

## 子ども家庭支援センター警備業務委託仕様書

1 件 名 子ども家庭支援センター警備業務委託（単価契約）

2 期 間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 場 所 府中市宮町1丁目50番地 くるる3階  
子ども家庭支援センター「たち」

### 4 業務日及び業務時間

- (1) 業務日は次の各号に掲げる日（年末年始を除く。）とし、その日数はおおむね年174日とする。また、業務時間は午前10時から午後5時までとし、休憩時間は午後0時15分から午後1時までとする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日

ウ 市が定める幼稚園等の春季休業期間等に相当する期間

- (2) 前項に定めるもののほか、市は、必要と認める場合は、おおむね10日の日数の業務を依頼することができ、その場合の支払いに当たっては、通常の業務と同じ単価を用いる。
- (3) 第1項の規定にかかわらず、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、一部若しくは全部の休館又は事業の縮小若しくは中止があった場合、業務日並びに業務時間及び休憩時間は市が指定するものとする。

5 業務場所 子ども家庭支援センター「たち」東エリア及び西エリア

### 6 業務内容

次に掲げる基準により、不審者及び不審物の発見並びに事件及び事故の発生予防及び被害拡大防止に必要な警備を行う。

- (1) 警備は、西エリア入口の外側において立哨により行い、必要に応じて各エリアを巡回して行う。なお、警備の詳細な方法について、子ども家庭支援センター所長（以下「所長」という。）との協議に基づく決定によるものとし、子ども家庭支援センター職員（子ども家庭支援センター「たち」に係る業務又は事業の運営を受託する者の職員をいう。以下「職員」という。）から要請がある場合は、真摯に対応する。
- (2) 業務時間中にやむを得ない事由により業務を中断する又は業務場所を離れる場合は、職員に連絡する。
- (3) 不審者の侵入等、非常事態が発生した際には、所長及び職員と連携し、被害拡大の防止に努める。また、必要に応じて、受託者の他の警備員の協力を得るよう調整を行う。なお、非常事態発生時の対応を迅速かつ正確なものとするた

め、交通状況によらず、受託者本部から業務場所まで30分以内に到着できるようにする。

- (4) 火災等の災害時には、所長が作成する消防計画に従い、職員等と協力し、必要な消火活動、避難誘導等を行う。
- (5) 所長と調整し、年間及び月間の警備計画並びに当日の警備スケジュールを策定する。
- (6) 配置予定の警備員について、事前に顔写真入りの経歴書及び名簿を所長に提出する。
- (7) 警備員の配置に当たっては、事前に日程を調整し、所長と顔合わせを行う。  
また、くるる防災センターとも同様とし、必要なときに連携する。
- (8) 所長との協議に基づく決定に従い、業務に関する打合せ、警備日報の作成等を行う。
- (9) 業務上知り得た秘密、個人情報等の取扱いについて、地方公務員法第34条及び個人情報の保護に関する法律を遵守し、情報セキュリティに細心の注意を払う。なお、判断に迷った場合は、独断せず所長に判断を仰ぐ。
- (10) 緊急時の連絡方法について、所長との協議に基づく決定に従う。
- (11) その他所長との協議に基づく決定に従って必要な警備を行う。

## 7 警備員の配置等

- (1) 次の各号に掲げる要件を備える者1名を常時配置する。なお、配置に当たっては、子育て支援に係る施設にふさわしい者を選任し、原則として、契約期間を通じて同一の者とする。ただし、休暇等による欠員に対応できるよう人員の体制を整備する。
  - ア 責任感が強く、誠実であること。
  - イ 心身ともに健全で、警備に必要な能力を有していること。
  - ウ 研修、訓練等、警備員として十分な教育を受けていること。
  - エ 年齢が契約期間中に満65歳を超えないこと。
  - オ 髪型等の身だしなみが警備員としてふさわしいこと。
- (2) 警備員に対しては、職務上知り得た秘密等について、業務中、業務後及び退職後に第三者に漏らすことのないよう誓約させ、これに違反した場合は、受託者がその責を負う。

## 8 警備員の制服等

- (1) 次の各号に掲げる制服及び装具（以下「制服等」という。）を受託者の負担で用意する。
  - ア 警棒（公安委員会が指定するもの。）及び警笛
  - イ 無線機2台（いずれも携帯できるものとし、1台は事務室に、1台は警備員に配備する。また、配備に当たっては、無線が届かない場所がないよう事前に現地調査のうえ必要な措置を講ずる。）
  - ウ 携帯電話等（緊急時に外部と連絡することができるもの。）

エ 制服（犯罪の抑止に効果的なものとし、清潔を保つ。また、必要に応じて防寒服を用意する。）

オ 名札（顔写真が入っているもの。）

- (2) 制服等の着脱は更衣室で行い、制服等は市が貸与するロッカーに収納する。  
なお、更衣室を使用するときは、その都度職員から鍵を預かり、また使用を終了したときは、ただちに職員に鍵を預ける。

## 9 危険負担

- (1) 業務に伴い、警備員が第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償する責を負う。
- (2) 業務中に発生した事件、事故又は災害による警備員の損害については、受託者の責任において対処する。

10 業務完了報告 翌月の10日までに、業務完了報告書により市に報告する。

## 11 支払方法

- (1) 月払い（年12回払い）とする。
- (2) 市は、前月分の委託料について市が定める手続きにより受託者から請求を受け、支払う。

## 12 その他

- (1) 次年度の受託予定者に対しては、担当者を配置して業務の引き継ぎを行う。
- (2) 労働基準法をはじめ関係法令を遵守し、業務を履行しなければならない。
- (3) 子ども家庭支援センター利用者の安全を確保するためには、警備員と職員との連携が欠かせないことから、職員との信頼関係の構築に努めなければならない。