

令和8年度 磐田市役所本庁舎外3支所宿日直業務委託 仕様書

1 業務の目的

(1) 警備業務

防火、防犯、施設及び出入者の管理体制を確立し、本仕様書に掲げる事項に基づき、対象施設並びに職員及び出入者の安全を図ることを目的とする。

(2) 受付案内業務

届出の受付、電話対応等本仕様書に掲げる事項に基づき、市民サービス向上を図ることを目的とする。

2 業務の期間、実施日、時間及び場所

契約期間 契約日から令和11年9月30日まで

履行期間 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

常勤勤務とし、次のように警備員（受付案内業務を兼務）を配置する。

なお、以下平日を「開庁日」、土・日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を「閉庁日」という。

(1) 磐田市役所本庁舎（令和8年10月1日から令和8年10月31日まで）

① 開庁日

午後5時から翌午前8時30分まで	2名以上
------------------	------

② 土・日・祝日

午前8時30分から午後5時まで	1名
午後5時から翌午前8時30分まで	2名以上

(2) 磐田市役所本庁舎（令和8年11月1日から令和11年9月30日まで）

① 開庁日（翌日も開庁日の場合）

午後4時15分から午後5時まで	1名以上
午後5時から翌午前8時30分まで	2名以上
翌午前8時30分から翌午前9時15分まで	1名以上

② 開庁日（翌日が閉庁日の場合）

午後4時15分から午後5時まで	1名以上
午後5時から翌午前8時30分まで	2名以上

③ 閉庁日（翌日も閉庁日の場合）

午前8時30分から午後5時まで	1名
午後5時から翌午前8時30分まで	2名以上

④ 閉庁日（翌日が開庁日の場合）

午前8時30分から午後5時まで	1名
午後5時から翌午前8時30分まで	2名以上
翌午前8時30分から翌午前9時15分まで	1名以上

- (3) 磐田市福田支所、磐田市竜洋支所及び磐田市豊岡支所（以下「支所」という。）

閉庁日

午前 8 時30分から午後 5 時まで

1 人

(4) その他

- ① 執務室は、各施設の指定する場所とする。
- ② 受託者は、労働基準法等の法令を遵守し、休憩時間を設けること。
- ③ 勤務時間中の休憩及び仮眠は、各施設の指定する場所にて行うこと。
- ④ 「4 業務内容(1)警備業務⑤」の庁舎内機械警備を解除している間は、宿直室（事務室）内に 1 名以上常駐すること（支所における休憩時及び「4 業務内容(1)警備業務③」等の事由による離席時を除く。）。
- ⑤ 時差勤務等市の開閉庁時間に変更になった場合は、臨機に対応するものとする（委託者と協議すること。）。
- ⑥ 磐田市役所本庁舎の履行期間最終日（令和11年 9 月30日）は、翌日午前 9 時15分までとする。

3 警備対象施設

磐田市役所本庁舎（西庁舎、附帯施設、敷地及び駐車場を含む。）

磐田市福田支所（附帯施設、敷地及び駐車場を含む。）

磐田市竜洋支所（附帯施設、敷地及び駐車場を含む。）

磐田市豊岡支所（附帯施設、敷地及び駐車場並びに旧豊岡支所敷地及び駐車場を含む。）

4 業務内容

(1) 警備業務

- ① 玄関、通用口その他委託者が定める場所の解錠及び施錠（時間は委託者と協議すること。）
- ② 照明の操作
- ③ 庁舎内、附帯施設、敷地及び駐車場の見回り、点検（宿日直室内での機器の監視、庁舎内残留者確認、事務室・会議室等の安全確認点検、庁舎内窓等の施錠状況・火気・照明等点検、設備機器点検）
- ④ 気象情報及び災害情報の受理及び関係部署・機関等への連絡（磐田市役所本庁舎のみ）
- ⑤ 庁舎内機械警備の設定（午後11時目安）及び解除（午前 6 時30分目安）
- ⑥ 入退庁者に対する管理業務
- ⑦ その他委託者が業務上必要と認めるもの

(2) 受付案内業務

- ① 犬・猫等動物死体の冷蔵庫保管並びに金銭の受領及び管理（つり銭の準備も含む。）
- ② 開庁日における国旗等の掲揚及び降納
- ③ その他委託者が業務上必要と認めるもの
- ④ 各種届出書（死亡届は別に定める）の簡易審査、受領、管理及び連絡等処理（磐田市役所本庁舎のみ）

- ⑤ 戸籍の死亡届出に伴う簡易審査、受領、火葬予約及び火葬許可証発行業務（磐田市役所本庁舎のみ）
- ⑥ 各種電話対応（市民からの問合せ対応、担当課職員への電話取次ぎ）
- ⑦ 戸籍届に伴う写真撮影（婚姻届について、届出人の希望があった場合）
- ⑧ 動物死体処理に係る業者への連絡
- ⑨ 市が作成するマニュアル記載の事務
- ⑩ 郵便物、配送物等の受領
- ⑪ 非常時の担当職員等への連絡、取次ぎ
- ⑫ 防災FAXの受信
- ⑬ 物品等の貸し出し及び返却時の受領

※（磐田市役所本庁舎のみ）④から⑪まで及び⑬の業務について、開庁日であって、別に市民課窓口業務委託契約を締結している従事者（以下「窓口従事者」という。）が従事している時間（午前8時30分から午前9時まで及び午後4時30分から午後5時15分まで）については、主として窓口従事者が業務を行い、必要に応じて補助するものとする。

※（磐田市役所本庁舎のみ）④から⑬までの業務について、閉庁日であって、別に日直業務委託を締結している従事者（以下「日直者」という。）が従事している時間（午前8時30分から午後5時まで（休憩時間を除く。））については、主として日直者が業務を行い、必要に応じて補助するものとする。

5 報告

- (1) 受託者は、警備業法第19条に規定する書面の交付を委託者に行うものとする。
- (2) 受託者は、配置に就ける警備員を事前に委託者に報告する。変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、委託者が指定する様式で業務日報を作成するとともに、担当時間内の状況を報告し、磐田市役所本庁舎については総務課長、各支所については支所市民生活課長の承認を得ること。
- (4) 受託者は、緊急連絡先の一覧表をあらかじめ作成し、委託者に提出する。
- (5) 受託者は、火災、盗難及び事故等異常事態（以下「異常事態」という。）が発生した場合、遅滞なく、異常事態の内容及びそれに対する措置等を委託者及び各施設の庁舎管理責任者に報告する。
- (6) 受託者は、施設内の保安及び軽微な修繕に必要な消耗品、部品、資器材等について受託者からの申出により委託者から供給を受けるものとする。
- (7) 受託者は、月ごとの業務完了後、速やかに各月の業務完了届及び時間外勤務実績を委託者に提出する。
- (8) 受託者は、年度ごとの業務完了後、速やかに各年度の業務完了届を委託者に提出する。

6 警備員の服務規律等

- (1) 警備員は勤務中、制服を着用し、名札を胸に付け、身だしなみに留意すると共に規律ある行動をとること。
- (2) 警備員は勤務中、常に礼儀正しく、丁寧な行動をとること。

7 警備員の管理

- (1) 受託者は、業務に従事する警備員について、当仕様書に示した任務に耐えられる心身健全な者をもって充てる。
- (2) 受託者は、委託業務に従事する警備員の身元、衛生及び業務規律の維持に努める。
- (3) 受託者は、異常事態が発生した場合、警備員が適切な措置を執ることができるよう、常に教育訓練に努める。

8 鍵の預託

警備業務の実施に必要な鍵は、委託者が受託者に預託する。受託者は、預託された鍵を細心の注意を払って取り扱い、かつ、保管しなければならない。

ただし、マスターキーについては、委託者の指示がない限り、受託者は何人に対しても手渡ししてはならない。

9 個人情報の保護及び管理

- (1) 受託者は、市が定める「個人情報の保護及び管理に関する特記事項」に従い、本件契約による業務を遂行するに当たっては、関係法令等を遵守し、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、勤務中における個人情報の取扱いに十分注意し、戸籍届出書類の機密文書は市民課へ、その他の個人情報を含むメモその他の書類は総務課又は支所市民生活課へ提出するものとする。

10 電子機器等の使用及び管理

- (1) 市民サービスの向上及び業務の円滑な遂行を目的とし、委託者より受付案内業務に係る事務処理のデジタル化に関する依頼があった場合、受託者は合理的な範囲でこれに対応できるよう努める。
- (2) 本業務の遂行に使用する電子機器等は、委託者が用意するものとする。
- (3) 電子機器等の使用にあたり、磐田市情報セキュリティポリシーを遵守するものとする。

11 法令遵守

- (1) 受託者は、警備業法のほか、関係法令、条例、規則その他の規定を遵守するものとする。
- (2) 受託者は、本業務に従事する従事者について、労働基準法その他関係法令に従い、始業・終業時刻、休憩時間、深夜業、休日業及び時間外労働の状況を客観的な方法により適正に把握し、これを記録・保存するものとする。
- (3) 本契約期間中において、最低賃金法に基づく地域別最低賃金の改定、労働基準法その他労働関係法令の改正、又は社会一般の賃金水準の相当程度の変動が生じたことにより、受託者が本業務に従事する従事者に支払うべき適正な賃金水準が当初の想定を超えて増加し、本契約に定める委託料では受託者による適正な法令遵守（最低賃金の支払い、割増賃金の支払い、適正な人員配置等）が困難となる場合には、市及び受託者は、委託料の増額その他契約条件の変更について誠実に協議するものとする。

1 2 その他

- (1) 受託者は、本仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行上に生じた疑義について、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け誠意をもって行うものとする。
- (2) 受託者は、事務引継ぎを綿密に行い、遺漏事項の無いように努める。
- (3) 本委託業務における落札業者は、契約日から警備員の勤務初日までの間で、従事する警備員に、業務内容及び警備の方法についての説明を勤務地において受けさせるものとする。ただし、これに係る費用は受託者の負担とする。
- (4) 「4 業務内容(2)受付案内業務①」及び「5 報告(1)」により、受託者は、領収印及び領収書を用意するものとする。
- (5) 受託者は、契約満了前までに次期受託者が適切に業務を行うことができるよう引継ぎを行うこと。ただし、これに係る費用は受託者の負担とする。
- (6) 本委託業務費は毎月支払とし、当該月の業務完了後、受託者の請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。