

警備業務委託仕様書

1 目的、任務

庁舎に係る火災、盗難、破壊及び加害行為の予防、発見に努め、委託者の人命、財産を保護することを目的とする。

2 権 限

目的の遂行に必要な警備上の権限は、契約により発注者から付与され、かつ、警備員の指揮、運営の権限は、受注者が保有する。

3 警備対象物件

所 在 地 山形市鉄砲町二丁目 19 番 68 号
庁 舎 名 山形県村山総合支庁本庁舎（敷地面積 約 30,000 m²）
主な構築物 庁舎棟 1 棟（地下 1 階、地上 6 階＋搭屋 2 階 延床面積 12,035 m²）
車庫棟 3 棟（内、1 棟は 2 階建て事務棟附属 延床面積 1,886 m²）
自転車置場 3 棟、廃棄物保管倉庫 1 棟

4 警備員の資格要件等

受注者がこの業務に従事させる者は、施設警備業務について警備業法第 23 条第 1 項の検定に合格した者又は同条第 3 項の講習会の課程を修了した者、若しくは実務経験 3 年以上の者とし、契約締結時若しくはその者が警備業務に就こうとする日の前日までに、その者の経歴書並びに有資格者についてはその資格等を証する書類の写しを発注者に提出するものとする。

5 警備方法等

(1) 警備方法 常駐警備

(2) 常駐時間

平 日	17:15～翌日 8:30
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律による休日、年末年始	8:30～翌日 8:30

(3) 常駐人員 警備員 1 人

(4) 巡 回

夜 間	前半夜 2 回、そのほか不定時 1 回
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律による休日、年末年始	午前 1 回、午後 1 回

非常時その他特に認める場合は上記にかかわらず適宜巡回すること。

6 業務の報告

受注者は警備日報を作成し、毎日発注者に提出するものとする。事故が発生し、又はその恐れのあるときは直ちに発注者に通知しなければならない。

7 鍵の取扱

鍵は厳重に保管し、複製してはならない。業務期間終了時に確実に発注者に返却し、巡回時、緊急時、発注者の指示により使用するものとする。

8 主要業務

- (1) 火災の予防、早期発見、通報等の措置、消火活動等
- (2) 盗難の予防・発見、並びに敷地内の不審者・不審物等の発見
- (3) 施錠すべき窓、扉、シャッターの点検、処置
- (4) 職員の登退庁点検簿（鍵）の受け渡し及び保管、並びに閉庁日における指定業者の入退室時の鍵の受け渡し
- (5) 国旗、県旗の掲揚及び降納
- (6) 警備室受信電話の応対（巡回時の携帯電話は貸与する）
- (7) 庁舎各出入口の施錠、開錠、安全管理及びエレベータの停止
- (8) 定められた時間帯における給湯設備の点滅の確認
- (9) 災害その他非常事態発生時における連絡及び処置

9 警備員による緊急連絡

- (1) 警備員は緊急時に際しては、発注者の指定する連絡先に通報するとともに受注者の管制指令本部（以下「本部」という）に連絡し受注者としての緊急対応を確保する。なお、警備員と本部との連絡に使用する通信機器等の設置及び撤去にかかる費用は、受注者の負担とする。
- (2) 警備員は、サービス時間中は、常に本部が的確に警備の状況を把握し、緊急時には直ちに指示指令が与えられるよう安全対策と即応体制を保たなければならない。
- (3) 特に指定のあった物品の保安に異常があった場合は、発注者の指定した者に急報する。
- (4) 災害、雪害等に関する緊急電話の受理及びあらかじめ定められた者に対する連絡。

10 異常侵入に対する自動感知装置の設置

受注者は、異常侵入を感知し警備室及び本部に通信することができる設備を1階各出入口付近等防犯上の重要箇所（4箇所）に設置するものとする。なお、これの設置及び撤去にかかる費用は、受注者の負担とする。

11 勤務時間外における職員その他の登退庁

- (1) 村山総合支庁本庁舎勤務職員が勤務時間外に登庁し入室する際は、警備員は、身分を確認のうえ、時間外出入者記録簿に職・氏名の記入を得て、登退庁点検簿（鍵）を渡すものとする。また、退庁時には退庁時間を追記させるものとする。
- (2) 村山総合支庁本庁舎勤務職員以外の者が執務時間外に入庁する場合は、警備員は事前の連絡票との確認若しくは入室先への確認を行い、外来者用入庁簿に必要事項を記入させて入庁を認めるものとし、事後に入室の事実確認を行うものとする。また、退庁時には退庁時間を追記させるものとする。

12 緊急時の施（解）錠

村山総合支庁本庁舎勤務職員等が緊急公務のため、時間外登退庁出入口以外の出入口を開閉する際は、警備員立会いのうえ施（解）錠する。

13 警備員の装備

警備業法第 16 条第 2 項の規定(服装届出)により山形県公安委員会に届出を行った装備とし、装備に必要な経費は受注者の負担とする。

14 建物一部使用

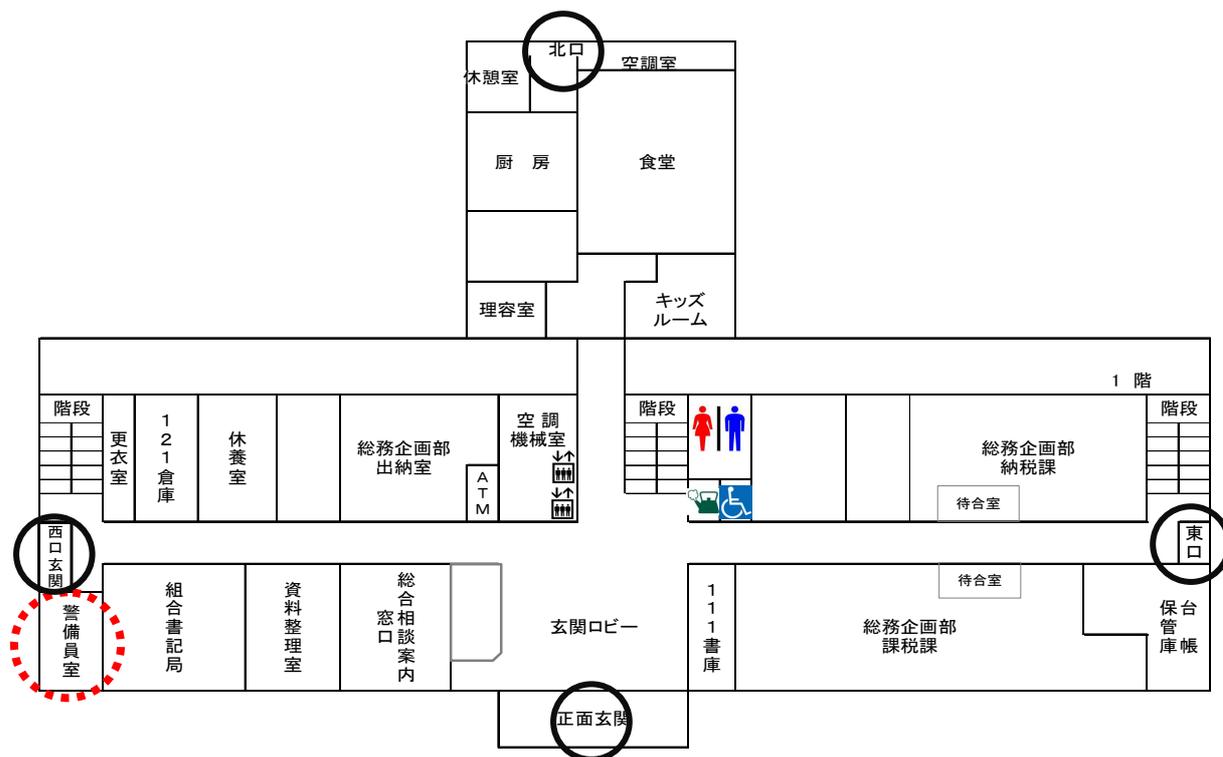
発注者は、警備員が勤務する場合として、建物一部（警備員室）及び光熱水等を受注者が無償で使用することを認める。ただし、その使用する量は、必要最小限にとどめるものとする。なお、警備員が使用する控室等は、定期的に清掃するなど清潔を保つこと。

15 その他

- (1) 受注者は、従事者の雇用に当たっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務委託の適正な履行を確保するため、業務の責任者や管理者、主任者については正規職員や社会保険加入者を配置すること。
- (3) 受注者は、提出した業務提案書についてその内容を確実に履行するものとする。
- (4) 受注者は、上記業務提案書の履行状況について報告を求められたときは、速やかに報告書を提出すること。

別紙

村山総合支庁本庁舎警備員配置場所



○ 異常侵入を感知し警備室及び本部に通信することができる設備 4箇所