

鳥栖総合庁舎警備業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、鳥栖総合庁舎の警備業務（以下「業務」という。）に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 業務対象物

この仕様書において、業務対象物は、次のとおりとする。

鳥栖総合庁舎（本館・別館）及び鳥栖保健福祉事務所（以下「庁舎」という。）並びに庁舎の敷地及び庁舎敷地内の構築物、共用施設、樹木等

3 実施方法

受託者は、この仕様書に基づいて業務を実施する。

なお、この仕様書に記載のない事項で業務の性質上実施する必要があるものについては、その都度、委託者（以下「県」という。）と受託者で協議するものとする。

4 委託内容

受託者は、業務の実施時間中（以下「警備時間」という。）に受託者の職員（以下「警備員」という。）に庁舎を巡回させ警備を行う（以下「巡回警備」という。）ものとする。

5 警備時間及び巡回回数

警備時間及び巡回回数は、原則として次のとおりとする（刻時計使用 7 か所）。

・平日

夜間 17 時 15 分から翌朝 8 時 30 分まで・・・ 3 回

・土曜・日曜・祝祭日・年末年始の休日

昼間 8 時 30 分から 17 時 15 分まで・・・ 1 回

夜間 17 時 15 分から翌朝 8 時 30 分まで・・・ 3 回

6 警備の方法

巡回警備は、機動警備（無線巡回車使用）による巡回警備とする。巡回警備の際は、別紙 1「警備巡回路図」を使用して巡回時刻を記録することとし、在室者がいるときは、県関係者であることを確認する。

なお、1 回の巡回時間は、40 分を基準とする。

また、非常時においては非常通報機の受信を行う。

7 業務内容

庁舎内での事故の未然防止と秩序保持のため、巡回警備時に下記業務を行う。

- ・ 庁舎出入口の施錠点検
- ・ 窓扉の点検及び施錠点検
- ・ 施錠時間帯における開錠依頼があった場合の処置（ただし、施錠時間帯に県の委託業務等を行わせる旨、庁舎管理担当者から連絡があった場合には、委託業者等の身分を確認のうえ開錠し、委託業務終了後施錠する。）
- ・ 不審者（潜伏者）及び不審物・車両の発見及び処置
- ・ 火災の原因となる物、その他危険物の異常探知及び処置
- ・ 現金、物品、建造物、器具、重要書類等の盗難、毀損行為の防止
- ・ 不要な照明の消灯
- ・ 隣接地より波及する恐れのある危険性の探知及び処置
- ・ 残務者の確認
- ・ 門扉、各事務所等出入口及び窓の点検、施錠の確認と処置
- ・ その他非常事態発生時における緊急連絡処置

8 巡回警備の報告

毎日の巡回警備終了後、翌朝、警備報告書を庁舎管理担当者に提出するものとする。

9 警備員に関する事項

- (1) 受託者は、警備員に民間人との区別を明確にした制服を着用させなければならない。
- (2) 受託者は、警備員が常に適切な措置を講じるよう、警備員を教育、指導、訓練しなければならない。
- (3) 受託者は、警備員（予備員を含む）の氏名及び履歴を記載した名簿を庁舎管理担当者に提出しなければならない。

10 警備員の責務

警備員は、万全を期し誠実に巡回警備を実施しなければならない。

11 緊急時における対応

警備員は、緊急時には迅速かつ的確に対応するものとする。

特に、挙動不審者を発見したとき、事件・事故等が発生したときは、必要に応じて警察署へ通報する。また、火災の場合は初期消火を行い、被害の拡大防

止に努め消防署へ通報する。

12 安全の確保

- (1) 巡回警備に当たり安全衛生に関する管理は、受託者が関係法令等に従って行うものとする。
- (2) 受託者は、安全確保のため巡回警備計画を定め、警備員にその周知徹底を図ること。
- (3) 受託者は、人、施設、備品等に危害または損害を与えないよう万全の措置を講じること。

なお、危害または損害を与えた場合、あるいはその恐れがある場合は、直ちに庁舎管理担当者に報告しその指示を受けるものとする。また、その損害を賠償する責めを負う。

13 その他

受託者は、庁舎管理担当者から貸与された鍵類は、受託者の責任において厳重に保管するとともに、庁舎管理担当から返還等の指示があった場合は、これを拒むことはできない。

また、受託者は、委託期間終了後、直ちに貸与された鍵を庁舎管理担当に返還するものとする。