

令和 7 年度～令和 10 年度

女川町役場庁舎

警備宿日直業務委託仕様書

女 川 町

総務課管財係

女川町庁舎警備宿日直業務委託仕様書

1 業務名

女川町庁舎警備宿日直業務委託

2 業務実施場所及び建物概要

- (1) 建物名称 女川町役場庁舎、女川町生涯学習センター、女川町保健センター
女川町子育て支援センター
- (2) 所在地 宮城県牡鹿郡女川町女川一丁目1番地1
- (3) 敷地面積 21,270.41 m²
- (4) 建物規模及び構造
- | | | | | |
|------|---|-------------------------|------|----------------------|
| 庁舎 | 建築面積 | 4,487.84 m ² | 付属建物 | 161.8 m ² |
| 延床面積 | 本体面積 | 8,390.85 m ² | 付属建物 | 161.8 m ² |
| 階数 | 地上3階建、地下1階、塔屋1階（配置図参照） | | | |
| 構造 | 鉄骨造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造 | | | |
| 駐車場 | 高台側：一般・身障者用 89台、公用車用 45台
低地部：一般・身障者用 49台 | | | |

3 業務内容

- (1) 庁舎警備業務
- (2) 宿日直業務（各年度：日数）

項目	年度	R 7	R 8	R 9	R 10
宿直業務	毎日	182日	365日	366日	183日
日直業務	閉庁日	64日	121日	120日	60日

4 履行期間等

- (1) 業務委託期間
契約締結の日 から 令和10（2028）年9月30日まで
- (2) 警備宿日直業務期間
令和7年10月1日 から 令和10（2028）年9月30日まで
- (3) 業務準備期間
契約締結の日から警備宿日直業務開始までを業務準備期間とする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに事前準備業務として、従事者に対し火災報知機等の保安機器の操作方法等、受託業務上必要な教育訓練等を実施し、業務の開始から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。ただし、事前準備にかかる費用は、受託者負担とする。

5 従事者の選定

- (1) 従事者の選定

業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、本庁舎に勤務する職員として来庁者等の町民と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。本業務受託者（以下「受託者」という。）は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。

（２）従事者の報告

ア 従事者選定届

受託者は、従事者を選任した場合は、町に顔写真を含めた従事者の名簿及び身分証明書の写しを勤務する５日前までに提出しなければならない。

イ 従事者変更届

受託者は、従事者の変更があった場合は上記アに準じ、町に対して速やかに変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。

ウ 従事者の服務指導等

- ① 受託者は、従事者の服務規則を定め、町に書面で提出しなければならない。また、従事者は受託者が提出した服務規則を遵守し、来庁者の応接に十分に注意しなければならない。
- ② 従事者は業務の内容に応じた被服（制服）を着用し、身分証明書を携帯しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。
- ③ 業務の遂行にあたっては、行政目的を熟知して従事するものとし、常に規律と節度をもって行うこと。
- ④ 受託者は、勤務中、親切・丁寧を旨とし、サービス精神に徹するとともに、来庁者に不快・不信の念を与えないよう従事者の指導教育を行うこと。また、定期的（半年に１回以上）に警備員の教育を実施し、その結果を書面にて報告すること。
- ⑤ 受託者は、従事者の能力を確保するため、業務に必要なマニュアル等を作成し指導すること。また、作成したマニュアル等は町に提出することとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- ⑥ 業務の遂行にあたっては、安全に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに町に連絡し、受託者の責任において処理し、町にその経緯及び結果を書面にて報告しなければならない。
- ⑦ 従事中の喫煙は、町の指定する場所において節度ある範囲で行わなければならない。
- ⑧ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原形復旧しなければならない。

エ 業務管理責任者の選任

受託者は、上記ウを適切に遂行するため、業務管理責任者を選任しなければならない。

オ その他

町は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合は、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応して、町にその結果を報告しなければならない。

6 一般的指示事項

- (1) 受託者は、現場責任者を配置し、庁舎管理者（総務課長）の指示に従い業務を行うものとする。ただし、受託者は警備業法に基づく認定を受けていることを条件とする。
- (2) 受託者は、毎月の業務計画を当該月の前月 20 日までに町に提出しなければならない。
- (3) 受託者及び従事者は、業務遂行上知り得た秘密並びに町及び町民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については女川町個人情報保護条例を遵守し、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(4) 報告事務等

ア 提出書類

受託者は、以下の書類を作成し町に提出しなければならない。なお、①②については、該当事者が勤務する 5 日前までに提出すること。

- ① 従事者選定届及び業務管理責任者届
 - 5 (2) アに基づく従事者名簿及び身分証明書の写し
 - 5 (2) エに基づく業務管理責任者
- ② 従事者変更届
 - 5 (2) イの規定に基づく変更届
- ③ 従事者服務規則（就業規則）
- ④ 研修会報告書
 - 研修会終了後、速やかに提出しなければならない。
- ⑤ 業務に必要なマニュアル等
 - 作成したもの全てを運用までに町に提出し承諾を得なければならない。
- ⑥ 毎月の業務計画書
 - 当該月の前月中に作成し、前月の 20 日まで提出しなければならない。
- ⑦ 業務完了届
 - 毎月、業務完了後に作成し、当該月の翌月 20 日までに提出しなければならない。
 - ・警備日誌
 - ・従事者勤務時間確認書（従事日の休憩時間、仮眠時間等を記録したもの）
 - ・その他報告が必要な書類
- ⑧ 労働基準監督署に提出した書類の写し
 - 労働基準法等に準じ作成した届出書、許可申請書等を労働基準監督署に提出した場合は、その写し及び許可書等の写しを速やかに提出しなければならない。

イ 報告の義務

- ① 庁舎において破損箇所等危険な箇所を発見した場合、速やかに町に報告し、対応策を協議すること。
- ② 宿日直業務終了後、報告事項等を次の従事者に引き継ぐこと。
- ③ その他、庁舎管理上、報告が必要な事象等が発生した場合、遅滞なく報告すること。

7 その他

(1) 災害等発生時の対応

- ① 災害等が発生した場合、受託者は、町の指示に全面的に従わなければならない。さらに、避難誘導のほか、来庁者の安全確保のために臨機応変に行動できるよう従事者を指導しなければならない。さらに、本庁舎内に災害対策本部を開設する場合は、町の指示に従い復旧活動に協力しなければならない。
- ② その他、災害等の緊急事態が発生した場合は、緊急時職員連絡先の順序に従い、速やかに連絡・状況報告し指示を受けるものとする。

(2) 事務の引継ぎ

受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により、町が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。

(3) 業務協力

庁舎に関する施設管理（保守）業務、清掃業務など、他業務の責任者と調整を図るなど業務協力を行うこと。

(4) 損害の補償

受託者の責めに帰すべき理由により町が受けた損害は補償すること。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項及び細目については、法令その他慣習によるほか、双方協議の上決定するものとする。

8 消耗品及び備品類の負担

消耗品及び備品類の負担は、下記の表による。

町負担	受託者負担
○ロープ、カラーコーンなど ○ロッカー、机、いす ○業務日誌 ○内線電話 ○業務に必要な施設 ・中央監視室（宿日直室） ○業務にかかる光熱水費など	○警備用具 ○宿直のリネン類、布団類 ○事務用消耗品類 ○パソコン、プリンター（通信費を含む） （毎月の業務計画書及び報告書の作成、従事者と受託者との連絡等使用分） ○警備報告書

9 人員体制

常時必要な人員体制は、次に掲げる人員を最低配置人員とする。ただし、労働基準法などの労働条件を考慮して適切な交代要員を配備すること。

項目	配置人員	勤務時間
警備宿直業務（毎日）	1名	17時00分～翌日8時30分
警備日直業務（閉庁日）（土日祝日）	2名	8時30分～17時00分

10 業務内容

受託者は、次の業務に従事しなければならない。

(1) 警備業務

別紙1「警備業務一覧」のとおり

(2) 宿日直業務

別紙2「宿日直業務一覧」のとおり

(3) 巡視基準時間（勤務時間内のもの）

項 目	庁 内	備 考
警備宿直業務 (夜間)	1回目 19:00 2回目 22:00 (全職員退庁後) 3回目 6:00	巡回時間等は町と適宜 協議するもの
項目	庁内・庁外	備 考
警備日直業務 (土日祝日)	1回目 9:00 2回目 11:00 3回目 14:00 4回目 16:00	巡回時間等は町と適宜 協議するもの

(4) 待機、食事等

- ① 勤務時間中の待機場所は宿日直室とし、巡回、又は緊急連絡等を除き、特別な理由なく離れてはならない。
- ② 必要な食事は宿日直室で適宜済ませることとし、食事を宿日直室以外の庁舎内で行わないこと。休憩時間以外、庁舎敷地外に出ることは禁止する。
- ③ 仮眠は宿日直室にて適宜取ることができる。(概ね3時間から4時間)ただし、急連絡等があった場合には、迅速な対応ができる体制を整えておくこと。
- ④ 従事中の喫煙は、町の指定する場所のみで行わなければならない。勤務時間外であっても制服で敷地外の路上等で喫煙しないこと。

(5) その他業務上必要と認める事項について

上記以外の事項が起こった場合で処理方法が不明な時は、管財係に連絡し指示を受けること。

警備業務一覧

業務	業務詳細
一般業務	<p>警備日誌及び関係書類の作成</p> <p>照明の管理（夜間、閉庁時の照明の消灯を行うこと。）</p> <p>冷暖房の管理（夜間、閉庁時の管理を行うこと。）</p> <p>国旗・町旗の掲揚（17 時頃に旗の収納を行い、翌朝 8 時頃に掲揚する。）※雨天、荒天の場合は除く。</p>
施錠業務	<p>役場庁舎は午前 8 時に所定出入口を開錠し、午後 5 時 20 分に所定出入口を施錠する。</p> <p>ただし、窓口業務の延長や健康診断の業務等により開錠施錠時間が平常日と異なる場合は、管財係から指示のあった出入口の開錠及び施錠を行う。</p> <p>役場庁舎等の「窓」の開閉（戸締り）について確認を行う。</p> <p>※生涯学習センター及び共用部分（エントランス）においては、8 時開錠、21 時施錠となり、それ以降の入退室は認めない。</p>
入退庁管理業務	<p>閉庁時に職員の入庁があった場合、時間外勤務者（登庁者）名簿に記帳させる。退庁時にも確認を行う。ただし、「職員証」で自動ドアの開錠が出来る者は、記帳を必要としない。</p> <p>閉庁時に町民等が事前に届け出があった行政サービスの提供等を受けるために入庁する場合は、時間外外来者名簿に記帳させる。</p> <p>退庁時にも確認を行う。</p> <p>閉庁時に事前に届出のあった業者等が業務等で入庁を必要とする場合は、時間外外来者名簿に記帳させ、入庁させる。</p> <p>退庁時にも確認を行う。</p> <p>※生涯学習センター及び共用部分（エントランス）においては、8 時開錠、21 時施錠となり、それ以降の入退室は認めない。</p>
巡視等業務（防犯）	<p>町が指示する時刻を基準として、警備宿日直対象建物等を巡視し、特に戸締り及び火気の点検に留意する。また、巡視時間は盗難等の予防のため、変則方式を採用するなど定時巡回にとらわれない計画とすること。</p>
中央監視・防災業務	<p>宿日直室において、監視カメラシステムで不審な人物や物について監視を行う。</p>
緊急対応	<p>庁舎及び庁舎の近くに火災又は非常災害が発生したことを知ったときは、臨機の処置をとり、かつ、町担当へ迅速に連絡する。</p>
その他	<p>その他、町が指示する警備業務に関すること。</p> <p>業務終了後、報告事項等を次の従事者に引き継ぐこと。</p>

宿日直業務一覧

	事務内容	処理方法
一般業務	<p>到達文書</p> <p>金品、物品の受領及び保管</p> <p>電話対応業務</p> <p>日誌及び各種受付簿の作成</p>	<p>閉庁時の町への到着文書、金品、物品の受領、預かり業務</p> <p>町民等からの電話による問い合わせ、苦情等への対応業務</p> <p>宿日直日誌簿、各種受付簿の作成</p>
受付事務	戸籍に関する届出等の受領	担当課からの事務要領により適切に処理すること。
許可事務	<p>埋火葬許可証の発行</p> <p>火葬場使用許可証の発行</p>	担当課からの事務要領により適切に処理すること。
緊急対応	災害時等の緊急対応業務	<p>担当課からの事務要領により適切に処理すること。</p> <p>原則的に、一般災害（大雨、台風、火災、落雷等）や原子力災害以外の緊急性のない問合せに対する対応は、翌日 8 時 30 分以降の対応とするが、内容は多岐に渡るため、内容の重要性、緊急性等を判断し、必要に応じて担当への連絡を行うこと。</p>
その他	<p>災害公営（町営）住宅に関すること</p> <p>道路維持管理に関すること</p> <p>路上の動物等への対応に関すること</p> <p>緊急通報システムに関すること</p> <p>要保護児童等に関すること</p> <p>行旅死亡人に関すること</p> <p>上下水道に関すること</p> <p>その他、町が指示する宿日直業務に関すること。</p> <p>業務終了後、報告事項等を次の従事者に引き継ぐこと。</p>	担当課からの事務要領により適切に処理すること。

配置図

3_F

 2_F 

●災害対策室は原子力災害発生時の職員の対応拠点として活用します

 1_F 

●地下1階は商店街のある低地部側から出入りできるのでGF（グランドフロアー）としています

$$G_F$$
