

さいたま市西区役所警備業務委託

1 件 名 さいたま市西区役所警備業務

2 履行場所 さいたま市西区西大宮 3-4-2 外

3 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務範囲

(1) 業務場所（施設等名称、概要、床面積等）

敷地面積：6,000.30^m²

さいたま市西区役所

所在地 さいたま市西区西大宮 3-4-2

鉄骨造

地上 3 階 塔屋 1 階

延床面積 5,334.24^m²

さいたま市西区役所仮設庁舎 ※令和 9 年 1 月より設置・運営

所在地 さいたま市西区西大宮 3-4-2

軽量鉄骨造

地上 2 階

延床面積 1,200^m²～1,400^m²程度（予定）

さいたま市西区役所仮設駐車場 ※令和 8 年 6 月より設置・運営

所在地 さいたま市西区西大宮 1 丁目 104 番地内

駐車場面積 2,000^m²程度（予定）

付帯設備 駐車場警備ボックス（予定）

(2) 業務の対象 業務委託特記仕様書による。

5 業務内容及び周期 業務委託特記仕様書による。

6 一般事項

(1) 業務遂行上必要な事項は、別に業務委託特記仕様書に定める。

(2) 受託者は、契約締結後、本委託に関する次のア及びイの書類を委託者に遅滞なく提出する。

書類の内容については、事前に委託者と協議する。

また、受託者は、ウの書類を翌開庁日に委託者へ提出する。

ア 各業務の責任者及び組織体制（担当者の連絡先が記載されたもの）

イ 警備員名簿（国家公安委員会規則で定める警備員）

ウ 業務報告書（業務日誌）

エ その他委託者が指示するもの

（３）受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に連絡する。

（４）受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電、断水）は臨機の措置を行い、かつ措置について委託者に遅滞なく報告する。

（５）受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

（６）受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。

（７）受託者は、危害発生の防止を図るとともに業務にあたる施設等の概要、状態等を十分把握する。

（８）受託者は、上記（１）から（７）の他、次の業務を行う。

ア 他の委託業者や施設関係者との連絡調整

イ 業務履行確認検査の立会い及びその準備

（９）受託者は、上記（１）から（８）の他、委託者の依頼に基づく業務については協議による。

（１０）本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項及び軽微な変更など業務上当然に必要な事項については、業務履行の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決めるものとする。

（１１）受託者は、契約締結前に委託者と受託者で協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を作成し提出する。

（１２）受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。

（１３）業務期間中、区役所庁舎の中規模修繕工事を実施するため、工事に伴い業務内容の変更等が必要になった場合、都度協議し決定するものとする。

（１４）仮設庁舎が設置・運営される令和９年１月より警備室（夜間・休日受付窓口含む）は仮設庁舎に移転するものとする。

業務委託特記仕様書

1 警備の対象

- ① さいたま市西区役所 総敷地面積 6, 0 0 0 . 3 0 m²
(履行開始から履行終了まで)
- ② さいたま市西区役所仮設庁舎 ①と同敷地内
(令和9年1月から履行終了まで)
- ③ さいたま市西区役所駐車場 ①と同敷地内
(履行開始から履行終了まで)
- ④ さいたま市西区役所仮設駐車場 駐車場面積 2, 0 0 0 m²程度(予定)
(令和8年6月から履行終了まで)

2 用語

- (1)「巡視」とは、施設等の健全な運営を維持するのに必要な巡回(警戒・監視のために指定された施設内を見回ること)を行い異常がないか点検し、その結果により、臨機応変の処置及び関係者への連絡をとることをいう。
- (2)「点検」とは、定められた項目について、異常の有無を確認することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (3)「異常」とは、侵入者、火災・盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (4)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (5)「窓口受付」とは、夜間・休日受付において、来庁者の応対や電話対応を行うことをいう。

3 各業務の責任者及び組織体制

業務を適正に履行するため、日本語を解する現場責任者を選任する。

現場責任者は、業務実施に当り庁舎及び敷地内、仮設駐車場の状況を十分把握し、来庁者及び職員に迷惑のかからぬよう業務従事者を指揮監督し、常に委託者と連絡の取れる体制をとる。

また、現場責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努める。

4 警備員の資格及び人員確保

業務の実施の適正を図るため、次のとおり警備員を適正に配置する。

- (1) 警備員の教育は、警備業法に基づく警備員指導教育責任者が教育を実施し、資質の向上に努める。
- (2) 警備員は、適格者を採用する。
- (3) 警備員の交代その他業務上の変更が生じたときは、速やかに委託者に書面により報告を行うものとする。

5 負担区分

- (1) 業務に必要な電気、水道及び電話の使用料は、委託者の負担とする。

- (2) 業務に必要な制服、備品、消耗品については、受託者の負担とする。
- (3) 委託者は、本業務に必要な警備室等を必要に応じ無償貸与する。警備員室で使用する寝具については、受託者の負担とする。

6 服務規律

- (1) 業務に従事する者は、一般人が一目瞭然に警備員であることが分かる所定の制服、名札を着用するとともに、常に身分証明書及び無線機器等を携帯する。
- (2) 警備員は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
- (3) 警備員は、勤務中の飲酒は厳禁、所定の場所以外での喫煙は禁止のうえ最小限の利用とし、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。
- (4) 警備員は、警備室等の使用については、衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意し、必要に応じて室内の清掃を行う。
- (5) 従事する者は新型コロナウイルス等の感染症対策について監督員の指示に従うこと。
- (6) 従事する者は西区役所中規模修繕工事の実施に伴う監督員の指示に従うこと。

7 管理運営事業への参画

受託者は、委託者が実施する消防訓練及び管理運営会議等、施設運営に必要な事業に参画しなければならない。

8 軽微な変更

- (1) 施設運営の変更等により、仕様書に基づく業務に多少の変更があった場合、これは軽微な変更として取り扱うものとする。
- (2) 施設管理業務上、当然実施しなければならないものは、受託者の負担による。

9 緊急時の処置

故障の早期発見、事故の未然防止に努めるとともに、火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は速やかに関係部署と連絡し、適確な措置を行う。

10 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施にあたり、施設の概要、状態等を十分に把握し、委託者又は第三者に損害を与えないように万全の措置を取るものとする。委託者又は第三者に損害を与えたとき、若しくはそのおそれのあるときは、現場責任者は、速やかに委託者に報告するものとする。

11 損害賠償

受託者は、業務の実施にあたり、事故発生の防止を図るとともに、委託者又は第三者に危害又は損害を与えたときは、委託者又は第三者の責に帰することが明らかな場合を除き、これにより生じた損害に対する賠償責任を負う。

12 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、支障のないよう研修等事前準備に万全を期す。
- (2) その他項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。

西区役所警備業務

1 警備業務時間

警備員の業務時間は、次のとおりとする。なお、勤務の交代にあたっては、業務の遂行に支障がないよう細心の注意を払い、十分な引継ぎを行うものとする。

(1) 月曜日から金曜日

- ア 昼間警備 午前9時00分から午後4時30分まで
- イ 夜間警備 午後4時30分から翌日午前9時00分まで

(2) 閉庁日(土日開庁日を除いた土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日及び3日並びに12月29日から同月31日をいう)

- ア 休日警備 午前9時00分から翌日午前9時00分まで

(3) 土日開庁日(原則、毎月最終日曜日(12月の最終日曜日が29日から31日までにいずれかにあたる場合は前週の日曜日)及び3月の最終土曜日)

- ア 昼間警備 午前9時00分から午後4時30分まで
- イ 夜間警備 午後4時30分から翌日午前9時00分まで

2 業務概要

警備員は、火災、盗難の予防取締り、警戒及び宿直にあたるため、次の業務を行ない、勤務終了時に、業務報告書(業務日誌)にて委託者へ報告しなければならない。

(1) 防犯

- ア 不法侵入、挙動不審者、不法行為の取締り
- イ 盗難等の事故防止及び初期取締り
- ウ 閉庁後の入庁者の受付及び退庁の確認(時間外庁舎出入記録簿を使用すること)
- エ 各出入口の開錠及び施錠の確認
- オ 各室の施錠、閉窓及び施錠の確認
- カ 必要な箇所の鍵の保管及び受け渡し
- キ 機械警備設備機器のセットと解除
- ク 禁止行為等の制止

(2) 防火

- ア 火災の予防と早期発見、初期消火等の処理
- イ 共用監視盤(警報機・火災受信機)の管理

(3) 窓口受付業務

次のアについては区民課へ、イについて総務課へ、ウについては業務担当部署へ、エについては作成・交付の情報を区民課へ報告する。

- ア 戸籍に関する届出の預かり
- イ 郵便物、物品等の受領
- ウ 通報、苦情等の応対
- エ 死体(胎)埋火葬許可書の作成及び交付

(4) 災害時の対応

- ア 台風接近前後に施設の安全確認を行う。

イ 地震後に施設の安全確認を行う。

(5) 駐車場及び駐輪場、仮設駐車場の巡視

ア 駐車場、自転車駐輪場、仮設駐車場及び区役所敷地周辺の巡視を行う。

ただし工事箇所を除くものとする。

イ 警備ボックスからの駐車場監視を行い、駐車場混雑時等必要に応じて、駐車場内整理・誘導を行う。

ウ 駐車場出入口の開閉及び鍵の管理を行う。

エ 開庁時間において、駐車場及び仮設駐車場にはそれぞれの場所において警備員が常駐するよう人員配置を行うこと。

(6) その他

ア 建物・設備の破損、不良箇所の発見、応急処置及び連絡

イ 不使用灯の消灯

ウ 国旗、市旗の掲揚、降納

エ 拾得物、遺失物の管理、記録

オ 空調装置の操作（委託者からの指示により行うもの。）

カ 緊急時におけるエレベータ操作

キ 休日・夜間における照明点灯及び出入口開放（委託者からの依頼により行うもの。）

ク 植栽への散水（委託者からの指示により行うもの。）

ケ その他警備及び施設管理上必要な業務

3 業務実施要領

(1) 巡視

巡視にあたっては、特に次の事項に留意し、適宜巡回視察し、異常がないかを点検するとともに、保安に努める。

ア 巡視は、以下の時間に行う。

○開庁日：9時～16時：1時間おきに計8回程度

17時～9時：20時、22時 計2回程度（うち2回打刻実施）

※22時以降は職員全員が退庁している場合は機械警備により室内の監視を行うため巡回は不要。ただし、職員が残っている場合は必要に応じて実施。

○閉庁日：7時30分、11時から20時まで3時間ごと及び22時 計6回

（うち3回打刻実施）

○夜間警備では、委託者の指定する場所（9箇所）に受託者が打刻機を設置し、適宜巡視の際に打刻した履歴を警備業務報告書に記載する。

イ 建物、設備の異常、不良箇所等の異常を発見したときは、応急処置をするとともに、委託者に報告する。

ウ 火気には、常に細心の注意を払う。

エ 火災、盗難、その他の事故等の異常が発生した場合は、消防署、警察署への通報及び臨機の措置を講じるとともに、委託者に報告する。

オ さいたま市庁舎管理規則に違反、またはそのおそれがある者を発見したときは、懇切に

話し、これに従わないときは委託者に連絡する。

カ オに定めるもののほか、施設内において挙動不審者、不法行為の徴候を有する者を発見したときは、その挙動を注視し、不法行為等の防止に努める。

(2) 窓口受付業務

窓口受付業務については、警備員室で、次の事項に注意して行う。

ア 鍵の保管及び受け渡しにあたっては、細心の注意を払う。

イ 時間外（休日を含む）の庁舎出入者（職員を含む）にあたっては、行き先及び用件を聴取し、時間外庁舎出入記録簿に入庁時間及び氏名を、退庁時には、退庁時間を記入させる。（親切、丁寧に対応する。）

なお、仮設庁舎設置期間においては仮設庁舎のみについて行う。

ウ 庁内工事関係業者等の立入りについて必要な場合は、立会いを行う。

エ 継続的に火災受信機の監視を行い、火災発生の場合は現場へ急行し、初期消火に努めるとともに、消防署への通報及び委託者への報告等適切な処置を取る。

(3) 宿直業務

ア 受領した文書は、文書件名簿に受領年月日及び件名を記載するとともに速達、普通、書留等に分類し、また物品を受領したときは、業務報告書（業務日誌）に受領年月日及び物品名を記入し、共に勤務中確実に保管する。

イ 死亡（産）届等戸籍に関係する届出書の提出があった場合は、それぞれの届出書に受領の日時を記入の上受領し、勤務中確実に保管するとともに、死亡（産）届の場合は、死体（胎）埋火葬許可書を作成し交付する。

なお、宿直業務において戸籍に関する届出の預かり等の業務にあたり、業務従事者を非常勤嘱託員に委嘱する場合がある。

ウ 行旅死亡（病）人の発見の通報を受けたときは、所定の手続きにより直ちに関係職員に通報する。

エ 市民から要望、苦情等があった場合は、業務報告書（業務日誌）にて報告するとともに、必要があると認められる場合は、関係職員に連絡する。

オ その他、年末年始等長期閉庁期間には、別途委託者が指示を行う。

(4) 出入り口の開閉

開庁日においては、以下のとおり施設の扉の開閉を行う。

ア 庁舎

開 扉 午前7時30分

閉 扉 午後6時00分

イ 駐車場、仮設駐車場

開 扉 午前7時30分

閉 扉 午後6時00分

※仮設庁舎設置・運用期間において、駐車場は終日開放するものとし、仮設駐車場のみ開閉するものとする。

なお、閉庁時のうちE-KIZUNAステーション（電気自動車用充電スタンド）が稼働している時間帯においては、利用者の利便を考慮し、稼働時間に合わせて出入り口の開閉を行う。

(5) 駐車場等の監視、整理

ア 施設周辺について、適宜巡視する。

イ 駐車場巡視時、無断駐車車両等を発見したときは、車両番号等を把握し、委託者へ報告する。

ウ 警備ボックスからの駐車場監視を行い、駐車場混雑時等必要に応じて、駐車場内整理・誘導を行う。

警備ボックスからの監視終了後は警備ボックスに施錠し、業務内容について業務報告書（業務日誌）にて委託者に報告する。

エ 自転車駐輪場を定期的に巡視し、自転車、バイクの監視、整理及び駐輪方法の指導、指示等を行う。

オ 敷地内に長期間放置されている自転車は、委託者の指示に従い、適切に管理する。

(6) 国旗、市旗の掲揚

次により国旗、市旗の掲揚、降納を行う。なお、雨天、降雪、強風等の荒天時には原則として掲揚しない。

ア 掲揚旗

開庁日：国旗・市旗

祝 日：国旗のみ

イ 掲揚時間

午前6時00分から午後5時15分まで