

甲府市上下水道局本局庁舎

警備及び宿日直業務委託特記仕様書

甲府市上下水道局

目 次

第1章 業務の範囲	1
1 警備業務の範囲	1
2 宿日直業務の範囲	1
3 勤務日及び時間	1
4 勤務報告	2
第2章 実施基準	2
1 服装・携行品	2
2 勤務日程、配置	2
3 警備及び宿日直終了報告	2
4 引継ぎの相手方	3
5 待機、食事等	3
6 宿直室	3
7 接遇・応対	3
第3章 緊急時の対応	4
1 緊急時連絡先	4
2 勤務者の事故	4
第4章 その他	4
1 機密保持	4
2 法令順守	4
3 損害賠償	4
4 研修	5
5 協議	5

甲府市上下水道局本局庁舎警備及び宿日直業務委託特記仕様書

本仕様書は、甲府市上下水道事業管理者（以下「委託者」という。）が委託する甲府市上下水道局本局庁舎における警備及び宿日直業務の概要を示すものである。

この仕様書に定めることのほか、受託者に対して必要な事項は、要領等により別途指示する。

第 1 章 業務の範囲

1 警備業務の範囲

- (1) 庁舎・敷地内の各出入口、門扉等の施・開錠及び鍵の保管
- (2) 庁舎・敷地内の巡視
- (3) 庁舎・敷地内への出入者の監視
- (4) 火災、盗難、その他災害の予防及び臨機処置
- (5) その他、委託者が指示した事項

2 宿日直業務の範囲

- (1) 災害・緊急連絡（電話・FAX）への対応
- (2) 電話対応（初期対応、現地確認者又は担当部署への連絡・引継ぎ）
- (3) 新聞／郵便物の收受（普通郵便及び書留郵便）
- (4) 超過勤務在庁者の退庁確認
- (5) その他、委託者が指示した事項

3 勤務日及び時間

- (1) 日直＋警備業務

営業時間外の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

- (2) 宿直＋警備業務

業務実施期間の毎日の午後 5 時 00 分から翌日午前 8 時 45 分

		月～金	土・日 ・祝日	祝日の 振替休日	年末年始 12/29～1/3
日直 ＋警備	時間帯	—	AM8:30～PM5:15		
	勤務時間	—	8 時間 45 分		
宿直 ＋警備	時間帯	PM5:00～AM8:45			
	勤務時間	15 時間 45 分			
	うち深夜時間	7 時間（PM10:00～AM5:00）			

- (3) 業務に支障がない時間帯で、日直＋警備業務においては1時間、宿直＋警備業務においては1時間30分の休憩を適宜取ること。ただし電話等の対応により、連続して休憩が取れない場合は分割して休憩を取ること。また、休憩は宿直室において取ること。

4 勤務報告

- (1) 警備及び宿日直業務の実施状況について、時系列に沿って、「業務日誌」に細大漏らさず記録し報告すること。
なお、日直から宿直への連続勤務等の理由により、書類の提出を遅らせることは認めない。
- (2) 緊急事態が発生した場合は、『第3章 緊急時の対応』に基づき、定められた緊急連絡先へ急報するとともに、要領等に記載のない事項については、臨機の処置を行い、必要に応じて警察又は消防署へ連絡すること。

第2章 実施基準

1 服装・携行品

- (1) 服装
勤務中の服装は、予め委託者が認めた受託者支給の制服及び名札を着用するものとし、雨具・防寒着等についても同様とする。
- (2) 携行品
携行品については、懐中電灯・警笛・警戒棒など巡回・警備上必要なものを受託者が用意し、これを携行させるものとする。

2 勤務日程及び配置

- (1) 勤務日程
受託者は、毎月末日の5日前までに翌月分の勤務日程表を作成し、委託者に提出するものとする。
- (2) 人員配置
受託者は、警備及び宿日直業務の開始にあたり、身元が確実で、心身共に健全な者を、当該業務が適正かつ円滑に遂行できる必要人員数配置するとともに、当該従事者に警備業務を適正に実施させるため、警備業法第21条第2項に定める、警備員教育並びに指導及び監督をしなければならない。また、従事者の労務管理や勤務中処理できない対応などの際に的確な指示を行う警備責任者（管理職）を定めておくこと。

3 警備及び宿日直終了報告

警備及び宿日直業務を終えた者は、「業務日誌」に報告事項を詳細に記載

し、口頭説明を加え、担当者又は次の宿日直者に引継ぎを行なうこと。

4 引継ぎの相手方

勤務交代に伴う引継ぎの相手方は、原則として次のとおりとする。

ただし、内容や状況に応じ、直ちに対応すべき事項についてはこの限りではない。

	営業関係	公道漏水	宅内漏水	その他
日直	宿直者	宿直者	宿直者	宿直者
宿直 (明け：平日)	営業課	水道課	委託者が指定する工事業者	総務課
宿直 (明け：休日)	営業課 又は日直者	水道課 又は日直者	委託者が指定する工事業者 又は日直者	総務課 又は日直者

5 待機、食事等

(1) 待機

勤務時間中の待機場所は上下水道局 1 階宿直室とし、巡回又は緊急時等を除き、この場所を特別な理由なく離れてはならない。

(2) 食事

必要な食事は宿直室にて適宜済ませること。

なお、食事のために宿直室を離れること又は庁舎敷地外に出ることは禁止する。

(3) 仮眠

仮眠は宿直室にて適宜取ることができる。ただし、緊急連絡等があった場合には、迅速な対応ができる体制を整えておかななくてはならない。

6 宿直室

(1) 利用条件

宿直室内は禁煙とする。室内は常に整理整頓し、清潔を保つこと。

また、個人用品の持ち込みは、委託者が認めたものに限る。

(2) 費用負担等

宿直室等で使用する必要な照明及び冷暖房器具等の電気料及び水道料は、委託者が負担するものとする。

7 接遇・対応

窓口又は電話対応の際は、必ず相手方の団体名・氏名・内容・連絡先を

聴取記録すること。また、こちらからの連絡、報告を要する場合は、関係担当への伝達内容・申し送り事項等に遺漏が無いよう万全を期すこと。

なお、上下水道利用者等からの電話応対等、接遇態度は親切丁寧を旨とし、相手に不快感を与えることがないように、特に注意すること。

第3章 緊急時の対応

1 緊急時連絡先

緊急時の連絡については、原則次のとおりとする。

	連絡先（規模、程度による）
公道漏水	水道課
断水	水道課
下水溢れ	下水道課
道路陥没	水道課・下水道課
施設火災	消防署・総務課
不審者等	警察署・総務課

2 勤務者の事故

警備又は宿日直者本人の事故・急病等においては、総務課担当者及び警備責任者に連絡の上、受託者の責任において迅速に交代者を配置すること。

第4章 その他

1 機密保持

受託者及び従事者は、業務遂行上知り得た情報を、関係各署への必要な連絡等を除き、一切外部に漏らしてはならない。退職後においても同様とする。

2 法令順守

受託者は業務受託にあたり、委託者が特段に示したものの他、遵守すべき法令等については、違反や逸脱がないよう、全てこれらに従うものとする。

3 損害賠償

受託者が、業務遂行中における故意又は過失により、委託者の資産或いは貸与品又は水道需要者の資産等に対し損害を与えた場合は、受託者の責任においてこれを賠償するものとする。

4 研修

受託者は、従事者に対し、警備員として必要な教育指導のほか、電話応対等接遇に関する必要な研修を実施し、業務遂行に支障がないようにしなければならない。また、従事者に委託者が指定する研修に、受託者の費用負担にて参加させるものとする。

5 協議

この仕様書に定めるもののほか、業務遂行にあたって疑義が生じた場合は、委託者・受託者で協議し決定するものとする。

以上