

県庁舎警備業務仕様書

1 目的

- (1) 県庁舎に関わる、火災、盗難、侵入者による不法行為等による事故の未然防止、早期発見、措置対応
- (2) 県庁舎に関わる秩序維持による公務の円滑な遂行
- (3) 県庁舎に勤務する職員及び来庁者の保護
- (4) 県庁舎に関わる財産の保全

2 警備対象物件

- (1) 県庁舎建物(知事局棟、議会棟)、工作物及び県庁舎敷地の全部(盛岡市内丸10番1号)
- (2) 緑の広場(盛岡市本町通一丁目70番1号)

3 管理責任者

- (1) 乙は、当該業務の実施にあたり、業務従事者(以下「警備員」という。)の中から管理責任者を選任すること。
- (2) 管理責任者は、警備業法(昭和47年法律第117号)に定める施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者であること。
- (3) 管理責任者は、次の任に当たること。
 - ア 業務実施に関する庁舎管理者との連絡、調整
 - イ 仕様書に基づく細部事項の打合せ
 - ウ 警備員の管理及び指揮監督
- (4) 管理責任者が不在となる場合は、(2)に定める要件を満たす者が職務を代理すること。

4 警備員の届出

本業務を実施するにあたり、心身強健にしてその職務に十分耐え得る有能な者を従事させることとし、その名簿及び経歴書を事前に甲へ提出し、その承認を得ること。

また、甲の指示に従わない者、業務遂行上の留意事項を守らない者等については別の者を選任し、その名簿及び経歴書を甲へ提出し、承認を得ること。

5 警備員の服装及び携行装具

- (1) 服装
乙指定の制服、制帽その他
- (2) 携行装具
懐中電灯及び身分証明書その他乙規定のもの

6 警備業務の方式等

(1) 常駐警備

区 分		箇 所	業務時間等		警備員数
昼 間 (平 日)	常 駐 警 備	県庁舎及び 緑の広場	A	午前8時00分 ～午後5時15分	2名
			B	午前9時15分 ～午後6時00分	2名 (うち1名 管理責任者)
	巡 回	緑の広場	上記業務時間(A・B)中1回		1名/回

区 分		箇 所	業務時間等		警備員数
昼 間 (休 日)	常駐警備	県庁舎及び 緑の広場	D	午前8時30分 ～午後5時15分	3名
	巡 回	県 庁 舎	上記業務時間(D)中2回		1名/回
		緑の広場	上記業務時間(D)中1回		1名/回
夜 間 (全 日)	常駐警備	県庁舎及び 緑の広場	E	午後5時00分 ～翌日午前9時00分	3名
	巡 回	県 庁 舎	上記業務時間(E)中2回		1名/回

※ 以下の場合については、通常の業務に加えて次のとおり警備員を配置すること。

盛岡さんさ踊り 開 催 日	常駐警備	県 庁 舎 緑の広場	F	午後5時00分 ～午後9時00分	1名
				午後6時00分 ～午後10時00分	2名

(2) 駐車場整理

区 分	箇 所	業 務 時 間		警備員数
平 日	県 庁 舎	a	午前8時00分～午後4時45分	1名
	県 庁 舎	b	午前9時15分～午後6時00分	1名
休 日	県 庁 舎	c	午前8時30分～午後5時15分	1名

(3) 留意事項

- ア 警備業務における業務体制は、別紙「県庁舎警備の体制」のとおりとする。
- イ 業務を行う日の取扱いは、以下による。
平日： 休日以外の日
休日： 「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日まで
の日（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く）、土曜日及び日曜日
- エ 警備員の業務時間は、連続して25時間を超えてはならない。
- オ 本契約における業務時間は、令和8年11月1日午前0時から令和11年10月31日午後12時までとする。

7 業務の内容

業務の実施にあたっては、業務マニュアル及び甲の指示に従うものであり、主なものについては次に記載のとおりであること。

(1) 常駐警備による業務

- ア 守衛室及び玄関における業務
 - (ア) 県庁舎に出入りする者の案内及び取り締まり（時間外入退庁記録簿を使用）
 - (イ) 各出入口の開閉
 - (ウ) 各室課等の鍵の保管及び貸出（鍵受渡し簿を使用）
 - (エ) 拾得物の受理・報告
 - (オ) 電話交換手不在時の電話応対、庁内交換（休日夜間中の各振興局からの転送分を含む）
 - (カ) 郵便物、輸送荷物の収受、一時保管及び担当課への引き継ぎ
 - (キ) 関係官庁からの気象情報、災害時の緊急情報の受理及び連絡
 - (ク) 県庁舎及びその付近の災害発生時の通報、臨機の措置
 - (ケ) その他警備に関すること

イ 巡回による業務

(ア) 火災の防止

- a 消火器及び消火栓の点検確認
- b 電気器具等のコンセント点検確認
- c 灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
- d ガス器具類及びガス元栓の点検確認
- e ストーブ類の完全消火の点検確認
- f 危険物及び可燃物の点検確認
- g その他防火に関すること

(イ) 盗難防止

- a 戸締りの適否(出入り口、窓等の施錠確認)
- b 盗難及び不法行為の有無
- c 潜伏者、その他不審者の発見と排除
- d 便所、その他の潜伏可能箇所の点検
- e 警察署及び庁舎管理者への通報
- f その他盗難防止に関すること

(ウ) その他

- a 照明器具の消灯の点検確認
- b 水道使用状況の点検及び水道管の漏水の有無
- c 建物・付属建物・工作物外面の異常の有無
- d 県庁舎及びその付近より波及する危険性の探知
- e その他非常事態発生時の通報、臨機の措置

ウ その他

(ア) 国旗・県旗の掲揚

(イ) 県若しくは職員に重大な事件が発生した場合の通報、臨機の措置

(2) 駐車場整理

- ア 来庁車両への整理券の発券、整理(公用車、その他別に指定された車両を除く)
- イ 駐車場所の指示及び誘導(駐車場の効率的な運用確保)
- ウ 構内での交通事故防止(通行者、車両)

8 業務の報告

- (1) 毎日の業務開始時刻及び業務終了時刻に業務に関する申し送りを行うこと。
- (2) 別紙様式1～3の「日誌」により、毎日の業務終了後、甲へ報告し、確認を得ること。

9 業務の習熟

- (1) 乙は、(2)の習熟期間内において、委託業務を履行する上で必要な事項について、習熟すること。この場合、乙は、事前に日時及び配置を記載した計画書(様式任意)を甲に提出すること。
- (2) 習熟期間は、令和8年10月1日から令和8年10月31日までとする。

※「9 業務の習熟」は、契約書作成時には記載しないもの。

10 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、委託期間の最後の1か月間は、通常の業務を行うほか、委託業務を実施する上で必要な事項について、甲の指定する者に引継ぐこと。

なお、引継ぎにおける業務の配置場所及び配置時間等については、別途指示する。

- (2) 引継ぎ完了後は、引継ぎ書(様式任意)を、甲に提出すること。

11 業務実施上の留意事項

- (1) 関係法令を熟知し、それを遵守すること。
- (2) 服務規律を厳正にし、県に対し迷惑となることのないよう努めること。
- (3) 職員及び来客者との良好な人間関係に努力し、無用なトラブルを避けるため言語、態度に十分留意すること。
- (4) 事件の取扱いにあたっては、緊急止むを得ない場合を除き、努めて関係職員と協議し、独断専行をさけること。

12 その他

業務実施上、検討すべき事項が発生した場合には、その都度甲、乙の間で協議し、業務の遂行に支障をきたすことのないよう措置するものとする。

別紙

県庁舎警備の体制

1 常駐警備

(1) 昼間(平日)

区分	箇所	従事者	実業務 時間	時間															
				7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00			
		A-1	8.25						休憩										
		A-2	8.25							休憩									
		B-1	7.75							休憩									
		B-2	7.75								休憩								
巡回	緑の広場	1名/回	1回																

(2) 昼間(休日)

区分	箇所	従事者	実業務 時間	時間															
				7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00			
常駐警備	県庁舎 緑の広場	D-1	7.75							休憩									
		D-2	7.75								休憩								
		D-3	7.75									休憩							
巡回	県庁舎	1名/回	2回																
	緑の広場	1名/回	1回																

(3) 夜間(全日)

区 分	箇 所	従事者	実業務時間	時 間																				
				17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00								
常駐警備	県庁舎 緑の広場	E-1	15			休憩								休息(仮眠)										
		E-2	15				休憩								休息(仮眠)									
		E-3	15					休憩									休息(仮眠)							
巡回	県庁舎	1名/回	2回																					

時 間					(従事者)
6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	
					(E-1)
					(E-2)
					(E-3)
					(1名/回)

※議会棟施設時間が20:30以降となる場合はE-1～3が従事すること

(4) 夜間(盛岡市さんさ踊り開催時(8月1日～4日))

区分	箇所	従事者	実業務 時間	時間															
				17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00			
常駐警備	県庁舎 緑の広場	G-1	4																
		G-2	4																
		G-3	4																

2 駐車場整理業務の体制

区分	従事者	実業務 時間	時間															
			7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00			
平日	駐車場整理	a	7.75							休憩								
		b	7.75								休憩							
休日	駐車場整理	c	7.75							休憩								

守衛（警備）日誌

管理担当課長	主任主査 (総括)	庁舎担当	守 衛		
守衛	印				
従事者	印	印	印		
	印	印	印		
巡 回					
(1回目) 時 分～ 時 分		(2回目) 時 分～ 時 分			
湯沸室	ガスの元栓の点検		湯沸室	ガスの元栓の点検	
	ガス器具の異常の有無		湯沸室	ガス器具の異常の有無	
便 所	水道蛇口の状態		便 所	水道蛇口の状態	
	潜伏者、侵入者の有無			潜伏者、侵入者の有無	
地下ヤード・機械室	可燃物・危険物の状態		地下ヤード・機械室	可燃物・危険物の状態	
	潜伏者、侵入者の有無			潜伏者、侵入者の有無	
廊 下	消火器、消火栓の点検		廊 下	消火器、消火栓の点検	
建物外回り	建物等の異常の有無		建物外回り	建物等の異常の有無	
	付近の危険性の探知			付近の危険性の探知	
その他	異常・危険性の有無		その他	異常・危険性の有無	

緑の広場 巡 回	
時 分 ～ 時 分	

修繕を要する箇所の 有無及び状況	
清掃を要する箇所の 有無及び状況	

(裏)

不要品等の放置の有無及び状況	
消防用設備等の状況	
不審者、不審物の有無及び状況	
無許可、無断駐車の有無及び状況	
その他特記事項	

【 様式2 昼間（休日）及び夜間用 】

(表)

警 備 日 誌

令和 年 月 日 曜日

管理担当 課 長	主任主査 (総括)	庁舎 担当	守衛	従事者	氏 名	印
					氏 名	印
					氏 名	印
巡 回 【1回目】 時 分 ～ 時 分 【2回目】 時 分 ～ 時 分						
巡 回 項 目		1 回 目		2 回 目		巡 回 時 間 一 覧 票 貼 付 位 置
事 務 室	ドア・窓の施錠	良	・ 否	良	・ 否	
	コンセントの処理	良	・ 否	良	・ 否	
	灰皿・吸殻の処理	良	・ 否	良	・ 否	
	消灯の確認	良	・ 否	良	・ 否	
	ストーブ消化点検	良	・ 否	良	・ 否	
	盗難・不法行為の有無	無	・ 有	無	・ 有	
	潜伏者・侵入者の有無	無	・ 有	無	・ 有	
湯 沸 室	ガスの元栓の点検	良	・ 否	良	・ 否	
	ガス器具の異常の有無	無	・ 有	無	・ 有	
便 所	水道蛇口の状態	良	・ 否	良	・ 否	
	潜伏者・侵入者の有無	無	・ 有	無	・ 有	
地下ヤード ・ 機械室	可燃物・危険物の状態	良	・ 否	良	・ 否	
	潜伏者・侵入者の有無	無	・ 有	無	・ 有	
廊 下	消火器・消火栓の点検	良	・ 否	良	・ 否	
	建物等の異常の有無	無	・ 有	無	・ 有	
外 回 り	付近の危険性の探知	良	・ 否	良	・ 否	
そ の 他	異常・危険性の有無	無	・ 有	無	・ 有	
【巡回業務に係る特記事項】						
【守衛室業務に係る特記事項】						

(裏)

【守衛室業務に係る特記事項】

1 郵便物・宅配便・持込書類の受領 (担当課:総務室)

受領時間	内 容	措 置
記載の必要無し	種類	* 書留・金品及び電報配布票への記載 * 次の勤務日に総務室へ引き渡し

2 気象予警報の受領・連絡 (担当課:防災課)

受領時間	内 容	措 置
時 分		* 全県一斉通報 * 関係課への連絡 * 処理表への記載

- 3 自衛隊に対する災害派遣要請 (担当課:防災課)
4 大規模な火災・災害等の通報 (担当課:防災課)
5 精神障がいのある者・伝染病に関する情報 (担当課:健康国保課)
6 旧松尾鉦山坑排水中和処理緊急情報 (担当課:環境保全課)
7 重大災害事故情報 (担当課:防災課)
8 林野火災情報 (担当課:森林整備課)
9 県立学校施設に係る災害発生情報 (担当課:教育企画室)

上記3～9については、項目番号を記入のうえ下表に記入のこと。

受領時間	内 容	措 置
時 分		* 関係課への連絡

【様式 3】

構内駐車場整理業務日誌

令和 年 月 日 曜日

管理担当課長	主任主査 (総括)	庁舎担当	守 衛		
				従事者	氏名 印
					氏名 印
駐 車 整 理 状 況					
区分	駐車台数			時間オーバー	記 事
	券発行	券未発行	計		
一般利用者					
市町村関係者					
報道関係者					
納品関係者					
タクシー					
公用車					
県議車両					
その他					
計					
満車時間帯				駐車場の状況	
時 分～ 時 分	分間		内 容	状 況	
時 分～ 時 分	分間		構内の整理		
時 分～ 時 分	分間		構内の安全確認		
時 分～ 時 分	分間		通路の確保		
時 分～ 時 分	分間		来客駐車場の整理		
時 分～ 時 分	分間		公用車駐車場の整理		
時 分～ 時 分	分間		報道関係者駐車場の整理		
特記事項					