

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	
	302		健康福祉局援護対策担当	担当者名 <small>ふりがな</small> 松本 <small>まつもと</small>
			電 話	671-2425

設 計 書

1 委 託 名 寿福祉プラザ警備業務委託

2 履 行 場 所 横浜市寿福祉プラザ
横浜市中区寿町4丁目13番地1

3 履行期間 期間 令和6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで
又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
別紙仕様書のとおり

8 部 分 払

す る (12回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
①新築棟及び改修 棟警備業務	4, 6, 9, 11月	4	月	1, 381, 530	5, 526, 120
	5, 7, 8, 10, 12, 1, 3月	7	月	1, 427, 581	9, 993, 067
	2月	1	月	1, 289, 428	1, 289, 428
②機械警備に係る 諸経費	毎月	12	月	3, 152	37, 824

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額		¥18, 531, 083
内 訳 業 務 価 格		¥16, 846, 439
消費税及び地方消費税相当額		¥1, 684, 644

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
①新築棟及び改修棟警備業務						
4, 6, 9, 11月		4	月	1, 381, 530	5, 526, 120	
5, 7, 8, 10, 12, 1, 3月		7	月	1, 427, 581	9, 993, 067	
2月		1	月	1, 289, 428	1, 289, 428	
②機械警備に係る諸経費		12	月	3, 152	37, 824	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

寿福祉プラザ警備業務委託仕様書

1 業務範囲

- (1) 横浜市寿福祉プラザ新築棟（以下「新築棟」）の警備及び災害監視
- (2) 横浜市寿福祉プラザ改修棟（以下「改修棟」）災害監視
- (3) 改修棟機械警備の有人管理運用と新築棟及び改修棟（以下「施設」）の緊急対応

2 業務体制及び勤務場所

(1) 業務体制

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ア 新築棟

- ・ 毎日24時間常駐警備（新築棟1階警備室に常駐）
- ・ 緊急対応

イ 改修棟

- ・ ローカル機械警備の有人管理運用（管理運営は新築棟1階警備室に常駐する従事者が行う。）
- ・ 緊急対応

(2) 勤務場所

横浜市中区寿町4丁目13番地1 横浜市寿福祉プラザ新築棟及び改修棟

3 業務内容

(1) 警備業務

ア 一般的事項

- (ア) 受託者及び受託者が派遣する警備業務に従事する者（以下「受託者等」という。）は、警備業務を実施するにあたっては、他人の権利及び自由を侵害し、又は個人若しくは団体の正当な活動に干渉してはならない。
- (イ) 受託者が派遣する警備業務に従事する者（以下「従事者」という）は、2で定めた時間及び配置並びに「仕様書」及び別紙「業務仕様明細」により防災・防犯の確認点検並びに出入りする入所者の確認及び来館者の案内等を行う。
- (ウ) 受託者等は、火災、盗難、負傷、不法侵入その他不正行為等の事故（以下「事故」という。）の発生を警戒し、防止するための警備業務（以下「警備業務」という。）を警備業法（昭和47年法律第117号）その他の関係法令を順守して、信義に従い誠実に実施しなければならない。
- (エ) 従事者は、警備業法に係る教育を受けた者でなければならない。
- (オ) 受託者等は、警備時間中に、仕様書等に定める方法その他の方法により施設に

おける事故の発生を知ったとき、又は事故防止等のため必要があるときは、直ちに現場にて事態を確認し、臨機の措置を講じなければならない。この場合において、受託者等は、あらかじめ委託者または委託者の指定する職員の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由があるときは、この限りではない。

(カ) 前(オ)の場合において、受託者等は、その講じた措置の内容を、遅滞なく委託者または委託者の指定する職員に報告しなければならない。

(キ) 警備日誌(別添様式-1) (以下「警備日誌」という。)に巡視経路、時刻及び事故の有無等の警備に関する所見を記入し、委託者に報告するものとする。警備日誌は委託者または委託者の指定する職員の求めに応じて常に閲覧できる状態にしておくものとする。

(ク) 従事者は、警備業務に適切な制服を必ず着用しなければならない。

(ケ) 駐在・巡視時及び警報転送装置により警報を確認したときは、直ちに現場へ急行し、事実確認及び適切な措置を講じるとともに、関係者へ速やかに連絡しなければならない。

(コ) 巡視は、受託者・委託者の両者で協議のうえ回数及び経路を確定し行うこととする。

(サ) 守秘義務に従い、業務上知り得た事実を外部に漏らさないこと。

イ 業務内容

(ア) 警備、災害監視業務

a 施設内・施設外建物周囲敷地内及び各出入口付近等、委託者の指定する場所、回数巡視を行い施設内外の治安維持に努める。巡視は、指定した時間の前後 30 分以内に行う。ただし、巡視の間は委託者の指定する職員が警備員室に待機する等の措置をとり、警備員室を無人にしないこととする。

b マスターキー・外扉錠を保管・管理する。

c 1 階、地下の電灯及び照明の点滅管理を行う。

d 委託者または委託者の指定する職員の指示により、各出入口の施錠・開放を行う。

(イ) 受付業務

a 施設入所者、施設職員、来館者等の出入について、委託者の指定する方法で確認をする。確認方法は別途指定する。

b 来館者の用件を職員室に伝達する。

c 部外者、泥酔者等の入館を制限する。

d 施設退所者からアンケート用紙を回収し、委託者に提出する。提出先・頻度は別途指定する。

- e 測定器を使っての体温チェックを実施する。
- (ウ) 場内整理等業務
 - a 必要に応じて担当職員と協力し立哨及び場内整理を行い、利用者の安全確保、治安維持に努める。
 - b 利用者の安全を確保するため、階段部分等の安全な通行を確保し、座っている者への注意等を行うこと。
 - c 外部からの侵入者、泥酔者、犯罪行為への対応、関係者以外の対応を行う。
- (エ) ローカル機械警備の有人管理運用及び緊急対応業務
 - a 受託者は、委託者が設置している機械警備機器を管理運用できる従事者を新築棟1階警備室に常駐させ、適切な管理運用を行わなければならない。
 - b 受託者は、委託者が設置している機械警備機器について、半年につき1度、接続状態等の点検を行うこととする。時期は、受託者・委託者の両者で協議の上で決定する。
 - c 受託者は、委託者が設置している機械警備機器について、従事者の全てを1度以上、作動を想定した操作・対応訓練に参加させることとする。また、受託者は訓練終了後、委託者に訓練報告書を提出すること。訓練の実施方法・時期その他については、受託者及び委託者の両者で協議の上、決定する。
 - d 異常情報を受信したときは、直ちに新築棟1階警備室に常駐している従事者が急行し、異常事態の内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは委託者及び委託者の指定する職員との連絡及び調整を行い、事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。
- (2) 建物災害監視業務

従事者は、警備室の警報、施設の巡視、その他の方法により火災、漏電、停電、消火設備の異変などの災害につながる異常を発見した場合は、前(1)のアの(オ)ないし(キ)に準じた措置を講じなければならない。

4 その他

- (1) 従事者は、来館者に対して言葉遣い、態度に注意し、節度ある接遇を行わなければならない。
- (2) 受託者は、施設及び地域の特徴を考慮した上で、従事者を配置すること。
- (3) 従事者は契約の履行に関し、委託者または委託者の指定する職員との業務連絡及び調整を密に行い、警備及び来館者案内受付業務が円滑に行われるようにしなければならない。
- (4) 勤務状態不良その他の理由により、従事者について委託者が不相当と認めた場合は、委託者は受託者に対し業務状況の改善を要求することができる。
- (5) 受託者等は、事故発生時には委託者または委託者の指定する職員の指示に従い、平

常勤務者以外の動員について協力するものとする。経費等については別途、受託者・委託者の両方で協議のうえ定める。

- (6) この仕様書及び仕様明細等に定めるほか、業務の実施に関し必要な事項は、必要に応じて受託者・委託者の両方で協議して定める。

警備業務仕様明細書

横浜市寿福祉プラザにおける従事者の主な業務内容を原則として以下のよう定める。

1 施設の警備業務

緊急事態、事故等に備え、新築棟 1 階警備室に人員を常駐させる。

- ① 施設内外の災害監視
- ② 利用者の安全確保、秩序維持、防犯対応等
- ③ 施設内外の巡視・異常発生時の対処
- ④ 侵入者、事故、災害等発見時の対応
- ⑤ マスターキー・外扉錠の管理（出入口の解放及び施錠）
- ⑥ 来館者出入りのチェック、案内
- ⑦ ローカル機械警備の管理運用及び緊急対応（改修棟）

2 その他

- (1) 建物等への落書きを発見した場合は、委託者の指定する職員へ速やかに報告するとともに、警備日誌にその旨記載する。
- (2) 差別落書きと思われる場合は、消さずに紙等で覆って保存し、委託者の指定する職員へ速やかに報告する。
- (3) 野宿している者の荷物を発見したときは、委託者または委託者の指定する職員へ速やかに報告し、指示を仰ぐとともに、警備日誌にその旨記載する。
- (4) この仕様書に定めるほか、業務の実施に関し必要な事項は、必要に応じて受託者・委託者の両者で協議して定める。

(様式-1)

警 備 日 誌

令和 年 月 日 天候

巡 視 時 間	巡 視 者	経 路	警備に関する所見
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
警報の有無・作動状況			
備考			