

公契約条例対象業務

最低制限価格制度適用対象業務

長期継続契約対象業務

令和 5 年度

委託第 32 号

庁舎警備業務委託

【長期継続契約】

仕 様 書

おいらせ町

庁舎警備業務委託 仕様書

1. 目的

庁舎の安全を保ち適正に管理するため、その専門業者に委託するものとする。

2. 対象物件

- (1) おいらせ町役場本庁舎及びその周辺施設（附帯施設、駐車・駐輪場、緑地公園）
- (2) おいらせ町役場分庁舎及びその周辺施設（附帯施設、駐車・駐輪場、中央公園トイレ）

3. 業務期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで（36箇月間）

4. 形態及び派遣人数

業務区分	業務時間	人数
夜間常駐警備	開庁日（月曜日から金曜日）及び閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）。以下同じ。）の午後4時45分から翌日の午前8時30分まで	1人
昼間常駐警備 （日直代行）	閉庁日の午前8時から午後5時まで	1人

5. 業務内容

(1) 庁内巡視

①夜間常駐警備 4回

- ア 午後6時00分
- イ 午後9時00分（駐車場含む）
- ウ 午後11時00分
- エ 午前6時00分（駐車場含む）

(2) 昼間常駐警備（日直代行） 随時庁内巡回（駐車場含む）

(3) 警備業務内容

内容	本庁舎	分庁舎
可燃物未処理の有無確認及びその処置	○	○
水道及びガスの元栓等の閉塞確認	○	○
消灯	○	○
電気機器の端末	○	○
施錠確認	○	○

<p>各出入口の開閉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正面出入口 開扉 午前8時15分 閉扉 午後5時 <p>※ただし、会議その他の特別な事情により、担当課から指示があったときはその指示に従うこと。</p>	○	○
<p>時間外勤務職員の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令簿提出の有無を確認し、提出されている場合は、退庁時のタイムカード打刻時間を命令簿に記入し確認印を押印すること。 ・閉庁日に出勤したタイムカードの打刻を行わない職員には、登退庁簿に氏名及び登退庁時刻を記入させること。 	○	○
各室の鍵受渡し、保管	○	○
石油暖房機の操作（総務課から指示あり）	○	○
<p>災害・火災発生時の連絡</p> <p>（まちづくり防災課長、防災・消防担当者）</p>	○	○
<p>緊急時における無線放送</p> <p>（火災発生、地震及び津波警報発令時。まちづくり防災課長からの指示による。）</p>	○	×
<p>避難所の鍵保管用キーボックスの管理（開錠・施錠）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時に避難所を開設した際に、キーボックスを開錠し、避難所担当職員に鍵の受け渡しを行う。 <p>※平常は施錠する。</p> <p>※避難所を開設したときは、まちづくり防災課から指示あり</p>	○	○
<p>電話対応</p> <p>（庁内巡視時には電話機の子機を携帯し対応）</p> <p>※苦情については、担当課長及び担当者へ連絡する。</p>	○	×
<p>来客対応</p> <p>※苦情については、担当課長及び担当者へ連絡する。</p>	○	○
郵便・配達物、電報の受領及び保管	○	○
国旗・町旗の掲揚及び降納（祝日のみ）	○	○
<p>電気自動車充電器の充電ケーブルボックスの鍵開錠・施錠</p> <p>（※午前6時開錠・午後9時施錠／毎日）</p>	○	×
<p>停電発生時の電算室確認</p> <p>（エアコン停止有無確認、電算担当及び庁舎管理担当に連絡）</p>	○	×
<p>新型コロナワクチン保管用超低温冷凍庫の温度確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内巡視の際に、ワクチン冷凍庫の表示温度を確認する。 <p>ファイザーワクチン…1階保健こども課前書庫</p> <p>モデルナワクチン…1階相談室</p>	○	×

非常災害時の処理		
ア 庁舎の火災 火災が発生した場合は適切な措置を講ずるとともに、消防署、総務課長及び庁舎管理担当者に連絡する。	○	○
イ 不法侵入者及び挙動不審者等 不法な侵入、粗暴な行為を認めたときは、速やかに警察に通報するとともに、総務課長及び庁舎管理担当者に連絡する。	○	○
ウ 風水害等により庁舎に被害が発生したとき 被害拡大防止のための適切な措置を講ずるとともに、総務課長及び庁舎管理担当者に連絡する。	○	○
エ その他異常の発生 速やかに適切な措置を講ずるとともに、総務課長及び庁舎管理担当者に連絡する。	○	○

(4) 警備業務の開始及び終了

①業務開始時

業務従事者は、業務開始前に本庁舎は総務課長、分庁舎は町民課分室長から業務に必要な簿冊及び物品を引き継ぐ。

②業務終了時

業務が終了の際は、必要な事項を日誌に記帳し、物品と共に本庁舎は総務課長、分庁舎は町民課分室長に引き渡しをするものとする。

(5) 委託料の支払い

委託料は、実施月の翌月に支払うものとする。

(6) その他

業務従事者において判断できない事項又は緊急なものについては、総務課長に連絡のうえ、指示を受けるものとする。また、本仕様書に記載のない庁舎警備上必要な業務については、発注者と受注者が協議のうえ、契約金額の範囲内において決定することとする。

7. 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては本仕様書によるほか、下記関係法令等を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

- (1) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (2) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (3) その他関係法令

8. 従事者の報告

(1) 選定届

受託者は、おいらせ町に、顔写真を添付した従事者の名簿を提出しなければ

ならない。

(2) 変更届

受託者は、従事者の変更があった場合はおいらせ町に対して速やかに変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引き継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。

(3) 従事者のサービス指導者等

- ①受託者は、従事者のサービス規則を定め、おいらせ町に書面で提出しなければならない。また、従事者は受託者が提出したサービス規則を遵守しなければならない。
- ②従事者は業務の内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。
- ③業務の遂行にあたっては、安全に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちにおいらせ町に連絡し、受託者の責任において処理し、おいらせ町にその経緯及び結果を報告しなければならない。
- ④火気を取扱う場合は、十分に注意しなければならない。
- ⑤故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。

(4) その他

おいらせ町は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障を来す恐れがあると判断した場合は、受託者に是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、おいらせ町にその結果を報告しなければならない。

9. 報告その他

(1) 提出書類

受託者は、以下に掲げる書類を作成し、受注者に提出しなければならない。

- ①業務着手届 (※4月1日提出)
- ②従事者名簿及び業務管理責任者届 (※4月1日提出)
※変更した場合は、変更届を提出すること。
- ③年間業務計画書 (※4月1日提出)
- ④業務完了届 (※毎月提出)
- ⑤業務従事日一覧表 (※毎月提出)
- ⑥業務従事者に関する雇用状況報告書 (※毎月提出)
- ⑦その他発注者が必要と認めた書類

(2) 守秘義務

受託者は、業務遂行上知り得た秘密並びにおいらせ町及び町民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については、おいらせ町個人情報保護条例を遵

守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 危険防止の措置

本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。

(4) 災害発生時の対応

災害が発生した場合、受託者は、おいらせ町の指示に全面的に従わなければならない。さらに、避難誘導ほか、来庁者の安全確保のために臨機応変に行動できるよう従事者を指導しなければならない。そのためにおいらせ町が実施する避難訓練等に積極的に参加しなければならない。さらに、本庁舎内に災害対策本部又は避難所を開設する場合は、おいらせ町の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。

10. 光熱、水道及び施設の無償使用

- (1) 受託者は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、ガス、水道を無償で使用することができる。
- (2) 受託者は、おいらせ町から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、当該施設の設備を無償で使用することができる。
- (3) 受託者のうち、各業務のため常駐する者については、おいらせ町職員の駐車スペースを無料で使用することができる。

11. 業務の引継

この契約期間後に、新たな業者が本業務を請け負うことになった場合、受託者は、自らの責任において新たな業者に業務の引き継ぎを行わなければならない。

12. 特記事項

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、おいらせ町と受注者が協議して対応する。また、業務実施後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施のため新たに従事者を雇用する場合、可能な限りおいらせ町に居住するものを採用しなければならない。
- (3) 本業務の実施にあたって、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受注者はおいらせ町に報告するとともに、警察へ届け出なければならない。これを怠った場合は、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講ずることがある。
- (4) 業務期間中は、基本的に最低賃金及び社会保険料等（以下「最低賃金等」と

いう。)の変動による変更契約は要しないものとする。ただし、最低賃金等が大きく変動したことにより、最低賃金等の確保が困難となる場合は、発注者と受注者が協議により変更契約できるものとする。

- (6) この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定する長期継続契約であるため、発注者はこの契約を締結した会計年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削減された場合には、この契約を変更又は解除することができる。
- (7) (6) の場合において、この契約を変更又は解除しようとするときは、速やかに受注者に通知するものとする。
- (8) (6) により、この契約が変更又は解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は受注者に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。