

千代田庁舎常駐警備委託仕様書

- 1 委託業務名 千代田庁舎常駐警備委託
- 2 委託場所 かすみがうら市上土田地内
(かすみがうら市千代田庁舎)
- 3 委託期間 令和8年6月1日から令和9年3月31日まで
- 4 警備対象 かすみがうら市千代田庁舎 (公用車車庫を含む)
- 5 勤務時間 【開庁日】 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
【閉庁日】 午前8時30分から翌日午前8時30分まで
- 6 配置人員 常時1名

7 委託内容

区分	内容
受付 及び 立哨	<ol style="list-style-type: none">1 電話応対と連絡 (巡回中はPHSを携帯し対応)2 納品及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 文書等の収受と保管
巡回	<p>構内及び外周を巡回し、次の任務を行う。 (開庁日における巡回は、1勤務で6回以上実施し、1回の巡回時間は、概ね1時間程度とする。閉庁日における巡回は、1勤務で9回以上実施し、1回の巡回時間は、概ね1時間程度とする。)</p> <ol style="list-style-type: none">1 盗難の防止に関する事項<ol style="list-style-type: none">(1) 庁舎内及び指定箇所の施錠、安全確認(2) 不審者・徘徊者・不法行為者等の発見時における関係先への通報・連絡及び緊急措置(3) 建造物、器物等の異常の有無の確認と異常発生時の処置及び各入場門等の開閉(4) 事故発生時における関係先への通報・連絡及び緊急措置(5) 防犯上の支障となる事項に対する通報・連絡・必要な措置2 火災の防止に関する事項<ol style="list-style-type: none">(1) 火気使用場所の点検、その他火災防止にかかる確認

	<p>(2) 火災発生時における関係先への通報・連絡及び緊急措置</p> <p>(3) 防火上の支障となる事項に対する通報・連絡・必要な措置</p> <p><u>3 教育バスの貸出し</u></p> <p>(1) 教育バスの鍵の貸出し</p> <p>(2) 教育バスの運転者の運転前後のアルコールチェックの実施</p> <p><u>4 その他</u></p> <p>(1) 構内禁止事項等の発見と処置</p> <p>(2) 施設の破壊行為等の発見時における関係先への通報・連絡及び緊急措置</p> <p>(3) 浸水・漏水事故等の発見時における関係先への通報・連絡及び緊急措置</p> <p>(4) 地震発生時の震度確認と関係先への通報・連絡及び緊急措置</p> <p>(5) 非常事態が発生した場合の応急措置と関係先への通報・連絡及び緊急措置</p> <p>(6) その他職員が依頼する業務（国旗・市旗の掲揚、及び降納など）</p>
報告	<p>1 警備業務の結果や状況を警備報告書（任意様式）に記載し、提出すること。また、業務開始時に施設担当職員等から業務日誌を受領し、記録するとともに、業務終了時に報告すること。</p> <p>2 各月ごとに、警備業務を完了したときは、業務完了通知書を提出すること。</p>
その他	<p>1 警備業法第4条の規定による都道府県公安委員会への認定を受けていること。</p> <p>2 仮眠については、警備員室にて巡回以外の時間にとるものとする。</p> <p>3 仮眠に要する寝具等は受託者が用意するものとする。</p> <p>4 契約満了日の3月31日にかかる常駐警備業務は、翌4月1日午前8時30分までの勤務とする。</p> <p>5 委託業務を実施するにあたり、前回の受託者と連絡調整を行い、常駐警備業務を遅滞なく、円滑に実施すること。</p> <p>また、次回の受託者が常駐警備業務を施行するにあたり、その連絡調整を求めてきた場合は、その受託者の迅速かつ円滑な業務遂行について全面的に協力すること。</p> <p>6 この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。</p>