

宮崎県企業局庁舎警備等業務委託仕様書

宮崎県企業局庁舎警備等業務委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

1 警備の目的

宮崎県企業局庁舎等の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図ることを目的とする。

2 業務の種類

- (1) 企業局庁舎警備業務
- (2) 企業局職員駐車場管理業務

3 業務の対象施設

対象となる物件の表示、警備員数

庁舎名等	所在地	延床面積	警備員数
企業局庁舎	宮崎市旭1丁目2番2号	9,566.25㎡	1人以上
企業局職員駐車場	宮崎市川原町11番13	—	

4 委託業務の実施

乙は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、直接委託業務に従事する者（以下「警備員」という。）を教育・指導しなければならない。

ア 入退庁者に対しては、言葉態度等に留意するとともに、丁寧かつ誠実に対応すること。

イ 委託業務の重要性を自覚し、常に厳正な態度で業務を行うこと。

ウ 委託業務の実施に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法、宮崎県企業局庁舎等管理規程及び宮崎県企業局庁舎消防計画、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

エ 委託業務の実施に際しては、常に甲と緊密な連携を保持して、業務を行うこと。

5 委託業務の実施要領

別紙「宮崎県企業局庁舎警備等業務実施要領」のとおりとする。

6 警備員

契約書第9条に規定する警備員について、乙は次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を配置しなければならない。

- (1) 委託業務を実施するため、当該業務の実施に必要な知識を備えた健康な者
- (2) 委託業務を行うための内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者で、施設警備において実務経験1年以上の者
- (3) 委託業務の重要性を理解し、常に責任感を持って服務を行う者

7 警備員の服装等

- (1) 乙は、業務を実施するに当たり、警備員に委託業務中は警備実施計画書に定めた制服、制帽、名札を着用させなければならない。
- (2) 警備員の服装等は、あらかじめ甲に協議し、承認を得なければならない。

8 委託業務の実施時間等

委託業務の実施時間及び警備員の勤務時間は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 委託業務の実施時間

毎日午前8時30分から当該日の翌日午前8時30分までとする。

- (2) 警備員の勤務時間

ア 午前8時30分から午後5時15分まで

イ 午後5時15分から翌日午前8時30分まで

9 警備状況等報告及び引継ぎ

警備員は、委託業務の実施結果について警備日誌（仕様書様式1）を作成し、速やかに警備状況を引き継ぐとともに、甲に報告しなければならない。ただし、企業局の休日にあつてはその翌開庁日に報告するものとする。

10 異常等発生時の措置

- (1) 警備員は、委託業務につき次に掲げる異常等を察知し、若しくは発見したとき又は災害等が発生したときは、これに対する措置を講じなければならない。

ア 委託業務の実施中において、宮崎県企業局庁舎等に破損、汚損又は故障を発見したとき及び庁舎等管理上支障が生じる恐れのある状況を発見したときは、速やかに監督員に連絡するとともに、その措置について協議すること。

イ 不法侵入、不審者又は不審物を察知し、又は発見したときは、適切な措置を行うこと。

なお、不法行為が行われているとき又は不法行為が行われることが確実なときは、警備員は直ちに警察に通報すること。

ウ 火災を発見した時は、宮崎県企業局庁舎消防計画に従い、適切な措置を行うこと。

エ 台風接近前後に監督員の指示を受けて施設の安全確認を行うこと。

オ 地震発生後に施設の安全確認を行うこと。

- (2) 警備員は、前項で講じた措置について、速やかに緊急連絡体制表により関係者に報告し、警備日誌に記録しなければならない。

11 費用の負担区分

契約書第21条に規定する乙が負担する費用の内訳は、次に掲げるとおりとする。

ア 委託業務に必要な器具、材料
筆記用具、時計及び懐中電灯等

イ 委託業務時に着用する被服
制服、制帽及び名札

ウ 休憩室の寝具等、その洗濯代

休憩室の仮眠室内の寝具等の設置及びその洗濯等の維持管理については、乙の負担とし、労働安全衛生法に基づく対応を行い、月に1回以上は洗濯等の維持管理を行うこと。

エ 警備日誌等の用紙

- (ア) 警備日誌
- (イ) 鍵使用簿
- (ロ) 閉庁入場者名簿
- (ハ) 遺失物及び拾得物処理簿

12 警備実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、次の各号に掲げる書類を作成し、仕様書様式2の1により8月10日まで（(5)・(6)については9月10日まで）に甲へ提出しなければならない。

なお、(2)については、落札決定後、委託業務開始までの間に甲と協議を行うこと。

- (1) 警備実施計画書（任意様式）

警備員配置状況、警備時間、巡回方法、巡回時刻、巡回経路図、巡回以外の業務、警備員制服（写真）、警備に必要な器具、材料、警備員教育計画、休憩室の寝具等を定めたもの

- (2) 警備業務警備員等報告書（任意様式）

履歴書（顔写真を貼付したもの）及び警備に関する資格免許等の写しを添付

- (3) 緊急連絡体制表

緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表

(4) 警備業法に基づく次の書類

- ア 宮崎県公安委員会の認定証及び営業所届（警備業法第4条及び第5条）の写し
- イ 警備員指導教育責任者資格者証（警備業法第22条）の写し
- ウ 在職者施設警備員名簿及び教育実施簿（警備業法第45条）の写し

(5) 社会保険の加入状況（仕様書様式2の2）

労働保険、健康保険、厚生年金保険の資格取得確認通知書の写しを添付（ただし、社会保険の適用除外の者は、その理由書を添付）

(6) 最低賃金法第7条に基づく労働局長の許可の写し

最低賃金の減額に関する特例許可を労働局に申請している場合のみ

13 その他

(1) 乙は、甲が企業局庁舎自衛消防訓練等を実施するときは、警備員を参加させなければならない。

(2) 委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。