

唐津総合庁舎警備業務仕様書

この仕様書は作業の概要を示すもので、現地の状況に応じ、軽微なものについては、本書に記載されない事項であっても火災、盗難及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するために必要と認められた作業は甲乙協議のうえ、この委託料の範囲内で実施するものとする。

また、本仕様書において「甲」は委託者、「乙」は受託者をいう。

第1 警備の目的

- 1 施設、建造物の安全確認及び確保
- 2 不法、不良行為の防止、発見、排除
- 3 火災、盗難の防止処置

第2 委託業務の範囲

- 1 委託業務の範囲は、唐津総合庁舎及び庁舎周辺とする。(別紙唐津総合庁舎配置図・平面図のとおり)

第3 委託業務の内容

- 1 開錠・施錠
 - (1) 平日の門扉の開錠及び施錠
 - (2) 平日の新館及び土木事務所棟の玄関の開錠・施錠
 - (3) 水防配備、災害等の緊急事態が発生し、県職員から依頼を受けた場合の門扉、庁舎等の必要な箇所の開錠・施錠
 - (4) 土曜日、日曜日、祝祭日等甲の閉庁日(以下「閉庁日」という。)における駐車場の使用許可に伴う門扉の開錠・施錠
 - (5) 工事等により、閉庁日に関係業者が庁舎内へ入室を行う場合の門扉、庁舎等の必要な箇所の開錠・施錠
- 2 火災関係
 - (1) 火気使用箇所(ガス器具、暖房器具等)の点検処置
 - (2) 火災通報の機器監視(通報先警備会社:電話回線による24時間監視)
 - (3) 火災発見時の初期消火
 - (4) 甲が実施する「唐津総合庁舎 消火・通報・避難訓練会議」への出席(年1回程度)
- 3 盗難関係
 - (1) 潜伏、徘徊、不審者、不審物等の発見、排除
 - (2) 庁舎出入口等施錠箇所の点検
- 4 その他
 - (1) 隣接地から波及が懸念される危険に対する処置
 - (2) 門扉、庁舎の出入口、シャッター、窓の施錠すべき箇所の処置
 - (3) 駐車車両の破損、異常等の発見
 - (4) 電源及び不要電灯の点検・消灯の処置
 - (5) 施設、設備(ガス、水道、電気等)、工作物の破損、異常の発見
 - (6) 水道、蛇口等の水漏れの点検処置
 - (7) 危険物、可燃物貯蔵庫周辺の異常の点検

(8) 残務者の確認

巡回警備時において在室者がある時は、唐津総合庁舎の職員であることを確認し、残務者の所属、氏名を警備の状況を記録した報告書（以下「警備報告書」という。）に記入すること。

(9) その他、防災上必要と認める事項

第4 警備の要領

1 警備の実施時間

業務の実施時間は下記のとおりとする。

(1) 平日 17時15分から翌朝8時30分まで

(2) 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）の閉庁日
朝8時30分から翌朝8時30分まで

2 警備の回数

巡回警備は、不特定時の巡回とし、平日3回、閉庁日3回（8時30分から17時15分の間に1回、17時15分から8時30分の間に2回）とする。

3 警備の方法

(1) 乙は業務の実施時間中、甲の指示する場所に乙の職員（以下「警備員」という。）を巡回させるものとする。

(2) 巡回警備での移動には、自動四輪車等、不測の事態に速やかに対応できる移動手段を用いることとする。

(3) 巡回警備中においては、携帯電話を携帯するなどし、必要に応じ甲への連絡ができるようにしなければならない。

4 業務の報告

(1) 警備員は、巡回警備終了後、警備報告書を翌日（その日が閉庁日の場合は、次の開庁日）8時30分までに庁舎管理者（唐津県税事務所）へ提出すること。

(2) 警備報告書には、巡回点検の時間、警備員の氏名、残務者の所属・氏名、異常の有無、処置事項及び結果を記載すること。

5 警備員

(1) 警備員は、業務全体の把握、遂行が可能である者とする。

(2) 警備員は、AEDの使用方法及び応急処置等を熟知した者、又は契約後直ちにAEDの使用方法及び応急処置等に関する知識を習得できる者とする。

(3) 警備員を配置するにあたっては、正規職員とし、過去3年以上の業務履行実績が分かる警備員名簿を甲に提出するものとする。

また、変更したときは、変更（増減）内容が分かるよう、警備員名簿（変更）を提出するものとする。

(4) 警備員は、腕章を着用するなど民間人との区別を明確にした清潔かつ端正な服装を着用しなければならない。

(5) 警備員は、来庁者及び職員に接する場合の言動等について、十分留意しなければならない。

(6) 乙は、警備員が常に適切な措置を講ずることができるよう、教育、指導、訓練及び研修を

年1回以上受講させなければならない。当該教育等には、前記（2）におけるAEDの使用方法等も含むものとする。

(7) 乙は、現場において警備員の業務の実施状況について確認し、甲からの要求があったときはその記録を甲が指定する期日までに書面にて提出するものとする。

6 緊急時の対応

- (1) 警備員は、緊急時には迅速かつ的確に対応するものとする。
- (2) 挙動不審者を発見したとき、または、事件事故等が発生したときは、臨機に応ずるものとし、必要に応じ第6に基づく甲への報告、警察署または消防署への通報を行い、被害の拡大防止に努めるものとする。
- (3) 前記(2)における通報等を行った場合は、警備報告書に記載、または詳細を記録した書類を提出すること。

第5 法令の遵守

乙は、業務の遂行にあたり適用を受ける法令、基準等並びに甲が定めた規則及び指示事項を遵守しなければならない。

第6 安全の確保

乙は、業務の実施にあたり、安全衛生に関する管理を関係法令等に従って行い、業務の安全確保のため、業務計画を定めて、警備員に周知徹底を図ること。

また、乙は、人、施設、備品等に危害又は損害を与えないように万全の措置を講じ、危害又は損害を与えた場合、あるいはその恐れがある場合は、直ちに甲に報告し、その指示を受けることとする。

第7 責任者、緊急連絡者の指定

甲と乙は、あらかじめ責任者若しくは緊急連絡者を定め、書面にして提出し、適正に保管することとする。