

鳴門市本庁舎保安警備業務 仕様書

1. 目的

本業務は、警備業法、公安委員会規則その他法令を厳守し、対象となる建物及び敷地（以下「対象施設」という。）内の秩序の維持、盗難、火災及びその他の異常事態の発生を未然に防止し、もって人命の安全保護及び対象施設の保全に資するとともに、市業務の安全かつ円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 対象施設

(1) 本庁舎（鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地）

・庁舎	鉄骨造 4 階建て	延床面積	11,264.76 m ²
・北側付属棟	鉄骨造平屋建て	延床面積	237.39 m ²
・駐輪場	鉄骨造平屋建て	延床面積	51.17 m ²
・構内駐車場			

(2) 周辺施設

・東側付属棟（鳴門市撫養町南浜字東浜 32 番地 8）

事務所	鉄骨造平屋建て	延床面積	214.75 m ²
倉庫	鉄骨造平屋建て	延床面積	451.65 m ²

・来庁者用駐車場（鳴門市撫養町南浜字東浜 29 番地 5）

※ 保安警備業務の対象は、上記(1)及び(2)のすべてとするが、機械警備業務の対象は、上記(1)中の庁舎並びに(2)中の東側付属棟とする。

3. 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※ 本業務を円滑に履行するため、業務履行開始前に業務引継等を受けることとする。

※ 業務引継等に要する準備期間の時期については、受託者より申し出ることとする。なお、業務引継等に係る準備期間に要する費用は受託者の負担とする。

※ 機械警備の稼働に必要な機器については、令和 9 年 4 月 1 日までに設置すること。

4. 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

(1) 保安警備業務

① 中央監視業務

- ・ 市職員の時間外の在庁管理
- ・ 市職員以外の者の出入の管理

- ・ 火災報知設備、防犯設備、I T V設備の継続的監視及び対応
- ・ エレベーターの運転切換
- ・ 鍵及びカードキーの管理
- ・ 設備管理技術員（別途発注業務）との連携

② 庁舎内外の巡回警備業務

- ・ 水栓等の点検、不使用電灯の消灯
- ・ 執務室、トイレ、更衣室、喫煙箇所等の点検
- ・ 各出入口の開閉状況の点検
- ・ 退庁後の窓、扉の施錠確認
- ・ 対象施設敷地内の見回り警戒
- ・ 外灯の点灯確認
- ・ 無断掲示物の撤去・報告
- ・ 対象施設内外の破損箇所の報告

※ 巡回は以下の時間に行うこと。

開庁日 : 20 時

閉庁日 : 13 時、20 時

※ 必要に応じて巡回回数を変更し、適宜対応すること。

③ 火災、地震、暴力事案等の危機事態発生時の対応

- ・ 消防・警察への通報、総務課（施設管理者）への連絡
- ・ 初期消火、避難経路確認等の初期対応
- ・ 避難誘導
- ・ 防潮扉の開閉

④ 対象施設内における秩序、風紀、規律の管理

- ・ 不審者、不審物の発見、対応
- ・ 火災、盗難等の事故防止
- ・ 侵入者、不退去者の発見及び不法行為阻止、禁止行為の制止

⑤ 対象施設の開閉等操作

- ・ 機械警備の設定・解除
- ・ 各出入口の開閉（開閉時間は下表のとおり）
- ・ 各階セキュリティラインの形成（防火扉等の開閉）
- ・ 防潮扉の開閉
- ・ 本庁舎構内駐車場、来庁者用駐車場、文化会館駐車場の開閉（開閉時間は下表のとおり）

⑥ 各種取次業務、その他

- ・ 市民課への届出書類の受付処理
- ・ 郵便物等の受理、受付簿の作成（急を要するものは関係者に通報すること）
- ・ 来庁者及び電話に対する応対や市職員の代行業務

- ・ 警備日誌（鳴門市警備従事職員の服務に関する規程（昭和 39 年鳴門市訓令第 3 号）第 8 条に規定する警備日誌）等の作成
- ・ 国旗・市旗等の掲揚（発注者が指定したとき）
- ・ 法外援護者の対応

※ 法外援護金を求める者がある場合は、担当者（社会福祉課）に連絡し、その指示に従う。

* 阪神方面 ： 洲本市まで 1,340 円

* 高知・池田方面 ： 徳島市まで 570 円

* 高松方面 ： 東かがわ市まで 740 円

⑦ その他必要と認められる業務については、双方協議のうえ決定する。

表：出入口及び駐車場の開閉時間

ア) 本庁舎出入口の通常開閉時間は次のとおりとする。

日	出 入 口	開	閉
開庁日	南側玄関、北側玄関、 北東側通用口、作業更衣室(外側)	7 時 30 分	19 時
	東側玄関(夜間休日通用口)	随時開閉、内側自動ドアのカードキー 開錠への移行は 20 時、解除は 7 時 30 分	
	2 階バルコニー出入口(3 か所)	7 時 30 分	19 時
	各階セキュリティライン (防火扉等)	7 時 30 分	18 時
	各階セキュリティライン外側の 諸室	7 時 30 分	18 時
閉 庁 日		開庁日の 19 時以降と同じ	
※ 上記箇所以外は、発注者から特別の指示がない場合は施錠			

イ) 北側付属棟出入口の通常開閉時間は次のとおりとする。

日	出 入 口	開	閉
開庁日	南側通用口、ごみ集積所	7 時 30 分	19 時
閉 庁 日		開庁日の 19 時以降と同じ	
※ 上記箇所以外は、発注者から特別の指示がない場合は施錠			
※ 20 時時点で在庁者がある場合は、最終退室者の退庁を確認し施錠する。			

ウ) 東側付属棟出入口の通常開閉時間は次のとおりとする。

日	出 入 口	開	閉
---	-------	---	---

開庁日	正面玄関	7 時 30 分	19 時
閉 庁 日		開庁日の 19 時以降と同じ	
※ 上記箇所以外は、発注者から特別の指示がない場合は施錠			
※ 20 時時点で在庁者がある場合は、最終退室者の退庁を確認し施錠する。			

エ) 本庁舎構内駐車場、来庁者用駐車場、文化会館駐車場の通常開閉時間は次のとおりとする。

日	出 入 口	開	閉
開庁日 閉庁日	すべての出入口	6 時	23 時
※ 23 時以降に駐車場から車両を出したいとの申し出があった場合は解錠し、車両が出たことを確認し施錠する。			

※ 開庁日 ： 閉庁日以外の日をいう。

閉庁日 ： 鳴門市の休日を定める条例（平成元年鳴門市条例第 39 号）第 1 条に定める市の休日をいう。

(2) 機械警備業務

- ① 不審者の発見、対応
- ② 侵入者、不退去者、不法行為者の発見、対応
- ③ 対象施設の異常発見、通報及び緊急措置
- ④ 火災の早期発見と初期消火の対処
- ⑤ 盗難の早期発見、対応

5. 保安警備業務の配置人数及び業務時間

日	時 間 帯	人数
開庁日	① 17 時 15 分 ～ 翌日 8 時 30 分	1 人
	② 18 時 ～ 22 時	1 人
閉庁日	① 8 時 30 分 ～ 17 時 15 分	2 人
	② 17 時 15 分 ～ 翌日 8 時 30 分	1 人
	③ 18 時 ～ 22 時	1 人

6. 機械警備業務の体制

- (1) 機械警備装置により異常が通報された場合は、早急に警備員を急行させ、被害の拡大防止にあたるよう、鳴門市内に基地局を有すること。また、警備員が異常事態を確認後、必要に応じて関係機関へ通報・連絡できる体制を整備すること。
- (2) 機械警備機器が常に正常に機能するよう、受託者の責任において適宜保守点検を行うものとする。なお、通常使用にて機器が故障・破損した場合は、受託者の負担において修理・交換を行うこと。

7. 機械警備機器の設置

- (1) 機械警備の稼働に必要な機器については、令和9年4月1日までに設置し、工事内容及び日程については、発注者との連携を密にし、別途調整すること。なお、機器設置工事費等については、委託料に含めること。
- (2) 機械警備機器は別紙施設平面図のとおりとし、その他警備に必要な周辺装置も併せて整備すること。また、火災監視については、本庁舎は守衛室に設置する火災受信設備に接続すること。
- (3) 本庁舎については、各階の休日閉庁ライン外側に開放エリアを設定しているため、同エリア単独での防犯監視が可能とすること。
- (4) 東側付属棟については、事務所と倉庫において、別途に機械警備の開始と解除、防犯の入／切ができること。
- (5) 配線・配管の納まりについては、意匠的に配慮したものとし、露出配管・配線はない形で工事を行うこと。また、設置工事等その他事項で、不都合が発生した場合は、本項第1号同様に協議のうえ、工事を行うものとする。
- (6) 保安警備業務に従事する警備員等の身の安全を確保するため、屋外でも使用可能な非常通報ボタンを設置すること。
- (7) 機械警備機器に関するその他の仕様については、以下のとおりとする。
 - ① 設置する機械警備のセキュリティキー（機械警備の開始、解除）において、偽造・模倣出来ない安全性の高いカードとすること。
 - ② インフラッドセンサーについては、概ね防犯区域全体を監視できるもので、第三者が事前に監視エリアを認識することができないよう、感知ランプ等で点灯が無いものを使用すること。
 - ③ 機械警備機器自体に異常が発生した場合に、その異常等の信号を送信可能なものとする。また、配線の断線・短絡が発生した場合も同様に異常信号が送信可能であること。

8. 一般的事項

- (1) 受託者は、4. に規定された業務の実施にあたり、鳴門市の条例、規則、その他関係法令等を遵守し、市役所業務が常に安全かつ円滑に運営されるよう最善の努力を尽くすとともに、災害、事故等を未然に防止するよう努めること。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、業務工程表、業務従事者名簿、勤務体制表を含む業務計画書、緊急事態発生時の対応・処置方法等について詳細に立案し、発注者の承認を得る

こと。また、管理責任者を専任し、管理責任者は業務従事者の指揮・監督を行い受託業務の完遂を図るとともに、発注者との連絡を密に行うこと。

- (3) 業務従事者には、警備講習、教育訓練の完了者で、経験豊富なうえ、健康かつ良識あるものを充てるとともに、固定化を図ること。また、発注者が不適当と判断した場合は、すみやかに適任者を充てること。
- (4) 業務従事者は、接遇に十分留意するとともに、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を他に漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- (5) 受託者の責めに帰する理由により市又は第三者に損害を与えたときは、対人賠償・対物賠償、1事故につき合わせて10億円を限度に賠償しなければならない。
- (6) 受託者は、警備日誌、業務連絡簿及び事故障害記録等を整備し、発注者に随時報告すること。
- (7) 業務従事者は、勤務時間中、受託者が定めた正規の衣服、社名及び氏名入りの名札を着用すること。
- (8) 業務遂行に必要な守衛室、机、ベッド、什器、中央監視装置、電話代は発注者の負担とし、その他業務に必要な制服、帽子、警笛、手袋、懐中電灯、雨合羽、その他必要な機器、資材等は、一切、受託者の負担とする。
- (9) 守衛室の整理整頓、火気に十分留意すること。
- (10) 守衛室には関係者以外入室させないこと。
- (11) 理由の如何を問わず本業務の受託者が変更となった場合には、受託者決定後詳細なる業務の引継ぎを行うものとする。
- (12) 本業務において障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、障がい者に対する合理的配慮の提供に努めるものとする。
- (13) 守衛室に設置されている各種制御設備に異常が見られた場合には、別途発注する設備管理業務の受託者に通報を行うなど、庁舎管理に係る他業務とも十分連携を図り、一体性の確保に努め、業務を遂行すること。
- (14) 設備等維持管理業務、清掃業務は別途発注を行うこととしているため、他業務の責任者と調整を図るなど、積極的な業務協力を行うこと。
- (15) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により発注者の承認を得ること。
- (16) 本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、発注者及び受託者が双方協議のうえ定めるものとする。また、協議後は受託者において記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (17) 本仕様書は、本業務の大要を示すもので、業務の性質上当然実施すべきものは勿論、記載されていない事項であっても警備上関連するすべての業務を実施するものとする。

9. 委託料の支払い

委託料は毎月後払いとし、毎月の業務完了後、適法な請求書を受け取った日から30日以内に市から受託者に対して支払うものとする。

10. その他

(1) 災害・事故等重大な事件が発生した場合は、関係する所属（長）に連絡を行う。

- ・ 対象施設の火災・損壊 公共施設マネジメント課
- ・ 職員の重大な事故 人事課
- ・ その他 関係課

(2) 車両の仮ナンバープレートが返却された場合は、市民課に返却する。

(3) 市民等からの問合せの主な処理要領は以下のとおり。

- ・ 道路にイヌ・ネコの死骸がある クリーンセンター
- ・ カーブミラーが壊れている 土木課
- ・ ガードレールが壊れている 土木課
- ・ 市道に穴が空いている 土木課
- ・ 公園のトイレ警報機が鳴っている 公園緑地課
- ・ 公園の街灯が消えている 公園緑地課
- ・ 市道の街灯が消えている 土木課
- ・ ○○水門を開けてほしい（ポンプが稼働しているか） 土木課
- ・ 側溝の水が道路にあふれている 土木課
- ・ ○○池の水があふれそう 農林水産課
- ・ スズメバチが巣を作って危険（市道） 土木課
- ・ スズメバチが巣を作って危険（公園） 公園緑地課
- ・ スズメバチが巣を作って危険（通学路） 教育総務課
- ・ 渡船の欠航（時間） 土木課
- ・ 工事の音がうるさい 工事発注課
- ・ ゴミを焼却している危ない 環境政策課又は警察
- ・ 田畑の草を燃やして煙たくて眠れない 環境政策課
- ・ 市営住宅の鍵をなくした まちづくり課
- ・ 生活保護受給者が亡くなった 社会福祉課
- ・ 野生のサル、イノシシが出没した 農林水産課
- ・ 野犬が多いので対策を講じてほしい 保健所

(4) その他電話対応時の留意事項は以下のとおり。

- ・ 相手の住所、氏名、連絡先を確認する。
- ・ 電話対応の内容を記録する。
- ・ 緊急性が高くないと判断したものは、関係課職員が出勤した際に伝達することとし、相手にもその旨を伝える。
- ・ 市職員等の連絡先を含めた個人情報絶対に伝えない。

11. 別添資料

別紙 施設平面図

