委託者の週休日及び祝日等が継続するときは、継続が終了する日の翌日の警備時間終了後に報告すること。

警備日誌に記載する事項は以下のとおりとする。

① 勤務日及び勤務警備員名
② 巡回時間及び巡回報告内容
③ 出入関係者（委託者職員の場合は課名・人数及び退庁時間）
④ 届出書類がある場合には、その受付数及び受け渡し者名

⑤　郵便物等がある場合には、その名称及び収受数
⑥　電話対応の記録
⑦　公用車両の施錠確認（施錠されていなかった車両のナンバー及びドアの場所）
⑧　異常及び事故があった場合はその内容と処理
⑨　その他引継ぎ事項等

7. 規律・服装

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守すること。

（1）市の職員として守るべき事項（地方自治法・地方公務員法・古河市条例規則等に定めるもの）については、職員に準ずる。また、関係法令を遵守し、本業務を実施すること。

（2）勤務中は、受託者制定の衣服を着用すること。但し、仮眠時間についてはこの限りではない。

（3）勤務中は、礼儀正しく、応接は懇切丁寧とし、かりにも粗暴にわたる言動はしないこと。

（4）勤務中飲酒をしないこと。また、酒気をおびての勤務をしないこと。

（5）所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

8. 業務提供条件

受託者は、次の事項を実施すること。

（1）受託者は、本契約上の義務を遂行するため、本業務に従事する者を雇用する際は、全員の身分調査をし、責任感厚く、誠実で健康なものを従事させること。

（2）受託者は従事する者を定期的に査察し、必要な研修・教育等を実施すること。

（3）履行期間中、受託者は管制担当員を定め、定期的に本業務に従事する者と連絡を保ち、警備の安全を計ること。

（4）本業務に従事する者が突発の障害または疾病により、勤務が出来ない場合には、遅滞なくその交代要員を派遣すること。

（5）本業務に従事する者の使用する警備用具及び器具のすべては、受託者が支給し、受託者の専有に属するものとする。また、勤務時間終了後に適切に点検・管理すること。

（6）本業務に従事する者の故意または過失等により、庁舎の利用者または設置機材等に傷害または損害を与えたときは、速やかに委託者に報告するとともに、受託者の責任において、全ての補償をすること。

（7）警備業務を遂行するために必要な警備員の権限は、委託者が受託者に附与し、かつ警備に関する運営並びに指揮の権限は、受託者が有する。

（8）本契約に基づく業務を遂行するに当たっては、関連する法令を遵守すること。

9. 業務履行の際の注意点

(1)業務実施責任者の選任

受託者は、本業務に従事する者のうち1名を業務実施の責任者として選任し、委託者との連絡調整に当たらせること。

(2)業務従事者の専任

受託者は、本業務を実施するにあたり、資格が必要な場合には、その資格を有する者を業務従事者として専任させること。

(3)業務予定表の作成

受託者は業務実施月ごとに従事を予定する者を記載した書面(以下、「勤務予定表」という。)を実施月の前月末に作成し、事前に委託者の承認を受けること。

(4)守秘義務

受託者は、この仕様に定める業務を履行するうえで知り得た委託者の秘密及びその他の事項を一切、他に漏らさないこと。

(5)経費の負担

本業務を実施するための経費は、受託者が負担すること。ただし、次の経費については、委託者が負担するが、その使用にあたっては十分注意するとともに、極力節約に努め、衛生に留意すること。

① 業務を実施するために最低限必要となる光熱水費及び通信運搬費
② 業務を実施するために最低限必要となる業務場所(警備員室)
③ その他委託者が必要と認める経費

(6)その他の留意事項

①本業務に従事する者は、市の事務事業並びに庁舎内の秩序に支障を与えないように配慮して業務を実施すること。
②委託者は、受託者がこの仕様に定める業務を行うために職務上の情報を必要の範囲内において提供する。
③この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて相応の協議の上決定する。