

山形県置賜総合支庁西置賜地域振興局警備業務委託仕様書

この仕様書は、山形県置賜総合支庁西置賜地域振興局警備業務委託について必要な事項を定める。

1 目 的

西置賜地域振興局庁舎（駐車場及び付属棟を含む。以下「庁舎等」という。）の保護、保全及び人身の安全を期するため、関係法規を遵守しながら火災、盗難及び破壊等の事故を警戒し未然に防止するよう努めるとともに、事故災害時には被害を最小限に食い止めるよう処置を講ずる等、庁舎等の保全及び適正な維持管理を行う。

2 警備対象物件

所在地 山形県長井市高野町二丁目3番1号

物 件 山形県置賜総合支庁西置賜地域振興局（別紙図面のとおり）

3 警備方法等

(1) 警備方法 常駐警備とする。

(2) 常駐時間 詳細は次のとおりとする。

夜 間（毎日）	17時15分から翌日8時30分まで うち休憩時間 7時間
日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、 1月1日～3日及び12月29日～31日	8時30分から17時15分まで うち休憩時間 1時間30分

(3) 常駐人員 1名 夜間業務に耐えられる者とする。

(4) 巡 回

① 夜 間 夕方1回、夜間1回、早朝1回（1回当たり30分～90分）

② 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、

1月1日～3日及び12月29日～31日 午前1回 午後1回（1回当たり30～60分）

③ 非常時その他特に必要と認める場合はこの限りではない。

4 主要業務

(1) 火災の予防、発見、通報及び消火

(2) 盗難の予防、発見、不審者等の発見及び排除

(3) 正面自動ドアの起動及び停止、窓、扉、シャッターの施錠の確認及び西側駐車場の開閉

(4) 金庫、指定された室及び備品等の施錠の点検

(5) 職員の登退庁点検簿（鍵）の受渡し及び保管、指定業者の入退室時の扉の開閉

(6) 外部からの電話の交換、来庁者の対応及び預かり書類等の引継

(7) エレベーターの起動及び停止、湯沸器の起動

(8) 国旗等の掲揚、降納

(9) 冬期間における各出入口の除雪、消雪設備の起動及び停止、駐車区画を示すコーンの設置

(10) その他非常事態発生時における処置

5 報告及び緊急連絡

(1) 報告

① 業務日誌を毎日作成し、発注者に提出すること。

② 委託業務に関し事故が生じたときは、直ちに発注者及び受注者の本部（以下「本部」という）に対し通知するとともに、遅滞なくその状況について、書面をもって発注者に報告すること。

(2) 緊急連絡

- ① 警備員は、緊急時に際しては、本部及び発注者に連絡する。
- ② 警備員は、緊急時において直ちに指示が受けられるよう、本部に対して連絡を保たなければならない。
- ③ 警備員は、庁舎及び設備等に異常があった場合は、発注者に急報し指示に従う。発注者は、直ちに管理及び対処方法等の必要な指示を行う。
- ④ 警備員は、災害及び雪害等に関する緊急電話を受理した場合は、発注者が指定する連絡先に急報する。

6 自動感知装置の設置

受注者は、異常侵入を感知し警備室及び本部に通信することができる設備を、1階出入口付近等防犯上の重要箇所に設置するものとする。なお、これの設置及び撤去にかかる費用は、受注者の負担とする。

7 職員等の入退庁

職員等（西置賜地域振興局に勤務する県職員、会計年度任用職員、行政財産使用許可を受けている職員、委託業務職員）が警備常駐時間に入庁する際は、警備員は職員等の身分を確認のうえ、入退庁記録簿に職及び氏名等の必要事項の記入を得て、登退庁点検簿（鍵）を渡すものとする。県職員が緊急公務のため、時間外登退庁出入口以外の出入口を開閉する際は、警備員立会いのうえ施（解）錠する。

職員等以外の者が警備常駐時間に入庁する場合は、行先及び用件を聞き取り、入退庁記録簿に記載された行先に電話確認を行ったうえで、入庁させるものとする。

8 警備員の装備

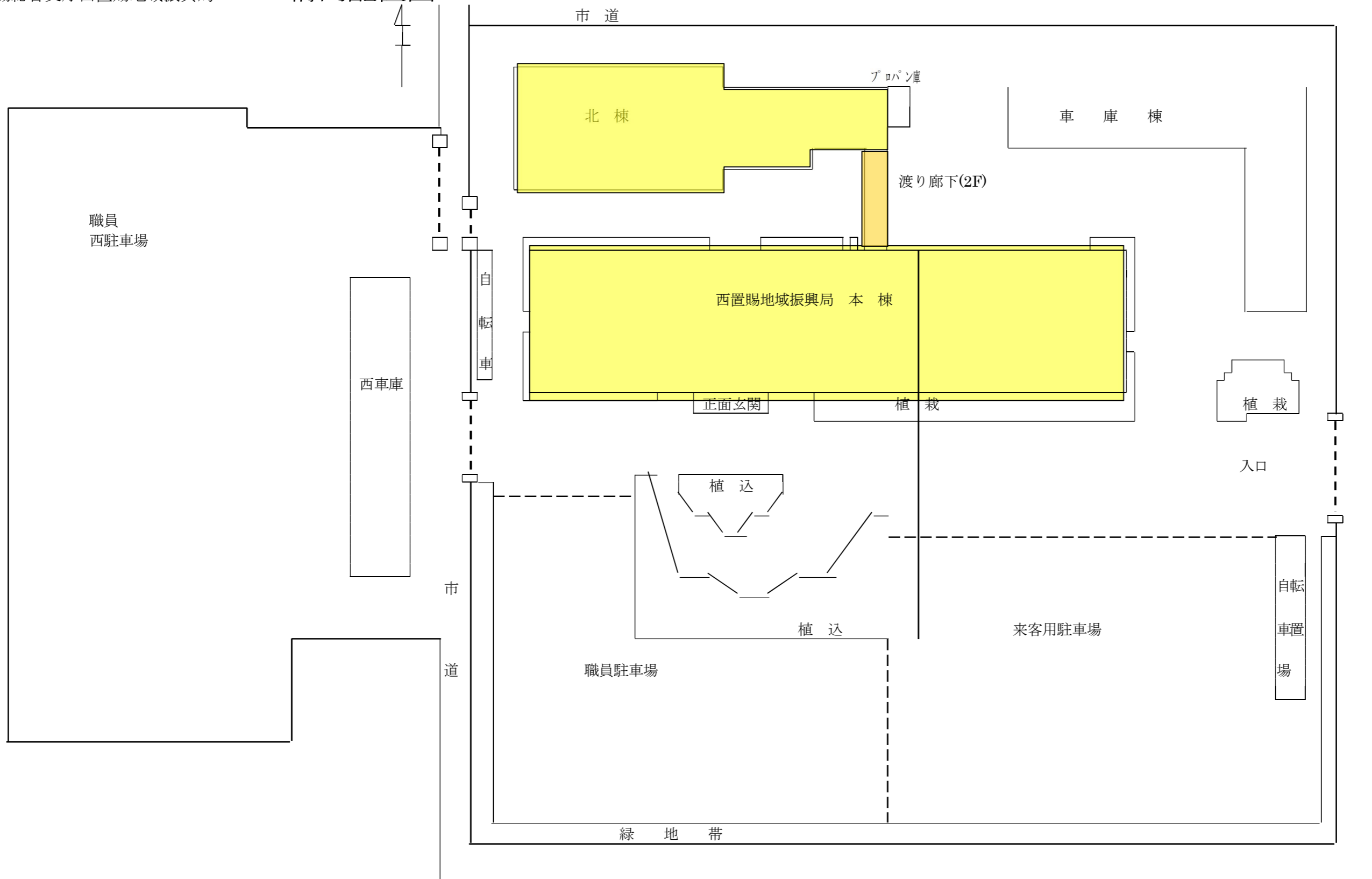
制服及び警備上必要と認められるものを装備する。必要な装備等はすべて受注者の負担とする。

9 警備員の資格

配置される警備員は、警備業法第 23 条第 1 項の検定に合格している者又は同等の技能を有する者とする。

10 その他

受託者は、警備員の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守するとともに、主任者については正規職員や社会保険被保険者を配置すること。また、労働基準法、労働安全衛生法その他法令上の責任を負って従業員を管理するものとする。



置賜総合支庁 西置賜地域振興局 フロア案内図

令和6年3月現在

