

## 【別紙 3】

### 保安警備業務仕様書

#### 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、庁内外の巡視等の保安警備業務を行うことで、新庁舎の安全と平穏を保つことを主たる目的とする。

#### 2 保安警備業務実施期間及び業務準備期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。業務準備期間の業務内容や工程、人員体制等の計画について、また、管理業務の始動時期については、市と受託者との協議による。

#### 3 警備員

##### (1) 人員配置

- ① 24 時間／日の常駐管理とする。
- ② 保安警備業務は年間を通して全日行う。
- ③ 配置箇所は次表中の箇所数以上の配置を計画すること。

毎日	8：00～翌 8：00（実働 16 時間、仮眠休憩 8 時間）	2 名以上
	20：00～翌 8：00（実働 10 時間、休憩 2 時間）	1 名以上

※ 庁舎閉庁日は、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までとする。

##### (2) 保安警備責任者及び警備員

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

保安警備業務責任者	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 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。

#### 4 業務内容

新庁舎、本敷地内の外構を対象に次の業務を行う。

##### (1) 保安警備業務（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 防犯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
- 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 ハンディキャップトイレ発報対応
- 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) 守衛室・中央監視室業務

- 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、新庁舎施設内作業の許可・諸届の受付、管理
- ⑤ 防犯設備の監視
- ⑥ 多目的室、栄養指導室及び指導室の施設利用者用鍵の貸し出し、その他の管理上必要な業務
- ⑦ 市職員（忘れた職員対応）に対する IC カードの貸し出し及び管理（IC カード番号、貸出者のリスト作成等）
- ⑧ 市が委託している維持管理に係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）
- ⑨ 会議室及び公用車の鍵の貸し出し、その他の管理上必要な業務
- ⑩ 防災機器の設置状況及び異常の確認・措置
- ⑪ 要救護者の身柄を救急隊に渡すまでの一時的保護
- ⑫ 警備日誌等の記録及び報告
- ⑬ 業務時間外施設利用者の確認、業務時間外勤務者の確認
- ⑭ 遺失物、拾得物の受付及び市への届出

(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 豪雨時の止水板設置協力、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  
※新庁舎オープンの令和6年1月～北側外構工事が完了し利用者駐車場が整備される令和8年9月（予定）までの来庁者駐車場は、八潮中央公園北側の仮設駐車場となる。
- ⑬ 駐車場内の放置車両の有無確認
- ⑭ 駐輪場内の整理及び放置自転車の有無確認
- ⑮ 新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責任者及び関係者への連絡

(4) 仮設駐車場（八潮中央公園北側）警備業務

※新庁舎オープン～令和8年9月頃まで運用予定

開庁日	8：30～13：00	1名
	13：00～17：15	1名

- ① 仮設駐車場出口付近の歩行者の安全確保
- ② 来庁者への新庁舎玄関や駐輪場等の案内
- ③ その他、仮設駐車場の安全確保や来庁者への対応に関する必要事項

(5) 新庁舎西側入口仮設車寄せ警備業務

※新庁舎オープン～令和8年9月頃まで運用予定

開庁日	8：30～13：00	1名
	13：00～17：15	1名

- ① 車寄せ出口付近の歩行者の安全確保
- ② 来庁者への新庁舎案内
- ③ その他、車寄せ付近の安全確保や来庁者への対応に関する必要事項

(6) その他業務

- ① 市が指示する管理運営会議等への出席と協力
- ② 防災訓練の実施補助
- ③ その他市が指示する事項
- ④ 総合案内業務仕様書の4 業務内容のうち、(2)庁内放送については原則総合案内員が行うが、総合案内員の業務の状況により対応が難しい場合は、電話交換員や設備員(各業務員)とともに適宜対応すること。

## 5 その他

(1) 新庁舎建設工事について

業務開始時点以降、業務共通仕様書の表1 スケジュールのとおり、新庁舎建設関

連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出席をすること。

(2) 当直業務について

共通仕様書「8 費用負担区分 15 仮眠用寝具類」のとおり、警備員寝具類一式を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

- ア 窓口業務（閉庁時間中の文書・物品の預かり、電話対応等）
- イ 受付業務（戸籍届出書等の受領等）
- ウ 緊急連絡業務（災害時に関係者への緊急連絡）