

令和 7 年度浜松総合庁舎警備業務委託契約書

静岡県浜松財務事務所(以下「甲」という。)(以下「乙」という。)
との間に、次の委託契約を締結する。

(信義・誠実の義務)

第 1 条 甲及び乙は、信義・誠実をもってこの委託契約を忠実に履行しなければならない。

(目的)

第 2 条 甲は、次の業務(以下「委託業務」という。)を乙に委託し、乙はこれを受託する。

(1) 業務の内容

別紙「浜松総合庁舎警備業務仕様書」、「浜松総合庁舎駐車場管理業務仕様書」、「浜松総合庁舎機械警備業務仕様書」に定める業務

(2) 委託の場所

静岡県浜松市中央区中央一丁目12番1号

静岡県浜松総合庁舎(本庁舎、付帯施設、敷地及び駐車場)

(委託契約期間)

第 3 条 委託契約期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

(申出義務)

第 4 条 乙は、この委託契約締結後の事情の変化により、委託業務を遂行することが困難となり、又は甲に不利となるような事項が生じたときは、その都度甲に申し出て、必要な指示を受けなければならない。

(委託料及び支払い方法)

第 5 条 甲は、乙に対し、業務を処理するための費用(以下「委託料」という。)として、年額 金 円を支払うものとする。うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額は、金 円とする。

2 前項の委託料の内訳は、庁舎警備業務が金 円(月額 金 円)、駐車場管理業務が金 円(月額 金 円)、機械警備設備外観・機能点検業務が金 円(1 回金 円)、機械警備設備総合点検業務が金 円(1 回金 円)とする。

3 乙は、第 6 条第 2 項の承認を受けた後に当該月分の委託料の支払を甲に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

(処理状況の調査、確認)

第 6 条 甲は、必要があると認めたときは、乙に対して、委託業務の処理状況を報告させ、また自らその状況を調査することができる。

2 乙は、委託業務実施後、警備業務日報等を甲に提出し承認を得なければならない。

(権利、義務の譲渡の禁止)

第 7 条 乙は、第三者に対し、委託業務の一部又は全部の実施を委託し、若しくは

請け負わせ、又は、この委託契約に基づいて生じる権利、義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合についてはこの限りでない。

(用具等の準備)

第8条 委託業務に必要な器具、消耗品等は特に定めのない限り乙が負担する。

(機密の保持)

第9条 乙は、委託業務実施中に知り得た機密及び県の行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。

(防犯カメラ等の管理、運営)

第10条 乙は、静岡県浜松総合庁舎の施設に設置された防犯カメラ等の運用については、静岡県が定めた「個人情報の保護に配慮した県が設置し、又は管理する防犯カメラ等の設置及び運用に関する要領」(平成16年9月21日施行)9の規定により警備業務実施の際にのみ使用する。

(現場責任者)

第11条 乙は、委託業務のうち、仕様書に定める事項について乙の従業員を直接指揮命令する巡回管理者及び現場責任者を選任するものとする。

2 甲は、委託業務の履行に関する委託者としての指示等を乙の選任した巡回管理者又は現場責任者に対して行うものとする。

(法令上の責任)

第12条 乙は、委託業務処理に当たる乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

2 乙は、乙の定める制服を着用させ氏名を明示し、乙の従業員であることを明確にするものとする。

(臨機の措置)

第13条 乙は、設備の維持管理上特に必要と認めるときは臨機の措置をとらなければならない。

2 前項の場合において、乙はそのとった措置を速やかに報告しなければならない。

(契約の解除)

第14条 甲は、乙が次の一に該当するときはこの委託契約を解除することができる。

(1) 乙の責任に帰すべき理由により第3条の委託契約期間中に業務を継続する見込みがないと認められるとき。

(2) 乙の業務が甚だしく不誠実と認められ、又はこの契約を履行する意志がないと認められるとき。

(3) 乙が法令等又は契約に違反したとき。

(4) 乙が次のアからキに該当した場合。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。

以下「法」という。)第2条第2号に該当する団体(以下「暴力団」という。)

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。))又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である者

ウ 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(5) この契約締結後の事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。

2 乙がやむをえぬ事由によりこの契約を解除しようとするときは、あらかじめ3か月前までにその旨を甲に申し出て、甲の承認を得なければならない。

(損害賠償責任)

第15条 乙は委託業務の実施中において、乙の責に帰すべき事由により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙の責任において賠償しなければならない。

(施設等の貸与)

第16条 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の施設を無償で貸与する。

(1) 警備員室

(2) 警備員休憩コーナー

(定めのない事項の処理)

第17条 この委託契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和7年4月1日

(甲) 静岡県浜松市中央区中央一丁目12番1号
静岡県浜松財務事務所

所 長

印

(乙)

印

浜松総合庁舎警備業務仕様書

1 警備目的

防火、防犯、施設及び出入者の管理体制を確立し、本仕様書に掲げる事項に基づき浜松総合庁舎及び職員、出入者の安全を図ることを目的とする。

2 警備の方法

常駐勤務とし、次のように警備員を配置する。(一部機械警備)

	昼 間 (8 : 30～17 : 30)	夜 間 (17 : 30～8 : 30)
開庁日(平日)	1 名	2 名
閉庁日(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで))	2 名	2 名

※上記配置時間のうち、1名当たり、昼間・開庁日は2時間、昼間・閉庁日は1時間、夜間は開庁日、閉庁日とも5時間配置を要しない。

3 警備対象

静岡県浜松総合庁舎(本庁舎、付帯施設、敷地及び駐車場)

4 警備配置

- (1) 警備員室を警備本部として、開庁日の昼間は主として来庁者の対応、駐車場の整理(混雑時等は駐車場管理員と協力し実施)を行う。
- (2) 夜間、閉庁日は主として入館者管理、館内及び外周の巡回警備を行う。

5 警備業務

(1) 防火管理

ア 火災原因となりやすい箇所の点検

(ア)各階湯沸室及び実験室等の火気使用箇所の点検

(イ)事務機器及び電気器具の電源コードの点検

(ウ)ガス器具の元栓等の処理状況の点検

(エ)可燃物の放置の発見と除去

(オ)その他火気使用箇所の点検

イ 消火設備等に関する点検

(ア)消火器の位置の点検

(イ)消火器、消火栓の機能に対する障害物の有無の確認と除去

(ウ)避難通路、避難階段、防火扉等の障害物の有無の確認と除去

(エ)その他消防設備の異常の有無の確認

(2) 防犯管理

- ア 各室等の鍵の貸出と保管及び記録管理
- イ 庁舎内職員の勤務時間外(以下「時間外」という。)の出入者の管理及び記録
- ウ 防犯灯の点灯の確認
- エ 窓ガラス等建物の破損の点検
- オ 施錠すべき全ての箇所の施錠の確認・施錠
- カ 夜間電話の応対
- キ 文書、伝言の受付(時間外郵便物を含む。)
- ク 機械警備設備の操作
- ケ 敷地内はいかい者、挙動不審者及び洗面所、その他建物内の潜伏者の早期発見
- コ 庁舎出入口等の開扉及び閉扉(閉庁日は除く)

区 分	業務日	場所	開 扉	閉 扉
建 物	開庁日(平日)	庁舎東西玄関	7時30分	18時00分
		通用口	6時00分	20時00分
敷 地	開庁日(平日)	駐車場出入口1 (北側道路に面した所)	7時00分	23時30分
		駐車場出入口2 (駐車場管理人室前)	閉鎖しない	

- サ 時間外の公用車の鍵の受領及び管理
- シ その他防犯管理に必要な事項
- (3) 施設管理
 - ア 不必要電灯の消灯及び必要電灯の点灯
 - イ 守衛室に設置してある設備関係警報盤の監視
 - ウ 国旗、県旗の掲揚、降納(掲揚方法は「静岡県における日本国旗、県旗等取扱いマニュアル」によること。)。

ただし雨天及び雨天になる見込であるときは掲揚しない。
 - エ 各階湯沸器の点火及び消火(閉庁日は除く)

点火 午前6時40分

消火 午後6時00分
 - オ その他施設の保安管理上必要な事項の点検
- (4) 駐車場の整理
 - ア 来庁車両の誘導及び駐車場の整理
 - イ 公用車駐車場への進入防止指導
 - ウ 駐車場内での盗難防止、不法駐車 of 指導(庁内放送を含む。)
- (5) 別に定める来庁者駐車場管理員の補助

(6) 巡回

ア 巡回は開庁日には時間外に3回行い、閉庁日には1日に5回行う。

イ 巡回時間及び経路については、受託者が計画し、委託者の承認を得ること。

(7) 機械監視

ア 集中監視盤による侵入者及び庁舎内出火状況の監視

イ テレビモニターによる1階ホールの監視

(8) 来庁者の案内

(9) 特別警備

非常事態の発生が予想される場合等警備を強化する必要がある時には、委託者の指示により、特別警戒を行うものとする。

(10) 緊急時の通報連絡

警備任務中において、火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は、適切な措置をとり、速やかに関係機関に通報するとともに、あらかじめ指定した職員に通報連絡の上、指示を受けること。

6 報告の義務

(1) 受託者は、契約締結後速やかに警備計画書(巡回時間、巡回経路、巡回箇所及び1日の勤務の状況を明示した書類)を委託者に提出してその承認を得ること。

(2) 受託者は毎月20日までに翌月の警備員の勤務計画表を作成し、委託者に提出すること。また、変更があった場合は事前に通知すること。

(3) 警備員は、警備業務日報を作成するとともに、担当時間内の状況を報告し、委託者の承認を得ること。

(4) 警備計画書、勤務計画表及び警備業務日報の様式については、委託者と協議の上、受託者が作成すること。

(5) 緊急連絡先の一覧表をあらかじめ作成し、委託者に提出すること。

(6) 受託者は火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合、その処理後、遅滞なく発生した事故の内容、それに対する措置等を書面で委託者に報告すること。

7 警備員の服務規律等

(1) 常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。

(2) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。

(3) 警備員の交代時に、諸事項の引継ぎを確実に行うこと。

(4) 警備員は、勤務終了後、委託者に担当時間内の全ての事項を報告し、警備業務日報を提出して退庁すること。

(5) 警備員室に職員、外来者を必要以外みだりに立ち入らせないこと。

(6) 委託者の指示がない限り物品の預り及び用件を引受けないこと。

8 警備員の管理

- (1) 業務に従事する警備員は、上記4及び5に示した業務を確実に遂行できる心身健全な者をもって充てること。
- (2) 警備員名簿(名前、顔写真、有資格、警備業務の経験等を記したもの)を事前に委託者に提出すること。警備員を変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、委託業務に従事する警備員の身元、衛生及び業務規律の維持に努めること。
- (4) 委託者が委託業務に従事する警備員の勤務状態を不相当と認め、受託者に通知した場合は、受託者は直ちに当該警備員を交替すること。
- (5) 受託者は、火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合、警備員が適切な措置を取ることができるよう、常に教育訓練に努めること。

9 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、委託者が受託者に預託し、預託された鍵は細心の注意を払って取り扱い保管すること。

なお、マスターキーは、委託者の指示がない限り何人に対しても手渡してはならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たっては、常に警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）等関係法令を遵守すること。

11 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行上に生じた疑義については委託者と協議し、状況に応じた指示を受け誠意をもって行うこと。

浜松総合庁舎駐車場管理業務仕様書

1 目的

静岡県浜松総合庁舎に車で来庁される方々の、駐車場の円滑な利用と安全を図ることを目的とする。

2 管理の方法

管理員 1 名を配置し、来庁車両の誘導管理を行う。

3 管理対象

静岡県浜松総合庁舎来庁者駐車場

4 管理時間

8 時 15 分～17 時 15 分（閉庁日を除く。）

5 業務

- (1) 来庁車両の誘導及び駐車場の整理
- (2) 来庁者の用件事務所の場所の案内
- (3) 来庁車両の入退場時間等の記録
- (4) 駐車場内での盗難防止、不法駐車の指導（庁内放送を含む。）
- (5) 管理任務中において、事故等異常事態が発生した場合は、適切な措置を取り、速やかに関係機関に通報するとともに、委託者及び警備員に連絡し、指示を受けること。
- (6) 警備員と連携して業務を遂行すること。

6 報告の義務

- (1) 受託者は毎月 20 日までに翌月の管理員の勤務計画表を作成し、委託者に提出すること。また、変更があった場合は事前に通知すること。
- (2) 管理員は、業務日誌を作成し、委託者の承認を得ること。
- (3) 勤務計画表及び業務日誌の様式については、委託者と協議の上、受託者が作成すること。

7 管理員の服務規律

- (1) 勤務中は制服を着用し、名札を胸に付け、身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとること。
- (2) 常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
- (3) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。
- (4) 委託者の指示がない限り物品の預り及び用件を引受けないこと。

8 管理員の管理

- (1) 業務に従事する管理員は、業務を確実に遂行できる心身健全な者をもって充てること。
- (2) 管理員名簿を事前に委託者あて提出すること。管理員を変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、委託業務に従事する管理員の身元、衛生及び業務規律の維持に努めること。
- (4) 委託者が、委託業務に従事する管理員の勤務状態を不相当と認め、受託者に通知した場合は、受託者は直ちに管理員を交替すること。

9 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行上に生じた疑義については委託者と協議し、状況に応じた指示を受け誠意をもって行うこと。

浜松総合庁舎機械警備業務仕様書

1 目的

人的警備を補助し、静岡県浜松総合庁舎及び職員、出入り者の安全を図ることを目的として機械警備を行う。

2 警備時間

区 分	時 間
開庁日	21時00分～7時00分
閉庁日（土曜日、日曜日、祝日及び 年末年始（12月29日～1月3日））	7時00分～7時00分

ただし、上記時間内に該当事務室に職員が在室している場合には、職員の退庁後、速やかに警報装置のセットを行うこと。

3 警備対象箇所

静岡県浜松総合庁舎地下1階、1階、2階、及び3階の一部

4 警報設備の保守点検

(1) 機械警備設備の概要

	個 数	備 考
防犯受信機	1箇所	
感 知 機	79箇所	8回線
音 響 装 置	1箇所	

(2) 保守点検の時期

ア 外観・機能点検 （7月）

イ 総合点検 （1月）

ウ 実施時期については、協議の上変更できる。

(3) 保守点検の実施方法

ア 受託者は、業務実施前に業務計画表（点検内容・方法を含む。）を作成し、委託者に提出すること。

イ 受託者は、業務実施後、業務報告書を作成し、委託者に提出すること。

ウ 業務計画表及び業務報告書の様式については、委託者と協議し、受託者が作成すること。

5 その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行上に生じた疑義については、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け誠意をもって行うこと。