

令和 8 年度

委託第 4 4 号

庁舎警備業務委託
【長期継続契約】

仕様書

おいらせ町 中下田 外 地内

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 8 年 4 月 1 日から令和 11 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	○	○
正面出入口の開閉 ・正面出入口 開扉 午前 8 時 15 分 閉扉 午後 5 時 ※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。	○	○
東西出入口の開閉 ・開扉 午前 8 時 15 分 閉扉 午後 5 時	○	×
時間外勤務職員の確認 ・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）	○	○
災害・火災発生時の連絡 （まちづくり防災課長、防災・消防担当者）	○	○
緊急時における無線放送 まちづくり防災課長からの指示を受け、概ね次の内容を防災無線で放送する。（原稿あり） ・火災発生時…発生状況（建物、原野、車両の別）、発生場所、消防団出動要請 ・火災鎮火時…鎮火時刻 ・（大）津波警報…警報発令、避難指示 ・津波注意報…海岸、河口付近の住民へ避難の呼びかけ	○	×
避難所の鍵保管用キーボックスの管理（開錠・施錠） ・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。 ※平常は施錠する。 ※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	○	○
電話対応 （庁内巡視時には電話機の子機を携帯し対応） ※苦情については、担当課長及び担当者へ連絡する。	○	×
来客対応 ※苦情については、担当課長及び担当者へ連絡する。	○	○
郵便・配達物、電報の受領及び保管	○	○

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、発注者に、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発注者に対して速やかに変更届け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) 従事者の服務指導者等

- ①受託者は、従事者の服務規則を定め、発注者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服務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、直ちに発注者に連絡し、受託者の責任において処理し、発注者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

発注者は、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、発注者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発注者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、発注者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、発注者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。そのために発注者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、発注者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 사용할ことができる。
- （2）受託者は、発注者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 사용할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、発注者職員の駐車スペースを無料で 사용할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、発注者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、可能な限り発注者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、受注者は発注者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。

入札書作成留意事項

当該入札については、3か年の長期契約を予定しているため、作成の際は人件費や物価上昇の影響を考慮して、3年分の総額で入札書を作成すること。

○発注者公契約条例関連

発注者公契約条例（令和３年発注者条例第２４号）並びに発注者公契約条例施行規則（令和３年発注者規則第１９号）（以下「条例等」という。）に基づき、受注者等は、労働関係法令並びに条例等を遵守してください。

なお、下記は、条例等の抜粋であり、内容における用語は、条例等において使用する用語の例によります。

１．受注者等の責務

受注者等は、労働基準法その他労働に関する法令を遵守し、労働者等の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

また、公契約及び下請契約等を締結するにあたっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 受注者等は、適正な価格による契約を締結すること。
- (2) 受注者等は、下請契約等を締結しようとするときは、その相手方に対し本条例を説明し、理解を得たうえで下請契約等の相手方と対等な立場における合意に基づいた公正な契約を締結すること。
- (3) 受注者等は、下請契約等の履行において、町内事業者の積極的な活用を図ること。

２．対象となる公契約

町が発注する工事又は労働者が専ら役務等の提供のために従事する業務及び地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項に規定する指定管理者と町が締結する公の施設の管理に関する協定

３．対象となる公契約のうち特定公契約の範囲

- (1) 低入札価格調査対象工事で調査基準価格を下回る額で契約した工事の請負契約
- (2) 労働者が専ら次に掲げる役務等の提供のために従事する業務で、設計金額が年額５００万円以上の契約
 - ア 町の事務又は事業の用に供する建物及び敷地（以下「庁舎等」という。）の清掃に関する業務
 - イ 庁舎等の警備（機械警備を除く。）に関する業務
 - ウ 庁舎等の管理又は運営に関する業務
 - エ 給食の調理又は配送に関する業務
 - オ 学校用務員に関する業務
 - カ 公用車の運行管理に関する業務
 - キ その他契約金額が低すぎる場合等、町長が労働環境の報告を求める必要があると認める業務
- (3) 指定管理者と町が締結する公の施設の管理に関する協定で、指定管理料が年額５００万円以上の協定

4. 誓約事項

- (1) 労働関係法令を遵守すること。
- (2) 労働関係法令に違反し、関係機関から是正勧告等があった場合は、直ちに町長へ報告すること。
- (3) 条例第7条第1項の規定による報告の求め及び立ち入り検査に対し、誠実に対応すること。
- (4) 労働者が条例第9条第1項の規定による違反申出をしたことを理由に、当該労働者に対し、解雇その他の不利益な取り扱いをしないこと。
- (5) 労働者に対し、条例の内容について周知すること。
- (6) 労働者の賃金水準の引上げに関する措置が講じられる場合は、下請け契約等の請負契約金額の見直し、労働者の賃金の引上げ等について、適切に対応すること。
- (7) 町長が行う施策に協力すること。

5. 報告及び立ち入り調査

受注者等は、自らが締結した公契約が特定公契約の範囲である場合は、履行期間の始期（履行期間が複数年に及ぶ業務であるときは4月1日）から起算して40日以内に、町長から報告を求められた場合は、町長が定める期日までに、労働環境の報告をするものとする。

6. 是正措置

町長は、受注者等がこの条例の規定又は誓約事項に違反していると認めるときは、当該違反を是正するための措置を命じなければならない。また、受注者等は、違反を是正するための措置を命じられたときは、速やかに是正の措置を講じ、町長に報告しなければならない。

7. 労働者の申出等

特定公契約に係る労働者は、受注者等がこの条例の規定又は誓約事項に違反している疑いがあると思料するときは、町長にその旨を申し出ることができる。町長は当該申し出（以下「違反申出」という。）の内容が、関係法令に関する違反情報であるときは、必要に応じて関係機関へ通報するものとする。

8. 労働者への周知

受注者等は、特定公契約に係る労働者に対し、次に掲げる事項を業務等が実施される現場の見やすい場所に掲示し、又は書面を交付する方法により周知しなければならない。

9. 公契約の解除

町長は、受注者等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該公契約の解除、受注者等の指名停止等必要な措置を行うことができる。

- (1) 条例第7条第1項の規定による報告を怠り、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による立ち入り検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは

質問に対して応答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

- (2) 条例第8条第1項の規定による命令に従わないとき。
- (3) 条例第8条第2項の規定による報告を怠り、又は虚偽の報告をしたとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、この条例の規定に違反したとき。
- (5) 誓約事項に違反したとき。