

相模湖総合事務所人的警備業務仕様書

1. 警備対象物件

所在地 神奈川県相模原市緑区与瀬 8 9 6 番地
名 称 相模原市相模湖総合事務所

2. 物件規模（別紙、庁舎案内図参照）

敷地面積 4, 8 8 0. 4 2 m²
建物延床面積 2, 9 1 1. 3 4 m²

3. 目的

警備対象物件の開庁日夜間及び閉庁日日中夜間における市民案内、庁舎内外の警備及び緊急時の連絡体制の一端を担うことで、市政の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

4. 履行期間

令和 7 年 6 月 1 日から令和 1 0 年 5 月 3 1 日まで

5. 業務内容

業務内容は、別紙 1 及び次のとおりとし、警備にあたっては座哨及び動哨を基本とする。

（1）機械警備の解除・設定

（2）巡回警備

- 1) 対象物件内の不審者、徘徊者、潜伏者の発見、処置。
- 2) 敷地内駐車場の無断駐車、不審車両の確認、処置。
- 3) 火の元確認による火災防止処置。
- 4) ガス器具類、ガス元栓の点検、処置。
- 5) 施錠すべき窓、扉、シャッターの点検、処置。
- 6) 盗難・火災等、異常事態の発見時の措置。
- 7) 危険物・可燃物の外見上からの点検。
- 8) 不必要電灯の消灯、その他不必要電気器具の電源切断。
- 9) 水道口及び漏水の点検、処置。
- 10) 消防設備の外見上からの点検、処置。
- 11) 電灯類の球切れの発見、指摘。
- 12) その他発注者からの指示事項に基づく臨機の措置。

（3）駐車場門扉施錠・開放

（4）庁舎出入口及びシャッターの施錠・開放

（5）庁舎出入り監視・案内

- 1) 外線電話取り次ぎ
- 2) 来庁者に対する受付応対。ただし、閉庁日における日直代行員業務に重複する内容は除く。
- 3) 3 階事務室及び 1 階間仕切りの鍵の受け渡し。
- 4) 定められた体制に従い、非常事態の連絡受理及び関係者への連絡。
- 5) 機械警備担当者との連絡調整（有事の場合）。
- 6) 時間外配達物及び提出書類の受理。
- 7) 業務報告書類の作成。事故発生時には加えて事故報告書（様式任意）の作成。
- 8) その他、発注者からの指示事項に基づく臨機の措置。

（6）エレベーターの稼動・停止、安全確認

（7）空調設備の始動・停止操作

（8）国旗等昇降

- (9) 庁舎照明の点灯
- (10) 電話切替
- (11) 庁舎内残留者の確認

22:00 の巡回は館内から実施し、時間外勤務者など庁内残留者がある場合は、「館外巡回終了まで1階北側出入口を施錠する」旨を口頭にて伝えること。

6. その他留意点

- (1) 冬期において暖房器具を使用する際は、火の元に十分留意すること。
- (2) 選挙に伴う期日前投票所開設などの場合は、その都度発注者の指示に従い対応すること。
- (3) 発注者の指定する責任者と緊密なる連携をとること。
- (4) 服務規則を厳正にし、常に公共施設を警備する認識を持つこと。
- (5) 発注者職員との良好なる人間関係の保持に努め、業務に支障を来たすことのないよう留意すること。
- (6) 来客の応接に際しては、言語、態度に留意すること。
- (7) 事故の取扱い、措置にあたっては、緊急を要する場合を除き、関係者と協議の上、これにあたること。
- (8) 機械警備担当業者との連絡体制を密にし、機器取扱いについては、その操作方法等に遺漏無きよう十分把握しておくこと。

7. 人員の配置等

- (1) 業務に要する人員は1名を基本とするが、本市が指定する業務を的確に遂行できる人数を配置すること。
- (2) 従事者の配置にあたっては、公共性を十分に認識し、かつ健康上に支障のない者を配置すること。また、従事者の履歴書を事前に提出するものとする。
- (3) 従事者の勤務日程については、健康管理に配慮し、適切な勤務時間や日程を組むこと。また、有事に備え、交替可能な人員を常に確保しておくこと。

8. 服装、装具

- (1) 従事者の服装及び装具は、受注者指定のものとするが、発生した事故に対する補償については、発注者は関知するところではないため、人的警備を実施するに相応しい装備を受注者が準備すること。

9. 報告

受注者は、各月の業務完了後2週間以内に、次の警備報告書等を添付した報告書(発注者指定の様式)を発注者に提出し、検査・検収を受けること。

(1) 警備報告書(日報)

警備実施状況について警備報告書に記録するとともに、業務引継ぎ時に発注者に実施状況を報告し確認を得ること。なお、庁舎内外で事故が発生し、自らが発見、若しくは連絡を受理した緊急の事案については、定められた連絡体制に従い、速やかに電話若しくは口頭にて関係者へ報告すること。

(2) 鍵授受簿

業務引継ぎ時及び三階事務室職員の出退庁時に鍵を受理し又は引き渡す際に、鍵授受簿により受渡しを記録し、業務引継ぎ時に発注者に報告し確認を得ること。

(3) 入退庁管理簿

業務時間中は、全ての入退庁者の出入りを入退庁管理簿により管理し、業務引継ぎ時に発注者に報告し確認を得ること。

(4) エレベーター運行管理日誌

エレベーターの稼動及び停止操作、エレベーター内外の異常の有無の確認を

行い、エレベーター運行管理日誌に記録するとともに、業務引継ぎ時に発注者に報告し確認を得ること。

上記（１）から（４）に係る報告書の様式については、別に定める。

10. 夜間連絡体制の確立

- （１）警備物件所在地を所轄する消防署に対して、発注者が提出する消防計画へ、夜間常駐警備業者の所在、緊急連絡先を記載するため、物件所在地に最も近在する事業所に常時連絡がとれる窓口を設置すること。

11. 協定事項

- （１）本業務の実施にあたり、発注者と受注者の間で協定する事項は次のとおりとする。

- ① 受注者は、業務上必要な宿直室（付帯する電話、電気、ガス、水道、冷暖房設備及び什器備品等必要な一切を含む）及び駐車場を発注者より無償にて借用、利用することができる。ただし、寝具、食器等の建物に付帯しない物品類については、全て受注者が必要と判断する範囲で準備すること。
- ② 発注者及び受注者は、契約締結に至った場合には、その業務の実施にあたり知り得た相互の機密事項を一切他に漏洩してはならない。