

宮古市中心市街地拠点施設

総合管理業務

特記仕様書

03 警備業務

(委託期間 令和5年4月1日～令和10年3月31日)

令和4年12月

宮古市 総務部 契約管財課

I 機械警備業務

1 業務内容

(1) 機械警備業務

- 1) 機械警備を遂行するにあたり、警備機器の配置は、本仕様書の他、参考資料等を基に、受託者において設置すること。
- 2) 各エリアの状態は、受託者の直近のコントロールセンターにて、常時監視すること。
- 3) 異常信号受信時の対応
受託者とそのコントロールセンターで異常信号を受信した場合、直ちに警備員を現場へ急行させ、異常個所を点検し必要な措置を行うこと。
また、必要と認めたときは、速やかに警察関係機関へ通報し、出動を要請すること。
- 4) 緊急連絡先への通報
本業務を開始するにあたり、市は予め緊急連絡先を3名以上定め、受託者に通知するものとする。
受託者は、必要に応じ緊急連絡先へ通報し、所要の指示を求めるとともに、必要と認めたときは、現場への出動を求めること。
- 5) 建物の変更等
市の事情により建物の増築、間仕切りの変更が生じた場合は、事前に受託者へ通知するので、受託者は、速やかに警報機械等の増設等必要な措置を行うこと。

(2) 火災監視業務

- 市により設置された自動火災報知機により感知される火災異常の監視を行い、火災信号受信時は、以下の措置を行うこと。
- 1) 火災の有無の確認
 - 2) 消防署及び指定緊急連絡先への連絡

2 通信回線及び警報装置の結線

- (1) 本業務を遂行するに必要な通信回線は、受託者において申請し、設置するものとし、その費用は受託者の負担とする。
- (2) 回線使用料についても同様であり、電話回線の断線監視も付加するものとする。
- (3) 上記に伴う結線に必要な工事は、受託者の負担において行うものとする。
- (4) 設置された警報機器は、本業務委託契約期間中、受託者の責任において正常に作動させること。

3 警備システムの操作方法及び警備開始カードの作成

- (1) 警備システムの操作については、カード操作盤により行うものとする。
- (2) 機械警備開始及び解除の操作は、受託者において行うものとする。

4 設置機器の保守

- (1) 本業務を円滑に行うため、受託者は警報機器等の状態を 24 時間監視し、万一設置機器に異常を認めるときは、機器の交換等の作業を速やかに行うものとする。
- (2) 上記の費用は、本業務委託契約の範囲に含まれるものとし、復旧に相当の日数を要する場合には、受託者は何らかの代替措置を行うものとする。
- (3) また、設置機器の機能を確認するため、受託者は定期的に保守点検を行い、正常な作動を維持すること。

5 書類の作成及び提出

書類の作成及び提出については、I-5-(1)保安警備業務と合わせて行うこと。

6 その他特記事項

- (1) 休日の戸籍関係届受付等、機械警備中の警備区域に市職員が立ち入る必要があるときは、市担当者または保安警備担当者が警備解除を行い、臨時に立ち入ることができる。
- (2) コントロールセンターにおいて異常を確認してから、現場への到着まで 30 分以内に急行すること。
- (3) 契約が終了したときは、受託者は遅滞なく警報機器を撤去するものとし、その経費は受託者が負担する。

Ⅱ 常駐警備・夜間受付業務

1 業務内容

(1) 防災及び防犯のための監視

- 1) 防犯監視システム（I T V設備等）の監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別
- 2) 火災報知設備、防犯設備、I T V設備、警備の警報の継続的監視及び異常発生時の対応
- 3) 業務放送設備の操作
- 4) 設備保守・運転監視・維持管理業務の責任者との連携

(2) 警報の発令、災害及び事故が発生したときの緊急対応

- 1) 電話、防災無線通信等により気象警報（海上警報を除く）が発表された場合の各担当者への連絡
- 2) 災害対策本部等が設置された時の各出入口の開放（宿直者と協力し、業務遂行のこと）

(3) 入退庁の管理

1) 各出入口の解錠及び施錠

施設名	開錠時間	施錠時間
市役所本庁舎	8時00分	18時00分
保健センター	8時00分	18時00分
市民交流センター	8時00分	21時00分

2) 入退室管理システムの監視及び異常発生時の対応

(4) エレベーター管理

- 1) エレベーターの運行管理
- 2) 火災・救急等の緊急時における操作

(5) 巡回監視

- 1) 巡回対象エリアは、敷地内の建物及び外構全般、自由通路とする。
- 2) 不審者及び不審物の発見及び適正処理
- 3) 水栓、火気、不使用電灯の点検及び消灯
- 4) 開庁時及び閉庁後の施錠すべき箇所（出入口、扉、窓等）の施錠確認（車庫棟を含む。）
- 5) 施設内外の破損箇所の発見及び報告
- 6) 階段、廊下等共用部での障害物、非常灯等の破損の有無確認
- 7) 施設内の秩序、風紀、規律の管理（無断掲示物の報告等）

(6) 夜間受付

- 1) 時間外の入退庁者の確認

- 2) 各課等の最終退庁者、最初登庁者の確認
 - 3) 戸籍に係る届出があった場合の受付又は担当職員への連絡
 - 4) 郵便、電報、宅配便、メール便、小荷物等の受付
 - 5) 電話対応（平日開庁時間以外の電話取次ぎ）
 - 6) 夜間窓口対応業務（戸籍に関する届出の受理）
 - 7) 証明書等休日交付に係る文書箱（証明書等休日交付受付簿・証明書交付申請書・証明書・領収書）の受け渡し
 - 8) 業務日報の作成
- (7) 遺失物及び拾得物の受付
遺失物及び拾得物の取扱いについては、その都度、本市と協議する。
- (8) 災害等対応
- 1) 災害時対応マニュアルの作成
 - 2) 気象警報（海上警報を除く）が発表された場合の各担当者への連絡
 - 3) 災害対策本部等が設置されたときの各出入口の開放
 - 4) 地震後における施設点検
 - 5) 自然災害（台風、豪雨等）発生前後の施設点検
 - 6) 異常事態発生時の来庁者等の避難誘導
- (9) 市民等に対する応対及び案内（必要に応じて）
市民等の来訪者に対し、懇切丁寧に応対及び案内等を行う。
- (10) その他
- 1) 市役所 1 階守衛室の日常清掃
 - 2) 市旗等の掲揚及び降納作業

2 業務実施体制

(1) 業務場所

市役所 1 階守衛室

(2) 人員体制

共通仕様書 6 を基本とし、業務責任者を選任するとともに、本仕様書に記載の業務を履行する上で必要となる従事者を適正数配置した体制とすること。なお、休日開庁時、イベント開催時も同様とする。

(3) 業務時間

1) 業務時間

常駐警備及び夜間受付

各 平日及び休日 17時15分～翌8時30分

なお、休憩時間は、前後の業務時間が8時間を超えない範囲で、従事者が交互に1時間取得し、休憩時間中は、もう一方の従事者が休憩者の業務を兼務する。

2) 巡回監視の時間

機械警備セット前、翌5時00分～6時00分

(4) 従事者の要件

警備講習並びに教育訓練を完了して経験豊富な者とし、可能な限り固定化を図ること。

(5) その他

施設全域で通信可能な無線機等を常時携帯すること。

3 緊急事態発生の場合の処置

(1) 不法行為及び地震、火災、その他の異常事態又は緊急事態が発生した場合は、現場に急行し、内容の確認を行うとともに、直ちに本市に連絡し、その指示を受けること。

(2) 必要に応じて、緊急措置をとるとともに、警察・消防署等への通報を行うこと。

(3) 上記対応の際には、本市、警察署及び消防署等の関係各機関及び受託者の本社と協力して事態の処理にあたること。

4 講習の受講義務

(1) 防火及び防災管理上必要な教育として、自衛消防業務講習を受講するものとする（消防法施行規則第4条の2の14、消防法施行令第4条の2の8）。

(2) 上記(1)の講習は、業務責任者のほか、従事者の半数以上は必ず受講するものとする。また、受講日時については、本市と協議のうえ決定する。

(3) 上記(1)の講習終了後は、直ちに受講終了証の写しを本市に提出すること。なお、受講に係る費用は、受託者の負担とする。

5 書類の作成及び提出

(1) 書類の作成及び提出については、下記の表による。

なお、下記に明記している書類以外にも、本市から提出の旨指示があった場合は、作成のうえ提出すること。

作成・提出書類	書類の内容	提出時期
保安警備・安全 計画書	保安警備業務を実施する上で必要な事項 (緊急事態発生時の対応・処置を含む)	本市の定 める期日
保安警備・安全 報告書(日誌)	保安警備業務の実施内容の報告書 (事故傷害記録等を含む)	本市の定 める期日
現場組織表、及び 緊急時の連絡体制	保安警備業務を実施する上で必要な事項	本市の定 める期日
警備員の経歴書	常駐警備に従事する警備員の経歴書(写真 を添付)、及び資格者証、教育修了証並びに 身分証明書の写し	本市の定 める期日

(2) 受託者は、(1)について詳細に立案し、本市の承認を得ること。

6 その他特記事項

- (1) 業務の実施にあたり、消防計画及び警備計画のほか、関係法令等を遵守し、本市の指導監督のもとに常に業務の安全かつ円滑な運営ができるよう最善の努力を尽くすとともに、災害、事故等を未然に防止するよう努めること。
- (2) 施設管理の他の業務とも十分に連携を図り、一体性の確保に努め業務を遂行すること。
- (3) 守衛室には関係者以外は入室させないこと。また、整理整頓、火気に十分留意すること。