

施設警備業務特記仕様書（設備監視・常駐警備及び宿日直・機械警備・受付案内）
（令和8年10月1日～令和11年9月30日）

I. 業務概要

1. 件名：長浜市役所本庁舎維持保全業務
2. 履行場所：長浜市八幡東町632番地
3. 履行期間：令和8年10月1日から令和11年9月30日まで
4. 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部令和5年制定)」(以下「共通仕様書」という。)による。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次による。

- ・設備監視業務
- ・常駐警備及び宿直業務
- ・日直業務
- ・機械警備業務
- ・受付案内業務
- ・電話交換業務

II. 共通仕様

1. 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- ・制服、制帽、雨具
- ・護身用具（ヘルメット、警戒棒、警戒杖、盾、防弾チョッキ）
- ・業務の実施に必要な外線電話等の使用料

2. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者へ提出する。

- ・警備計画書（令和8年9月15日まで）
- ・警備業務用機械装置の配置平面図（令和8年9月15日まで）

3. 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・年齢
- ・業務員名簿
- ・受注者との雇用関係を証明する書類

4. 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。

5. 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、業務終了検査（支払いに伴う履行検査）を受ける。

6. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用：業務を実施するため、次に示す居室等を利用してもよい。

・中央管理室　・宿直室　・倉庫　・什器　・ロッカー　・電話交換室

(2) 駐車場の利用：施設内の駐車場は利用できない

7. 業務の引継ぎ

対象業務を確実に実施するため、受注者は履行期間の開始日までに現受注者から必要な引継ぎを受けること。

また、期間の満了等に伴い、受注者が対象業務を終了する際には、次期受注者に対して必要な引継ぎを行うこと。

8. 再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を発注者に提出し、承諾を受けなければならない。ただし、業務の管理等の主要な部分は再委託できない。

Ⅲ. 特記仕様

【設備監視業務】

1. 業務条件

監視員 1 名を中央管理室に配置する。（平日 7 時 30 分～18 時 00 分）

2. 監視員の選任

(1) 業務の実施に先立ち、監視員に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、監視員に変更があった場合も同様とする。

・氏名　・年齢　・監視員名簿　・資格証書(写)

・受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 当該業務を行う上において、業務を遂行する上で必要となる次の資格等を有する者を配置する。

・設備監視業務経験 1 年以上

3. 代替要員

代替要員を用いる場合は、「2.」による。

4. 業務の記録

毎日、次の記録を作成し保管する。

・設備監視記録

5. その他

出入口（東・南・西）を平日 9 時 00 分に開錠し、16 時 45 分に施錠する。

運転・監視及び日常点検・保守業務の従事者と兼務を可とする。

【常駐警備及び宿直業務】

1. 業務条件

宿直者1名を宿直室に配置する。(16時45分～9時00分)

2. 業務内容

- (1) 庁舎外回り・庁舎内の点検(20時30分～21時00分)
- (2) 庁舎外回り・庁舎内の点検(23時30分～)
- (3) 北通用口の施錠(全職員退庁後)
- (4) 機械警備システムの状況確認(平日7時30分全解除)
- (5) 電話、来庁者対応
- (6) 文書、物品の收受保管
- (7) 宿直日誌の記入
- (8) 人事課への引継(9時00分)
- (9) その他、拾得物の対応や非常災害時の措置

3. 業務の報告:

毎日、次の記録を作成し人事課に報告する。

- ・宿直日誌
- ・入居者名簿
- ・鍵授受簿
- ・拾得物台帳
- ・遺失物届出書

4. その他

玄関等の解錠、施錠にあつては、庁舎使用により柔軟に対応すること。

【日直業務】

1. 業務条件

日直者3名を宿直室に配置する。(8時30分～17時15分)

※ただし、うち1名は北部合同庁舎宿直室に配置する。

2. 業務内容:

- (1) 電話、来庁者対応
- (2) 文書、物品の收受保管
- (3) 婚姻届・死亡届等の受付
- (4) 日直日誌の記入
- (5) その他、拾得物の対応や非常災害時の措置

3. 業務の報告:

毎日、次の記録を作成し人事課に報告する。

- ・日直日誌
- ・入居者名簿
- ・鍵授受簿
- ・拾得物台帳
- ・遺失物届出書

【機械警備業務】

1. 警備用機械装置

警備用機械装置の機能及び警戒区域は次による。

- ・建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
警戒区域：別図「長浜市役所庁舎警備区域図」のとおり
- ・施設内への侵入者を感知し、表示する機能

警戒区域：別図「長浜市役所庁舎警備区域図」のとおり

- ・火災発生を感知する機能

警戒区域：別図「長浜市役所庁舎警備区域図」のとおり

- ・警備の開始、解除の操作を行う機能

操作位置（最終出入口）：別図「長浜市役所庁舎警備区域図」のとおり

- ・基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・一般公衆回線（アナログ回線）の断線を監視する機能

2. 警備用機械装置センサーの配置は、別図「長浜市役所庁舎警備区域図」により作成する。

3. その他

施設内に設置した警備システムは、期間が満了したときは速やかに現状に復すること（契約解除による場合も同じ）。ただし、現状のままとすることについて施設管理担当者の承諾があったときはこの限りではない。

警備の施錠・解錠の操作は暗証番号により行うものとし、ICカード等の電子媒体による施錠・解錠は不可とする。また、暗証番号は年に一度変更するものとする。

【受付案内業務】

1. 業務条件

受付案内者2名を総合案内（東出入口、南出入口）に配置する。（平日9時00分～16時45分）

2. 業務内容

- (1) 来庁者の受付案内
- (2) 郵便、配達物の收受
- (3) 市内主要施設への経路等案内サービス

3. 業務の引き継ぎ：

毎日、次の記録を作成し宿直者に引き継ぐ。

- ・受付日誌
- ・拾得物台帳
- ・遺失物届出書

【電話交換業務】

1. 業務条件

電話交換業務従事者2名を電話交換室に配置する。（平日9時00分～16時45分）

2. 業務内容

- (1) 電話交換業務
- (2) 電話交換業務に必要な資料・情報の収集
- (3) 電話交換業務に必要な資料・マニュアルの整備
- (4) 日誌の記入及び職員への引継
- (5) 電話交換室内の整理整頓
- (6) その他、電話交換業務に付随する業務