

市庁舎警備業務委託仕様書

1 業務名

市庁舎警備業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

ただし、業務履行期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3 対象物件

(1) 所在地

- ア 会津若松市東栄町3番46号
- イ 会津若松市栄町4番45号
- ウ 会津若松市栄町5番17号
- エ 会津若松市栄町2番4号
- オ 会津若松市追手町2番41号

(2) 名 称

- ア 会津若松市役所本庁舎
- イ 会津若松市役所栄町第一庁舎
- ウ 会津若松市役所栄町第二庁舎
- エ 会津若松市役所栄町第三庁舎
- オ 会津若松市役所追手町第二庁舎

(3) 構造

- ア 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
- イ 鉄筋コンクリート造
- ウ 鉄骨造
- エ 鉄筋コンクリート造
- オ 鉄筋コンクリート造

(4) 敷地面積

- ア 6,277.68㎡
- イ 1,868.38㎡
- ウ 4,226.50㎡
- エ 370.83㎡（賃借面積）
- オ 23,222.00㎡

(5) 延床面積

- ア 13,738.30㎡
- イ 2,235.98㎡
- ウ 2,799.50㎡
- エ 370.83㎡（賃借面積）
- オ 5,071.09㎡

4 業務場所

- (1) 令和7年4月1日から令和7年5月6日まで
 - ア 本庁舎
 - イ 追手町第二庁舎
- (2) 令和7年5月7日から令和10年3月31日まで
 - ア 本庁舎

5 業務時間

- (1) 令和7年4月1日から令和7年5月6日まで
 - ① 本庁舎 午後5時から翌朝8時30分まで
 - ② 追手町第二庁舎
 - ア 月曜日から金曜日まで 午後5時15分から翌朝8時30分まで
 - イ 土曜日、休日等（日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日）及び12月29日から1月3日まで 午前8時30分から翌朝8時30分まで
- (2) 令和7年5月7日から令和10年3月31日まで
 - ① 本庁舎
 - ア 月曜日から金曜日まで 午後5時15分から翌朝8時30分まで
 - イ 土曜日、休日等（日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日）及び12月29日から1月3日まで 午前8時30分から翌朝8時30分まで

※ (1)②及び(2)については、

- ・ 月曜日から金曜日までの間で休日等になっている場合には、休日等の取扱いとする。
- ・ 休日等に変動があった場合については、発注者と受注者とが協議のうえ、対応するものとする。

6 配置人員及び資格要件等

- (1) 配置人員
 - ① 令和7年4月1日から令和7年5月6日まで
 - ア 本庁舎1階警備員室に1名配置すること。
 - イ 追手町第二庁舎1階警備員室に2名配置すること。
 - ② 令和7年5月7日から令和10年3月31日まで
 - ア 本庁舎1階警備員室に2名配置すること。
- (2) 配置人員の資格要件
 - ・ 警備業法第21条及び同法施行規則第38条の規定による教育等を受講した者であること。
 - ・ 「(1) 配置人員」の①ア・イ及び②アの区分に従ってそれぞれ配置する人員のうち1名については、施設警備2級以上の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験年数3年以上の者であること。

7 業務内容

- (1) 本庁舎及び追手町第二庁舎
 - ア 庁舎内外の巡視及び防犯、防災
 - イ 庁舎入・退出者の管理（来庁者については、用件、身分、氏名等を確認のうえ、入庁が

可能であると判断される者に対して、来庁者名簿に記入させた後、入庁を許可すること。)

ウ 庁舎玄関等の開・施錠

エ 敷地出入口の開・施錠及び不審車両に対する処理

オ 電話、郵便物、届出書類等の受領及び職員への通報

カ 来庁者等に対する渉外

キ 時間外及び休日等における各担当職員との連絡調整

ク 時間外及び休日等における公用車の貸出し管理

ケ 事故発生時の関係機関及び緊急連絡先への通報

コ 報告書類の記録・保管

サ 時間外、休日等における火葬予約等業務及びその台帳引継

当該台帳の引継ぎについては、開・閉庁日を問わず、業務従事開始後速やかに本庁舎 1 階（令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 5 月 6 日までの期間にあっては、栄町第二庁舎 1 階）市民課から関係書類を引継ぎ、翌朝 8 時 30 分までに市民課へ引継ぐこと。

シ 警備員室内の設備等、鍵及び警備カード等の管理

ス 拾得物及び遺失物の処理

セ 庁舎来庁者駐車場の開・施錠管理

ソ 庁舎入口等の除雪

タ 時間外、休日等における市民課戸籍届（婚姻・離婚・出生届等）の受領及び受付システム端末への入力

チ 庁舎空調設備、石油ストーブ等の火気取締

ツ 従事者 2 名中 1 名については、午前 7 時 45 分から午前 8 時 15 分まで正面玄関において立哨すること。ただし、電話その他緊急対応等が必要な場合は、この限りでない。

テ 来庁者駐車場利用者無料処理対応

ト その他警備業務上必要と認められる庁舎管理者の指示事項

(2) 栄町第一庁舎、栄町第二庁舎及び栄町第三庁舎

ア 庁舎外の巡視及び防犯、防災

イ 事故発生時の関係機関及び緊急連絡先への通報

ウ 来庁者駐車場の開・施錠管理

エ その他警備業務上必要と認められる庁舎管理者の指示事項

8 庁舎出入口の開・施錠時間

(1) 追手町第二庁舎

北棟正面入口については、常時開扉とする。

ア 開扉時間 概ね午前 7 時 30 分

イ 閉扉時間 概ね午後 6 時 30 分

(2) 本庁舎

ア 令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 5 月 6 日まで

開扉箇所は、西側入口のみとする。

イ 令和 7 年 5 月 7 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

開・閉時間については自動ドアで制御することとし、①東側入口は午前 8 時から午後 5

時 20 分まで、②西側入口は午前 8 時から午後 5 時 20 分まで、③南側入口は午前 8 時から午後 5 時 20 分まで、④北側入口は午前 8 時から午後 7 時までを開扉時間とし、その他の時間帯は閉扉とする。

9 巡回警備及び巡回時間

(1) 巡回警備

ア 防災関係

- ㊦ 火気使用箇所（ガス給湯器、給湯室、暖房機器等）の火元確認と処置
- ㊧ 火災発見時における現場状況の確認、初期消火、消防署等関係機関への通報・連絡
- ㊨ 逃遅者の有無の確認及び避難誘導活動
- ㊩ その他警備業務上必要と認められる事項

イ 防犯関係

- ㊦ 扉、窓及びシャッター等の出入口の施錠確認と処置
- ㊧ 潜伏・不審者等の早期発見、防除及び処置
- ㊨ 盗難等の事故防止及び事故発生時における通報及び現場保存
- ㊩ 隣接地帯から波及する恐れのある災害、事故等の早期発見、防除及び処置
- ㊪ その他警備業務上必要と認められる事項

ウ その他

- ㊦ 冷・暖房機器の始動及び停止のスイッチ操作
- ㊧ 水道の締め漏れ等の確認と処置
- ㊨ 施設、器物等の損壊、損傷箇所の発見、応急処置及び連絡
- ㊩ 危険物等の持ち込み規制及び処置
- ㊪ 不用電灯、電気機器等の電源オフ
- ㊫ その他警備業務上必要と認められる事項

(2) 巡回時間

ア 本庁舎（令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 5 月 6 日まで）

午後 8 時、午後 10 時、午前 0 時、午前 6 時

イ 追手町第二庁舎（令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 5 月 6 日まで）

- ㊦ 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

午前 0 時、午前 6 時、午後 8 時、午後 10 時

- ㊧ 土曜日及び休日等

午前 0 時、午前 6 時、午前 10 時、午後 1 時、午後 4 時、午後 7 時、午後 10 時

概ね以上の巡回時間を基本とし、巡回時においては、タイムレコーダー等を用いて巡回時間を記録すること。

なお、巡回不要箇所については、市長室、副市長室、議長・副議長室、各会派室等、議場、委員会室、市職員労働組合事務所とする。

ウ 本庁舎（令和 7 年 5 月 7 日から令和 10 年 3 月 31 日まで）

午後 7 時

本庁舎旧館 1 階から 4 階、あいづっこプラザ及び市民ホール兼正庁を巡回箇所とし、巡回後に当該エリアの機械警備をセットすること。

なお、本庁舎は各フロアを機械警備で監視することとする。ただし、午後 10 時において

機械警備がセットされていないフロアについては、巡回を行い残務者を確認すること。

エ 栄町第一庁舎、栄町第二庁舎、栄町第三庁舎

栄町第三庁舎については、令和7年5月15日までとする。

㊦ 月曜日から金曜日

午前0時、午前6時、午後8時

㊧ 土曜日及び休日等

午前0時、午前6時、午前10時、午後4時、午後8時

概ね以上の巡回時間を基本とし、必要に応じて臨時巡回を実施するものとする。

10 国旗・市旗の掲揚及び降納

(1) 時間

ア 掲揚時間 概ね午前7時

イ 降納時間 概ね午後5時30分

(2) 場所

ア 追手町第二庁舎（令和7年4月1日から令和7年5月6日まで）

㊦ 国民の祝日に関する法律に規定する休日においては、正面入口に国旗のみ掲揚すること。掲揚に当たっては、落下等の事故のないよう確実に固定すること。

㊧ 国旗等の掲揚については、前述以外においても掲揚を依頼する場合があるので、庁舎管理者の指示に従うこと。

イ 本庁舎（令和7年5月7日から令和10年3月31日まで）

㊦ 月曜日から金曜日（休日等は除く。）までは、本庁舎屋上の掲揚ポールに国旗・市旗をそれぞれ掲揚すること。

なお、降雨等の悪天候が予測される場合は、掲揚を行わないこととする。

㊧ 国民の祝日に関する法律に規定する休日においては、本庁舎屋上の掲揚ポールに国旗のみ掲揚すること。掲揚に当たっては、落下等の事故のないよう確実に固定すること。

㊦ 国旗等の掲揚については、前述以外においても掲揚を依頼する場合があるので、庁舎管理者の指示に従うこと。

11 管理運用事項

(1) 従事者は、本業務の遂行以外、みだりにその定位置を離れてはならない。

(2) 火災、風水害、その他非常事態が発生、又は予測されるときは、関係各課と協力し、その対策に万全を期すこと。

(3) 従事者が病気、事故等により欠員となる場合は、直ちに当日の業務に支障のないよう配置すること。

(4) 当該物件に定められた消防計画に基づき、防火管理に努めること。

(5) 本業務の従事中は、警備業法第16条の規定による制服を着用するとともに、身分証明書を携帯し、規律の保持に努めること。

(6) 業務に必要な範囲内で警備員室等、施設の一部を使用できるものとする。

12 報告事項等

(1) 業務の実施にあたり、あらかじめ現場責任者を定め、巡回方法、従事する警備員の住所及び氏名等を記載した警備実施計画書を作成して提出すること。

なお、記載内容に変更があったときは、速やかに修正して提出すること。

- (2) 警備業法第 21 条及び同法施行規則第 38 条の規定による教育等について、法で定められた教育期の中で実施し、教育内容等を記載した教育実施報告書を実施した教育期ごとに提出すること。
- (3) 業務中に取り扱った事項及び巡回記録等を警備日誌に記載し、業務終了後に庁舎管理者の確認を受けること。
- (4) 火災、盗難等の事故及び異常事態が発生したときは、直ちに事態に即応した措置を行うとともに、口頭若しくは電話等で施設管理者へ報告し、指示を受けること。

13 従事者の交代

発注者は、本業務の履行にあたり、従事者について不適格であると認められるときは、受注者に対して交代を求めることができるものとする。

14 費用負担等

- (1) 本業務に必要な経費のうち、電話及び光熱水費については、発注者の負担とする。
- (2) その他本業務を行うために必要な経費等は、全て受注者の負担とする。

15 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 会津若松市長が定めた環境方針を理解し、環境配慮行動に努めること。
- (2) 電気、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) 成果品に紙を使用するときは、再生紙を使用することとし、複数ページにわたるときは、原則として両面印刷とする。
- (4) 本業務に必要な消耗品等は、極力環境に配慮したエコマーク、グリーンマーク商品等を使用すること。

16 本市発注業務等からの暴力団等の排除について

会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱を遵守すること。

17 監視・断続的業務の許可に伴う契約金額の変更について

受注者は、契約締結後に断続的監視業務の許可を受け、賃金単価に変更が生ずる場合には、発注者へ報告すること。この場合、発注者及び受注者双方協議の上、契約金額の変更を行うものとする。

なお、契約金額の変更額については、入札金額の積算に用いた警備員の賃金単価と断続的監視業務の許可により適用される賃金単価の変動割合に基づき算定するものとする。

18 その他

- (1) 本業務の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、当該業務従事者の賃金が確認できる雇用契約書の写し等、発注者が指示する書

類を契約締結後速やかに提出すること。

また、従事者の変更及び最低賃金の変更（発効日以降）等になった場合も同様とする。

(3) 受注者は 個人情報の保護に係る規定を遵守すること。

(4) 受注者は、本業務の履行にあたり、労働基準法及び最低賃金法などの関係法令を遵守すること。

関係法令が遵守されていないことが確認された場合には、入札参加停止又は契約解除等の措置を行う場合がある。

(5) 本業務に係る従事者の駐車場については、追手町第二庁舎はグラウンド内、本庁舎は本庁舎来庁者駐車場内において、それぞれ発注者が指定する場所を貸与するものとする。

なお、業務従事後は、速やかに移動すること。

(6) 感染症対策として、手指の消毒、マスクの着用及び換気等に努めること。感染状況等に応じて、業務内容の一部変更等を行う場合がある。

(7) 会津若松市役所本庁舎は令和7年5月7日に開庁を予定しており、令和7年4月1日から令和7年5月6日まではその準備期間として事務用什器類の搬入や各種イベント等の準備が行われる。このため、当該期間中は、これらの準備作業が円滑に行われるよう、適切に業務を遂行すること。

(8) この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。