

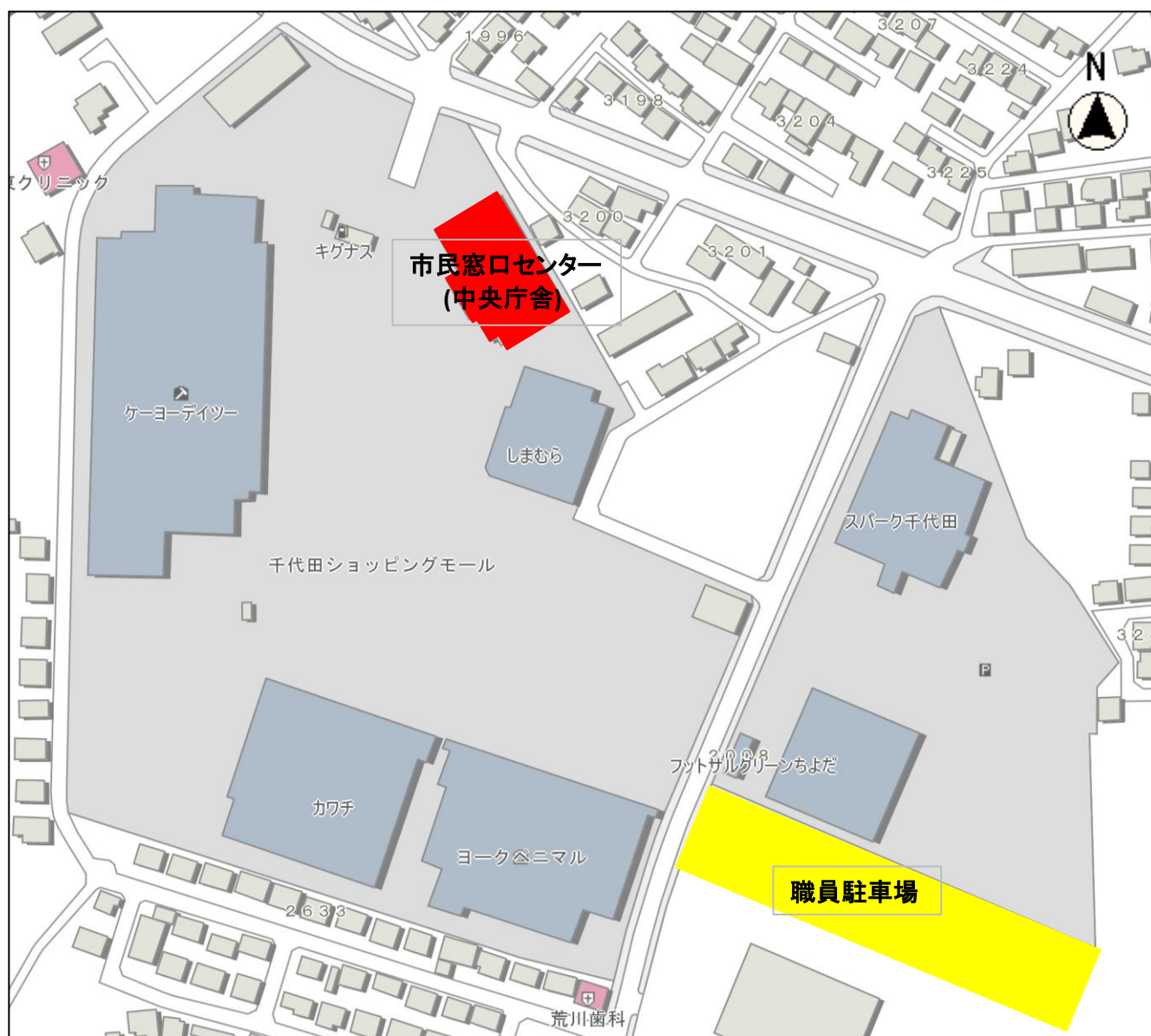
中央庁舎常駐警備委託仕様書

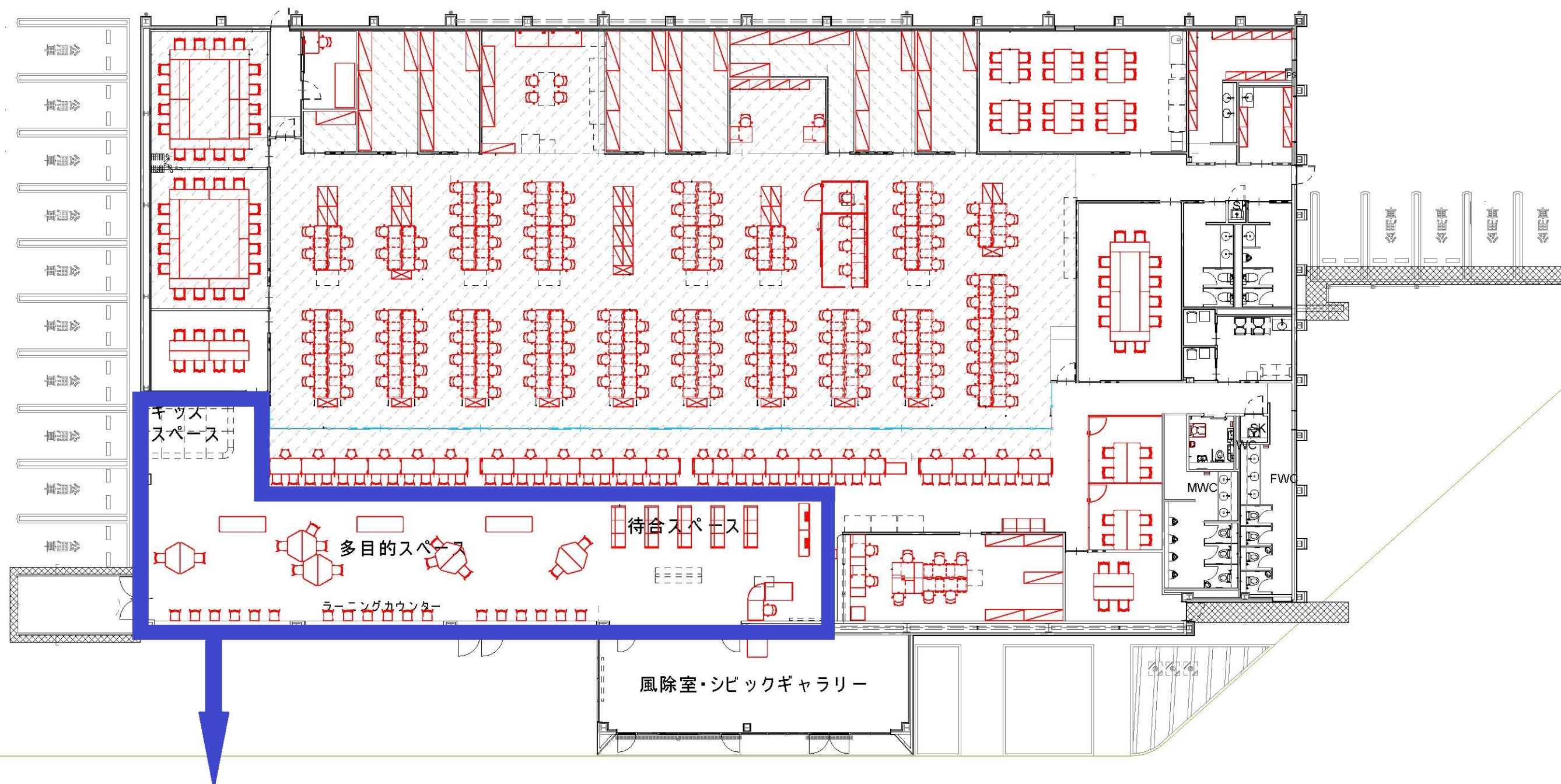
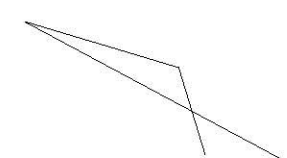
- 1 委託名称 中央庁舎常駐警備委託（長期継続契約）
- 2 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日（閉庁日も含む）
- 3 委託場所 かすみがうら市下稲吉2633番地19地内
- 4 警備対象 かすみがうら市中央庁舎（公用車スペース及び職員駐車場を含む）
- 5 委託時間 午後5時15分から翌朝午前8時30分まで
- 6 配置人員 警備対象に1名
- 7 委託内容

区 分	委 託 内 容
受付 及び 立哨	1. 電話応答と連絡（巡回中は、PHSを携帯して対応） 2. 納品および搬出入業者の確認と記録 3. 各種鍵の授受と保管 4. 来庁者の応対 5. 文書等の収受及び保管
巡回	構内および外周を巡回し、次の任務を行なう （巡回時間は、1勤務原則として約1時間で6回以上） <u>1. 盗難の防止に関する事項</u> （1）庁舎内および指定箇所の施錠、安全確認 （2）不審者・徘徊者・不法行為者等の発見時に於ける、担当者および関係機関への通報とその他の処置 （3）建造物外周（公用車含）の異常の有無の確認とその他の処置および各入場門等の開閉業務 （4）事故発生時に於ける担当者および関係機関への通報とその他の処置 （5）防犯上、支障となる事項に対する指示および連絡 <u>2. 火災の防止に関する事項</u> （1）火気使用箇所の点検と処置 （2）火災発見時に於ける担当者および関係機関への通報とその他の処置 （3）防火上、支障となる事項に対する指示および連絡 <u>3. 市民ギャラリーに関する事項</u> （1）午後5時15分から午後8時00分までの市民ギャラリーの警備及び監視 （2）午後8時00分以降の一般利用者の退庁の要請 <u>4. その他</u> （1）構内禁止事項等の発見時に於ける注意とその他の処置 （2）施設の破壊行為等の発見時に於ける担当者および関係機関への通報とその他の処置 （3）浸水・漏水事故等の発見時に於ける担当者および関係機関への通報とその他の処置 （4）地震発生時の震度確認と、担当者及び関係機関への通報とその他の処置 （5）非常事態の発生した場合の応急措置並びに担当者および関係機関への通報とその他の処置 （6）その他職員の依頼する業務（国旗・市旗の掲揚および降納など。）
報告	・ 上記内容を警備報告書（勤務表）・当直日誌で報告 ・ 業務（部分）完了通知書（当月の業務完了後）

その他	・警備業法により、都道府県公安委員会の認定を受けているもの ・仮眠については、警備員室にて巡回以外の時間にとっていただきます。 ・準備資機材、備品は、懐中電灯等、また仮眠をとる場合、必要に応じて寝具等となります。 ・本仕様書に定めのない事項および本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、市と受託者が協議のうえ、定めることとする。
------------	---

市民窓口センター(中央庁舎)及び職員駐車場位置図





市民ギャラリー

市民窓口センター（中央庁舎）配置図

Scale
=1:200(A3)