

令和4～令和6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) 敷地面積 17,104.50 m<sup>2</sup>
- (4) 建物規模及び構造
  - 市庁舎 建築面積 3,902.54 m<sup>2</sup>
  - 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
  - 駐車場 556 台
  - 駐輪場 70 台 (内バイク駐輪場 20 台)
- (5) その他 支所再編等により、仕様の一部が変更になることがある。

## 3 業務内容

- (1) 庁舎警備業務
- (2) 宿日直業務
  - 宿直業務 毎日 R 4 365 日 R 5 366 日 R 6 365 日
  - 日直業務 閉庁日 R 4 122 日 R 5 123 日 R 6 123 日

## 4 履行期間等

- (1) 業務委託期間  
契約締結の日 から 令和 7 (2025) 年 3 月 31 日 まで
- (2) 警備宿日直業務期間  
令和 4 年 4 月 1 日 から 令和 7 (2025) 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。

## 5 従事者の選定

- (1) 従事者の選定  
業務に従事する者 (以下「従事者」という。) は、本庁舎に勤務する職員として来庁者等の市民と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。本業務受託者 (以下「受託者」という。) は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。
- (2) 従事者の報告
  - ア 従事者選定届

受託者は、従事者を選任した場合は、市に顔写真を含めた従事者の名簿及び身分証明書の写しを勤務する5日前までに提出しなければならない。

#### イ 従事者変更届

受託者は、従事者の変更があった場合は上記アに準じ、市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。

#### ウ 従事者の服務指導等

- ① 受託者は、従事者の服務規則を定め、市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、来庁者の応接に十分に注意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(制服)を着用し、身分証明書を携帯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、行政目的を熟知して従事するものとし、常に規律と節度をもって行うこと。
- ④ 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(年1回以上)に研修会を開催し、その結果を書面にて報告すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、直ちに市に連絡し、受託者の責任において処理し、市にその経緯及び結果を書面にて報告しなければならない。
- ⑦ 従事中の喫煙は、市の指定する場所において節度ある範囲で行わなければならない。
- ⑧ 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。

#### エ 業務管理責任者の選任

受託者は、上記ウを適切に遂行するため、業務管理責任者を選任しなければならない。

#### オ その他

市は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合は、受託者に必要な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、市にその結果を報告しなければならない。

### 6 一般的指示事項

- (1) 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。
- (2) 受託者は、毎月の業務計画を当該月の前月中に市に提出しなければならない。
- (3) 受託者及び従事者は、業務遂行上知り得た秘密並びに市及び市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伊賀市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。
- (4) 報告事務等

## ア 提出書類

受託者は、以下の書類を作成し市に提出しなければならない。なお、①②については、該当者が勤務する日までに提出すること。

- ① 従事者選定届及び業務管理責任者届  
5（2）アに基づく従事者名簿及び身分証明書の写し  
5（2）エに基づく業務管理責任者
- ② 従事者変更届  
5（2）イの規定に基づく変更届
- ③ 従事者服務規則（就業規則）
- ④ 研修会報告書  
研修会終了後、速やかに提出しなければならない。
- ⑤ 業務に必要なマニュアル等  
作成したもの全てを運用までに市に提出し承諾を得なければならない。
- ⑥ 毎月の業務計画書  
当該月の前月中に作成し提出しなければならない。
- ⑦ 業務完了届  
毎月、業務完了後に作成し、当該月の翌月20日までに提出しなければならない。
  - ・委託収納計算書
  - ・警備日誌
  - ・従事者勤務時間確認書（従事日の休憩時間、仮眠時間等を記録したもの）
  - ・その他報告が必要な書類
- ⑧ 労働基準監督署に提出した書類の写し  
労働基準法等に準じ作成した届出書、許可申請書等を労働基準監督署に提出した場合は、その写し及び許可書等の写しを速やかに提出しなければならない。

## イ 報告の義務

- ① 市庁舎において破損箇所等危険な箇所を発見した場合、速やかに市に報告し、対応策を協議すること。
- ② その他、庁舎管理上、報告が必要な事象等

## 7 その他

### （1） 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、受託者は、市の指示に全面的に従わなければならない。さらに、避難誘導のほか、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。さらに、本庁舎内に災害対策本部を開設する場合は、市の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。

### （2） 事務の引継ぎ

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、市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。

### （3） 業務協力

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。

(4) 損害の補償

受託者の責めに帰すべき理由により市が受けた損害は補償すること。

(5) その他

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。

8 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。

市負担	受託者負担
○ロープ、カラーコーンなど ○ロッカー、机、いす ○業務日誌 ○内線電話、FAX ○業務に必要な施設 ・中央監視室、資機材保管庫、更衣室など ○業務にかかる光熱水費など	○警備用具 ○宿直のリネン類、布団類 ○事務用消耗品類 ○パソコン、プリンター（通信費を含む）（毎月の業務計画書及び報告書の作成、従事者と受託者との連絡等使用分）

9 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

※1ポスト1名を想定

10 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) 巡視基準時間（勤務時間内のもの）

18:00 庁内・庁外

20:00 庁内

23:00 庁内

6:00 庁内

8:00 庁内・庁外

9:00 庁内・庁外

12:00 庁内・庁外

15:00 庁内・庁外

(3) 宿日直業務

別紙2「宿日直業務一覧」のとおり

(4) 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とし、食事を守衛室以外の庁内で行わないこと。休憩時間以外、庁舎敷地外に出ることは禁止する。
- ③ 仮眠は守衛室にて交代で適宜取ることができる。(概ね3時間から4時間)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 従事中の喫煙は、市の指定する場所のみで行わなければならない。勤務時間外であっても制服で敷地外の路上等で喫煙しないこと。

(5) 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 8 時 00 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、延長窓口開庁日の木曜日は午後 8 時に南側正面出入口を施錠する。 管財課から指示のあった部屋の開錠及び施錠
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。退庁時にも確認を行う。ただし、職員証で自動ドアの開錠が出来る者は、記帳を必要としない。 閉庁時に市民等が事前に届け出があった行政サービスの提供等を受けるために入庁する場合は、時間外外来者名簿に記帳させる。退庁時にも確認を行う。 閉庁時に事前に届出のあった業者等が業務等で入庁を必要とする場合は、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 宿日直日誌簿、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 複写料金等の収納	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 斎苑使用料等の収納	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。



3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	契約締結日 から 令和7（2025）年3月31日	設 計	令和3年11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	直接物品費率	1.00	式			
	直接業務費						
C	業務管理費	業務管理費率	1.00	式			
	業務原価						
D	一般管理費	一般管理費率	1.00	式			
	業務価格						
	消費税及び地方消費税額						
	設計金額						



伊賀市役所庁舎警備宿日直業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	第 0001 号 明細書	警備宿日直業務					
	警備宿日直業務	警備宿直業務 2ホ ㄱ 17:15~翌日8:30	2,192	日			1,096日×2P
		日直業務 2ホ ㄱ 8:30~17:15	736	日			368日×2P
	計						