

(別紙 2) 警備業務仕様書

1. 目的

火災・盗難等の予防、事故防止、不測の事態への対応、施設利用者の誘導・案内、庁内外の巡視等の警備業務を行うことで、本庁舎の安全と平穏を保つことを主たる目的とする。

2. 実施場所

清瀬市中里五丁目 842 番地 清瀬市庁舎及び健康センター

3. 警備業務実施期間及び開庁準備期間

警備業務の実施期間は令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。ただし令和 3 年 5 月 5 日までは開庁準備期間とし、次のとおり対応する。

- ① 期間：令和 3 年 4 月 1 日から令和 3 年 5 月 5 日まで
- ② 対応：24 時間/日の常駐管理とする。
- ③ 人員配置：3. 警備員（1）人員配置の庁舎閉庁日に準ずる。

4. 警備員

(1) 人員配置

- ① 24 時間/日の常駐管理とする。
- ② 警備業務は年間を通して全日行う。
- ③ 配置ポストは次表中のポスト数以上の配置を計画すること。

平日（月～金曜日） ※ 1	業務時間中（8:30～17:30）	2 ポスト
	夜間（17:30～翌 8:30）	2 ポスト
土曜日 ※ 2	業務時間中（8:30～17:30）	2 ポスト
	夜間（17:30～翌 8:30）	2 ポスト
日曜日及び国民の祝日 ※ 3、4	全日	2 ポスト
庁舎閉庁日 ※ 5	全日	1 ポスト

※ 1 平日は、2 階徴収課が毎月 2 回 17 時 30 分から 20 時まで窓口を実施している。**また、17 時から 21 時 30 分まで健康センター内に別に 1 名以上常駐すること。**

※ 2 土曜日は、1 階市民課が毎週土曜日 8 時 30 分から 17 時まで、2 階徴収課が毎月 1 回 9 時から 12 時まで窓口を実施している。**また、8 時 30 分から 17 時 30 分まで健康センター内に別に 1 名以上常駐すること。**

※ 3 日曜日は、2 階徴収課が毎月 1 回 9 時から 16 時まで窓口を实

施している。

※4 日曜日及び国民の祝日は、8時30分から17時30分まで健康センター内に別に1名以上常駐すること。

※5 庁舎閉庁日は、12月29日から1月3日までとする。

(2) 警備員及び警備業務責任者

警備業務に、警備業務責任者を配置する。また、警備員の中から、警備業務責任者の代理を務める副責任者1名以上を配置する。

警備業務責任者	警備員指導教育責任者（講習種別1号の施設警備）であること。また、施設警備業務検定1級合格者であること。
副責任者	施設警備業務検定2級合格者であること。
警備員	警備業法による教育を受けた18歳以上で、節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した健康で身元の確かな者とする。

(3) 必要な資格

資格名	備考
警備員指導教育責任者 (講習種別1号の施設警備)	警備業務責任者は必須。
施設警備業務検定1級	警備業務責任者は必須。
施設警備業務検定2級	副責任者は必須。
自衛消防業務講習を修了し自衛消防技術認定証を有する者	警備員全員が有資格者であること。
普通救命講習を修了した者	警備員全員が有資格者であること。ただし、業務開始1年以内は、警備員の半数以上が有資格者であれば足りる。

5. 業務内容

本庁舎、本敷地内の外構を対象に次の業務を行う。

(1) 警備業務 (365日24時間)

警備・防災設備等を監視・操作し、次の業務を行うものとする。

- ① ITV 設備の監視及び操作
- ② 入出退設備の監視及び操作
- ③ 機械警備設備の監視及び操作
- ④ 防災設備の監視及び操作と異常確認及び通報 (防災受信盤)
- ⑤ 緊急事態対応 緊急事態の通報、庁内非常放送
- ⑥ エレベーター運行管理、監視及び対応
- ⑦ だれでもトイレ発報対応
- ⑧ 庁内各室の消灯確認
- ⑨ 火災、風水害、盗難、不法行為等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報その他の必要な措置

(2) 警備員室業務

- ① 入退出管理業務（受付業務）夜間受付と来訪者用インターホン対応
- ② 最終退庁者記録・確認
- ③ 荷物搬出入業者、工事会社等の入退館手続き
- ④ 工事等、本施設内作業の許可・諸届の受付、管理
- ⑤ ITV 設備の監視
- ⑥ 施設利用者用鍵の受け渡し及び保管等管理業務
- ⑦ 甲が委託している維持管理に関わる業務の従事者に対する IC カード等の貸出及び管理（IC カード番号、貸出者のリスト作成等）
- ⑧ 共用会議室の施錠、解錠、鍵の貸し出し、庁舎内案内表示施設等の日常管理、その他の管理上必要な業務
- ⑨ 防災機器の設置状況及び異常の確認・措置（防災副受信盤）
- ⑩ 要救護者の身柄を救急隊に渡すまでの一時的保護
- ⑪ 警備日誌等の記録及び報告
- ⑫ 業務時間外施設利用者の確認、業務時間外勤務者の確認
- ⑬ 遺失物、拾得物の受付及び甲への届出

(3) 庁内外巡視業務

- ① 庁内主要出入口及び外回り出入り口の解錠・施錠
- ② 庁内各室・廊下・階段及び管理敷地内の巡回巡視業務、屋上の管理
- ③ 庁内火気等の点検・確認及び各室の消灯・施錠確認
- ④ 庁内管理用シャッター（防火シャッター含む）の開閉作業
- ⑤ 防火設備日常巡視（庁内非常口、非常扉等の開閉状態、通路の確保等点検の安全確認）
- ⑥ 異常事態発生時の避難誘導
- ⑦ 不法侵入者の発見、制止、報告、その他必要な措置
- ⑧ 不審者の排除及び不審物の処置
- ⑨ 国旗・市旗の掲揚・降納作業及び保管
- ⑩ 業務時間外施設利用者の案内及び車イス利用者の補助
- ⑪ 豪雨時の止水、降雪の際の除雪協力その他の危険防止措置
- ⑫ 来庁者駐車場内及び出入口周辺の歩行者の安全確保、車両案内、待機車両の誘導整理
- ⑬ 駐輪場内の整理及び放置自転車の有無確認
- ⑭ 屋外喫煙所の解錠・施錠
- ⑮ 庁舎内外の破損防止点検、通報
- ⑯ 施設利用者の出入監視・誘導及び各種規制違反者への注意・対応
- ⑰ 閉庁時における庁舎設備異常時の設備管理業務員及び関係者への連絡

(4) その他業務

- ① 甲が指示する管理運営会議等への出席と協力

- ② 防災訓練の立案・実施補助
- ③ その他甲の指示する事項

6. セキュリティシステムの設置

乙は、「別添1 提供図面リスト」における「監視カメラ設備」及び「防犯設備」を参考に、乙の施工により、セキュリティシステムを設置し、本仕様書「5. 業務内容」に示す業務を行うものとする。なお、セキュリティシステムの設置に際しては、施工図作成前に甲と協議を行い、施工図を作成することとする。その際に、市担当職員でも容易に操作・管理できるシステムであることに配慮すること。また、施工前に施工図を甲に提出し、甲の承諾を得ることとする。

委託契約期間終了後、乙が施工したセキュリティシステム一式は甲へ無償譲渡するものとする。当該セキュリティシステムに要する設計・施工費用等は全て乙の負担となるため、必要費用を含めて業務委託費用の積算を行うこと。

7. その他

(1) 新庁舎建設工事について

市庁舎業務開始時点（令和3年5月6日予定）以降、新庁舎建設工事（2期工事）完了（令和4年2月末頃予定）まで、庁舎敷地内は引き続き、現庁舎解体工事、来庁者用駐車場整備、その他外構工事が行われる予定であるため、来庁者、職員等の安全確保に努め、必要に応じて施工者との打ち合わせの場に参加をすること。また、2期工事中は敷地内来庁者用駐車場が未整備のため、敷地外（市庁舎東側敷地）の来庁者用仮設駐車場内の管理を行うこととする。

(2) 当直業務について

警備員を配置する市庁舎1階 守衛室は、本業務とは別に甲が任用する当直業務職員と共用する。また、共通仕様書「8. 費用負担区分 ⑱仮眠用寝具類一式（当直、警備用）」のとおり、警備員に加え、当直職員用の寝具類一式を別に1セット用意する必要があるため、必要費用を含めて業務委託費用の積算を行うこと。

〈参考〉当直業務

① 業務内容

- a. 窓口業務（閉庁時間中の文書・物品の預かり、電話対応等）
- b. 受付業務（戸籍届出書の受領、埋葬許可申請受付・許可書発行等）
- c. 緊急連絡業務（災害時に関係者への緊急連絡）

② 人員配置

庁舎開庁日（平日）	17:00～翌日 8:40	1ポスト
庁舎閉庁日（平日以外）	全日	1ポスト