宇土市役所庁舎警備等業務委託　仕様書

Ⅰ　共通事項

１　件名

宇土市役所庁舎警備等業務委託

２　業務場所及び施設概要

（１）業務場所

宇土市庁舎等（宇土市浦田町５１番地ほか）

（２）対象施設概要

庁舎警備の対象範囲の詳細は、別紙図面参照。なお、本庁舎の概要については、下記のとおりである。

【本庁舎（宇土市浦田町５１）】

・構造：ＲＣ造　一部議場屋根のみＳ造、一部プレストレスコンクリート造

・階数：地上４Ｆ　塔屋１階

・延床面積：７，４９９．５１㎡（車庫・駐輪場含む）

・建築面積：３，０４４．９７㎡（車庫・駐輪場含む）

（３）その他

本庁舎１階には、閉庁時以降も利用者が気軽に利用できる市民交流スペース等の市民交流エリアがある。また、本庁舎２階には時間外に庁内打合せが可能な会議室エリアがある。

３　業務内容

（１）基本的な業務の内容は次のとおりとし、詳細は各個別業務仕様書を参照のこと。

①庁舎警備業務

②電話交換・総合案内業務

（２）受託者は、各個別仕様書に示す内容を充実させる追加サービスの提案を行い、委託者と協議の結果、本業務の一部として実施することができる。

（３）受託者は、仕様書に記載がない事項であっても、委託者が市庁舎等の管理上、特に必要と認めた業務については、業務の範囲内で委託者の指示に従って実施するものとする。

４　委託期間

（１）委託期間は、令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで（３６月）とする。

（２）準備期間は、契約締結日の翌日から委託期間開始日前日までの期間とし、受託者は本業務に必要となる人員の育成等、業務を適正に履行できる体制を整えることとし、準備期間に係る費用については受託者の負担とする。

５　業務責任者の選任

（１）受託者は、業務の実施に先立ち、統括業務責任者１人を選任すること。また、庁舎

警備及び電話交換・総合案内業務の各業務における業務責任者を原則１人ずつ選定すること。ただし、警備業務責任者が電話交換・総合案内業務責任者を兼ねることを妨げない。

（２）統括業務責任者は、本業務について総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行うとともに、委託者に対する一元的な窓口として連絡調整を行うものとする。

（３）業務責任者は、統括責任者の総括的な指揮及び監督のもと、それぞれの担当業務に関し､業務従事者に対する指揮及び監督を行うとともに､各業務間の調整を行うこと。

（４）警備業務責任者は、施設警備業務検定２級以上の有資格者を選任すること。

（５）受託者は、業務責任者に関する次の事項について、書面をもって委託者に報告すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

①氏名、生年月日、住所等を記載した経歴書

②受託者との雇用関係を証明する書類

③警備業務責任者については、施設警備業務検定２級以上の資格証書（写）

6　業務従事者の選任等

（１）受託者は、業務実施に先立ち、庁舎警備及び電話交換・総合案内業務に従事する人員（以下「従事者」という。）に関する次の事項について、書面によりもって委託者に報告すること。なお、従事者に変更があった場合も同様とし、従事者の変更に際しては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにすること。

①氏名、生年月日、住所等を記載した経歴書

②受託者との雇用関係を証明する書類

（２）受託者は、病気その他のやむを得ない理由により従事者に欠員が生じた場合は、直ちに代替要員を選定のうえ、委託者に書面により報告すること。

（３）委託者は、従事者に相応しくないと判断した場合は、受託者に対して従事者の交代を求めることができる。

（４）受託者は、従事者の教育研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前に実施すること。

7　再委託

受託者は、業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

8　遵守事項

（１）法令等の遵守

①受託者は、警備業法、消防法、労働基準法、最低賃金法及びその他の関係法令を遵守し、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行わなければならない。

②法令遵守の観点で疑義が生じ、委託者が是正及び報告を求める場合、受託者は、誠実かつ迅速に対応しなければならない。特に、人件費・福利厚生面について疑義が生じた場合、受託者は、給与明細等の関係書類の提出について、委託者から求められた時には、協力しなければならない。

③受託者は、社会保険等の加入条件を満たしている社員に対して、社会保険を適用し

なければならない。

（２）守秘義務

受託者は、当該業務の処理に際して知り得た秘密及び個人情報を他へ漏らし、または他の目的に利用してはならない。当該守秘義務は、本契約が終了し、または契約解除された後においても同様とする。また、個人情報については、宇土市個人情報保護条例等を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

９　備品等の貸与及び適正管理

（１）電話交換・総合案内業務においては、電話交換機材等を貸与する。

（２）庁舎警備業務においては「庁舎警備業務に関する仕様」５「常備品」に記載の常備品、また、電話交換業務においては電話交換機材等以外で、受託業務の遂行に必要な消耗品（衛生用品等含む）及び器具・機材等は、受託者の負担とする。ただし、受託業務に必要な範囲において、施設に付属する備品または電気、水道等を無償で使用できるものとする。

（３）受託者は、委託者の所有する備品等を利用する場合、常に善良な管理をしなければならない。

１０　受託者の責務

（１）受託者は、従事者の風紀及び規律に関し、一切の責任を負うものとする。

（２）受託者は、従事者が業務実施にあたり、建物、工作物等または第三者に対して損害を与えたときは、賠償責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受託者の責めに帰さない原因によるときは、この限りではない。

１１　委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは、各年度の委託料を１２月で均等分割した金額（月額）による事後払いとする。

１２　その他留意事項

（１）やむを得ない場合を除き、従来から雇用している方については継続雇用に配慮するものとする。なお、新規で採用する場合は、原則宇土市内に在住する者から採用すること。ただし、労働条件を満たす人を確保できない場合は、この限りではない。

（２）事業を実施する際の人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

（３）受託者は、次期受託者が他の業者となった場合、次期受託者の準備期間中に責任を持って業務の引継ぎ及び業務の遂行に必要な指導を実施し、本契約満了後も当該業務に支障が生じないようにすることとし、それらに要する費用については、受託者の負担とする。

Ⅱ　庁舎警備業務に関する仕様

１業務条件

（１）宿直業務：午後５時から翌日午前８時３０分まで。

（２）日勤業務：国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始休日（１２月２９日から翌年１月３日までの日）

（３）仮眠時間:午前０時から午前６時まで。

※異常発生または緊急の用が発生した場合は、仮眠時間帯であっても速やかに異常の確認や関係各署への連絡・通報等の必要な措置をとることになるため、仮眠時間も業務時間としてみなすこと。また、その業務時間については、労働基準法等の関係法令の定めに従い、相当額の人件費を支払うこと。

（４）休憩時間:各自空き時間中に適宜とること。（宿直業務では１．５時間、日勤業務においては１時間程度の休憩時間を想定）

（５）警備体制：２人以上常駐

２業務内容

（１）巡回監視業務

庁舎内及び構内（市役所別館、福祉センター、児童センター、市役所駐車場敷地内をを含む。詳細は別紙図面参照。）を警備範囲とし、下記の業務を行う。巡回は１人で行い、残りの者は守衛室を離れないこと。

①庁舎等の開錠及び施錠

②庁舎等の巡回監視

	宿直業務	日勤業務
	巡回時間	巡回時間
第１回	午後６時 ※別館は午後５時３０分に巡回・施錠	午前８時３０分 ※別館は１２時に巡回・施錠（土曜日のみ）
第２回	午後８時	午前１１時
第３回	午後１１時	午後１時
第４回	午前６時	午後４時

③庁舎等の火気点検・確認及び各室の消灯・施錠確認

④本庁舎１階執務室エリアと市民交流エリア間及び２階執務室エリアと会議室エリア間の区分けシャッターの開閉作業

⑤本庁舎２階会議室（会議室エリア）の開錠・施錠

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理

⑨国旗・市旗の掲揚・降納作業及び保管

⑩閉庁時における庁舎設備異常時の委託者等への連絡

（２）警備保安業務

中央監視盤・防犯設備等を監視・操作し、次の業務を行う。

①防犯カメラモニターの監視及び操作
②入退室管理設備の監視及び操作
③機械警備設備の操作
④中央監視盤の監視及び操作と異常確認時の委託者等への連絡
⑤緊急事態対応及び緊急事態の通知
⑥トイレ緊急呼出装置対応
⑦照明制御装置の監視及び操作（庁内各室の消灯確認）
⑧火災、風水害、盗難、不法行為等の災害発生時の予防措置及び早期発見における通報その他必要な措置
⑨その他警備業務に必要な事項

（３）受付業務
①代表電話対応業務及び来庁者対応
②届出等の受付業務
・婚姻届、出生届、死亡届その他届出書の受理
・埋火葬許可証の交付
・行旅病人及び死亡人の受付、関係部署への連絡
③到達文書（郵便物等）の収受、保管及び送達
④職員への鍵の貸出及び保管等管理業務（貸出簿記入）
⑤業者等の入退室管理業務（受付業務）及び電気錠のＩＣカードによる開錠
⑥夜間、休日の遺失物等の保管及び送達
⑦業務に必要な宇土市組織内の事務の把握

３業務上の注意（業務心得）
（１）業務中は、必ず受託者が支給する制服を着用すること。
（２）常に礼儀正しく、電話及び来庁者の応対は正確かつ親切丁寧を心がけ、用件は速やかに処理し、宇土市の信頼性の維持・向上に努めること。
（３）みだりに守衛室を離れ、または関係者以外の者を入室させないこと。
（４）職員の勤務時間外は、特別の場合を除き、一般の出入り口を閉鎖し、守衛室横の出入り口から人の出入りをさせること。
（５）職員の勤務時間外は、来庁者はもちろん職員であっても正当な理由がない限り庁舎内への入室を拒否すること。
（６）業務中に異常または事故等の発生に気付いたときは、適切な処理を行い、直ちに施設管理担当者に報告すること。

４業務の報告
（１）受託者は、毎月、月末までに翌月の業務従事者を委託者へ書面にて提出すること。
（２）業務従事者は、業務中に処理した事件及び庁内の状況、事故等について、漏れなく業務日誌に記載すること。
（３）業務日誌は、業務終了後、委託者に提出すること。

５常備品

（１）庁舎等出入口の鍵（電気錠キーカード含む。）及び機械警備用カード

（２）業務日誌及び鍵貸出簿

（３）死亡届及び埋火葬許可証等の届出書類

（４）携行電灯

（５）その他管理に必要と認めるもの。

Ⅲ　電話交換・総合案内業務に関する仕様

１．業務条件

（１）業務日

月曜日から金曜日まで。

※国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始休日（１２月２９日から翌年１月３日までの日）を除く。また、災害時等、その他特別な事情が発生した場合は、委託者は受託者と協議し、業務日を変更することができる。

（２）業務時間：午前８時３０分から午後５時１５分まで。

（３）勤務体制：電話交換業務については庁舎３階電話交換室に２人常駐。
総合案内業務については庁舎１階総合案内に１人常駐。

［参考］

8:30　12:00　13:00　17:15

電話交換Ａ	業務時間	休憩	業務時間
電話交換Ｂ	業務時間		※業務時間外
電話交換Ｃ	※業務時間外	業務時間	
総合案内Ａ	業務時間		※業務時間外
総合案内Ｂ	※業務時間外		業務時間

２．業務内容

（１）電話交換業務

①宇土市役所代表電話の受付対応、案内、転送に関する業務
②業務に必要な宇土市組織内の事務の把握
③その他業務に必要な作業

（２）総合案内業務

①総合案内等における案内業務全般
②来庁者への応接業務（積極的に要件を伺い担当課まで案内する、挨拶等）
③各窓口・諸室等の位置、行先に関する案内
④来庁者からの簡易な問合せへの対応
⑤広報誌の掲載記事に関する情報提供業務
⑥緊急事態発生時の臨機の処置、施設管理者への報告
⑦遺失物・拾得物の受付と担当課への連絡、受渡し
⑧市内観光地やイベント等の連絡先や簡易な内容案内
⑨市内の公共交通機関などの案内
⑩業務に必要な宇土市組織内の事務の把握
⑪その他、業務の遂行に関連する業務

３．留意事項（業務心得）

（１）電話交換・総合案内業務は、市役所における最初の窓口であり、市民や市関係者に

対する市役所の「顔」とも言える重要な役割を担っていることを認識し、対応については丁寧かつ的確な対応を心がけ、宇土市の信頼性の維持及び向上に努めなければならない。

（２）業務中は、市庁舎という公共性を認識したうえで各業務に適した被服、名札等を着用すること。

（３）着信した電話への対応が困難と判断した場合、あるいは、緊急及び重要な問題の発生時は、担当課職員に相談する等、適切な措置をとらなければならない。

（４）適切な窓口対応及び電話対応を行うためには、市役所各部門の業務内容や組織体制を十分に把握していただく必要があります。委託開始にあたり、市役所業務内容等について積極的に理解を深めていくこと。

（５）業務中は､委託者の許可なく関係者以外の者を電話交換室に入室させてはならない。

（６）業務中は、委託者の許可なく所定の場所を離れてはならない。

（７）電話交換機器等に異常が生じた場合は、直ちに委託者まで報告すること。

４．業務の報告

（１）受託者は、毎月、月末日までに翌月の業務従事者を、また、月初めに前月の業務報告を書面で提出すること。

（２）緊急に報告する必要が生じた場合はその都度報告すること。