

# 庁舎夜間警備業務委託仕様書

## 仕様書 1（全般）

1. 件 名 令和6年度河津町役場庁舎夜間警備業務委託
2. 勤務形態 勤務日：契約期間内は毎日勤務  
勤務時間：17時から翌日8時15分  
夜間巡視：20時、23時
3. 実施期間 令和6年4月1日 17時から  
令和9年3月31日（令和9年4月1日 8時15分）まで
4. 業務内容
  - ①通常業務
    - ・庁舎等出入口の開閉
    - ・庁舎内の戸締り
    - ・夜間巡視
    - ・庁舎出入者の確認
    - ・防災FAX受信
    - ・リサイクルステーションの開閉
    - ・町バス、町営バス運転者のアルコールチェック
  - ②受付事務
    - ・電話対応
    - ・来客等の対応
    - ・町内公共施設の鍵の受渡し
    - ・会議室の使用確認
    - ・郵便物、小包等の受領
    - ・戸籍関係書類（出生届、婚姻届、死亡届等）受領
  - ③情報伝達業務
    - 以下の事項は担当者に連絡
    - ・気象情報、災害情報、火災通報等 ⇒ 防災課、総務課
    - ・道路情報等 ⇒ 建設課
    - ・水道の断水、破損等 ⇒ 水道温泉課
    - ・旅費欠乏者、DV等 ⇒ 福祉介護課
    - ・その他 ⇒ 各担当課

## 5. その他

- ①本業務における支払いは、令和6年度からとする。
- ②委託料は月払いとし、受託者は当該月の翌月10日までに河津町へ請求書を提出するものとする。

## 仕様書2（警備関係）

### 1. 警備対象

河津町役場庁舎、敷地及び駐車場

### 2. 勤務形態

下記の時間において、宿直室に1名以上配置する。

- ①警備担当時間 毎日17時から翌日8時15分

### 3. 警備配置

- ①警備担当時間中は、所定の身分証明書を携帯し、警備会社の制定する制服、制帽を着装した警備員を勤務予定表に基づき配置する。
- ②配置転換の際には、河津町と警備会社の双方で協議のうえ実施する。  
なお、警備会社は警備員の名簿を作成し河津町に届けるものとする。

### 4. 管理姿勢

庁舎内外の良好な管理環境を維持する為、事故の未然防止、早期発見、早期処理に務め、更に町民サービスに根ざした対応の徹底を図ることを基本姿勢とし、規制、規則を遵守する。（河津町のコンプライアンスガイドライン等）

### 5. 風紀、秩序、規律の管理

河津町の定める諸規則により取扱いを行い、風紀、秩序、規律の保持に努めるが、下記事項については、特に規制するものとする。

- ①風紀、秩序、規律を乱す不法、不法行為者及び加害行為者等の関係箇所への連絡排除処置
- ②入庁拒否  
下記の者については、原則として入庁を拒否し、退去せしめる。  
ア、危険物の所持者  
イ、その他、河津町から通告のあった者

6. 開閉庁業務  
役場庁舎の開庁及び閉庁業務の実施
7. 巡回勤務
  - ①火災予防のための細密指導
  - ②火災の早期発見と初期消火
  - ③消火栓等の消防用器具、設備の視覚点検
  - ④防災警報設備、避難誘導設備等の視覚点検
  - ⑤盗難予防のため施錠確認及び細密点検
  - ⑥庁舎内における徘徊者、潜伏者及び挙動不審者等の発見処置及び潜伏可能と思われる場所の点検
  - ⑦各出入口、窓等の施錠箇所の点検及び異常発見の場合の処置及び担当者への緊急連絡
8. 緊急時の処置及び避難誘導
  - ①火災発見に際しては、直ちに消火に当たるとともに119番通報及び関係担当者に連絡する。
  - ②盗難発生に際しては、被害現場を乱すことなく直ちに110番通報し、関係担当者に連絡する。
  - ③その他の災害（地震、台風等）や事故発生に際しては、前各号に準じ緊急適切な処置をとるものとする。
  - ④常に非常口、避難設備等の所在、機能の確認と操作の習熟に努め、避難誘導の適切な処置を行い、被害の減少と2次被害防止に努める。
9. 報告書の様式  
警備日誌は様式見本を提出のうえ、業務内容を河津町と綿密に協議し退庁時に提出するものとする。
10. 協議事項  
警備上の問題がある場合は、その都度責任者と協議のうえ取り決める。
11. 貸与品  
宿直室内にある物については、警備時間内は無償貸与するものとし、使用については、責任者と協議のうえ取り決める。
12. その他  
上記以外の当直に関しては河津町役場処務規則第4章第3節に準ずる。