

## 令和 8 年度 東部総合庁舎警備業務委託契約書（案）

静岡県沼津財務事務所（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）  
との間に、次のとおり委託契約を締結する。

### （目的）

第 1 条 甲は、甲が別に定める「東部総合庁舎警備業務委託要領」（以下「要領」という。）に定める業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙はこれを受託する。

### （委託期間）

第 2 条 この委託期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 1 年間とする。

### （委託料）

第 3 条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託料」という。）として、  
金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）を支払うものとする。

2 前項の消費税額は、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに  
地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したも  
ので、委託料に 110 分の 10 を乗じて得た額とする。

3 第 1 項の委託費は、月額では金 円(契約最終月は、金 円)  
とする。

### （支払方法）

第 4 条 乙は、第 10 条第 1 項の承認を受けた後に当該月分の委託料を翌月の 10 日までに甲  
に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

### （契約の変更）

第 5 条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようと  
するときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第 6 条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け  
負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面  
により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

### （契約の解除）

第 7 条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようと  
するときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認める  
とき。

(2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。

(3) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

(4) 乙が法令等又は契約に違反したとき。

(5) 乙が次のアからキのいずれかに該当したとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号。以下「法」  
という。)第 2 条第 2 号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

- イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等( 法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員( 以下「暴力団員」という。 )又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。 )である者
  - ウ 法人の役員等 ( 法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。 )が暴力団員等である者
  - エ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
  - オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
  - カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者
- (6) 契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (7) 契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。
- (8) この契約の締結後、事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。
- 3 甲又は乙は、正当な理由により 1 月の予告期間をもって、この契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

( 損害賠償責任 )

- 第 8 条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。
- (1) 乙が委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。
  - (2) 前条第 2 項又は第 3 項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。
- 2 乙は、前条第 2 項又は第 3 項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

( 委託業務実施計画書等の提出 )

- 第 9 条 乙は、この契約の締結後直ちに要領に定める委託業務実施計画書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

( 業務日誌の提出等 )

- 第 10 条 乙は、毎日の委託業務実施後、要領に定める業務日誌を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を報告させ、又は自らその調査をすることができる。

( 法令上の責任 )

- 第 11 条 乙は、委託業務の処理に当たり乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

( 服務規律の保持 )

- 第 12 条 乙は、委託業務に従事する乙の従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

( 委託業務の完了報告書の提出 )

第 13 条 乙は、委託業務の完了後、要領に従い速やかに委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

( 注意義務 )

第 14 条 乙は、要領に基づき、委託の本旨に従い善良なる管理者の注意をもって、委託業務を処理するものとする。

( 秘密の保持 )

第 15 条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。

( 臨機の措置 )

第 16 条 乙は、委託業務の実施上特に必要と認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。

2 乙は、前項の措置を執ったときは、直ちに甲に報告しなければならない。

3 甲は、特に必要と認めるときは、乙に対して所要の指示をすることができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

( 委託料の処理 )

第 17 条 甲又は乙が第 7 条の規定によりこの契約を解除した場合の委託料の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算する。

( 合意管轄 )

第 18 条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

( 定めのない事項の処理 )

第 19 条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を所持する。ただし、この契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則(平成15年総務省令第48号)第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 8 年 4 月 日

( 甲 ) 住 所 沼津市高島本町 1 番地の 3  
氏 名 静岡県沼津財務事務所  
所 長

( 乙 ) 住 所  
氏 名

## 東部総合庁舎警備業務委託要領

### 第1 目的

東部総合庁舎の防犯、防火、出入者の管理を確立し、庁舎に勤務する者及び外来者の安全を図る。

### 第2 警備対象範囲

東部総合庁舎（本館、別館、別棟、トレーニングルーム等）及びその敷地

### 第3 警備方法

常駐警備とし、次のとおり警備員を配置する。

- 1 平日の昼間（8:30～17:00） 1人
- 2 平日の夜間（17:00～翌朝8:30） 2人
- 3 休日（閉庁日）の昼間（8:30～17:30） 1人
- 4 休日（閉庁日）の夜間（17:30～8:30） 2人

### 第4 警備配置

警備員の勤務は、「東部総合庁舎閉庁時警備時間割」のとおりとし、次のとおり配置する。ただし、発注者が受注者に別に指示したときはこれに従うものとする。

- 1 警備員室を拠点とし、平日の昼間は、庁舎駐車場警備等の業務を行う。
- 2 夜間は、全館の内周及び外周の巡回警備を行う。
- 3 警備員室において出入管理、庁舎内各室の鍵の管理及び警備上の付帯業務を行い、異常事態発生に備えて待機する。
- 4 夜間は、2人1組で勤務し、交替で仮眠（5時間）を取る。
- 5 休日（閉庁時）は、8:30 から 17:30 まで（1人）及び 17:30 から翌朝 8:30 まで（2人）、24時間の閉庁時警備を行う。

### 第5 人員の確保及び届出

受注者は、警備員の労働条件が労働基準法に抵触しないよう、適切な人員を確保する。また、派遣する警備員の履歴書を届け出て、発注者の承認を得ることとし、警備員に異動のある場合も同様とする。なお、派遣する警備員は受注者の従業員とする。

### 第6 警備員の服務規律

- 1 警備員は、職員及び来庁者に対し丁寧に対応するよう努め、定められた制服を着用し、品位と清潔を保つとともに、言動に注意する。
- 2 警備員は、業務遂行中に知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。
- 3 警備員は、要領の内容を熟知する。

### 第7 服装及び装具

警備員は制服、制帽を着用し、警棒、警笛を装備する。服装及び装具はいずれも受注者が支給する。

### 第8 業務内容

- 1 警備員は、平日に上番（下番）する場合、勤務開始（終了）時に発注者へ上番（下番）報告を行うとともに諸事項の申送りを受ける。
- 2 警備員は下番時に定められた業務日誌及び記録票を提出する。
- 3 警備員室には必要以外の者をみだりに立ち入らせない。また、物品の預かり及び用件

を発注者の指示により行う。

4 防火管理について、次の業務を行う。

- (1) 火災になりやすい箇所の点検
  - ア 各階湯沸室
  - イ 実験室等火気使用箇所（別紙参照）
  - ウ 危険物、特殊可燃物の使用箇所（別紙参照）
  - エ 事務機械及び電気器具の電源コードの差し込み
  - オ 喫煙所
- (2) 消防設備に対する点検
  - ア 消火器の位置
  - イ 火災報知機、表示灯、火災報知警報盤の動作
  - ウ 消火器、消火栓の前の障害物
  - エ 避難通路、避難階段の障害物
- (3) その他の防火管理に必要な事項
  - ア 火災発生時の消防署及び発注者等への連絡
  - イ 在庁者の避難誘導
  - ウ 初期消火

5 防犯管理について、次の業務を行う。

- (1) 窓、扉、シャッター等開口部の施錠及び異常の有無の確認
- (2) 出入者の管理、残務者の確認及び敷地内徘徊者の早期発見
- (3) 庁舎内外の鍵等の受け渡し、保管及び記録の確認（事務室、会議室、公用車等）
- (4) 駐車場の開放及び閉鎖
- (5) 駐車場内の不審車両、無許可駐車車両の発見
- (6) 時間外電話及び来庁者の対応、伝言の受け付け
- (7) 門扉、柵、街灯等の破損の点検
- (8) 庁舎出入り口の開放及び閉鎖
- (9) その他防犯管理に必要な事項
- (10) 犯罪等発生時の警察及び発注者等への通報
- (11) 在庁者の避難誘導

6 施設・設備について、次の業務を行う。

- (1) 洗面所等での放水の有無の確認と処置
- (2) 不必要電灯の消灯及び必要電灯の点灯
- (3) その他施設、設備の保安管理上必要な事項

7 庁舎駐車場警備について、次の業務を行う。

- (1) 庁舎敷地内に進入する自動車に対し、誘導及び交通整理を実施する。
- (2) 庁舎に用事のない自動車が無断駐車しないように注意する。
- (3) ゆずりあい駐車場が適正に利用されるよう自動車を誘導する。
- (4) 駐車場で接触事故等が発生した場合、速やかに沼津財務事務所まで報告する。
- (5) 駐車場内にある電気自動車急速充電器の利用受付を行い、認証カードを貸し出す。  
また、利用者が充電終了した後に認証カードを返却させる。

8 次の事項について緊急連絡があった場合には、緊急連絡網により連絡をする。

- (1) 沼津財務事務所
  - ・ 災害その他東部総合庁舎管理に関する緊急連絡について
- (2) 東部健康福祉センター
  - ・ 病院等の医療事故に関する緊急連絡について
  - ・ 精神障害者の通報等に関する緊急連絡について
  - ・ 生活保護に関する緊急連絡について
  - ・ 感染症の発生に関する緊急連絡について
  - ・ 結核の発生に関する緊急連絡について

- ・ 食中毒の発生に関する緊急連絡について
  - ・ 吠傷犬事故の発生に関する緊急連絡について
  - ・ 飲料水事故の発生に関する緊急連絡について
  - ・ 毒劇物事故の発生に関する緊急連絡について
  - ・ 産業廃棄物事故の発生に関する緊急連絡について
  - ・ 生物化学テロに関する緊急連絡について
  - ・ 自然災害の発生に関する緊急連絡について
  - ・ その他緊急を要する事項に関する緊急連絡について
- (3) 沼津土木事務所
- ・ トンネル監視盤子機作動時の操作及び緊急連絡について
  - ・ 沼津土木事務所所管施設に関する事故等発生時の緊急連絡について
- (4) 東部農林事務所
- ・ 家畜伝染病関連業務に関する緊急連絡について
  - ・ 鳥獣保護関連業務に関する緊急連絡について
  - ・ 林野火災対応業務に関する緊急連絡について
  - ・ 農業用水（小山町、御殿場市、裾野市）の漏水等に関する緊急連絡について
- (5) 東部地域局
- ・ 管内市町から風水害等による被害報告に関する緊急連絡（防災専門員への伝達）について
- (6) 東部出納室
- ・ 災害その他東部総合庁舎公用車に関する緊急連絡について
- (7) 御殿場健康福祉センター
- ・ 食中毒の発生に関する緊急連絡について
- 9 上記業務の他、敷地内における次の業務を行う。
- (1) 花壇・プランター等の管理（水やり等）
- (2) 国旗、県旗の掲揚（雨天時は除く）及び降納

## 第9 書類の提出

- 1 受注者は、この契約の締結後直ちに委託業務実施計画書（警備業務を行う時間帯、警備員の人数及び担当業務等を記した書類）を甲に提出し、承認を受けなければならない。
- 2 委託業務の完了後、速やかに委託業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。

## 第10 その他

- 1 前年度からの業務の引継ぎは、前年度契約業者と協議の上、速やかに行う。
- 2 この要領に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行う。

## 1 実験室等火気使用箇所

- (1) 本館低層棟 1 階
  - ・ 環境衛生分析室
- (2) 本館低層棟 2 階
  - ・ 細菌検査室
- (3) 本館高層棟 3 階
  - ・ 食堂
- (4) 別棟
  - ・ 1 階シャワー室
  - ・ 2 階給湯室
- (5) トレーニングルーム
  - ・ シャワー室
- (6) 動物一時抑留所

## 2 危険物、特殊可燃物の使用箇所

- (1) 本館低層棟 1 階
  - ・ 軽油分析室
- (2) 本館低層棟 2 階
  - ・ 細菌検査室
- (3) 防災用発電機
- (4) 非常用発電機
- (5) 発動発電機燃料備蓄用少量危険物保管庫

東部総合庁舎閉庁時警備時間割

時間	平日		休日		時間
	警備員 A	警備員 B	警備員 A	警備員 B	
8:30					8:30
9:00					9:00
9:30					9:30
10:00					10:00
10:30					10:30
11:00					11:00
11:30					11:30
12:00					12:00
12:30					12:30
13:00				室詰待機 出入管理	13:00
13:30					13:30
14:00					14:00
14:30					14:30
15:00					15:00
15:30					15:30
16:00					16:00
16:30					16:30
17:00					17:00
17:30	出入管理				17:30
18:00	(閉門) 外周巡回	出入管理		館内巡回	18:00
18:30					18:30
19:00					19:00
19:30		館内巡回			19:30
20:00					20:00
20:30					20:30
21:00			室詰待機 出入管理		21:00
21:30					21:30
22:00	室詰待機 出入管理			仮眠	22:00
22:30					22:30
23:00					23:00
23:30		仮眠			23:30
0:00					0:00
0:30					0:30
1:00			館内巡回		1:00
1:30	館内巡回				1:30
2:00					2:00
2:30					2:30
3:00					3:00
3:30				室詰待機 出入管理	3:30
4:00					4:00
4:30	仮眠	室詰待機 出入管理	仮眠		4:30
5:00					5:00
5:30					5:30
6:00					6:00
6:30					6:30
7:00					7:00
7:30	出入管理	(開門) 外周巡回	室詰待機 出入管理	(開門) 外周巡回	7:30
8:00					8:00
8:30					8:30



\*承認します

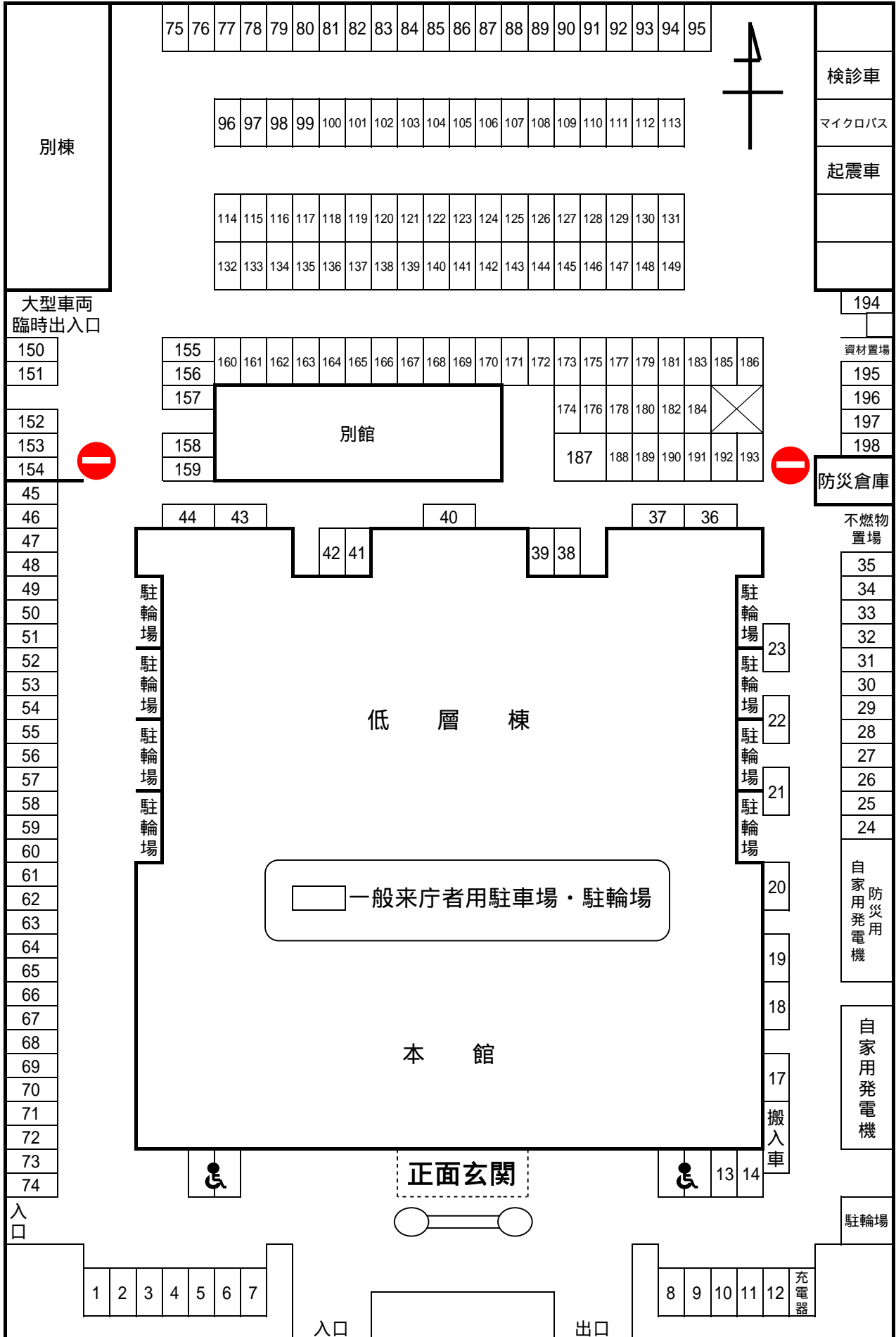
東 部 総 合 庁 舎 警 備 業 務 日 誌

沼津財務事務所

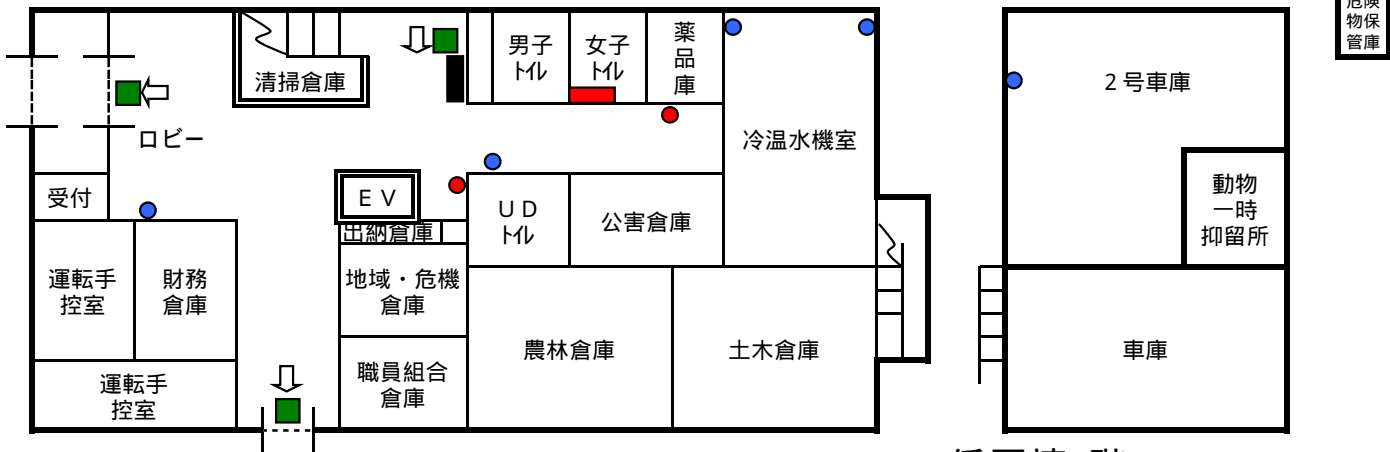
令和      年      月      日      (      曜日      )					天 候      午 前      午 後				
警 備 員	勤 務 時 間		氏 名		印	巡 回 警 備 の 状 況	第 1 回 巡 回	:	外 周 巡 回 各 所 点 検
							第 2 回 巡 回	:	別 館 細 密 巡 回 各 所 点 検
	:      ~      :						第 3 回 巡 回	:	本 館 定 時 各 所 点 検
							第 4 回 巡 回	:	外 周 各 所 点 検
	:      ~      :						第 5 回 巡 回	:	別 館 細 密 各 所 点 検
							第 6 回 巡 回	:	本 館 定 時 各 所 点 検
	:      ~      :						第 7 回 巡 回	:	外 周 巡 回 各 所 点 検
								:	
	:      ~      :							:	
						:			
						:			
						:			
正 面 出 入 口		開 門	:	閉 門	:	点 検 内 容	良・否	異 常 個 所	
正 面 玄 関		開 扉	:	閉 扉	:	扉 ・ 窓 の 施 錠			
本 館 北 側		開 扉	:	閉 扉	:	電 源 、 電 気 器 具			
別 館 入 口		開 扉	:	閉 扉	:	ガ ス 栓 、 ガ ス 器 具			
			:		:	電 灯 ・ 照 明			
			:		:	灰 皿 ・ 吸 殻			
			:		:	消 火 器 ・ 火 災 報 知 器			
			:		:	水 道 栓 ・ 便 所 ・ 建 物			
特記事項						雨      漏      り			
						駐 車 場 ( 無 届 駐 車 )			
						不 審 者 、 不 審 物			
						警 報 装 置			

特記事項
沼津財務事務所指示事項

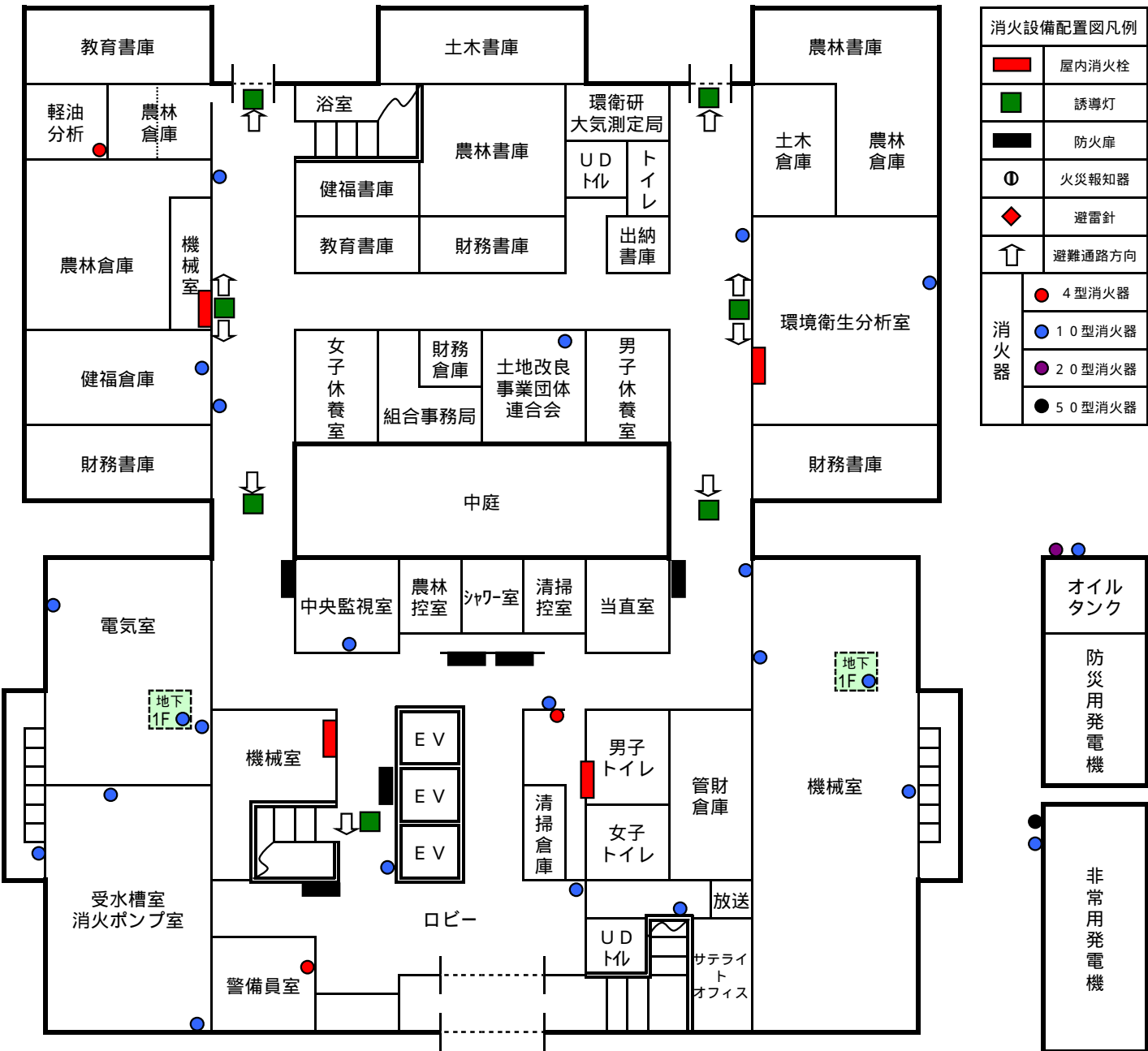
労政会館



別館 1 階

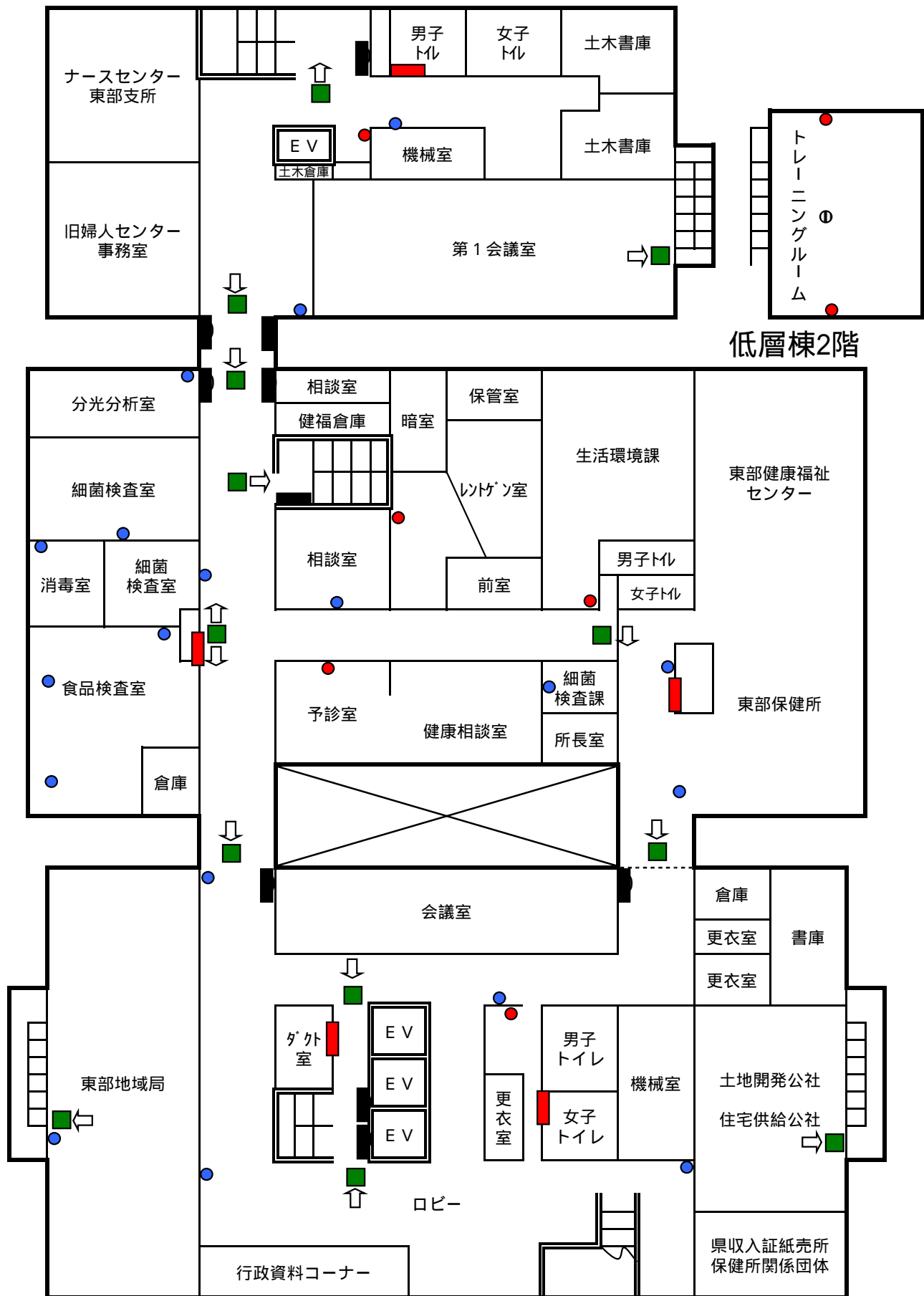


低層棟1階



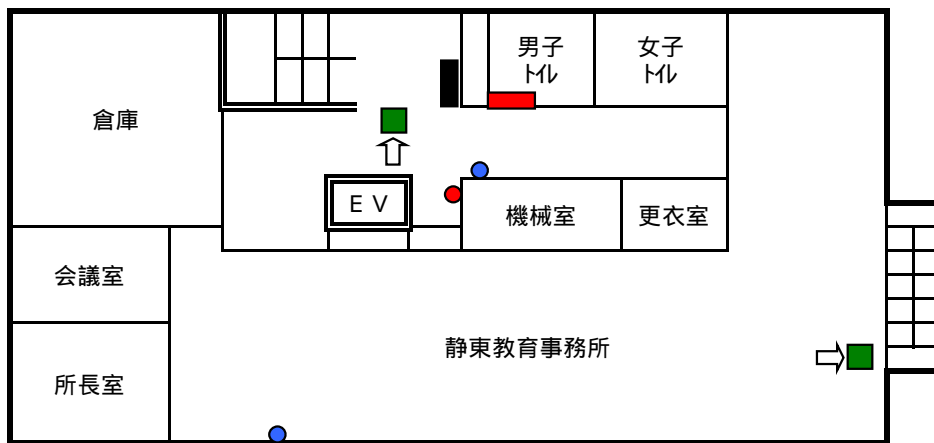
本館 1 階

## 別館 2 階

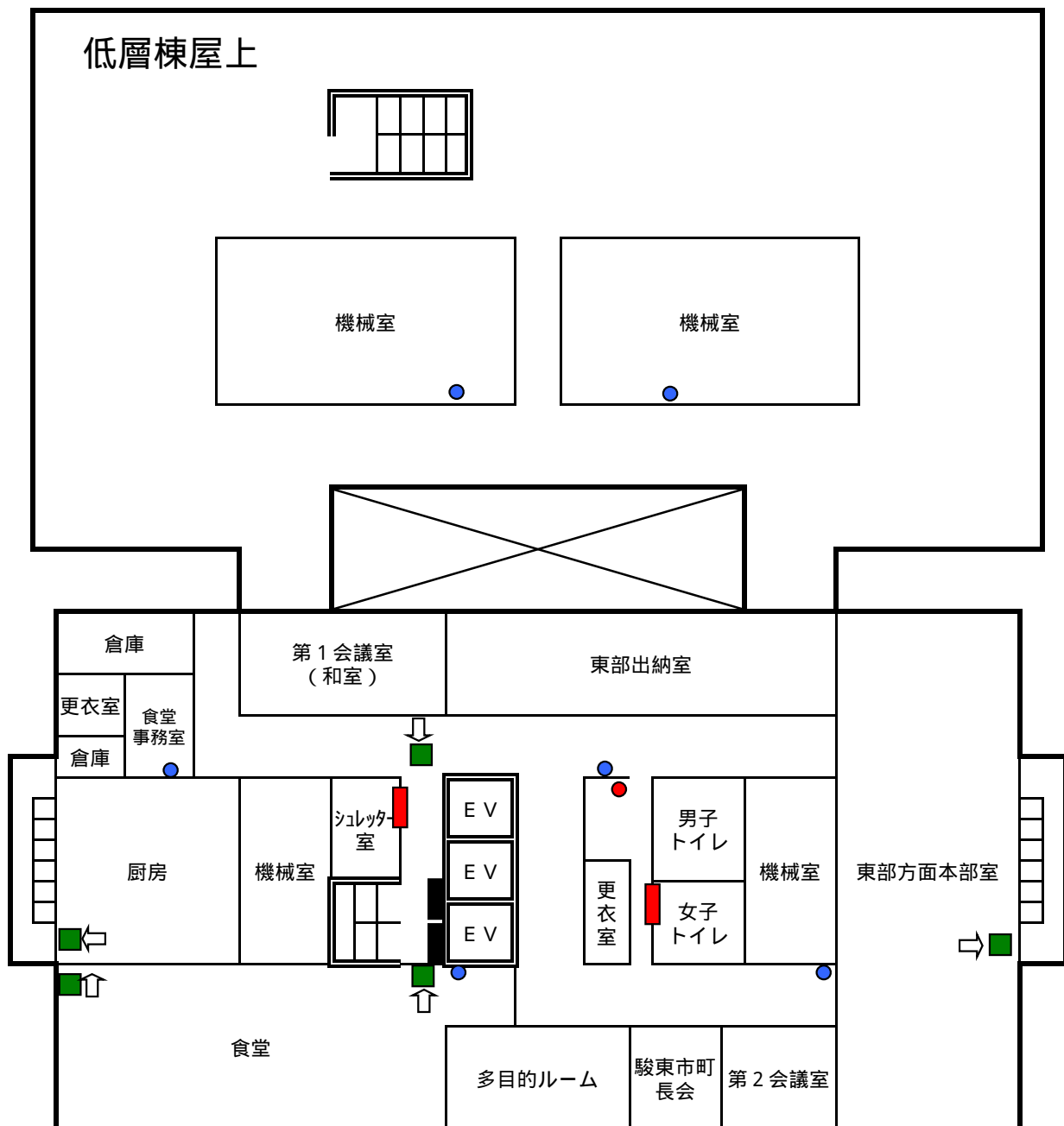


## 本館 2 階

## 別館 3 階

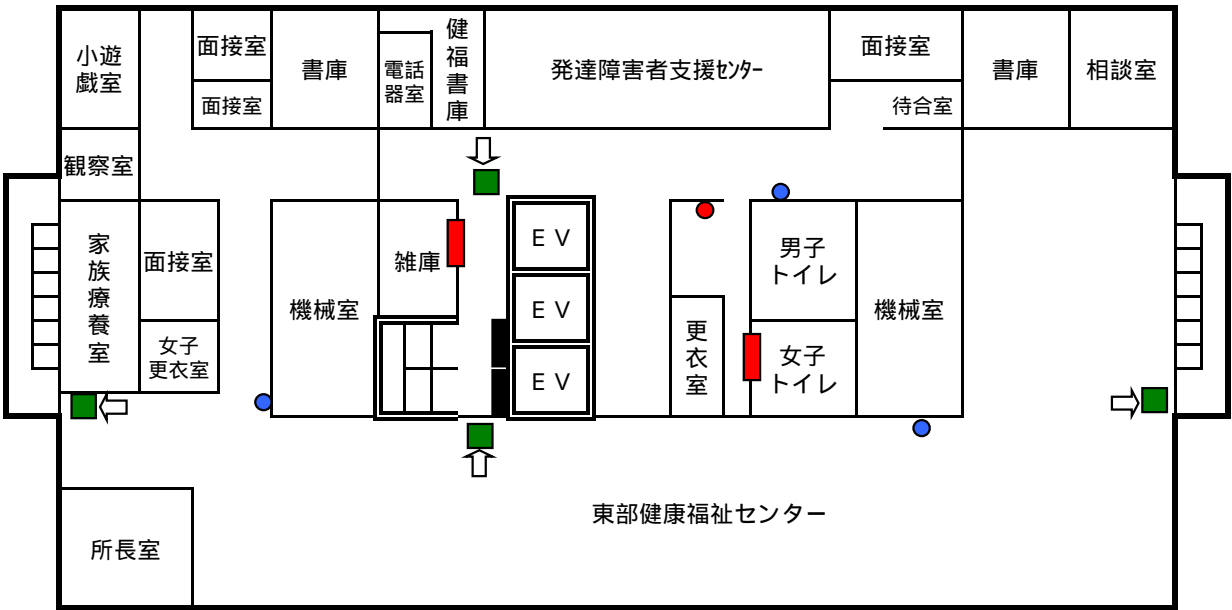
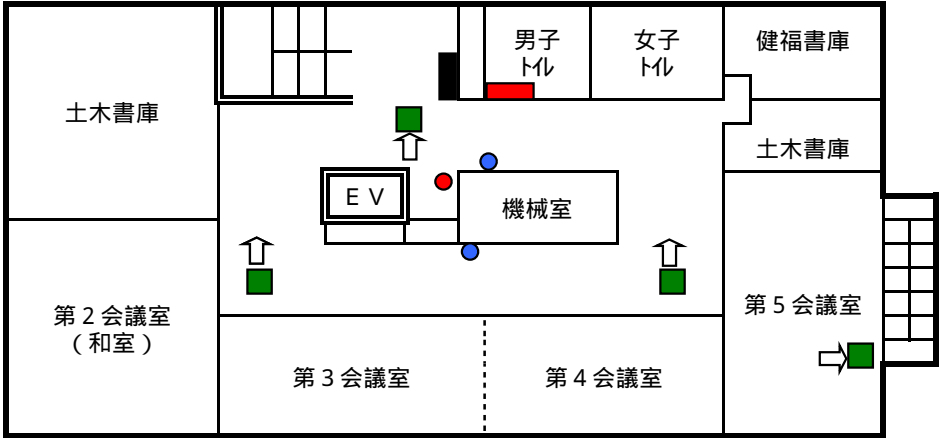


## 低層棟屋上



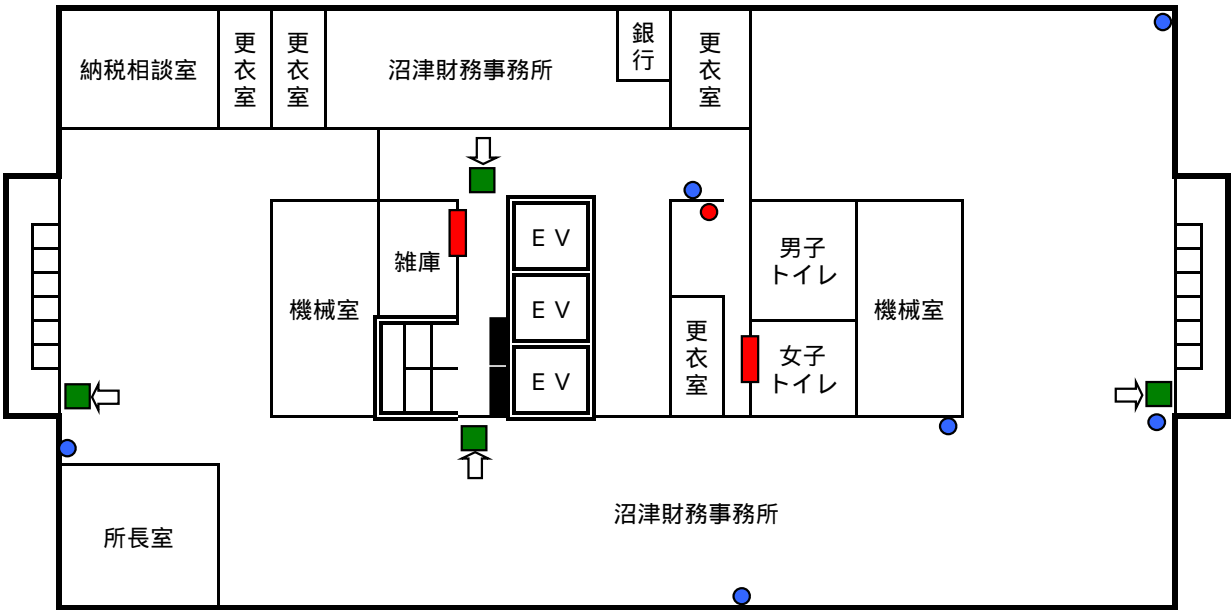
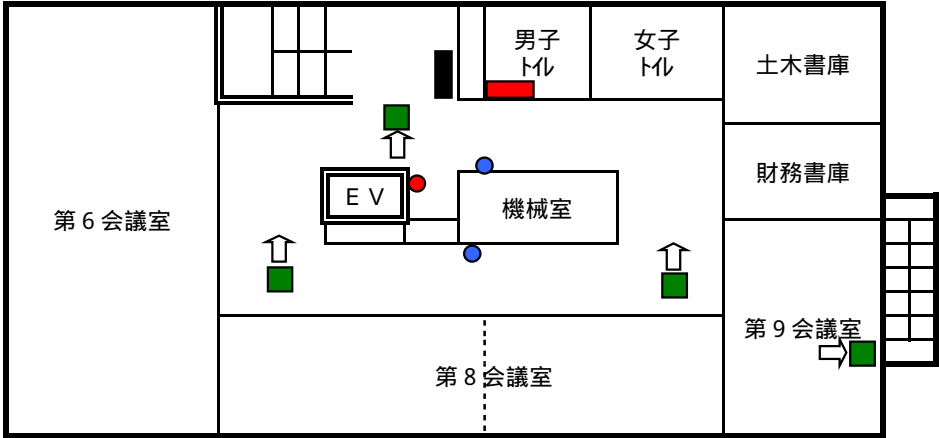
## 本館 3 階

別館 4 階



本館 4 階

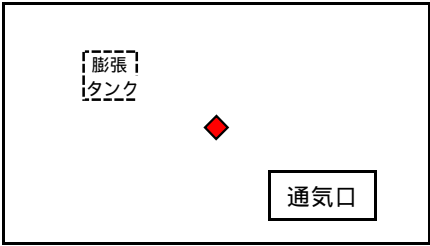
別館 5 階



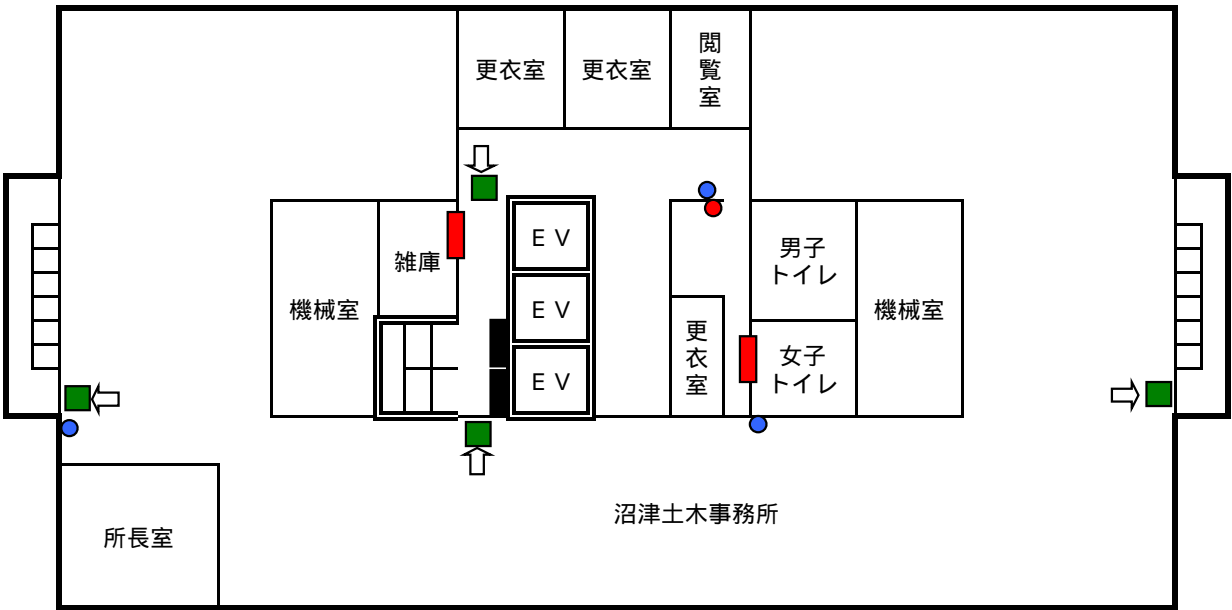
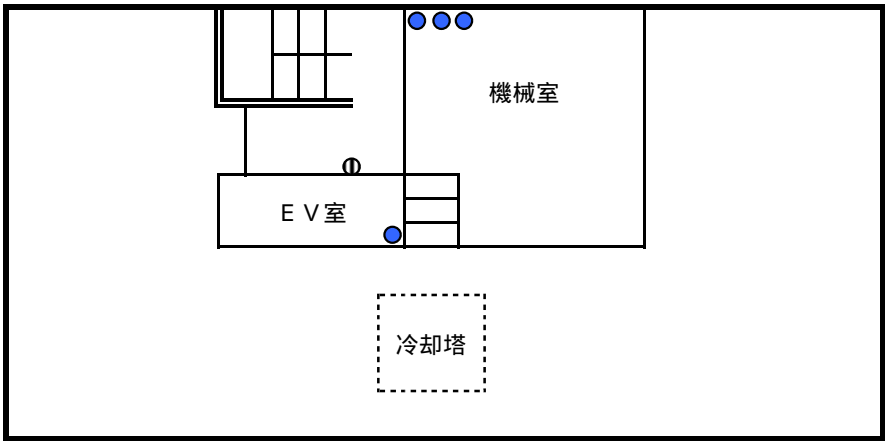
本館 5 階



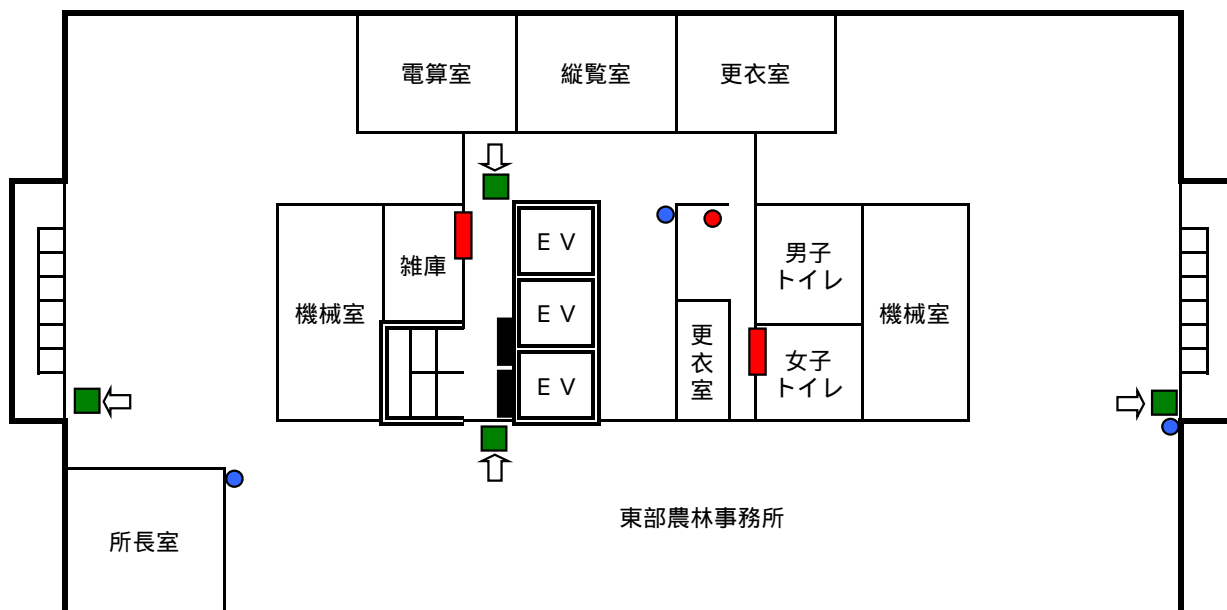
別館屋上 2 階



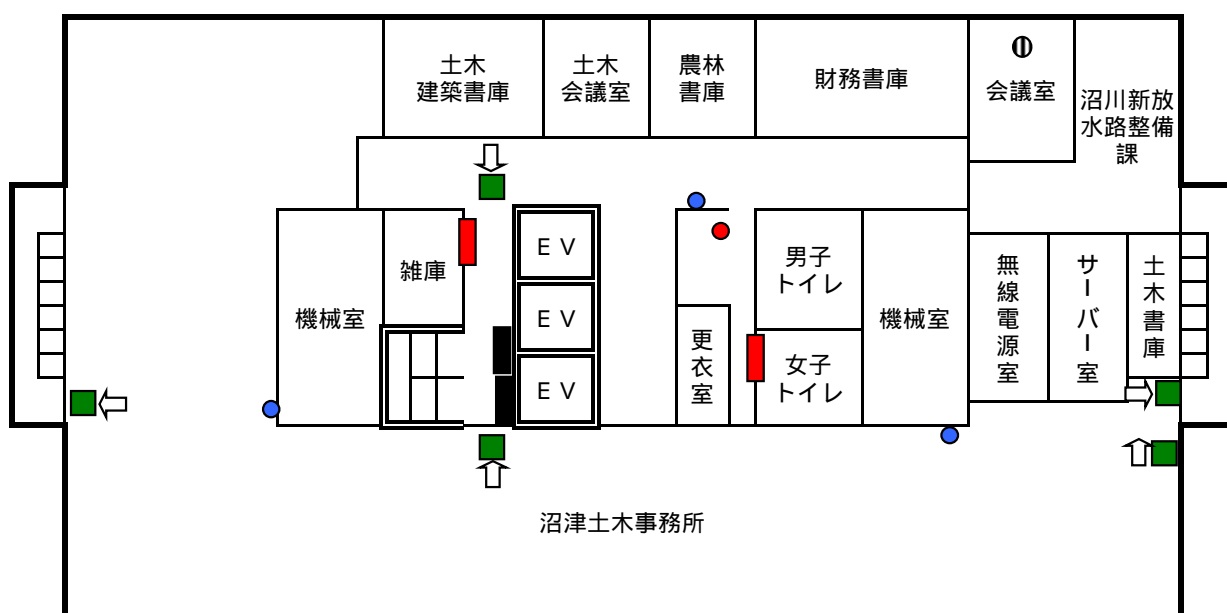
別館屋上



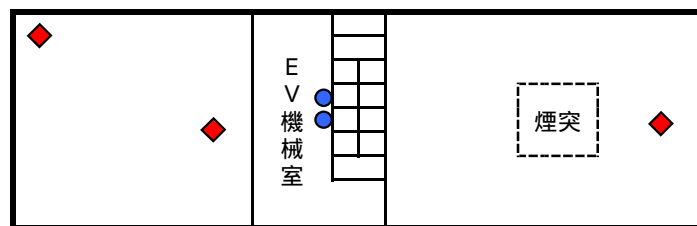
本館 6 階



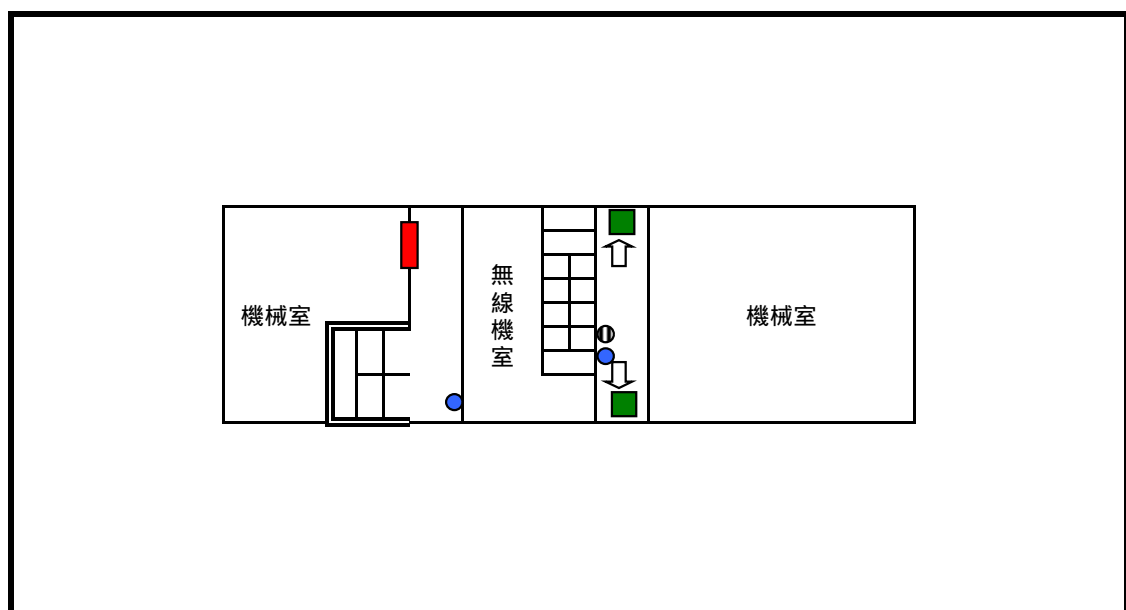
本館 7 階



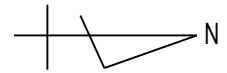
本館 8 階



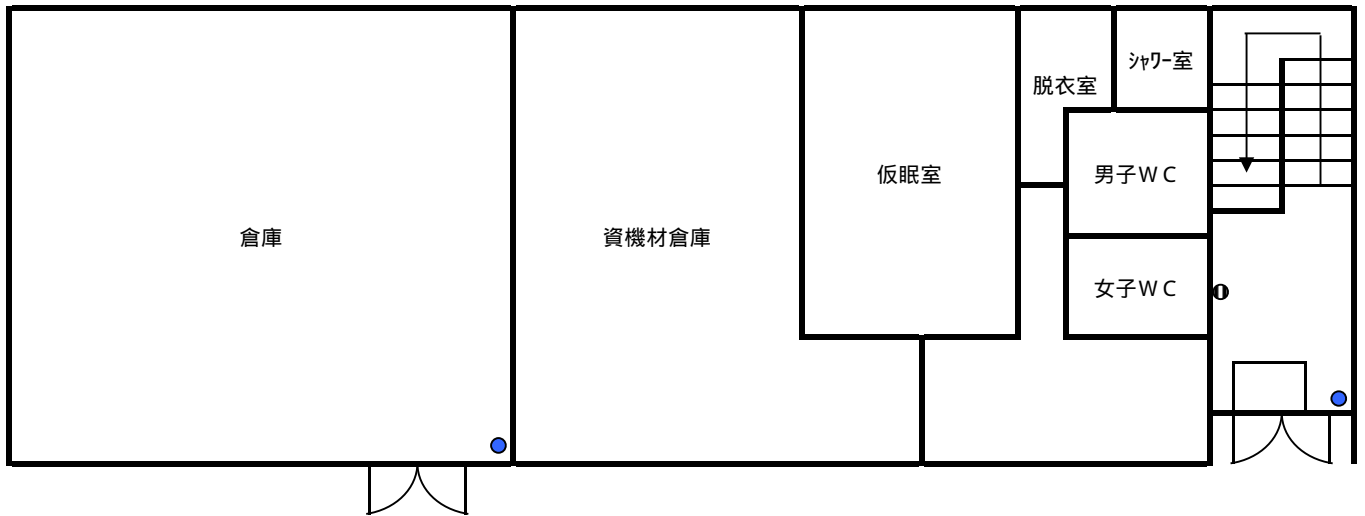
本館屋上 2 階



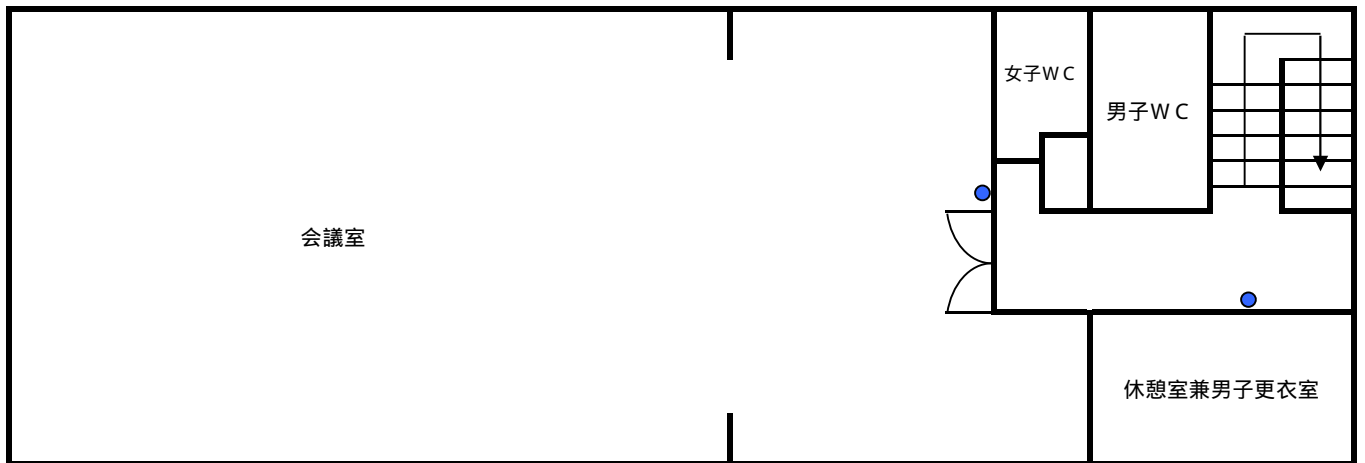
本館屋上 1 階



別棟1階平面図



別棟2階平面図



令和8年度

東部総合庁舎警備業務委託設計書

業務場所 沼津市高島本町地内

静岡県

静岡県

概要

東部総合庁舎警備業務委託 一式

[illegible]