

平成 30～33 年度

伊賀市役所庁舎  
警備宿日直業務委託仕様書

伊 賀 市  
管 財 課

# 伊賀市役所庁舎警備宿日直業務委託仕様書

## 1 業務名

伊賀市役所庁舎警備宿日直業務委託

## 2 業務実施場所及び建物概要

- (1) 建物名称 伊賀市役所本庁舎
- (2) 所在地 三重県伊賀市四十九町 3184 番地
- (3) 建物規模及び構造
  - 延床面積 14,288.72 m<sup>2</sup> (附属棟含む)
  - 階数構造 地上 5 階建 鉄骨造 基礎免震構造
- (4) 竣工 平成 30 年 11 月末 (予定)
- (5) その他 本施設は、本仕様書作成日現在工事中であり、竣工までに仕様の一部が変更になることがある。

## 3 履行期間等

- (1) 業務委託期間
  - 契約締結の日 から 平成 34 (2022) 年 3 月 31 日 まで
  - なお、平成 30 年 12 月より新庁舎への引越しを開始し、すべての引越し作業は平成 31 年 1 月 3 日迄に完了する予定である。
- (2) 警備宿日直業務期間
  - 平成 31 年 1 月 4 日 から 平成 34 (2022) 年 3 月 31 日 まで
- (3) 業務準備期間
  - 契約締結の日から警備宿日直業務開始までを業務準備期間とする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに事前準備業務として、従事者に対し火災報知機等の保安機器の操作方法等、受託業務上必要な教育訓練等を実施し、警備業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受託者負担とする。

## 4 一般事項

- (1) 受託者は、業務に適した服装 (制服) を着用し、身分証明書を携帯すること。
- (2) 受託者は、庁舎の行政目的を熟知して管理業務に従事するものとし、常に規律と節度をもって業務を行うこと。
- (3) 受託者は、勤務中、親切・丁寧を旨とし、サービス精神に徹するとともに、来庁者に不快・不信の念を与えないよう従事者の指導教育を行うこと。また、定期的に研修会を開催し、その結果を報告すること。
- (4) 受託者は、従事者の能力を確保するため、業務に必要なマニュアル等を作成し指導すること。また、作成したマニュアル等は市に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- (5) 受託者は、現場責任者を配置し、庁舎管理者 (管財課長) の指示に従い業務を行うものとする。ただし、受託者は警備業法に基づく認定を受けていることを条件とする。
- (6) 受託者は、従事者の一覧及び経歴書を提出し事前に委託者の承認を得ること。また、業務実施上の留意事項を守らない者等については別の者を選任し、その名簿及び経歴書を提出し、委託者

- の承認を得ること。
- (7) 受託者は、毎月の業務計画を報告すること。
- (8) 受託者及び勤務者は、職務従事期間並びにその職を離れた後も職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (9) 受託者は、本業務の履行にあたり、伊賀市個人情報保護条例並びに伊賀市情報セキュリティポリシーを厳守しなければならない。
- (10) 災害等が発生した場合、避難誘導のほか、来庁者の安全確保を行うこと。
- (11) 市庁舎において破損箇所等危険な箇所を発見した場合、速やかに委託者に報告し、対応策を協議すること。
- (12) 受託者の瑕疵において委託者が受けた損害は補償すること。
- (13) 受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により、委託者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。
- (14) 庁舎総合維持管理業務、清掃業務は別途業務としているため、他業務の責任者と調整を図るなど業務協力を行うこと。
- (15) 本仕様書に定めのない事項及び細目については、法令その他慣習によるほか、双方協議の上決定するものとする。

## 5 消耗品及び備品類の負担

消耗品及び備品類の負担は、下記の表による。

委託者負担	受託者負担
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ロープ、カラーコーンなど</li> <li>○ロッカー、机、いす</li> <li>○日報、業務日誌</li> <li>○内線電話、FAX</li> <li>○業務に必要な施設 <ul style="list-style-type: none"> <li>・中央監視室、資機材保管庫、更衣室など</li> </ul> </li> <li>○業務にかかる光熱水費など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○警備用具</li> <li>○宿直のリネン類、布団類</li> <li>○事務用消耗品類</li> <li>○パソコン、プリンター（通信費を含む）</li> </ul>

## 6 人員体制

常時必要な人員体制は、次に掲げる人員を最低配置人員とする。ただし、労働基準法などの労働条件を考慮して適切な交代要員を配備すること。

項目	配置ポスト	勤務時間
警備宿直業務（毎日）	2ポスト以上	17時15分～翌日8時30分
日直業務（閉庁日）	2ポスト以上	8時30分～17時15分

## 7 業務内容

受託者は、次の業務に従事しなければならない。

### (1) 警備業務

別紙1「警備業務一覧」のとおり

(2) 宿日直業務

別紙2「宿日直業務一覧」のとおり

(3) 待機、食事等

- ① 勤務時間中の待機場所は守衛室とし、巡回、又は緊急連絡等を除き、特別な理由なく離れてはならない。
- ② 必要な食事は守衛室で適宜済ませること。なお、食事のために守衛室を離れること、又は庁舎敷地外に出ることは禁止する。
- ③ 仮眠は守衛室にて適宜取ることができる。ただし、緊急連絡等があった場合には、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。

(4) その他業務上必要と認める事項について

上記以外の事項が起こった場合で処理方法が不明な時は、管財課に連絡し指示を受けること。

## 警備業務一覧

業務	業務詳細
一般業務	警備日誌及び関係書類の作成
施錠業務	開庁日の午前 7 時 30 分に所定出入口を開錠し、午後 6 時に所定出入口を施錠する。ただし、開庁日の木曜日は午後 8 時に所定出入口を施錠する。
入退庁管理業務	閉庁時に職員の入庁があった場合、時間外勤務者（登庁者）名簿に記帳させる。閉庁時に業務等で入庁を必要とする事前に届出のあった業者等に時間外外来者名簿に記帳させ、入庁させる。退庁時にも確認を行う。
巡視等業務	市が別途指示する時刻を基準として、警備宿日直対象建物等を巡視し、特に戸締り及び火気の点検に留意する。 また、巡視時間は盗難等の予防のため、変則方式を採用するなど定時巡回にとられないこと。
中央監視・防災業務	守衛室において計器監視及び簡易な機械操作を行う。 また、監視カメラシステムで、不審な人物や物について監視を行う。
緊急対応	庁舎及び庁舎の近くに火災又は非常災害が発生したことを知ったときは、臨機の処置をとり、かつ、市へ連絡する。
その他	その他、市が指示する警備業務に関すること。

## 宿日直業務一覧

事務内容		処理方法
一般業務	到達文書、金品、物品の受領及び保管 電話対応業務 日誌及び各種受付簿の作成	閉庁時の市への到着文書、金品、物品の受領、預かり業務 市民等からの電話による問い合わせ、苦情等への対応業務 宿日直日誌、各種受付簿の作成
受付事務	戸籍に関する届書等の受領及び保管	担当課からの事務要領により適切に処理すること。
許可事務	埋火葬許可証の発行 斎苑の使用許可証の発行	担当課からの事務要領により適切に処理すること。
その他	行旅人移送費支給事務 体育館等の施設鍵の貸出 その他、市が指示する宿日直業務に 関すること。	担当課からの事務要領により適切に処理すること。

30年度	業 務 設 計 書			
業務委託名	伊賀市役所庁舎警備宿日直業務委託			
履行場所	伊賀市 四十九町 地内			
業務委託料	¥			
履行期間	契約の日 から 平成34 (2022) 年3月31日	設 計	平成30年8月	
		設 計	検 算	
業 務 の 大 要		業 種	警備業務	業種コード
伊賀市役所庁舎警備宿日直業務委託仕様書による 場所 伊賀市役所本庁舎		業務価格		
		¥		
		税 (官積)		
		¥		

伊 賀 市

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
A	直接人件費		1.00	式			
B	直接物品費		1.00	式			
	直接業務費						
C	業務管理費		1.00	式			
	業務原価						
D	一般管理費		1.00	式			
	業務価格						
	消費税及び地方消費税額						
	設計金額						



