

富士総合庁舎警備業務委託仕様書

1 警備目的

防火、防犯、施設及び入出者の管理体制を確立し、本仕様書に掲げる事項に基づき、富士総合庁舎及び職員、入出者の安全を図ることを目的とする。

2 警備の方法

人的警備（1名）及び機械警備（午後10時から翌日午前6時まで）

3 警備対象

富士総合庁舎本館、附属棟（付帯施設を含む。）及びその敷地

4 警備員の勤務時間

(1) 平日 午後5時15分から翌朝午前8時30分まで

(2) 休日 午前8時30分から翌朝午前8時30分まで

*休日とは土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までをいう。

ただし、平日及び休日とも、午前0時から翌朝午前6時までの間を仮眠時間とし、緊急事態が発生した場合等は対応するものとする。

5 警備配置

警備員室を警備本部として、全館の内周及び外周の巡回警備を行う。それ以外の時間は、本部において警備上の付帯業務を行い、異常事態の発生に備えて待機する。

6 警備施設の配置

地階、1階及び2階（一部を除く。）の開閉部分に警備用センサーを配線する。

7 警備任務

(1) 防火管理

ア 火災原因となりやすい箇所の点検

(ア) 各階湯沸室及び検査室等の火器使用箇所の点検

(イ) 事務機器及び電気器具の電源コードの差し込み点検

(ウ) タバコの吸い殻の確認

(エ) ガス器具の元栓等の処理状況点検

(オ) その他火気使用箇所の点検

イ 消火設備等に関する点検

(ア) 消火器の位置の点検

(イ) 消火器、消火栓の機能に対する障害物の有無の確認と除去

(ウ) 避難通路、避難階段、防火扉等の障害物の有無の確認と除去

(エ) その他消防設備の異常の有無の確認

(2) 防犯管理

ア 各室等の鍵の受渡し及び保管並びに記録

イ 勤務時間外の入退庁者の管理

ウ 防犯灯の点灯の確認

エ 窓ガラス等建物の破損の有無の確認

オ 施錠すべき箇所の施錠の確認

カ 夜間電話の応対
 キ 文書、伝言の受付
 ク 庁舎出入口の開扉及び閉扉

		開 扉	閉 扉
建 物	西側通用口	午前 7 時	午後 7 時
	玄関口	午前 8 時	午後 6 時
車出入口	東側入口及び出口	午前 8 時	午後 6 時
	北側出入口	午前 7 時	午後 7 時

ケ 不審者、不審物、不審車両の有無の確認
 コ その他防犯管理に必要な事項

(3) 施設管理

ア 不要電灯の消灯及び必要電灯の点灯の確認
 イ 国旗、県旗の掲揚、降納
 ウ EV充電器等設備の破損の有無の確認
 エ その他施設の保安管理上必要な事項の点検

(4) 巡視

ア 庁舎内の巡視は、午後 9 時、午後 11 時 30 分及び 午前 6 時とする。
 イ 庁舎外の巡視は、午後 7 時、午後 10 時及び 午前 7 時とする。
 ウ 休日の巡視は、ア、イに加え、庁舎内巡視を午前 9 時、午前 11 時、午後 1 時及び午後 4 時に行うこと。ただし、富士市上下水道部お客様センター営業日はア、イに加え、庁舎内巡視を午後 1 時及び午後 4 時に行うこと。
 エ 巡視時間を確認できる方法をとること。

(5) 警備任務中において、火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は、適切な措置をとり、速やかに関係機関に通報するとともに、予め指定した職員に通知連絡の上、指示を受けること。

8 報告の義務

(1) 警備員は、業務日誌を作成し、翌日委託者に提出し、承認を得ること。
 (2) 業務日誌の様式については、委託者と協議のうえ、受託者が作成すること。

9 警備員の服務規律

(1) 業務に従事する警備員は、7 及び 8 に示した任務に耐えられる心身健全な者をもって充てること。
 (2) 庁舎に配置する警備員の履歴書は、事前に委託者あて提出すること。変更する場合も同様とする。
 (3) 業務に従事する警備員は、勤務中は制服を着用し、名札を胸に付け、身だしなみに留意するとともに、規律ある行動をとること。
 (4) 業務に従事する警備員は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
 (5) 警備員は、勤務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は他に漏らしてはならない。

10 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行上生じた疑義については、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行うこと。