

県庁舎守衛業務委託仕様書

岡山県庁舎（以下「県庁舎」という。）の守衛業務（以下「委託業務」という。）については、本仕様書に基づいて実施するものとする。

なお、本仕様書に示されていない事項であっても、受託者（以下「乙」という。）は、状況に応じ、必要と認められる業務については、岡山県（以下「甲」という。）と協議の上、実施するものとする。

1 委託業務名

令和7年度 県庁舎守衛業務委託

2 委託業務の内容

- (1) 県庁舎守衛業務
- (2) 防災・危機管理センター業務

3 契約締結予定日

令和7年6月中旬

4 委託業務実施期間

令和7年7月1日午前0時から令和10年2月29日午後12時まで

ただし、契約期間について、令和8年度以降において、甲の歳入歳出予算の金額に減額又は削除があった場合は、当該契約は解除するものとする。

5 委託業務の対象施設

委託業務の対象施設（以下「庁舎等」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 県庁舎本館、西棟、議会棟及び北駐車場
(岡山市北区内山下二丁目4番6号ほか)
- (2) 小橋町庁舎
(岡山市中区小橋町一丁目1番25号)
- (3) (1)及び(2)に付帯するその他の工作物、植栽及びその敷地

(対象施設の概要)

① 本館（エネルギーセンター棟を含む）

敷地面積	22,256 m ² (②、③、④含む。)
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造
規模	地下2階、地上9階
建築年月日	昭和32年1月（平成3年3月増築）
延床面積	36,014 m ²

② 西庁舎

構造	鉄筋コンクリート造
規模	地下1階、地上5階
建築年月日	昭和46年2月
延床面積	6,029 m ²

③ 議会棟（駐車場を含む）

構造	鉄筋コンクリート造
規模	地下1階、地上3階
建築年月日	昭和32年1月（昭和55年9月増築）
延床面積	9,631 m ²

④ 北駐輪場（北駐車場内）

構造	鉄骨造
規模	地上2階
建築年月日	平成27年10月

⑤ 小橋町庁舎

敷地面積	400.6 m ²
構造	鉄筋コンクリート造
規模	地下1階、地上3階
建築年月日	昭和45年4月
延床面積	1,155.5 m ²

6 委託業務の目的

守衛は、庁舎等における秩序の維持及び安全の確保を図り、及び危機管理事案に対処するため、後記11に掲げる業務に従事する。

7 実施計画書

- (1) 乙は、委託業務の実施に先立ち、本仕様書及び関係法令に基づく詳細な警備計画書を作成し、甲の承認を受けた上で、これに基づき業務を遂行しなければならない。
- (2) 上記警備計画書のほか、警備ポストごとに警備マニュアルを作成し、甲の承認を受けなければならない。

(3) 警備計画書及び警備マニュアルは、委託業務開始前までに甲へ提出するものとする。

8 委託業務従事者について

(1) 守衛の資格等

乙は、次の要件を満たす者を委託業務に従事させるものとする。ただし、甲が適当と認める者については、この限りでない。

ア 委託業務については、常時3名（ただし、開庁日の午前7時30分から午後6時までは4名）を守衛として配置し、うち1名以上は警備業法（昭和47年法律第117号）による施設警備業務の検定1級又は2級の資格を有する者であること

イ 守衛は、心身ともに健康、体力的に頑強、機敏な行動が可能で、勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれがない者であること。

庁舎等の規模及び敷地面積等から、緊急時、エレベータを使用することなく地下1階から9階まで駆け上がる程度の体力が必要となる。

(2) 守衛の研修等

乙は、委託業務開始前までに、次の事項について研修を行い、委託業務に必要な事項をあらかじめ十分に理解、把握し、円滑に委託業務が遂行できるように努めなければならない。

ア 岡山県、国、市町村及び県関係機関等の業務概要等

イ 県庁舎及び構内の配置、各課の業務概要等

ウ 県庁周辺の建物・駐車場、公共交通機関の状況等

エ 県庁舎での業務遂行にふさわしい服装、頭髪、言葉使い、動作等

また、乙は、守衛に対して業務遂行能力の向上のため適切な研修を年1回以上実施すること。

(3) 守衛の氏名等の報告

乙は、委託業務開始前までに、業務従事者の氏名、年齢、資格、実務経験等を記した守衛名簿、警備業法による警備員名簿の写し及び履歴書を甲に提出し、甲の承認を得るものとする。業務従事者に変更がある場合についても同様とする。

なお、乙は、やむを得ない場合を除き、業務従事者をみだりに替えてはならない。

また、甲の承認を得た守衛であっても、その後甲が不適格と判断したときは速やかに他の者と交替させなければならない。

(4) 守衛責任者及び副責任者

乙は、警備業法による施設警備業務検定1級又は2級の検定資格を有する者で責任者にふさわしい者を守衛責任者に選任し、また、その他の守衛の中からふさわしい者を副責任者に選任し、書面により甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

(5) 守衛責任者等の責務

ア 守衛責任者は、業務の遂行全体についてその他の守衛の指揮監督を行わなければならない。

イ 守衛副責任者は、守衛責任者を補佐するとともに、守衛責任者が不在となる場合はその職務を代行しなければならない。

ウ 守衛責任者又は守衛副責任者は、従事するすべての守衛に対して無線等により常時連絡をとり指示、伝達するとともに状況報告を行えるようにしなければならない。

(6) 服務心得

乙は、業務従事者に対し、次の事項を遵守させなければならない。

ア 常に規律を守り、互いに協力して業務に取り組むこと。

イ 公安委員会に届出をした服装（制服・制帽等）及び名札を着用し、守衛であることを明瞭にすること。

ウ 県庁舎での業務であることを十分認識し、服装、頭髪、言葉使い、動作等に注意し、節度ある態度で業務に従事すること。

エ 守衛室、防災・危機管理センター等、業務を行う場所を常に整理整頓し、清潔に保つこと。

オ 勤務中、喫煙してはならず、また、業務を怠る行為をしてはならないこと。

カ トラブルが発生したとき又は苦情の申し出を受けたときは速やかに甲に報告し、再発防止措置をとること。

キ 常に甲と連携、協力し適切な対応を行うこと。

9 委託業務の報告等

(1) 日報及び業務区分

守衛責任者又は守衛副責任者は、業務報告書に必要な事項を記載し、翌日（翌日が、県の休日に当たるときはその翌日）の午前 10 時までに甲（県庁舎守衛業務に係るものについては総務部財産活用課長、防災・危機管理センター業務に係るものについては危機管理課長）に報告しなければならない。

(2) 月報

乙は、毎月の委託業務の実施状況に係る報告書（以下「月報」という。）を作成し、翌月 10 日までに甲に提出しなければならない。

(3) 随時報告

守衛責任者は、次の場合、甲に連絡又は報告するものとする。

ア 本仕様書で定められた事項

イ 業務の遂行が著しく困難となる事情が生じた場合

ウ その他甲に連絡することが必要と認められる場合

10 守衛業務に関する服務規律

(1) 勤務時間

ア 委託業務の勤務は、日勤及び夜勤とし、その勤務時間割は別紙 1 によるものとする。日勤、夜勤の交代時刻は、午前 8 時 30 分及び午後 6 時 30 分とする。

(2) 業務報告

ア 業務を終えた守衛は、業務の要点及びその他必要事項を次に業務に就く守衛に引継がなければならない。

イ 夜勤を終えた守衛は、警備日誌に所定の事項を記載し、甲に提出しなければならない。

(3) 巡視

ア 守衛は、定時又は随時に庁舎内外を巡視し、後記 11 に掲げる業務を遂行するとともに、警備日誌に巡視の時刻を記録しなければならない。

イ 守衛は、近火のあるとき、暴風雨等の警報が発令されているとき、その他必要があるときは、巡視の回数を増やして警戒を厳重にしなければならない。

ウ 守衛は、巡視に当たって、異常があるときは速やかに甲に報告しなければならない。この場合において、臨機の措置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその措置を講じなければならない。

(4) 受付及び監視

ア 守衛は、下表の出入口において、外来者の受付及び監視に当たらなければならない。

受付及び監視位置	受付及び監視時間	
	県の休日以外	県の休日
本館 1 階東出入口	午前 7 時 30 分から午後 6 時まで	
西庁舎 1 階出入口		
本館地階東出入口	終日	終日

※ 県の休日とは、岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第 2 号)をいう。以下同じ。

イ 守衛は、受付に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(ア) 親切丁寧に対応すること。

(イ) 参観及び陳情等のために多数の者が来庁したときは、用件、代表者名等を確認し、甲に報告すること。

ウ 守衛は、来庁者が集団で、庁舎に立ち入ろうとするときは、代表者から岡山県庁舎管理規則（平成 8 年岡山県規則第 33 号）第 9 条に規定する届け出をさせるとともに、庁舎の秩序維持を図るため適切な措置を取らなければならない。

エ 守衛は、閉門時刻後に庁舎に立ち入る者については、厳重に監視するとともに、その者が職員以外の者であるときは、時間外入庁者名簿に記載させ、又は身分証明書等の提示を求めなければならない。

(5) 庁舎出入口の開閉

守衛は、次のとおり庁舎出入口の開閉（開門時、閉門時）を行う。

建物	出入口	開閉時刻等	
		県の休日以外	県の休日
本館	1階東 1階中央 地階東	開扉 午前7時30分 閉扉 午後6時	閉 鎖
	1階西	開扉 午前7時30分 閉扉 午後7時15分	閉 鎖
	地階西	全日開扉	全日開扉
西庁舎	1階東 1階西 地階東 地階西	開扉 午前7時30分 閉扉 午後6時	閉 鎖
小橋町 庁舎	1階	閉扉 午後6時	閉 鎖

※ なお、現在職員の時差出勤への対応のため、県の休日以外における開扉は全て午前7時30分に実施している。（対応終了時期は未定）

(6) 国旗及び県旗の掲揚

守衛は、午前7時30分に国旗及び県旗を掲揚し、午後6時に降納しなければならない。ただし、県の休日（祝日を除く。）及び雨天等の日は、この限りでない。

(7) 遺失物等の措置

守衛は、庁舎等において遺失物、拾得物を発見し、又は受理したときは、直ちに甲に届け出なければならない。

11 守衛の業務体制及び業務内容

(1) 県庁舎守衛業務

守衛は、県庁舎守衛業務に関し、次に定められた配置人数、業務内容等を行う。

ア 守衛室業務

配置人数 1名

配置時間 終日

業務内容は次のとおり

- (ア) 電話の受信応答等（午後5時15分から翌日午前8時30分まで（以下「時間外」という。）、県の休日は終日）
- (イ) 庁舎に出入りする者の受付及び監視（挙動不審者、危険物持込み者等）
- (ウ) 庁舎等のモニターテレビによる監視
- (エ) 課室等の鍵の受渡し及び保管

- (オ) 施錠後の駐車場等の鍵の貸出
 - (カ) 庁舎等内における遺失物の受付
 - (キ) 庁舎等内における拾得物の受理及び管理（財産活用課への報告を含む。）
 - (ク) 退庁時室内自主点検簿の收受
 - (ケ) 防災監視盤（自動火災報知設備（受信機））の監視
 - (コ) 火災発生の場合の対応
 - (カ) 地震発生の場合の対応
 - (シ) 警報機の監視（バリアフリートイレ、貯金部等）
 - (ス) 緊急時の各エレベータ内との連絡、避難誘導等の対応
 - (セ) 火災、盗難その他の事故の防止
 - (ソ) 県の休日及び時間外の来庁者対応
 - (タ) 県の休日及び時間外の庁舎管理業務
 - a 電報の收受及び関係者に対する連絡
 - b 小荷物その他の物件の收受
 - c 火災その他非常事態が発生した場合の応急措置及び関係者に対する連絡（火災報知器の誤作動の対応を含む。）
 - d 電気、機械及び通信施設の故障の場合における保守担当員に対する連絡
 - (チ) 県の休日及び時間外の緊急用公用車の鍵の管理
 - (ツ) 上記のほか、庁舎管理上必要と認められる事項
- イ 県民室業務
- 配置人数 1名
- 配置時間 午前7時30分から午後6時まで
- 業務内容は次のとおり
- (ア) 来庁者案内
 - (イ) 庁舎に出入りする者の監視（挙動不審者、危険物持込み者等）
 - (ウ) 緊急時の現場対応、確認
 - (エ) 火災、盗難その他の事故の防止
 - (オ) 上記のほか、庁舎管理上必要と認められる事項
- ウ 西庁舎出入口業務
- 配置人数 1名
- 配置時間 午前8時から午後6時まで
- 業務内容は次のとおり
- (ア) 来庁者案内
 - (イ) 庁舎に出入りする者の監視（挙動不審者、危険物持込み者等）
 - (ウ) 緊急時の現場対応、確認
 - (エ) 火災、盗難その他の事故の防止
 - (オ) 上記のほか、庁舎管理上必要と認められる事項

エ 庁舎内外の巡視業務

配置人数 1名

巡回時間 日中及び夜間の所定の時刻又は随時

業務内容は次のとおり

(ア) 巡視時の業務

- a 庁舎の使用状況の把握
- b 各課室の施錠及び消灯確認
- c 庁舎等の外観的異常の有無確認
- d 庁舎環境（廊下の仮置き物品等）の良否の状況把握
- e 不法侵入者、挙動不審者の取締り
- f 不審物の早期発見及び処置
- g 上記のほか、庁舎管理上必要と認められる事項

(イ) 国旗及び県旗の掲揚、降納（掲揚午前7時30分、降納午後6時）

(ウ) 庁舎出入口の開閉

(エ) 車寄せ柱の開閉（必要時）

(オ) 公用車出入口（西通路）の開閉（開午前7時30分、閉午後8時）

(カ) 荷受場出入口の開閉（開午前7時30分、閉午後6時）

(キ) 火災、盗難その他の事故の防止

(ク) 上記のほか、庁舎管理上必要と認められる事項

(2) 防災・危機管理センター業務

配置場所 防災・危機管理センター集中配備室

配置人員数 1名

配置時間 午後5時15分から翌日午前8時30分まで、ただし、県の休日は終日

守衛は、危機管理要員として、防災・危機管理センター業務に関し、防災・危機管理連絡員（会計年度任用職員）と連携して次の業務を行う。

ア 气象台が発表する予報、警報等の收受・伝達に関すること。

イ 災害、事故及び国民保護事案の発生通報及び被害通報等の收受・伝達に関すること。

ウ 上記に関連する情報の收受・伝達に係る記録に関すること。

エ その他、甲が指示する業務に関すること。

12 乙に求める基本的事項

(1) 乙から第三者への委託

乙は、委託業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、やむを得ない理由により委託業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ乙と再委託先の第三者で締結する明確な契約書を甲に示し、甲の承認を受けなければならない。

(2) 個人情報の保護及び秘密の保持

乙は、委託業務の処理のため保有した個人情報を適正に取り扱わなければならない。

また、乙は、委託業務遂行により知り得た秘密及び県の事務事業等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。契約期間が満了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

(3) 業務従事者に対する乙の責任

乙は、業務従事者に対して、委託業務に従事する期間又は従事しないこととなった以降においても、甲の管理運営上の秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的のために使用してはならないことその他甲の管理運営上の秘密の保護に関し必要な事項を周知し、これを遵守させるための措置を講じなければならない。

(4) 業務従事者に対する措置請求

乙が委託業務に着手した後、業務従事者が委託業務の履行について著しく不適當であると甲が認めるときは、乙に対し是正を求めることができる。その際、乙は必要な措置を取らなければならない。

(5) 委託業務の調査等

甲は、委託業務を適正に実施するため、乙に対し、委託業務の実施に関し、必要に応じて、報告を求め、若しくは実地調査をすることができる。乙は、これに協力しなければならない。

(6) 関係法令及び県の指示の遵守

委託業務の遂行に当たっては、警備業法、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）、岡山県庁舎管理規則等関係法令を遵守し、及び甲の指示に従わなければならない。

13 経費負担及び施設等の貸与等

(1) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な光熱水及び電話設備を提供する。ただし、守衛は、常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源リサイクルの促進、適切な廃棄物処理等、環境への負荷の低減に努めること。

(2) 乙が制定する制服、制帽等は、乙の負担により作成し、守衛に着用させること。

(3) 甲は、乙が委託業務を処理するために必要な次の施設等を貸与する。

ア 県庁本館地下 1 階守衛室及び守衛控室

イ 机、椅子等の備品

(4) (3)以外に委託業務に必要な器具、材料、消耗品については、乙の負担とする。

(5) 乙は、甲から借り受けた施設等については、常に善良なる管理の下で使用しなければならない。

14 損害賠償

乙が委託業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この場合において、甲が第三者に損害を賠償したときは、乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

15 委託業務の引き継ぎ

乙は、県庁舎等の管理運営が円滑に遂行されるよう努めなければならない。このため、乙は本業務開始日から円滑に業務遂行ができるよう、直近の県庁舎守衛業務受託者と十分な引継ぎを行うこと。また、次期受託者に対し、十分な引継ぎを行うものとする。

16 その他

- (1) 本仕様書に基づくほか、別紙細則に従って委託業務を行うものとする。
- (2) 本仕様書の委託業務に関する事項の更なる詳細の日常の作業については、甲の指示するところによる。

細 則

各守衛は、本仕様書に基づくほか、この細則に従って委託業務を行うものとする。

第1 防火に関する業務

- 1 守衛は、自衛消防隊の組織に参画し、防火意識の向上、消防技術の錬磨に努めること。
- 2 庁舎内に設置の自動火災報知機の取扱いに熟知し、常時監視し、火災発生時は、各関係先へ迅速かつ適確に通報するとともに、現場に急行し、消火に努めること。
- 3 火災の早期発見と予防に努め、放火又は隣接地から波及する危険の探知及び処理を行うこと。
- 4 守衛は、巡回の際は、特に火気に気をつけて巡回すること。

第2 防犯に関する業務

- 1 盗難の予防、不法侵入者、潜伏者の発見及び処置にあたること。
- 2 不審者には敷地外に退去等の処置をすること。
- 3 暴力行為等他人に危害を加えた者及び加える恐れのある者には速やかに対処すること。
- 4 事故・犯罪現場を警察官の到着まで保存すること。

第3 防火・防犯・防災に関連する業務及びそれ以外の保安に関連する業務

- 1 火災、風水害その他の非常災害が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、甲へ報告しなければならない。ただし、急を要すると認めたときは、所在の職員の協力を得て、関係機関との連絡、初期消火、物品の運搬、現場付近の警戒、交通整理等臨機の措置をとるものとする。
- 2 事故に関する報告書等の作成に関する一切の業務を行うこと。
- 3 県庁舎敷地内へのごみの持ち込み、不法投棄等の取締りを行うこと。
- 4 庁舎等の秩序を保持するため、岡山県庁舎管理規則を遵守しない者があるときは、これを制止し、又は退庁させなければならない。