

埼玉県議会議事堂警備業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、別添実施基準に基づくほか委託者埼玉県(以下「甲」という。)と受託者(以下「乙」という。)が協議して決定する。

(目的)

1 本業務は、埼玉県議会議事堂における警備が適切に行われることを目的とする。

(業務の内容)

2 委託業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 来庁者の面会受付及び案内
- (2) 議事堂内の警備及び巡察
- (3) 火災・盗難の予防措置
- (4) 鍵の保管等
- (5) その他、特に必要と認めた事項

(業務の実施場所)

3 議事堂内の守衛室に常駐し、各階の所定の場所を巡察する。

(業務の実施)

4 業務の実施は次によるものとする。

- (1) 業務期間は、令和5年9月1日から令和9年5月31日までとし、業務は、この間の土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除いた日に行うものとする。

ただし、令和6年度以降において、歳入歳出予算の当該契約の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除する。

- (2) 業務時間は、8時30分から17時15分までとする。
- (3) 乙は、委託業務の実施に当たっては、議事堂の面会受付・案内及び警備にふさわしい人物を配置するものとする。また、業務従事者を安定的・継続的に配置するため、乙において研修・面談・指導等を計画的に実施するものとする。

なお、従事者名等については、適宜報告するものとする。

- (4) 乙は、業務従事者が事故等で業務に従事できない場合は、迅速に代替要員を補充し対応するものとする。

埼玉県議会議事堂警備業務実施基準

(勤務体制)

- 1 業務は勤務日の8時30分～17時15分とする。
- 2 議事堂内の巡察を1日4回実施すること。

(業務内容)

第2(1)(来庁者等の受付案内)関係

来庁者等の受付案内は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 来庁者に対してあいさつを励行するとともに、必要があれば用務先等に電話連絡等をするなど親切丁寧に応接すること。なお、用件が議員への面会等の場合は次により取り扱うこと。
 - ① 「面会受付票」に必要事項の記入を依頼する。
 - ② 議員控室受付に電話連絡し、議員に確認の上、案内する。
- (2) 弁当出前業者等に当たっては、勤務時間中は原則として通用口より出入りさせること。

第2(2)(警備、監視)関係

業務従事者は、議事堂内の警備等に当たり、次の事項を認めたときは、直ちに総務課管理担当に報告すること。

- (1) 火災・その他非常事態等が発生し、又は発生のおそれがあるとき。
- (2) 出入者に挙動不審者等を認めたときはこれを制止し、その指示に従わないとき。
- (3) 正当な理由がなく危険物等を持ち込み、又は持ち込もうとするとき。
- (4) 物品の販売等のため、管財課発行の許可証を配用しているものを除き、庁舎内に立ち入り、又は立ち入ろうとする者がいるとき。

第2(2)(巡察)関係

業務従事者は、警備のため、次のとおり巡察するものとする。

- (1) 巡察は、1日4回行うこと。

うち1回は巡察時計により巡察の時刻を記録するものとし、定められた消火栓等全13か所(別表)内にある鍵を巡察時計の指定場所に挿入し回すことにより行うこと。

巡察記録は当日の議事堂警備業務報告書(様式1-1)に貼付して、業務終了後、総務課管理担当へ提出すること。
- (2) 職員の目が届かない場所にも重点を置いて巡察を行い、事故防止に万全を期すこと。
- (3) 自動車等は、指定した場所に駐車させること。
- (4) 許可なくはり紙し、又は広告物等を配布する者があるときは総務課管理担当に連絡すること。

第2(3)(火災・盗難の予防)関係

業務従事者は、次の事項に異状があったときは、直ちに総務課管理担当に報告すること。

- (1) 火気、電熱器、暖房設備等の状況

- (2) 電気及びガス装置並びに倉庫等の状況
- (3) 消火器、消火栓、消火器具等の状況
- (4) 各室の施錠の状況及び物品の整頓の状況
- (5) 水道装置及び水洗装置故障の有無並びに節水及び節電の状況
- (6) 議事堂の破損箇所等の状況
- (7) 駐車の状況
- (8) その他必要と認める事項

第2 (4) (鍵の保管等)関係

業務従事者は、鍵の保管等に当たっては、次のとおり行うものとする。

- (1) 各課室等の鍵を厳重に保管するとともに、巡察時に各室等の鍵締りを点検し、これらが不十分の室があるときは、総務課管理担当に報告し、盗難等の予防に努めること。
- (2) 鍵を保管している期間中に、鍵を使用する者があるときは、各課(室)・控室鍵渡簿(様式2-1)又は共用部分鍵渡簿(様式2-2)に必要事項を記入させ、職員であることを確認の上又は職員でない場合は総務課管理担当に確認の上、鍵を渡すこと。
各課(室)・控室鍵渡簿(様式2-1)又は共用部分鍵渡簿(様式2-2)の記載事項で必要部分については、議事堂警備業務記録簿(様式1-2)に転記し、業務終了後、管財課が委託する警備員に議事堂警備業務記録簿(様式1-2)を引継ぐこと。
- (3) 庁舎内清掃のため清掃受託者が使用する鍵については、特に指定したものを清掃の責任者に貸与すること。
- (4) マスターキーは厳重に保管し、巡察時と非常の場合を除き使用しないこと。

<様式関係>

- (1) 議事堂警備業務報告書 (様式1-1)
- (2) 議事堂警備業務記録簿 (様式1-2)
- (3) 各課(室)・控室鍵渡簿 (様式2-1)
- (4) 共用部分鍵渡簿 (様式2-2)

別表

定められた場所	移動方法
守衛室 ↓	荷物用エレベータ
地下2階 機械室内消火栓（入口の右側） ↓	階段
地下1階 駐車場正面入口左側消火栓 ↓	徒歩
駐車場正面入口反対側消火栓 ↓	正面エレベータ
5階 第9委員会室前廊下の消火栓 ↓	徒歩
共産党議員控室前廊下の消火栓 ↓	徒歩（階段利用）
4階 第1議員面会室前廊下の消火栓 ↓	徒歩
傍聴席入口脇の消火栓 ↓	徒歩（階段利用）
3階 県職員第2控室前廊下の消火栓 ↓	徒歩
自民党議員第1控室前（中央）消火栓 ↓	徒歩（階段利用）
2階 事務局長室前廊下の消火栓 ↓	徒歩
第3委員会室前廊下の消火栓 ↓	徒歩（階段利用）
1階 議事堂北側駐車場（打刻なし） ↓	徒歩（階段利用： 図書室前通過）
図書室前廊下の消火栓 ↓	徒歩
知事控室前廊下の消火栓 ↓	徒歩
守衛室	徒歩

議事堂警備業務記録簿（引継）

令和 年 月 日 (曜日)	勤 務 者	午前		管財課委託	主幹	主査	担当	担当
		巡察時						
		午後						
室 名	使用時間	使用課 (室)		室 名	使用時間	使用課 (室)		
秘書課				第1会議室				
総務課				休養室				
総務課分室				第1委員会室				
自動車担当				第2委員会室				
議事課				第3委員会室				
調査課				第4委員会室				
図書室				第5委員会室				
自民党				第6委員会室				
埼玉民主 フォーラム				第7委員会室				
公明党				第8委員会室				
無所属 県民会議				第9委員会室				
諸派・ 無所属				中央監視室				
				清掃員控室 (清掃用鍵)				
記 事								

