

# 令和8年度

## 警備業務及び駐車場管理業務

### 仕様書

沖縄県議会事務局

#### I 県議会庁舎警備業務

##### 1 警備時間

昼勤	午前7時00分～午後4時	午前7時30分～午後4時30分
前夜勤	午後4時15分～午前1時15分	午後4時30分～午前1時30分
後夜勤	午前1時15分～午前7時15分	

※昼勤、前夜勤は休憩時間1時間含む

##### 2 人員

昼勤（平日）	2名
〃（土・日・祝祭日）	2名
前夜勤	2名
後夜勤	1名

※昼勤及び前夜勤には1人の班長を配置する。

##### 3 業務内容

乙は、警備業務の実施に当たっては次の各号に掲げる事項を確認し、異常又は事故等の発生のおそれを発見したときは、臨機に適切な処置を行うとともに、甲に速やかに報告するものとする。

- ① 議会棟敷地内での不法侵入者及び挙動不審者の取締
- ② 火災及び盗難の防止
- ③ 来庁者の確認
- ④ 庁舎内外の巡回点検

巡回点検の内容は次のとおりとする。ただし、夜間の巡回点検は庁舎内は3回以上行うものとする。

- ア 施錠、消灯状況の確認
- イ 消火器具、その他防火設備の確認
- ウ 電気、水道、ガス設備等の確認
- エ 物品等の監視
- オ その他事故発生の警戒及び防災上必要と認める事項の確認

##### ⑤ 国旗及び県旗の掲揚

平日	午前7時から午後5時15分まで
土・日曜日	掲揚しない
祝祭日	日の出から日没まで

⑥ その他、甲が指示する事項

#### 4 県議会本会議における議場警備等業務

##### ① 警備対象

ア 開会日、代表質問、一般質問及び閉会日の本会議（年間約 37 日）

イ その他、定例会期間中の本会議（追加日程）で事前に連絡する本会議

##### ② 業務内容

傍聴人受付及び本会議場内の傍聴人の整理

##### ③ 警備時間及び人員

時間 午前 9 時から本会議終了まで

人員 4 名

##### ④ その他

沖縄県議会傍聴規則及びその他甲が指示する事項を徹底すること。

なお、臨時会が開会された場合は、年間の警備時間の範囲内（37 日×9 時間＝333 時間）で本会議場警備業務も行うものとする。

## II 駐車場管理業務

#### 1 管理時間

平日 午前 8 時～午後 6 時（休憩時間 1 時間含む）

#### 2 人員 1 名

#### 3 業務内容

① 構内道路及び地下 1 階駐車場出入口において入構車両をチェックし、構内道路及び地下 1 階駐車場が混雑しないように交通整理を行う。

② 地下 1 階駐車場を利用する外来者については、県議会庁舎への所用のためであることを確認して入構させるものとし、それ以外の車両は入構させない。

③ 外来駐車場への入構車両については、入庫時間、氏名、車両番号、用務先を確認の上、車両出入記入簿へ記入し、出庫時に出庫時間を確認記入する。

④ 2 時間以上駐車している車両又は不審な車両がある場合は、甲に報告するとともに、該当車両が出庫する際、その理由等を聴取し、正当な理由のないものについては注意を与えるなど適切な処置をとる。

⑤ 管理時間外及び土・日・祝祭日における地下 1 階駐車場の出入車両のチェックは、守衛室からチェックブースに設置されたインターホン及びモニターを使用し、出入車両の所属、氏名、用件等を確認し、遠隔操作により遮断機の開閉を行う。

### Ⅲ 共通事項

#### 1 遵守事項

- ① 乙の派遣する警備員及び管理要員（以下「警備員等」という）は、警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同法第15条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、同法第16条に規定する警備員の制服を着用しなければならない。また、事前に警備員等の履歴書（写真貼付）、健康診断書等必要な書類を提出し、甲の承認を得た上で就業させなければならない。
- ② 派遣する警備員等は業務内容を遂行できる体力を有している者で、実務経験1年以上の者とする。班長にあつては、常駐警備2級の検定資格を有する者、もしくは警備業務について業務の内容が判断できる技術力および必要な能力を有し、実務経験3年以上の者とする。
- ③ 乙は、人事管理上又はその他やむを得ない理由により警備員等の配置替えを行う場合は、事前に甲に通知しなければならない。
- ④ 乙は、警備員等の身元、風紀、衛生及び業務規律に関する一切の責任を負い、甲が適当でないとした警備員等は就業させてはならない。

#### 2 勤務心得

- ① 常に規律を守り、業務の遂行に万全を期すること。
- ② 勤務中は、制服、制帽を着用すること。
- ③ 応対は容儀を正し、懇切丁寧に行うこと。
- ④ 守衛室には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- ⑤ 守衛室の内外は常に清潔に保ち、備品等は丁寧に扱うこと。

#### 3 電話の携帯

警備員は、緊急時の連絡手段として携帯電話を所持するものとする。

#### 4 業務に要する費用

本業務に使用する携帯電話及び使用料については乙の負担とする。その他、本契約事項の業務に要する器具、材料、消耗品等はすべて乙の負担とする。

#### 5 遺失物の取り扱い

遺失物を発見し、又は遺失物の拾得届を受けたときは、速やかにその旨を甲に報告しなければならない。

#### 6 引き継ぎ事項

警備員等は、勤務中における事件、事故、その他必要な事項を次の勤務者に確実に引き継ぐとともに、所定の事項を警備業務日誌に記載の上、甲に提出して確認を受けなければならない。

#### 7 その他

業務内容等について疑義のある事項は、甲の指示を受けて対処すること。