

令和 8 年度
野々市市庁舎常駐警備委託業務仕様書

令和 8 年 2 月
野々市市総務部
総務課

本仕様書は、野々市市庁舎の警備業務、宿日直業務並びに付随する業務等の合理的かつ効率的な履行を目的として定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 場所

野々市市三納一丁目1番地

(2) 建物の規模及び用途

規模：地下1階、地上3階、RC造＋SRC造 一部S造

建築面積 6,160.34 m² 延床面積 14,174.35 m²

用途：野々市市庁舎

行政棟

(B1) 駐車場、書庫、倉庫、機械室等

(1F) 執務スペース、会議室、更衣室、中央監視室、ラウンジ等

(2F) // 、 // 、市長室、副市長室等

(3F) // 、 // 、休憩室等

議会棟

(1F) // 、 // 、ラウンジ等

(2F) 正副議長室、議員控室、会議室等

(3F) 議場、会議室、ラウンジ等、(B1～3FのEV)

併設棟

(1F) レストラン、サテライトスタジオ、ラウンジ、授乳室、金融機関
ATMコーナー有り

(2F) 多目的ホール、研修室、倉庫等

(3F) ギャラリー、執務室、倉庫等 (B1～3FのEV)

(3) 建物基準使用日及び開庁・開館時間

野々市市庁舎：野々市市の休日を定める条例（平成2年野々市町条例第23号）第1条第1項に規定する市の休日以外の日

（開庁時間）午前8時30分から午後5時15分まで

2 基本方針（受託者の責務）

本業務は、庁舎建物内外の安全かつ平穏な環境及び秩序の保持を目的とし、業務を実施するにあたっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法及び市で定める庁舎管理に関する規則等、各種関連する法令を遵守し仕様書に従い誠実に履行しなければならない。

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 業務区分、業務内容

(1) 業務区分、業務担当場所、業務担当時間及び業務担当人数

業務区分	業務担当場所	業務担当時間	業務担当人数
A. 開閉庁日 夜間警備 及び 宿直業務	1. 中央監視室	午後5時から翌朝午前8時30分	2名 ただし、開庁日においては 午後5時45分から午後6時15分、 午前7時から午前8時15分は、 1名がインフォメーションカウンタ ーにて警備を行う。
	2. インフォメーションカウンター	(1) 開庁日午後5時45分から午後6時15分 (2) 開庁日午前7時から午前8時15分 (上記以外の時間は中央監視室にて警備)	左記時間帯のみ1名
B. 閉庁日 昼間警備 及び 日直業務	中央監視室	午前8時30分から午後5時	2名
C. 開庁日 午前警備	中央監視室	午前8時30分から午後0時30分	1名
D. 開庁日 午後警備	中央監視室	午後0時30分から午後5時	1名

(2) 業務内容

上記業務区分における主な業務内容は以下のとおりとする。なお、各出入口等の施錠、開錠時間については、契約締結時に渡す野々市市庁舎施錠計画に基づき行うものとする。

ア 中央監視常駐警備：中央監視室内にて行う業務

(業務区分A-1, B, C, D)

(ア) 各種設備監視及び対応

I T V (監視カメラ) 設備、トイレ呼出設備、非常放送設備、複合火災受信機、E V インターホン設備、計測地震計監視、防災 F A X 受信表示監視、機械警備設備、電気錠操作監視及び庁舎内外照明制御の監視、対応

(イ) 来訪者の対応業務

(ウ) 出入するすべての者の監視、記録

(エ) 不審者、不審物の発見とその対応

(オ) 禁止行為の制止

(カ) 電話の対応、取り次ぎ

(キ) 庁舎及び公用車の鍵の保管、受け渡し並びに記録

(ク) 庁舎火災発生時及び設備異常時における初期対応並びに担当職員への連絡

**イ インフォメーション常駐警備：インフォメーションカウンターにて行う業務
(業務区分A-2)**

- (ア) 来訪者の応対業務（施設案内等）
- (イ) 不審者、不審物の発見とその対応
- (ウ) 禁止行為の制止
- (エ) 火災、盗難、破損等の事故防止の巡回監視及び事故発生時の対応
- (オ) 拾得物の取り扱い
拾得物の届出又は発見のあった場合は、その品名、拾得日時、拾得場所、
拾得者氏名等の必要事項を記録し、担当職員に移管する。

**ウ 庁舎内部巡回警備：建物内を巡回する業務
(業務区分A, B)**

夜間：1回当たり30分～1時間程度の巡回業務を1日4回行う。

昼間：1回当たり30分程度の巡回業務を1日4回行う。

- (ア) 玄関等の外部出入口の施錠状態確認
- (イ) 各階換気窓、非常出入口、各室出入口の施錠状態確認
- (ウ) 消火器、防火戸、防火シャッター、排煙窓等の消防設備の正常位置確認
- (エ) 火気の点検及び指定場所以外における喫煙者発見時の注意と制止
- (オ) 不審者、不審物の発見とその対応
- (カ) 禁止行為の制止
- (キ) 不要電源の遮断
- (ク) 建物、設備等の破損箇所発見時の担当課職員への連絡及び緊急措置
- (ケ) 建物内の簡易的なごみ拾い
- (コ) 公用車の外部点検

**エ 庁舎外部巡回警備：庁舎敷地（喫煙所、近隣公園トイレ含む）を巡回する業務
(業務区分A, B)**

夜間：1回当たり30分～1時間程度の巡回業務を1日4回行う。

昼間：1回当たり30分程度の巡回業務を1日4回行う。

- (ア) 建物、設備等の破損箇所発見時の担当課職員への連絡及び緊急措置
- (イ) 庁舎建造物等に危害を与える行為の制止
- (ウ) 火災の早期発見及び指定場所以外における喫煙者発見時の注意と制止
- (エ) 所定場所以外の車両の駐停車及び夜間における無断駐車を取り締まりと
その対応
- (オ) 不審者、不審物の発見とその対応
- (カ) 機械室、倉庫等の外部扉の施錠状態確認
- (キ) 敷地内の簡易的なごみ拾い

※庁舎外部巡回警備は、台風等の自然災害発生により警備対象物件の安全が脅か
される恐れがある場合には、適宜受託者の判断により巡回回数を増加し、警備
を厳重にする。

**オ 宿日直業務及び付随する業務等：庁舎閉庁時に中央監視室にて行う業務
(業務区分A-1, B)**

- (ア) 業務時間外における電話の応対、取り次ぎ
- (イ) 緊急事態発生時における関係課職員への電話連絡
市が別途準備する緊急連絡網を活用し、担当課職員に電話連絡を行う。

(ウ) 戸籍届出書類の受領

- a 届出人に市が準備する戸籍用預かり封筒の表に必要事項の記載を依頼する。
- b 届出人の本人確認を免許証、パスポート、保険証、マイナンバーカード等にて行う。
- c 預かった戸籍届出書類を封筒に入れ、応対者名を封筒の表に記載する。
- d 翌開庁日の午前8時30分に封筒を担当課職員へ引き渡す。

(エ) 死亡届・死産届に係る火葬許可等業務

- a 届出人に市が準備する戸籍用預かり封筒の表に必要事項の記載を依頼する。
- b 斎場使用・死体（胎）火葬許可申請書を確認し預かる。
- c 市職員の作成した斎場使用・死体（胎）火葬許可証を届出人に渡す。
- d 火葬場所及び霊柩車使用を確認し、使用料を預かり領収書を渡す。
- e 届出書、斎場使用・火葬許可申請書及び使用料を封筒に入れ、応対者名を封筒の表に記載する。
- f 必要に応じて、市が準備する各種案内用紙を届出人に渡す。
- g 必要に応じて、電話又はファックスにて斎場使用予約を行う。
- h 翌開庁日の午前8時30分に封筒を担当課職員へ引き渡す。

(オ) 市税その他の歳入の収納

- a 納付書及び現金を預かり、市が別途受託者に渡す領収印を押し、領収書を納付者へ渡す。
- b 納付者氏名、税その他の歳入の種類、受領額、納付額、釣り銭、受領日時、応対者、確認者を記した収入金計算書を記載し、収納した収入金を市の指定する場所に保管する。
- c 翌開庁日の午前8時30分に収納した収入金とその内容を示す収入金計算書を担当課へ引き渡す。

(カ) 困窮行旅者への旅費支給

- a 申請者に旅費給付申請書の記載を依頼する。
- b 申請者に旅費を渡すとともに旅費受領書の記載を依頼し、旅費受領書を預かる。
- c 旅費給付申請書及び旅費受領書を翌開庁日に担当課職員へ引き渡す。

(キ) 郵便物、小包及びメール便等の受領

- a 郵便物、小包及びメール便等を受領し、担当課職員の指示する場所に保管する。

(ク) 国旗、市旗の状態確認及び交換

- a 担当課職員の指示により掲揚・降納する。また必要に応じて新品と交換する。

(ケ) その他、市から指示された事項

※宿日直業務の取り扱いに係る要領は、市が別途文書を用意し、説明を行う。

5 警備員に対する事務の委嘱

市は、市職員の勤務時間外における戸籍届出書類の受領及び火葬許可業務に関する一部事務を直接警備員に委嘱するものとする。

6 報告書の提出

受託者は、次の書類を作成し、市に提出して承認を得なければならない。なお、報告書の様式、提出日時等については、別途協議して決定する。

- (1) 警備計画書
- (2) 従事者名簿
- (3) 勤務シフト表
- (4) 警備日誌及び各記録簿
- (5) その他市が必要とする書類

7 警備責任者

受託者は、あらかじめ警備責任者を選任して、市に報告しなければならない。警備責任者の主な業務は、次のとおりとする。

- (1) 受託業務実施の指揮監督
- (2) 関係官公署の検査立会い等
- (3) 警備員の管理監督
- (4) 業務の連絡、調整、報告

8 警備責任者及び警備員の服務

受託者は、警備業務の円滑な運営を図るため、警備業法に定められた教育を受け、心身ともに健全で、警備業務を遂行するに当たり適当と認められる警備員を勤務させるものとする。

- (1) 警備責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう警備計画書の作成、実施に関する現場の指揮監督等業務全般の責任を負う。
- (2) 警備責任者は、業務中に火災、盗難及び人身事故等の事故が起こらないよう注意する。
- (3) 警備業務に従事する者は、必ず制服を着用し、名札を明示する。
- (4) 警備業務に従事する者は、野々市市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、勤務中の応対は適切に努め、粗暴な言葉遣いや態度で相手に不快感を与えない。
- (5) 勤務中みだりに業務担当場所を離れてはならない。
- (6) 警備業務に従事する者は、庁舎内の広報以外の書類他情報の閲覧、複写等一切してはならない。什器の開閉、電子機器の通電もしてはならない。業務上必要とする場合は担当職員の許可を得ること。
- (7) 警備業務に従事する者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また勤務外にあっても同様とする。

9 不適格者の交代

市は、従事者のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受託者に通知し、受託者は速やかに従事者の交代を行うものとする。

10 経費の負担等

- (1) 警備業務に必要な機材、消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 警備業務に従事する者の使用室及び備品については、市が指定してそれを貸与する。なお、市貸与品以外の備品等の使用にあたっては担当職員と協議する。

11 機材等の保管

使用する機材等は、担当課職員より指示された場所に整理し保管する。

12 鍵等の管理

各種鍵及び機械警備にかかる磁気カードは、厳重に取り扱うこととし、破損した場合は、受託者の責において弁償するものとする（受託者の責めによらない場合を除く）。また、理由のいかんを問わず、紛失した場合は、紛失した鍵及び磁気カードにかかる現存するものをすべて受託者の責において交換するものとする。

13 収納した市税その他の歳入等の保管及び引き渡し

受託者は、収納した収入金及び受領した郵便物等の保管及び引き渡しにおいて、紛失、毀損又は盗難が起こらないように自己の責任において従事者を指揮、監督、管理するものとし、事故防止を図らなければならない。また事故等が発生した場合は直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。

14 警備員の業務上の負傷

警備員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由のいかんを問わず市はその責を負わない。

15 賠償責任

この業務の遂行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受託者が負担するものとする。ただし、受託者の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。

16 委託料の支払

委託料は、毎月均等払いとし、毎月の委託業務実績分について検査終了後、受託者からの適法な請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。なお、毎月の委託料に 1 円未満の端数がある時は、最終月に調整するものとする。

17 業務の習熟

受託者は、契約締結後、市が行う業務説明会に警備業務に従事する者を参加させ、業務を履行するうえで必要な事項について、習熟しなければならない。なお、習熟に当たっては、受託者は、自己の負担と責任において行うものとする。

18 その他

- (1) 市は、この業務遂行上、緊急かつ必要と認められるものについては、受託者に対し、臨機の措置を講ずるよう求めることができるものとする。
- (2) 警備員の配置計画にあたっては、労働基準法及び関係法令等を遵守し、適正な配置を行わなければならない。
- (3) 受託者は、業務に従事する従事者名簿をあらかじめ市に提出し、担当職員からの連絡が常時可能な態勢を整えておかなければならない。なお、業務従事に関し法令等の定めにより資格要件のある場合には、その資格を証明する写しを提出しなければならない。
- (4) この仕様書に記載のない事項でも、関係法令等により義務付けられている事項については、業務の範囲に含まれるものとする。

- (5) A E D（自動体外式除細動器）を中央監視室に配置しているため、貸出及び操作説明を求められる可能性がある。このため、警備業務に従事する者に対し、普通救命講習以上の講習を受講するよう依頼することがある。
- (6) 庁舎の安全管理のため、定期的に消防訓練を実施している。訓練に際して、警備業務に従事する者に対し、参加を要請することがある。

19 疑義の決定

この仕様書に定めのない事項、又は業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、市と受託者が協議して定めるものとする。