

業務入札にかかる留意事項

1. 業務名称等（入札及び契約は全てこの名称で記入）

業 務 名 三宅町庁舎警備業務

業 務 番 号 第 7-21-14 号

場 所 磯城郡三宅町大字 伴堂 地内

2. 業務履行期間

令和7年7月1日 から 令和10年6月30日

※上記履行期間の総額（消費税及び地方消費税を除く）を入札書に記入すること。

3. 委託料の支払について

＜支払い方法＞ 毎月払

＜入札保証金＞ 免除

＜契約保証金＞ 免除

4. 入札及び業務に関する質問等について

入札に関する質問は、質問回答書（第3号様式）を使用することとし、担当課までメールにより提出してください。質問回答書を送付した際は、必ず担当課へご一報ください。

質問受付期間は令和7年5月8日午前9時00分から令和7年5月16日午後5時00分までとし、電話や面談等での質問の受付は行いません。

回答については令和7年5月19日に三宅町ホームページにて公開します。

FAX:0745-43-0922

メール:soumu@town.miyake.lg.jp

5. 問合せ先（担当課）

三宅町

総務部総務課

住所 奈良県磯城郡三宅町伴堂689

T E L 0745-44-2001（直通）

FAX 0745-43-0922

担当者:長谷川

三宅町庁舎警備業務仕様書

この仕様書は、三宅町（以下「甲」という。）の管理する庁舎等において受託者（以下「乙」という。）が行う警備業務について必要な事項を定めるものとする。

1. 業務名称、番号及び場所

- ①業務名称 三宅町庁舎警備業務
- ②業務番号 第7-21-14 号
- ③業務場所 磯城郡三宅町 伴堂 地内

2. 目的

庁舎等の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と生命・身体の安全を図り、甲の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3. 履行期間

令和7年7月1日から令和10年6月30日

※ 本業務は三宅町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年3月三宅町条例第18号）に基づく3年間の長期継続契約とする。

※ ただし、甲において、予算の減額又は廃止等による契約の変更又は解除等がありうる。

4. 業務

（1）業務内容

業務の実施に当たっては、主なものについては、次のとおりである。

①巡回警備

施設の建物内外部（駐車場を含む。）にわたり、毎夜3回以上巡回を行い、巡回に際しては、次の任務を行う。

- ア 時間外勤務者の人員数の把握
- イ 廊下、階段、トイレの異常、給湯室などの火気、ガスの元栓閉鎖の確認
- ウ 各事務室等の施錠の点検
- エ 不必要電灯の消灯及び事務用機器等不必要電源の切断
- オ 消化器、消火栓、諸設備の外観点検
- カ 水道蛇口及び水漏れ点検と処置
- キ 火災、盗難予防、その他事故発生の兆候の早期発見と処置
- ク 拾得物の受理・報告
- ケ 新聞の整理（朝刊）

②受付業務

- ア 郵便物・FAX等文書の一時保管及び担当課への引き継ぎ
- イ 業務時間内の電話対応及び交換業務

③防犯・防災監視

- ア トイレ等の潜伏可能箇所の点検
- イ 駐車場における不審車輛の発見時の通報・残留車輛の確認及び使用者への警告
- ウ 不法侵入者、不審者の侵入阻止
- エ 火災、盗難等の事件事故の防止
- オ 火災などの非常事態が発生した場合、関係部署に連絡及び避難誘導など事態に適合した処置

カ 火災などの非常事態が発生した場合の警察、消防署等への通報及び支援
キ 警報等の発令時に三宅町夜間時災害体制班に出動の連絡を行うこと。

④ 出入口・エレベーター・駐車場等の管理

所定時間に下記の施錠・解錠等の管理を行う。

ア 庁舎における玄関・職員通用口などの出入口

イ 高齢者作業所の玄関・通用口などの出入り口

ウ エレベーター

エ 駐車場の出入口

(2) 対象

三宅町役場庁舎（駐輪場、駐車場を含む）

所在地 奈良県磯城郡三宅町伴堂689

(3) 業務日及び業務時間

① 警備業務は年間を通じて全日行う。

② 警備業務員の配置時間は、午後5時15分から翌日の午前8時30分までとする。

(4) 報告書の提出

① 乙は、本仕様書に基づき警備業務の実施計画書を作成し、甲に提出し承認を得て実施すること。

② 乙は、警備業務終了後、甲に警備日誌を提出し、警備状況を報告すること。

(5) 経費負担

業務実施の際の経費負担区分は次のとおりとする。

その他、管理上特別に必要なものについては、別途協議とする。

甲	① 宿直室 ② 業務に必要な電気、水道、ガス料金 ③ その他甲が用意したもの
乙	① 業務目的の机、椅子、保管庫等備品 ② 一定の服装（制服等）・身分を明示する名札等 ③ 仮眠用寝具類 ④ 事務用品（書類作成のパソコン等を含む） ⑤ 警備要員が車により通勤する場合の駐車場

(6) 代金の請求

乙は、当該業務の代金を請求する際は、月ごとに請求書を作成し、請求を行うこと。

6. 資 格 要 件

(1) 警備要員

① 乙は、業務の実施にあたり警備要員を庁舎1階宿直室に1名を常駐させるものとする。

② 警備要員は、身元が確実で、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。

③ 乙は、警備要員を決定したときは、その者の氏名・住所・経歴を記載した経歴書を甲に提出し、承認を得なければならない。また、交替要員についても同様とする。

④ 乙は、警備業務員に対して常時清潔な一定の服装と名札を、乙の負担において着用させること。

(2)業務責任者

- ① 乙は、本件業務を総括する責任者（以下、業務責任者という。）を1名以上選任し、甲に届け出なければならない。また、業務責任者を変更する場合も同様である。
- ② 業務責任者は、警備業法23条第4項に基づく施設警備業務に係る1級又は2級検定の合格証明書の交付を受けている者又は、警備業法第22条第1項に基づく1号警備（施設警備業務・保安警備業務・機械警備業務など）の警備員指導教育責任者資格者証を有する者であること。
- ③ 業務責任者は、高度な技術力及び判断力ならびに業務等の指導の総合的技能を有していること。
- ④ 施設警備業務の実務経験を3年以上有すること。
- ⑤ 本件業務の専任である必要はないものとする。
- ⑥ 業務責任者は、本件業務の遂行に際して、甲の担当者と随時連絡・調整を行うとともに、警備要員の指導教育を行う者とする。

7.留意事項

(1)一般事項

乙は、本件業務の遂行においては町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、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切丁寧に言い、町民の信頼を失う事のないよう、細心の注意を払わなければならない。

(2)関係諸法令の遵守

乙は、本件業務の履行にあたっては、労働基準法、その他関係諸法令を遵守しなければならない。

(3)マスターキーの管理

警備業務を遂行するにあたり引き継ぎを受けたマスターキー及び各施設等の鍵の保管並びに使用については厳格な責任体制の下で取り扱うものとする。

(4)善管注意義務

乙は、本件業務、甲の施設及び備品等の取扱いなどについて、善良な管理者による注意をもって、履行・管理を行うこと

(5)不審者、不審物等への対応

不審者、不審物を発見した場合には、ただちに適切な処理を講じるとともに、甲の担当者に速やかに報告を行うものとする。

(6)守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に一切漏洩しないこと。なお、契約期間満了後においても同様とする。

(7)緊急連絡等への対応

町民及び官公庁より緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網の活用や必要に応じて関係職員に問い合わせるなどにより遺漏なく迅速かつ的確に対応するものとする。

(8)その他

ア 甲の職員との良好なる人間関係の保持に努めること。

イ 来庁者の対応に関しては、言語・態度に留意すること。

ウ 当該業務受託者については、所管の労働基準監督署において監視又は断続的労働に従事する者の労働時間等に関する規定の適用除外申請を行うこと。

10.損害賠償

乙の故意又は過失により第三者若しくは甲の工作物その他備品等に損害を与えた場合においてその損害を賠償するものとする。

11.委託業者への引継ぎ

乙は、受託業務の円滑な遂行を継続的に維持するため、受託期間の終了前に新たな他の受託者が決定した場合には、その新たな他の受託者に対して、「委託契約書」及び「警備業務基準仕様書」に基づき、又は必要に応じて実地に受託業務全般にわたる引き継ぎを行うものとする。

なお、この受託業務の引継ぎに当たっては、現在の受託業務に支障を来さないよう万全を期すこと。

12.その他

警備業務実施上、この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し疑義が生じたときは、甲・乙協議のうえ取り決めるものとする。

13. 問合せ先

三宅町役場 総務部 総務課

TEL:0745-44-2001

FAX:0745-43-0922

担 当：長谷川