

仕 様 書

建物名称 仙台第4合同庁舎
所在地 仙台市宮城野区鉄砲町1番地
業務種目 保安警備業務
契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日

1. 目的

この業務は仙台第4合同庁舎の火災、盗難その他の事故の防止及び保全のため、適切かつ効率的な保安警備をはかることを目的とする。

2. 業務内容

保安警備業務を、庁舎保安警備業務と庁舎入退館管理及び駐車場の出入・車両の管理等業務に区分し、各々次の事項等について別紙「特記事項」の内容を厳に遵守し行う。

(1) 庁舎保安警備業務

- ①来庁者に対する受付及び案内。
- ②合同庁舎内外を巡視し、窓及び扉等の施錠点検並びに消灯、火気の有無及びその他の異常の発見。
なお、警備員の巡視開始時間は原則として次のとおりとする。
00:00 05:00 10:00 15:00 20:00
- ③扉の開閉及び鍵の保管。
なお、平日における出入口の開閉時間は下記のとおりとする。

	開扉	閉扉
正面	7:00	22:00
その他	8:00	18:30

※ 土日・祝祭日・年末年始（以下「休日」という）及び平日の閉扉時間中は、必要に応じ職員の申出により開閉することとする。

- ④庁舎敷地内（屋外含む）における喫煙の制止。
- ⑤廊下その他通路にある、障害となる物品等の排除。
- ⑥合同庁舎における、許可を要する事項の無許可行為の制止。
- ⑦休日における登退庁者の把握。
- ⑧挙動不審者に対する尋問及び適切な処置。
- ⑨職員の勤務時間外における郵便物及び電話・電報の受付。
- ⑩庁舎管理室における監視盤による監視。
- ⑪車両の駐車場への誘導及び駐車車両の把握。
- ⑫落葉・降雪時の、北側玄関ロータリー部分及び職員通路等確保の為の排除作業。
- ⑬その他庁舎保安警備に関し、係官から指示された事項の遂行。
- ⑭入退館管理業務守衛の勤務時間外における庁舎入退館管理業務。

(2) 庁舎入退館管理業務

- ①一般来庁者（※）の入退館許可及び管理。
- ②一時通行証の発行・回収。
- ③その他入退館管理に伴う作業及び係官から指示された事項の遂行。
（※）一般来庁者とは、仙台第4合同庁舎の入退館ゲートを通行できる職員証・通行証を所持していない者を言う。

(3) 駐車場の出入・車両の管理等業務

- ①車両の駐車場への誘導。
- ②駐車車両の把握。
- ③合同庁舎における、許可を要する事項の無許可行為の制止。
- ④挙動不審者に対する尋問及び適切な処置。
- ⑤その他駐車場の出入・車両の管理等業務及び庁舎内外の巡視に関し、係官から指示された事項の遂行。

3. 勤務時間等

(1) 勤務時間及び人数

① 庁舎保安警備業務

24時間勤務（内、休憩時間2時間、仮眠時間6時間）……………1名

② 庁舎入退館管理業務

8:00～17:00、9時間勤務（内、休憩時間1時間）……………1名

8:30～17:30、9時間勤務（内、休憩時間1時間）……………1名

③ 駐車場の出入・車輌の管理等業務

8:00～17:00、9時間勤務（内、休憩時間1時間）……………2名

9:30～15:30、6時間勤務（内、休憩時間45分間）……………1名

※6時間勤務の警備員は、当契約期間中6ヶ月間の勤務とし、その時期は原則として4月、6月、7月、8月、9月、3月とする。

※警備員2名以上の配置箇所は交代で休憩を取ることとし、2名以上不在となるないようにすること。

(2) 年間勤務日数

① 24時間勤務については、365日

② 9時間勤務については、期間中の土日・祝祭日・年末年始の閉庁日の休日を除いた日数で241日。

4. 要員等

(1) 警備員は原則として請負者の正社員とし、業務に精通した職員1名を責任者とする。

正社員以外の者を派遣する場合は、事前に文書により協議のうえ了解を得るものとする。

(2) 警備員については、十分な身上調査を行い、責任感厚く誠実かつ健康な者を提供するものとする。

(3) 請負者は警備員の身元、衛生、風紀、規律等について一切の責任を負うものとする。

5. 報告

業務日誌等を検査職員に提出し、その業務状況を報告するとともにその検査確認を受けるものとする。

6. その他

(1) 警備員は、旺盛な責任観念をもって仙台第4合同庁舎の保安警備の任務にあたらなければならない。

(2) 警備員は服装を整え、職員及び来庁者に対しては常に厳正かつ親切な態度で接し、いやしくも官庁の威信を失し、又は不快な印象を与えることのないようにしなければならない。

(3) 警備員は、勤務中みだりに自己の責任区域を離れてはならない。

(4) 庁舎保安警備業務と庁舎入退館管理業務は、可能な限り相互に業務を補完し合うこと。

(5) 庁舎保安警備業務守衛は、休憩・巡回等 不在時連絡用の携帯電話を所持すること。

(6) 警備員が病気等のため欠員となった場合には、業務に支障をきたさないよう速やかに欠員補充をするものとする。

(7) 警備員が仙台第4合同庁舎内において、この契約に基づいて行う業務上の行為に重大な過失があり、そのために生じた損害については、請負者はその責任を負うものとする。

保安警備業務特記事項

保安警備業務に係る特記事項については、以下のとおり。

なお、一部仕様書の内容の補足を含んでおり、仕様書及び特記事項に記載のない事項については適宜、協議の上、対応すること。

来庁者等の入退館の取扱い(開庁日)

A:0:00～7:30

・庁舎保安警備要員は、守衛室窓口に着座し入館者(職員含む)の不正通行が無いよう目視し、万が一不正通行が発見された場合には、速やかに入館者に対し身分証明書の提示若しくは入館手続きを案内する。

※このほか、新聞の受け渡しなどの通常の庁舎保安警備業務を行う。(以下、同様)

B:7:30～8:00

・庁舎保安警備要員は、1階エントランス記載台前、若しくはゲート脇搬入口前(以下、「記載台前等」という)に起立し、ゲートを通行できない職員の身分証明書確認を確実に実施した後、搬入口の開閉を行う。

身分証明書不携帯者及び一般来庁者については、記載台において入館受付の対応を行い、一時通行証の貸与、回収も合わせて行う。

※起立時は腕を組む、腰に手を当てる等は厳に慎み、来庁者がいない場合であっても常にふらふらせず一定の場所に起立し、即座に来庁者等の対応ができる体制とすること。(以下、起立時は全て同じ)

C:8:00～8:30

・登庁した庁舎入退館管理要員は、記載台前等に起立している庁舎保安警備要員と交代し、引き続き、ゲートを通行できない職員の身分証の確認を漏れなく実施した後、搬入口の開閉を行うとともに、身分証を持たない一般来庁者に対する入館手続きの案内及び一時通行証の回収を行う。

・庁舎保安警備要員は、守衛室窓口に着座し、入館受付及び一時通行証の発行・管理及び新聞等の職員への受け渡し等を行う。

D:8:30～17:00

・庁舎入退館管理要員2名は、ゲート脇搬入口前に1名、記載台前に1名それぞれ起立し、

○ゲート脇搬入口の要員は、一時通行証の回収、身分証明書を確認した後の搬入口の開閉。

○記載台前の要員は、入館案内及び一時通行証発行等。

をそれぞれ行う。

なお、それぞれの要員は適宜交代するとともに、仕様書に記載の休憩時間内で持ち場を離れる際に

は、上記「C:8:00～8:30」記載の対応を行う。

E:17:00～17:30

・「C:8:00～8:30」と同様に、庁舎入退管理要員は搬入口に起立し、身分証を確認した後の搬入口の開閉、一時通行証の回収等を行う。また、庁舎保安警備要員は守衛室窓口に着座し、入館受付等を行う。

F:17:30～18:30

・「B:7:30～8:00」と同様に、庁舎保安警備要員は搬入口に起立し、身分証を確認した後の搬入口の開閉、一時通行証の回収等を行う。

G:18:30～24:00

・「A:0:00～7:30」と同様に、守衛室窓口に着座し入館者（職員含む）の不正通行が無いよう目視し、万が一不正通行が発見された場合には、速やかに入館者に対し身分証明書の提示を求め、速やかに入館者に対し身分証明書の提示若しくは入館手続きを案内する。

なお、退館者については、一時通行証の交付状況を確認し、回収漏れのないよう留意するとともに、その他の一時通行証を持たない退館者（職員等）については、搬入口からの出入りを監視し、不審な退館者については身分証の提示を求めるなど適切に対応する。

H:全時間帯共通

・IC ゲートを通行できない者（職員、特別来庁者含む）は出入りの都度、必ず身分証明書の確認を行った後、搬入口からの通行とする。若しくは入館受付を促し一時通行証を貸与する。

・IC ゲートの設置目的及び保安警備業務締結の目的は、庁舎内の事故防止及び保全であることから、入館手続きを行わずに庁舎内で犯罪行為等が行われることはあってはならず、入居官署・食堂利用のみならず全ての庁舎内施設（トイレ等）の使用において、来庁者には入館手続きを行わせること。

来庁者等の入退館の取扱い（閉庁日）

閉庁時の入退館業務は全時間帯において「入退館の取扱い（閉庁日）」中 G:18:30～24:00 及び H:全時間帯共通」と同様の対応を庁舎保安警備要員が行う。

庁舎保安警備業務について

○庁舎内巡回時の付随業務

5:00の巡回時においては、各官署への新聞準備をあわせて実施。

20:00の巡回時においては、地下駐車場シャッターの閉鎖操作を行う。

なお、エレベーター1基停止については19:00を厳守を行い、みだりに時間を変更してはならない。

また、地下駐車場シャッターについては、車両の帰庫状況を確認し、戻っていない車両がある場合に

は当該官署へ電話にて確認した上で、支障が無い場合は全車両帰庫後に閉鎖操作を行う。

○降雪時における除雪作業「仕様書2. 業務内容、(1)庁舎保安警備業務⑫」については、スコップ等による人力での排除を原則とし、融雪剤の使用については、人力での除雪後かつ、路面の凍結が解消されない場合に、下記の場所に限り使用を認めることとする。

②融雪剤使用箇所

- ・職員通路等敷地内北側の歩行者通行部分において、路面凍結が解消されず歩行者が転倒する可能性がある箇所

- ・正面玄関前ロータリー付近の自動車が通行する箇所において、ハンドル操作が必要となるカーブ部分かつ、路面凍結が解消されない箇所。

上記以外の、南側駐車場部分等(含む、南側職員等歩行通路)の除雪については、駐車場の出入りの管理業務要員と協力し、人力による除雪のみとし、融雪剤の使用は原則禁止とする。

ただし、天候等により人力による除雪後においても路面凍結が解消せず歩行者に転倒等の恐れがある場合に限り、庁舎南側歩行者通路への融雪剤の使用を認めることとする。

守衛室(防災センター)内設備の取扱い

(空調)

合同庁舎内守衛室の空調については、開庁日については庁舎の空調のみを使用し空調が作動していない時間及び閉庁日に限り室内のエアコンを使用することができる。

※庁舎の空調設備の故障時を除く

(テレビ・PC)

守衛室へ設置しているテレビ等については、災害時等における情報収集に用いるものであり、娯楽のために設置しているものではないため、災害発生時及び災害が発生すると予見される場合、または、それに類似する事象が発生の場合にのみ使用できる。

(コンセント)

庁舎内の電源については庁舎運営のためにのみ使用するものであるため、私物(スマートフォンの充電等)の使用はどのような事情があってもこれを認めない。

休憩時間等の取扱い

トイレ、食事等の休憩を取得する際は、入退館管理業務要員は保安警備業務要員へ、保安警備要員については、代わりに庁舎保安警備を行う入退館管理業務要員へ、駐車場の出入・車両の管理等業務要

員については他の同業務要員に対し、休憩取得の旨を通知し、通知を受けた要員は休憩簿にその時間を記録する。休憩終了後も同様に記録し時間を管理するとともに、常に相互に不正な休憩等がないよう監視する。

なお、庁舎入退館管理業務にあたっている者は、休憩時間中は勤務中であるとの誤解を招かないよう持ち場から離れること。

庁舎保安警備要員が1名で勤務に当たっている際の休憩、仮眠については業務に支障の無い時間帯に適切に取得すること。また、仮眠時も同様とする。

消防訓練等の催事等への協力について

全ての要員は係官の指示のもと、消防訓練等の催事について協力しなければならない。

勤務時間態度について

全ての要員は休憩時間中を除き、相手が誰であっても私語、雑談・私用携帯電話の使用(以下、「私語等」という)」は厳禁とする。

なお、休憩時間中であっても庁舎敷地内の一般来庁者の目が届く範囲での私語等は禁止とする。

要員の登庁時の交通手段について

閉庁日の庁舎保安警備要員を除く、全ての要員については自家用車等、車での登庁は禁止する。自家用車等での登庁が必要な場合には請負者が庁舎敷地外に駐車場を確保すること。

なお、当該駐車場確保に係る費用は当庁舎では負担しない。

要員の変更について

仕様書及び本紙並びに係官の指示が遵守できない要員について、請負者は速やかに交代要員を派遣し、遵守できなかった要員は今後、当庁舎の勤務をさせてはならない。