# 庁舎警備業務仕様書

（警備目的）

1　市有財産の保全及び秩序の保持に関し必要な警備を行うことにより，公務の円滑な遂行を図るものとする。

（警備対象）

2　神栖市溝口４９９１番地５，１に所在する市役所本庁舎，分庁舎，付属棟，書庫棟，商工会館，公用車車庫及びこれに付随する建物並びにその構内（以下「庁舎等」という）とする。（別添図面参照）

（警備業務委託期間及び時間）

3　警備業務委託期間及び時間は下記のとおりとする。

（１）期　間　令和３年４月１日から令和６年３月３１日

（２）時　間　○ 平　日

午後５時から翌日午前８時３０分まで　２名（２交代制）

○ 土曜日，日曜日，及び祝祭日及び年末年始の休日

午前８時３０分から翌日午前８時３０分まで　２名（３交代制）

ただし，毎月第２・第４日曜日は，午前８時３０分から午後５時３０分まで　1名増員

（※原則，１名の勤務時間が８時間を超えないよう交代制とすること。８時間を超える勤務体制とする場合は，鹿嶋労働基準監督署等に対し必要な届出を行なうこと。また，勤務時間が８時間に満たない場合は，休憩時間４５分，超える場合は休憩時間１時間を勤務時間内に取ることとするが，同時に２名又は３名が休憩して業務に支障が出ないように注意すること。）

（警備業務の内容）

4　前項に定める時間内において次の各号に掲げる業務を行い，当該各号に掲げる業務の詳細は別紙警備業務実施要領書に示すものとする。

（１）　不法侵入者及び挙動不審者，構内不審駐車車両の取締り

（２）　本庁舎への出入者の確認

（３）　出入口等の旋錠及び開錠（確認を含む）

（４）　巡回点検，計器検針，空調操作（バルブ開閉及びボタン操作等も含む）

（５）　国，県，市旗の掲揚及び保管

（６）　照明器具等の点灯及び消灯，水道の蛇口・空調機等の消し忘れ確認

（７）　戸籍の届書，夜間徴収時等の金銭，その他，事前に指定した書類・物品の授受及び保管

（８）　その他警備上必要と認める事項

（警備員の派遣）

5　派遣警備員は，業務経験３年以上を有し警備業法第７条に抵触しない者で成績優秀な者２名を派遣するものとする。ただし，毎月第２・第４日曜日は，午前８時３０分から午後５時３０分までの従事時間中は１名増員すること。

（警備員の任免）

6　派遣する警備員については，事前に当人の経歴書等必要書類を提出のうえ，神栖市役所警備担当職員（以下「担当者」という。）との面接を行うものとする。

（警備実施計画書）

7　警備業務実施にあたり，庁舎警備業務仕様書及び警備業務実施要領書にそって，あらかじめ警備実施計画書を作成し提出するものとする。

（警備報告）

8　警備員は業務終了後，警備実施結果を警備報告書類に記入し，毎朝９時までに提出し確認を受けるものとする。なお警備実施上何等かの異常があった場合，警備報告書に記入するほか口頭により担当者に報告するものとする。

（貸与）

9　警備実施上必要なものを神栖市は無償貸与するものとする。

（賠償責任額）

１０　請負者の責めに帰すべき理由により役所及び第三者に損害を与えた時は，その賠償の責めに任ずるものとし，賠償または補償の限度額は一事故につき身体上の損害及び財産上の損害を合わせて金１０億円とする。

（その他）

１１　この仕様書は業務の大要を示すものであり，本書に記載されていない事項であっても軽微な業務で担当者が必要と認める警備業務については，担当者の指示に従いこれを行うものとする。

（業務の引き継ぎ）

１２　本委託業務において，受託者が変更になる場合における業務の引き継ぎにおいては，次のとおりとする。

（１）受託者は，本委託業務に係る契約の締結の日から履行期間の始期までの間において，前受託者との業務の引き継ぎを行うものとする。この場合において，当該引継ぎに要する費用は，受託者の負担とする。

（２）受託者は，契約期間の満了の日までに，新たな受託者との間で発注者の指示に基づき，速やかに業務の引き継ぎを行うものとする。

（支払い）

１３　契約金額の３ヶ年均等割り支払いとする。１ヶ月ごとの月払いとする。