

## 仕様書

### 1 委託の名称

本庁舎等守衛業務

### 2 委託の場所

鳴門市撫養町南浜字東浜170番地 鳴門市役所

本庁舎	鉄筋コンクリート造3階建て	延床面積	3,145 m <sup>2</sup>
共済会館	鉄筋コンクリート造3階建て	延床面積	1,802 m <sup>2</sup>
分庁舎	鉄筋コンクリート造2階建て	延床面積	1,121 m <sup>2</sup> (旧法務局)
保険棟	軽量鉄骨造2階建て	延床面積	649 m <sup>2</sup>
構内駐車場			
文化会館駐車場			

### 3 業務の内容

業務の内容は次のとおりとする。

- ① 市民課への届出書類の受付処理に関すること
- ② 郵便物等の受取
- ③ 来訪者及び電話に対する応対や市職員の代行業務
- ④ 市庁舎及びその構内の取締、火災その他の防止、庁舎、施設並びに備付品の保全警備に関する業務
- ⑤ 構内・文化会館駐車場の管理（構内：翌日が平日にあたる日の夜に施錠する。文化会館駐車場：毎日、夜に施錠する。ただし、特別に閉鎖・開放する箇所・時間を指定することがある。）
- ⑥ その他市が必要とする業務

### 4 委託期間

委託の期間は、令和5年7月1日から令和6年3月31日までの9か月間とする。

### 5 業務の実施時間

以下のように人員を配置のうえ業務を行う。

平日	①17:15～翌日 08:30	1人	業務の内容①②③④⑤
	②20:00～24:00	1人	業務の内容③④⑤
休日	①17:15～翌日 08:30	1人	業務の内容①②③④⑤
	②20:00～24:00	1人	業務の内容③④⑤
	③8:30～17:15	1人	業務の内容①②⑤
	〃	1人	業務の内容③④⑤

※平日：市が執務を行う日で、休日以外の日

休日：土曜、日曜、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

### 6 機械警備の導入

次のシステムによる機械警備を導入する。ただし、委託期間は、4委託期間に準ずる。

- ・人感センサーによる通報システム構築  
人感センサー設置箇所数は、右記以上とする。〔本庁舎6、共済会館3、保険棟1〕
- ・防犯カメラ等による通報システム構築  
防犯カメラ設置箇所は、右記以上とする。〔本庁舎1階北入口1、南入口1〕  
200万画素以上のドーム型カメラで非常ボタンを押す事により警備会社へ画像伝送し監視できるもの。又、カメラの異常や妨害行為を感知通報でき1ヶ月以上記録できること。  
尚、上記に必要なインターネット回線等は警備会社が用意すること。

## 7 委託料

委託料は前月分を毎月の請求により支払う。

## 8 損害賠償・その他

- ・受託者の責めに帰する理由により市又は第三者に損害を与えたときは、対人賠償・対物賠償、1事故につき合わせて10億円を限度に賠償しなければならない。
- ・業務の全部又は一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により承認を得ること。
- ・現場主任担当者は、受付業務を1年以上経験した者とし、担当者を変更する場合はあらかじめ書面により承認を得ること。

## 守衛従事者の職務内容

### 1 従事者は次の業務を行う。

#### 業務内容

##### ○平日（休日以外の日）

主として市庁舎及び市役所構内の警備等（来庁者・車・不審者等の整理、届出書類の処理）に従事する。

- |             |  |
|-------------|--|
| 17:15～24:00 | ・ 国旗、市旗の降下（指定されたとき）<br>・ 電話対応、取次ぎ<br>・ 市民課への届出書類の受付処理に関すること<br>・ 法外援護者の対応<br>・ 庁舎内見回り（火気、電気、水道の確認。エレベーター、出入口、窓の施錠等）<br>・ 市庁舎及び市役所構内の夜間巡回 |
| 00:00～05:00 | ・ 宿直（仮眠）、電話対応、その他  |
| 05:00～05:30 | ・ 本庁舎時間外出入口の開錠（新聞配達のため）  |
| 07:00～07:30 | ・ エレベーター運転開始。  |
| 08:00～08:30 | ・ 国旗、市旗の掲揚（指定されたとき）<br>・ 総務課に警備日誌を届ける  |

##### ★ 駐車場の管理業務 翌日が平日にあたる夜間の駐車場閉鎖

- ・ 駐車場 施錠 23:00（23時以降に駐車場から車両を出したいとの申し出があった場合は解錠し、車両の出たことを確認し施錠する。）

##### ○休日（土・日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日まで）

- ・ 国旗、市旗の掲揚・降下（国民の祝日）
- ・ 市庁舎及び市役所構内の管理、出入者のチェック
- ・ 来訪者の対応
- ・ 職員の依頼による庁舎・部屋の開（閉）錠
- ・ 市民課への届出書類の受付処理に関すること
- ・ 法外援護者の対応
- ・ 市庁舎及び市役所構内の見回り
- ・ 電話対応
- ・ 郵便物、メール便の受け取り受付簿  
（急を要する文書は関係者に通報すること。）

## 2 その他

### ① 火災警報装置が鳴動したら

- ・ まず、場所の確認を行い、火災が発生していた場合は、消火活動を行うとともに、119番に通報するなどの対応を行う。
- ・ 誤作動により火災警報装置が鳴動した場合は、音響装置の主電源、地区音響装置の電源を切る。発報箇所名を記録した後、復帰操作する。

② 災害・事故等重大な事件が発生した場合は、関係する所属（長）に連絡する。

市役所施設の火災・損壊・・・・・・・・総務課管財担当

職員の重大な事故・・・・・・・・人事課

その他・・・・・・・・関係課

③ 点検

○ 火災報知器点検

・各火災報知器の主音響スイッチ、地区音響スイッチ、エレベーター音響スイッチを切る。

・点検者に同行して部屋等の鍵の開閉を行う。

○ 火災報知器点検復旧

・各火災報知器の主音響スイッチ、地区音響を入れる。復旧スイッチ1度下ろしてあげる。

・エレベーター音響スイッチを入れる。連動スイッチ切から自動に入れる。

○ 消火栓点検

印刷室のスイッチを入れてモーターを回す。見ておくだけでよい。

④ ゴキブリ駆除

火災報知器点検・復旧に準じて操作する

⑤ 法外援護援助金を求めてくる者がある場合は、担当者に連絡し、その指示に従う。

\* 阪神方面 洲本市まで 1, 340円

\* 高知・池田 徳島市まで 360円

\* 高松方面 東かがわ市まで 770円

他、法外援護用交通費一覧参照

⑥ その他

\* 遠隔表示盤にて「システム装置に回答が必要です」の警報があったら1分位たって、行革デジタル推進本部長に連絡すること。

\* 故障・照明切れ等は、総務課管財担当に報告

\* 車両の仮ナンバープレートは市民課に返す。

(電話処理要領)

\* 道路にイヌ・ネコの死骸がある・・・・・・・・クリーンセンター

\* カーブミラーが壊れている・・・・・・・・土木課

\* ガードレールが壊れている・・・・・・・・土木課

\* 市道に穴が空いている・・・・・・・・土木課

\* 公園のトイレ警報機が鳴っている・・・・・・・・公園緑地課

\* 公園の街灯が消えている・・・・・・・・公園緑地課

\* 市道の街灯が消えている・・・・・・・・土木課

\* ○○水門を開けてくれ（ポンプがまわっているか）・・土木課

\* 側溝の水が道路にあふれている・・・・・・・・土木課

\* ○○池の水があふれそうだ・・・・・・・・農林水産課

\* スズメバチが巣を作って危険だ（市道）・・土木課

\* スズメバチが巣を作って危険だ（公園）・・公園緑地課

\* スズメバチが巣を作って危険だ（通学路）・・教育総務課

\* 渡船の欠航（時間）・・・・・・・・土木課

\* 工事の音がうるさい・・・・・・・・工事を発注している課

\* ゴミを焼却している危ない・・・・・・・・環境政策課又は警察

- \* たんぼの草を燃やして煙たくて眠れない・・・・・・・・・・環境政策課
- \* 市営住宅の鍵をなくした・・・・・・・・・・まちづくり課
- \* 生活保護を受けている者が死んだので連絡をとりたい・社会福祉課
- \* 野生のサル、イノシシの出没・・・・・・・・・・農林水産課
- \* 野犬が多いので対策を講じてほしい・・・・・・・・・・保健所

(電話対応留意事項)

- \* 相手の住所、氏名、電話番号を聞く
- \* 電話の内容をメモする
- \* 緊急性が高くないと判断したものは、関係課の職員が出勤した際に内容を伝えると話し、後日担当課職員に伝える
- \* 個人の電話番号は絶対に教えない。