

中部保健所・中部福祉事務所棟警備業務仕様書

(業務体制)

1 警備業務

- (1) 業務時間 開庁日17:15 ～ 翌日8:30 (二交代)
閉庁日 8:30 ～ 翌日8:30 (三交代)

- (2) 人員 開庁日17:15 ～ 0:30 (前夜勤) 1名
0:30 ～ 8:30 (後夜勤) 1名
閉庁日 (土・日・祝日)
8:30 ～ 17:15 (日勤) 1名
17:15 ～ 0:30 (前夜勤) 1名
0:30 ～ 8:30 (後夜勤) 1名
暴風雨等非常時 (業務停止時間中) 1名

- (3) 警備対象 中部保健所・中部福祉事務所棟及び敷地 (犬抑留施設を含む。)、
公用車、屋外掲示板、その他備品

(業務の内容)

- 2 受注者は、次の各号に掲げる事項を確認し、異常又は事故等の発生を発見したときは、適切な措置を講ずるとともに、必要に応じて速やかに発注者に報告すること。
 - (1) 不法侵入、挙動不審者の取り締まり
 - (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。夜間における巡回点検は4回行うこと。
 - ア 施錠の確認
 - イ 消防用設備の確認
 - ウ 電気、ガス、水道設備の確認
 - エ 消灯の確認
 - オ 公用車・屋外掲示板・その他備品の確認
 - カ その他防災上必要と認める事項
 - (5) 職員の入室・退室時刻の記録
 - (6) 一般来庁者名簿の記録
 - (7) 電話対応
 - (8) その他発注者が指示する事項

(警備計画書の提出)

- 3 受注者は、令和8年3月31日までに次の書類を作成し、発注者に提出すること。
 - (1) 警備方法等を定めた警備実施計画書
 - (2) 配置警備員の経歴書 (写真貼付)、健康診断書の写し、その他必要な書類

(警備員等)

- 4 配置する警備員については、次によるものとする。
 - (1) 受注者は、警備業法第14条に規定する者を警備業務に従事させてはならない。

- (2) 受注者は、警備業法第15条及び同法第21条の規定を遵守すること。
- (3) 受注者は、2に規定する警備業務の内容を遂行できる者を配置すること。
- (4) 受注者は、労務管理上、その他やむを得ない理由により配置警備員の異動交代を行う場合は、事前に発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、警備員の身元、風紀、衛生、業務規律の維持及び警備員としての適性に関し一切の責任を負うこと。また、発注者が適当でないと認めた者を配置してはならない。

(勤務心得)

5 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) 制服、制帽を着用すること。
- (3) 容儀を正しく懇切丁寧に應對すること。
- (4) 守衛室には関係者以外の者を立ち入らせてはならない。
- (5) 守衛室は常に清潔にし、備付品を丁寧に扱うこと。

(秘密保持)

- 6 受注者は、警備業務の遂行において知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(遺失物の取扱い)

- 7 警備員は遺失物を発見し、又は遺失物の拾得届を受けたときは、速やかにその旨を発注者に報告すること。

(警備報告等)

8 通常・緊急時の報告

(1) 通常の報告

警備員は業務実施中における事件、事故、その他必要な事項を警備日誌に記載の上、日々の業務終了後に発注者に報告すること。

(2) 緊急時の報告

ア 災害時は、現場において緊急措置をとるとともに警察、消防等の関係機関及び庁舎管理担当者へ通報すること。

イ 上記の緊急措置後、警備日誌により発注者へ詳細の報告をすること。

ウ 電話又はその他の手段により、食中毒、感染症、精神障害者等の通報がある場合はそれを受け付け、事業班担当職員に速やかに連絡すること。

(その他)

- 9 その他必要な事項は、発注者及び受注者が協議して定める。