

## 前橋市庁舎等警備業務委託 仕様書

この仕様書は業務の大要を示すものであるが、発注者が警備上必要と認めた業務については、本書に示されない事項においても必要に応じて発注者及び受注者の協議のうえ実施するものとする。

- 1 件 名 前橋市庁舎等警備業務
- 2 履行期間 令和8年6月1日から令和10年5月31日まで
- 3 契約期間 令和8年5月1日から令和10年5月31日まで  
※令和8年5月1日から同年5月31日までの期間は習熟期間とする。
- 4 履行場所 前橋市大手町二丁目12番1号（市庁舎）  
前橋市大手町二丁目33番1号（議会庁舎）
- 5 目 的 前橋市庁舎、議会庁舎を中心とした敷地内の治安維持及び安全確保を図ることを目的とする。
- 6 庁舎概要
  - (1) 市庁舎（建築年：昭和56年）  
地上12階、地下2階、塔屋1階及び中2階 延床面積 21517.60㎡
  - (2) 議会庁舎（建築年：令和4年9月）  
地上7階、地下なし 延床面積 7548.21㎡
- 7 業務内容
  - (1) 出入口の監視、閉庁時間帯における立入者の記録
  - (2) 庁舎内及び外周の巡回
  - (3) 各出入口等の鍵の施錠・開錠、窓の施錠及び消灯の確認
  - (4) 敷地内の掲示物の取り締まり
  - (5) 市職員の執務の妨害となる行為の取り締まり及び緊急対応
  - (6) 凶器その他人に危険を及ぼすおそれのある物品を庁舎内に持ち込む行為の制止
  - (7) 敷地内（庁舎内を含む）の秩序を乱す行為の制止
  - (8) 敷地内における喫煙の取り締まり
  - (9) 駐車場、駐輪場以外の敷地内への車両及び自転車の乗り入れ取り締まり
  - (10) 歩行困難者駐車場の取り締まり
  - (11) 駐車場の施錠・開錠（市庁舎北駐車場および図書館駐車場）
  - (12) 敷地内で設備、備品など異常を発見した場合の連絡
  - (13) 来庁者の施設案内
  - (14) 事件、事故及び火災発生時の避難誘導等の現場対応及び関係者への報告並びに警察・消防機関への通報
  - (15) 国旗・市旗の掲揚及び収納
  - (16) 新聞紙の各課別の仕分け
  - (17) 目視によるAEDの点検、防犯カメラの動作確認

(18) その他発注者が庁内防衛上必要と判断した取り締まり

## 8 業務時間

- 昼 間……午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで… 2 ポスト
- 夜 間……午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分まで… 2 ポスト  
(休憩及び仮眠場所として市庁舎地下 1 階に警備員控室を用意)

## 9 警備方法及び巡回等

### (1) 警備方法

1 名は定位置（庁舎出入口）において座哨または立哨し、1 名は庁舎内及び外周の巡回警備を実施する。

### (2) 巡回回数（目安）

#### ① 庁舎内（議会庁舎含む）

- ア 平日の昼間（開庁時間 8：30 から 17：15）13 回（30 分ごと）
- イ 平日の夜間（閉庁時間 17：15 から翌日 8：30）4 回
- ウ 休日の昼間 3 回
- エ 休日の夜間 4 回

#### ② 庁舎外（議会庁舎含む）

- ア 平日の昼間（開庁時間 8：30 から 17：15）3 回
- イ 平日の夜間（閉庁時間 17：15 から翌日 8：30）2 回
- ウ 休日の昼間 3 回
- エ 休日の夜間 2 回

## 10 業務の引き継ぎ、報告等

(1) 受注者は、警備日誌（様式は別途指示）を毎日作成し、警備員は業務終了後、交替する警備員に確実に業務の引き継ぎを行わなければならない。翌日が開庁日の場合、警備員は、翌日の業務終了後に警備日誌を資産経営課へ提出し、業務内容（異常の有無）の報告をしなければならない。

### (2) 報告時間

- ア 昼間警備の報告は、当日午後 5 時とする。  
なお休日の場合は、休日明けの午前 8 時 30 分とする。
- イ 夜間警備の報告は、翌日午前 8 時 30 分とする。  
なお、休日の場合は休日明けの午前 8 時 30 分とする。

## 11 従事者の届出

受注者は、この業務の着手にあたり、本業務に従事する警備員を発注者に届けなければならない。また、変更が生じる場合は、7 日前までに発注者に届け出なければならない。

## 12 服務

- (1) 服装は、警備員として品位を保つようにしなければならない。
- (2) 制服（警備員と一目でわかるもの）及び名札を着用すること。また、犯罪の凶暴化に対応するため、防弾・防刃チョッキ等の着用を行い安全の確保をはかること。これらについては受注者の負担とする。

- (3) 本契約及び本市の諸規定を遵守するとともに、職員または庁舎利用者を問わず、諸規定の違反者及び違反行為の指導取締りに任ずるものとする。
- (4) 警備員は、業務に支障のない時間帯に休息・仮眠をとることができる。
- (5) 警備員は、業務に支障のない範囲で来庁者に対して、親切丁寧かつ効率的なサービスを提供するよう努めるものとする。
- (6) 受注者は、警備員の質を向上させるため、種々の研修を行うよう努めるものとする。
- (7) 警備員は、在職中はもとより退職後といえども、業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

### 13 習熟期間

受注者は、発注者より指示のあった場合、契約予定者として決定後、業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引き継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。また、受注者の契約期間が終了する際には、発注者の指示に基づき、次の受注者に業務を履行する上で必要な事項について引き継ぎを行わなければならない。

### 14 消耗品及び光熱費等

本業務に必要な消耗品及び備品については、全て受注者の負担とする。ただし本業務に必要な電力・水道・通信代については、発注者の負担とする。

### 15 損害

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は受注者の負担とする。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

### 16 支払い方法

発注者の検査を受け合格の後、請求をもって支払う。

### 17 その他

本業務については、長期継続契約であることから、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る市の歳出予算の減額又は削除があったときには、市は契約を変更又は解除することがある。

### 18 担 当

前橋市役所 財務部 資産経営課 庁舎管理係

担当：主任 狩 野 良 輔

電話：027-224-1111 内線3652

027-898-6653（ダイヤルイン）

F A X：027-243-6144