

業務仕様書（案）

（長期継続契約）

佐久市役所本庁舎夜間警備・夜間受付業務

（令和3年度～令和5年度）

佐 久 市

財政課管財係

佐久市役所本庁舎夜間警備・夜間受付業務 仕様書

1 業務名

(長期継続契約)

佐久市役所本庁舎夜間警備・夜間受付業務 (令和3年度～令和5年度)

2 業務実施場所及び建物概要

(1) 建物名称

佐久市役所本庁舎及び議会棟

(2) 所在地

長野県佐久市中込3056番地

(3) 建物規模及び構造

延床面積 10,998㎡(議会棟含む)

敷地面積 26,207㎡

階数構造 地上10階建 鉄骨鉄筋コンクリート造

(4) 庁舎の警備状況

別契約「(長期継続契約)佐久市本庁舎等防犯警備業務」により、全館機械警備及び異常発生時の緊急要員急行業務を委託している。

ア 警備範囲

佐久市役所本庁舎及び議会棟

イ 受託業者

長野県パトロール株式会社 佐久営業所

3 履行期間等

(1) 業務委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(2) 業務期間

令和3年10月1日から令和6年3月31日まで(予定)

(3) 業務準備期間

契約締結の日から業務開始日までを準備期間とする。

(4) 受託者は、契約締結後速やかに事前準備業務として、従事者に対し火災報知器等の保安機器の操作方法等、受託業務上必要な教育訓練等を実施し、警備業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は受託者負担とする。

4 一般事項

- (1) 受託者は、業務に適した服装(制服)を着用し、身分証明書を携帯すること。
- (2) 受託者は、庁舎の行政目的を熟知して管理業務に従事する者とし、常に規律と節度をもって業務を行うこと。
- (3) 受託者は、勤務中、親切・丁寧を旨とし、サービス精神に徹するとともに、来庁者に不快・不信の念を与えないよう従事者の指導教育を行うこと。また、定期的に研修会を開催し、その結果を報告すること。
- (4) 受託者は、従事者の能力を確保するために、業務に必要なマニュアル等を作成し指導すること。また、作成したマニュアル等は委託者に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- (5) 受託者は、現場責任者を配置し、庁舎管理者(財政課企画幹)の指示に従い業務を行うものとする。ただし、受託者は、警備業法に基づく認定を受けていることを条件とする。
- (6) 受託者は、従事者の一覧及び経歴書を提出し事前に委託者の承認を得ること。また、業務実施上の留意事項を守らない者等については別の者を選任し、その名簿及び経歴書を提出し、委託者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、毎月の業務計画を報告すること。
- (8) 受託者及び勤務者は、職務従事期間並びにその職を離れた後も職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (9) 受託者は、本業務の履行にあたり、佐久市個人情報保護条例並びに佐久市情報セキュリティポリシーを厳守しなければならない
- (10) 災害等が発生した場合、避難誘導のほか、来庁者の安全確保を行うこと。
- (11) 庁舎において破損箇所等危険な箇所を発見した場合、速やかに委託者に報告し、対応策を協議すること。
- (12) 受託者の瑕疵において委託者が受けた損害は補償すること。
- (13) 受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により、委託者が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。
- (14) 庁舎に関する維持管理業務等は別業務としているため、他業務の責任者と調整を図り業務協力を行うこと。
- (15) 本仕様書に定めのない事項及び細目については、法令その他の慣習によるほか、双方協議の上決定するものとする。

5 消耗品及び備品類の負担

消耗品及び備品類の負担は、下記の表による。

委託者負担	受託者負担
<ul style="list-style-type: none"> ○施設 宿直室、庁舎1階トイレ ○備品 内線電話、情報系 PC 端末、テレビ 空調機、テーブル兼こたつ ○こたつカバー、座布団 ○日報・業務日誌 ○庁舎管理用品・その他消耗品 宿直及び日直業務で必要とするもの ○業務にかかる光熱水費 	<ul style="list-style-type: none"> ○警備用具 ○寝具、リネン類一式 ○受託者が業務上必要とする機 PC 端末、プリンター等 (通信費は受託者負担とする) ○事務用消耗品類 業務履行上、必要とするもの

6 人員体制

常時必要な人員体制は、次に掲げる人員を最低配置人員とする。ただし、労働基準法などの労働条件を考慮して適切な交代要員を配備すること。

(1) パターン A

項目	配置人員	勤務時間
A 勤務 (受付)	1 名	17 時 15 分～翌日 8 時 30 分
B 勤務 (警備)	1 名	17 時 15 分～翌日 8 時 30 分

(2) パターン B

項目	配置人員	勤務時間
A 勤務 (受付)	1 名	17 時 15 分～22 時
B 勤務 (警備)	1 名	17 時 15 分～翌日 8 時 30 分

7 業務内容

受託者は次の業務に従事しなければならない

(1) 夜間警備業務

別紙 1 「夜間警備業務一覧」のとおり

(2) 夜間受付業務

別紙 2 「夜間受付業務一覧」のとおり

(3) 待機、食事等

- ① 勤務時間中の待機場所は庁舎 1 階宿直室とし、巡回、又は緊急連絡等を除き、特別な理由なく離れてはならない。

② 必要な食事は宿直室で適宜済ませること。なお、食事のために宿直室を離れること、又は庁舎敷地外に出ることは禁止する。

③ 仮眠は宿直室にて取ることとし、午後11時から翌朝6時までの間とする。

ただし、緊急連絡があった場合は、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。

(4) その他業務上必要と認める事項について

上記以外の事項が起こった場合で処理方法が不明な時は、委託者（財政課管財係）に連絡し、指示を受けること。

夜間警備業務一覧

業務	業務詳細
一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日誌作成 警備日誌及び関係書類の作成
施錠業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開錠 開庁日の午前 7 時 30 分～ 所定出入口の開錠 ・ 施錠 午後 6 時 30 分～ 所定出入口の施錠 ・ 機械警備 在庁者がいないことを確認した上で、庁舎機械警備を稼働させ、翌日 6 時 30 分に解除を行う。
入退庁管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入退庁管理 本庁舎 1 階職員通用口、宿直室備え付けの自動ドア開閉装置により、出退管理を行う。 超過勤務命令簿の確認を行うこと。 ・ 入庁舎名簿の管理 休日閉庁時の入庁者については、登庁者名簿に記帳させ、退庁時の確認も行うこと。
巡視等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 巡視 委託者が別途指示する時刻を基準として、庁舎等の巡視を行い、異変の察知など庁舎や設備の保全に努めること。特に戸締り及び火気の点検に留意すること。 また、巡視時間は盗難等の予防のため、変則方式を採用するなど定時巡回にとらわれないこと。
緊急対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初動対応 庁舎及び庁舎の近くに災害又は非常災害が発生したことを知ったときは、臨機の処置をとること。 ・ 担当部署への連絡 発生内容に応じ、担当部署へ連絡すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他 委託者が指示する警備業務に関すること。

夜間受付業務一覧

業務内容		業務詳細
一般業務	<p>到達文書、金品、物品の受領及び保管、電話対応業務</p> <p>日誌及び各種受付簿の作成</p>	<p>事務要領により適切に処理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受領、保管等 郵便物、メール便等の受領 防災 FAX 車両台帳及び鍵 納税、コピー（領収証発行） ・電話対応 庁内転送又は電話対応 <p>（参考：昨年度実績）</p> <p style="text-align: center;"> <u>平日対応分 51.6件/日</u> <u>うち庁内転送 49.3件/日</u> </p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌及び事務連絡票作成 ・その他
受付事務	<p>戸籍法に基づく法定受託事務に関する届け出書等の受領及び保管</p> <p>ただし、死亡届及び埋火葬許可に関する事務は除く（日直対応）</p>	<p>事務要領により適切に処理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出生、婚姻届等の内容確認及び受領 <p>（参考：昨年度実績 78件/年）</p>
その他	<p>行旅人移送費支給事務</p> <p>死獣処理対応（外注）</p> <p>隣保館鍵の貸し出し</p> <p>▲▲…</p> <p>■●…</p> <p>その他、委託者が指示する宿直業務に関すること。</p>	<p>事務要領により適切に処理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行旅人移送費支給事務 <p>（参考：昨年度実績 0件/年）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・死獣処理対応（外注） 受付及び業者宛て連絡 <p>（参考：昨年度実績 58件/年）</p>