

# 東葛テクノプラザ警備業務委託仕様書

## 第1章 総則

### 1 委託期間

業務委託期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

### 2 目的

東葛テクノプラザ(以下「プラザ」という。)の建物、設備等の機能を合理的かつ最高度に發揮させ、建物全体を常に最適な環境状態に保ち、適切な管理を行うことによって、建物の美観及び存続期間を一層増加させると共にプラザ内(建物及び敷地を含む。)の警備及び秩序の保全等に努め、火災、盗難その他の災害の防止にあたり、円滑な管理を行うものとする。

### 3 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 甲とは委託者をいい、乙とは受託者をいう。
- (2) 従事者とは、業務委託契約書に定める業務員で前項の目的を達成するために従事する者をいう。
- (3) 責任者とは、業務委託契約書第2条に定める業務責任者で甲が指定する職種の中から乙が選任し届け出た者をいう。
- (4) 主任者とは、責任者に事故あるときこれに代わって業務を執り行う者をいう。

### 4 法令等の遵守

- (1) 乙は、業務の実施に当たり、次に掲げる法令を遵守しなければならない。  
ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律業務に関係諸法令  
イ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令
- (2) 乙は、業務の実施に当たり、甲が定めた諸規程を遵守するとともに、従事者に周知させるものとする。

規程の変更があった場合は、甲は文書にて乙に通知するものとする。

## 5 指示事項

- (1) この仕様書は管理業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項であっても、甲が美観上又は建物管理上必要と認め、指示した業務については、乙はこれを行わなければならない。
- (2) 乙は、業務目的に照らし適切な業務実施に先立ち、実施体制、全体工程等必要な事項を総合的にまとめた業務計画(別記様式第1号)を提出し、甲の承認を得ること。  
なお、乙は従事者の労務管理について適切に行うよう計画すること。
- (3) 乙は、前項に定めた業務計画書に基づく定期又は随時の作業を実施するときは、実施日時、内容、手順、範囲、責任者名、担当者及び安全管理等を具体的に定めた作業計画書(別記様式第2号)を作成して、作業開始の2週間前までに甲に提出し承認を得ること。
- (4) 乙は、業務の実施に先立ち、業務責任者選定通知書(別記様式第3号)を提出し甲の承認を得ること。  
なお、業務責任者は、従事者の指示・監督に当たるとともに作業中においても甲と緊密な連絡を取れるよう対応するものとする。  
また、やむを得ず業務責任者が不在となる場合は、事前に代理の者を甲に報告すること。
- (5) 乙は、従事者について業務を履行できる能力を有する者を選任するとともに、氏名、年齢及び保有資格を記し、次の事項を証する書類を添付した従事者名簿(別記様式4号-1)を甲に提出し、承認を受けるものとする。
- ア 保有資格を証する書類の写し  
イ 乙との雇用関係を証明する書類  
ウ 従事者賃金報告書(別記様式第4号-2)  
エ 警備員教育を終了したことを証明する書類  
オ 従事者は法定による健康診断を必ず受診し、問題がないことを確認すること  
カ 従事者は認知症の検査を必ず受けのこと
- (6) 乙の従事者は法令の定めるところにより社会保険に加入するものとし、業務開始2か月以内に報告書(別記様式第5号)を甲に提出すること。

## 6 業務の報告

- (1) 乙は、甲の定めた報告書(別記様式第6号)により、翌日(翌日が休日の場合はその翌日とする)の午前10時00分までに、業務の実施結果を甲に報告するものとする。
- (2) 乙は、定期又は隨時に行った業務については、業務完了後速やかに実施結果を作業完了届(別記様式第7号)にて甲に報告するものとする。
- (3) 乙は、前2項の報告の内容を基に、業務完了報告書(別記様式第8号)を、月ごとに作成し、甲に提出するものとする。

## 7 業務の確認

- (1) 甲は、上記6の報告を受けたときは、速やかに履行状況を確認するとともに、必要に応じて現地調査を行うこととし、乙は甲からの求めによりこれに立ち会うものとする。
- (2) 甲が行った現地調査の結果、仕様書の内容を満たさない履行状況であると判断した場合には、甲の指示に従い乙は速やかに改善すること。

## 8 従事者の勤務時間

区分	体制	休日
警備	常時1名以上 但し 23:00～翌日6:00は当直体制 4名以上の交代体制で勤務を行う	なし

参考:関連の委託業務

設備管理	平日昼間 8:30～17:30 2名以上 但し 土曜・日曜・祝日は原則1名以上 但し 12月29日～1月3日は原則1名以上	なし
	夜間 17:30～翌日8:30 1名以上 但し 23:00～翌日6:00は当直体制	
清掃	平日昼間 3名以上 平日夕方 2名以上	土曜・日曜・祝日 12月29日～1月3日

## 9 従事者の服務

- (1) 従事者は、定刻までに出勤し、仕様書及び甲の指示により業務に従事すること。
- (2) 従事者は乙の定めた服装を着用し、名札を付けなければならない。
- (3) 従事者は業務にあたっては、甲の業務に支障のないよう注意するとともに、衛生及び火気等の取締りを厳重に行うこと。
- (4) 従事者は甲の所有する建物、備品及びその他に破損箇所並びにプラザ内で不審な物品及び人物を発見したときは直ちに甲に報告し、指示を受けること。
- (5) 従事者は甲の定める防災計画に従うこと。
- (6) 従事者は建物又は付近に火災その他の事変が発生したときは、直ちに関係者に連絡して、臨機の措置をとること。

## 10 経費の負担区分

- (1) 甲が委託料のほか負担する経費は次のとおりとする。
  - ア 業務に必要な電力、用水及びガス料金。
  - イ 設備機器類の備品代及び修繕料等(ただし、軽微なものを除く)。
- (2) 乙が負担する経費は次のとおりとする。
  - ア 従事者の被服及び装具等
  - イ 従事者の食費
  - ウ その他乙の負担に帰すべき経費

## 第2章 警備業務

### 1 指示事項

この仕様書は警備業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項であっても甲がプラザ管理上必要と認め指示した業務については、乙はこれを行わなければならない。

- (1) 乙は、従事者を厳選して従事者台帳を作成のうえ、この写しを甲に提出して承認を受けること。
- (2) 乙は、毎月の勤務予定表を作成して前月の25日までに甲に提出し、その承認を受けること。
- (3) 乙は、前項の勤務予定表に変更が生じた時は、速やかに甲に申し出、その承認を受けること。

### 2 業務体制

乙は、常時1名以上を配置し、下記に掲げる業務を十分に遂行できる人員配置をすること。4名以上の交代体制を組むこと。

### 3 従事者の服務

- (1) 仕様書の指示により業務に従事すること。
- (2) 従事者は制服を着用し、名札を付けること。

### 4 業務内容

- (1) 従事者は、プラザの出入口の警備、巡視、来館者の対応及び甲より指示があった場合、会議室等、貸出施設の鍵の授受と施設の確認をすること。
- (2) 建物または付近に火災、その他緊急事態が発生した時は、直ちに関係者に連絡するとともに臨機の処置をとること。
- (3) 夜間においては、急を要する物品、至急電報の收受及び電話の対応等を行うこと。
- (4) プラザの視を行い、次のこと留意すること。

ア プラザ内の異常の有無。

イ 戸締まり及び外来者の確認。

ウ 火気及び電源の確認。

エ その他甲が指示する事項の確認。

- (5) 守衛室内に設置した警報システムが発報した時は、設備担当者と連絡をとり、速やかに発報箇所の巡視を行い、異状の有無を確認し、その結果を所定の用紙にて提出すること。

また異状があった場合、速やかに消防署、警察等の関係機関に通報することとし、連絡系統に従って甲に連絡すること。

- (6) プラザ敷地内及び駐車場における駐車の案内、混雑時の整理、機械式駐車場の操作などをおこなうこと。

- (7) 甲の指示があったときは、貸出施設の解錠と鍵の受け渡しをおこなうとともに、使用後の整理整頓状況を確認すること。

## 6 プラザ内の戸締まり

- (1) プラザ内の戸締まりは、常に監視及び巡視により厳正適切に行い、もって秩序保全を図り、事故等を事前に防止し得るように努めること。
- (2) プラザ内で次の各号に定める事態の発生及び行為をする者があるときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。
- ア 見慣れない物、不審な物を発見したとき。
  - イ 仮設工作物その他の施設または看板、懸垂幕その他の物件の設置又は掲示をしようとする者があるとき。  
ただし、事前にプラザ管理者の許可を得ている者を除く(以下本項において同じ。)
  - ウ 文書、ビラ等の掲示又は配布をしようとする者があるとき。
  - エ 県以外のものが主催する集会、催しその他これらに類する行為をしようとする者があるとき。
  - オ 宣伝、契約の勧誘、物品の販売又は寄付の募集その他これらに類する行為をしようとする者があるとき。
  - カ 陳情等のため集団でプラザ内に立ち入ろうとする者があるとき。
- (3) プラザ内で次の各号に定める行為をする者がある時は、その行為を中止させること。
- ア 危険物及び引火しやすい物品を持ち込む者があるとき。
  - イ 凶器その他危険のおそれのある物品を携帯する者があるとき。
  - ウ プラザを無断占拠し、使用する者があるとき。
  - エ 多数集合して、喧騒にわたり事務の執行を妨害するおそれがあるとき。
  - オ 放歌又は騒じようにわたる行為をする者があるとき。
  - カ 旗、のぼり、プラカード等を掲示して敷地内に持ち込む者があるとき。
  - キ 所定の場所以外で喫煙する者があるとき。
  - ク 電熱器又は石油ストーブ等を無断で使用する者があるとき。
  - ケ 前項に規定する事項について、プラザ管理者の許可を受けないで行為又は使用する者があるとき。

(4) 施設の利用時間は、以下のとおりである。

区分	開館・利用時間
研究開発室	常時利用可
事務室、図書館	8:30～17:15 土曜・日曜・祝日・年末年始は閉鎖
警備室、中央監視室	常時稼働
多目的ホール、会議室、研修室	9:00～21:00 年末年始は閉鎖 土曜・日曜・祝日は利用者がいれば開ける
試作加工室、精密測定室、 恒温恒圧試験室、 電気電子測定室、シールドルーム、 試験分析室、環境試験室、 電波暗室、小型電波暗室、	9:00～21:00 土曜・日曜・祝日・年末年始は閉鎖

(5) 玄関扉の開閉時間は、以下のとおりである。

扉の設置場所	開扉時間		備考
正面玄関	平日	7:15～18:30	朝7:30に出社する人もいますので、7:15から開けてください。(余り早く開けすぎると不法侵入も考えられますので注意をお願いします)
	土曜・日曜・祝日 年末年始	原則閉鎖	多目的ホール等の利用のお客様から要望があった場合は、延長をお願いします。(催事、学会、大きな会議等)
通用口外扉	常時	5:00～22:00	退館は常時通行可
警備員室窓口	常時	6:00～22:00(＊)	*21時までホール・会議室・機器等を利用しているお客様の対応をお願いいたします。
通用口内扉	平日	8:00～19:00	時間外はカードが必要
	土曜・日曜・祝日 年末年始	原則閉鎖	入館はカードが必要
各階非常口	以下の例外を除いて原則常時閉鎖 1)喫煙は2階ラウンジ横を喫煙時のみ (8:30～17:00) 2)1階北側は機器利用等荷物運搬時に開ける場合がある 3)6階北側は点検時開ける場合がある		非常時のみ通行可
荷物搬入口 (シャッター)	平日	8:00～17:00	時間外、土日等に開ける場合は事前に事務室へ連絡する(入居企業、お客様から要望があつた場合は御対応をお願いします)
	土曜・日曜・祝日 年末年始	原則閉鎖	

応接室1, 2, 3 (現在応接室2は使用禁止)	平日	9:00～19:00(＊)	*利用時間を延長しました。また、第3応接室と更衣室をつなぐドアのドアノブは外してあります。(更衣室がセキュリティー状態になつても問題ないようになっている)
-----------------------------	----	---------------	---

年末年始は、原則として12月29日～1月3日とする。

## 7 その他

### 1. 駐車場の対応

#### ・平面駐車場について

毎日の利用客に応じて、お客様に対応するパイロンを立てる(朝6～7時頃)。  
前日のまま、残したままにしないようにすること。

#### ・大型車について

南側の建物下を通れない大型車・重機は、北側出口へ誘導を行う。

### 2. セコムのセキュリティシステムについて

#### ・セコムのセキュリティシステムの操作方法

セコムのセキュリティシステム操作方法の熟知すること。  
セコムのセキュリティシステムに関して、担当が代わっても大丈夫なようにマニュアル等の整備を行うこと。

### 3. その他

#### ・お客様への接し方について

丁寧な言動を心がけること。  
(但し、危険行為等を行っている人物に対しては厳重に注意をすること)

#### ・清掃員に対して

丁寧な言動を心がけること。  
皆さん気が持ちよく働けるように努めること。

#### ・マスクについて

マスクは任意ですが、着用されるときは、あごマスク状態にならないように。

#### ・離籍について

巡回警備時等、業務遂行に必要な離席時は、守衛室窓口に携帯番号等の連絡先を表示すること。

業務の性格上、勤務中の喫煙はご遠慮ください。

業務の性格上、勤務中の食事の買い出しなどはご遠慮ください。事前に準備してください。