

福祉総合相談センター警備業務仕様書

岩手県福祉総合相談センター

岩手県福祉総合相談センターにおける警備業務は、「警備業法」等の関係法令等（以下「法令等」という。）の定めるところによるほか、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

1 業務の実施場所

盛岡市本町通三丁目 19 番 1 号

岩手県福祉総合相談センター(別添「図面」のとおり)

2 業務項目

- (1) 人身、財産等の事故防止に関すること。
- (2) 各出入口の開閉に関すること。
- (3) 各室の鍵の保管及び貸出に関すること。
- (4) 来庁者・職員の確認、案内及び取締りに関すること。
- (5) 火災、盗難等の予防に関すること。
- (6) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関すること。
- (7) エレベーターの管理に関すること。
- (8) 電話の受理及び電話の交換に関すること。
- (9) 郵便物及び物品の收受並びに保管に関すること。
- (10) 拾得物の届出の受理及び保管に関すること。
- (11) 駐車場の整理等に関すること。
- (12) その他所長が特に指示すること。

3 業務内容

- (1) 人身、財産等の事故防止に関すること。

① 勤務時間(全内容共通)

曜日	勤務時間	巡回時間
月曜日～金曜日	17:00～翌日8:30	18:00 20:00 22:00 6:00
土曜日～日曜日、年末年始、祝祭日及び休日	8:30～翌日8:30	10:00 15:00 18:00 21:00 6:00

※庁舎管理上必要がある場合は、上記の時間を変更することがある。

- ② 事故があった場合には、当直者へ連絡をし、指示に従うこと。ただし、軽微なもので、警備員が独自の対応によっても充分に対応できると判断した場合には、警備員の責により対応してもよい。

(2) 各出入口の開閉に関すること。

① 出入口の開閉時刻

出入口	開閉する時刻	
	平日	土曜日、日曜日、休日
正面	開扉：午前7時、閉扉：午後6時	全日閉扉
西側	開扉：午前6時、閉扉：午後7時	全日閉扉

※ 庁舎管理上必要がある場合は、開閉する時刻を変更することがある。

② 出入口の開閉については、「警備日報」(様式第1号)により記録するものとする。(以下、特に指定されていないものについての記録は、同様とする。)

(3) 各室の鍵の保管及び貸出に関すること。

① 鍵の貸出・返納については、その都度「事務室鍵取扱簿」(様式第2号)により、記録するものとする。

② 会議室の使用に伴う鍵、放送設備等の貸出等については、別に指示することにより行うものとする。

(4) 来庁者・職員の確認、案内及び取締りに関すること。

① 必要に応じて、玄関の開放、エレベーターの運転、介抱等を行う。

② 勤務時間外の職員の出入りについては、「時間外登退庁者名簿」(様式第3号)に記録すること。

③ 不審者への対応については、十分に注意すること。

(5) 火災、盗難等の予防に関すること。

① 万が一、火災・盗難等の非常事態が発生した場合は、消防署・警察署などの関係機関へ連絡するとともに、当直者・関係職員へ連絡し、指示を受けること。

(6) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関すること。

① 必要に応じて、元栓・スイッチ等の調整を行うこと。

(7) エレベーターの管理に関すること。

① 運転時間は、庁内に来庁者・職員等がいる場合で、なおかつエレベーターの使用が必要と判断される場合とする。

② 停電等によりエレベーターの故障があり、エレベーター内に来庁者・職員等がいる場合は、適切な処置を取ること。なお、警備員室内にエレベーター内にあるインターホンの通話装置があるので、エレベーター内の安全を確認するとともに、室内の来庁者・職員等の混乱の防止等に努めること。

(8) 職員不在時における電話の受理及び電話の交換に関すること。

(9) 郵便物及び物品の收受並びに保管に関すること。

(10) 拾得物の届出の受理及び保管に関すること。

(11) 駐車場の整理等に関すること。

① 夜間・早朝の駐車台数の確認をすること。

② 駐車する車の誘導を行うこと。

③ 駐輪場(自転車置場)の整理を行うこと。

(12) その他所長が特に指示する事項。

4 報告等

- (1) 受託者は、警備員の中から、主任を定め、他の従事者とともに「福祉総合相談センター警備業務従事者名簿の提出について」(様式第4号)により、報告すること。
- (2) 受託者は、毎月の警備員の勤務計画を作成の上、前月の25日までに「福祉総合相談センター警備業務従事者予定表の提出について」(様式第5号)を提出すること。
ただし、4月分については、4月6日までに提出すること。

5 業務報告

業務完了後は、指定された様式により報告すること。

6 費用の負担

業務に係る一切の費用は、契約書に規定するもの以外は受託者の負担において行うものとする。

[別記]

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項に基づく「岩手県知事部局における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年2月15日付け障第900号保健福祉部長通知）第3に規定する合理的配慮について留意すること。