

# 釧路市役所庁舎管理業務仕様書

釧路市役所庁舎管理業務(以下「管理業務」という。)の実施については、契約に定めるもののほか、この仕様書に基づき履行するものとする。

## 1 管理業務施設

釧路市役所本庁舎、防災庁舎、防災庁舎前広場及び敷地内

## 2 履行期間

2025年(令和7年)4月1日から2030年(令和12年)3月31日まで

## 3 業務の種類

- (1) 庁舎警備業務
- (2) 庁舎駐車場管理業務
- (3) 庁舎営繕業務

## 4 業務体制

### (1) 庁舎警備業務

	警備施設	区分	勤務時間	人数
庁舎警備	本庁舎	平日日中	午前8時50分から午後5時20分まで	1
		休日日中	午前8時50分から午後5時20分まで	1
		夜間	午後5時10分から翌日午前9時00分まで	2
	防災庁舎	平日日中	午前8時50分から午後5時20分まで	1
		休日日中	午前8時50分から午後5時20分まで	2
		夜間①	午後5時10分から翌日午前9時00分まで	1
		夜間②	午後5時40分から翌日午前9時30分まで	1

### (2) 庁舎駐車場管理業務

	業務	区分	勤務時間	人数
庁舎駐車場	受付業務	平日日中	午前8時30分から午後3時30分まで	2
	補助業務	平日日中	午前9時30分から午後2時30分まで	1

(3) 庁舎営繕業務

	業務	区分	勤務時間	人数
営繕	主任	平日日中	午前8時30分から午後5時00分まで	1
	従事	平日日中	午前8時30分から午後5時00分まで	1

ア 従事者の配置においては、アーク溶接及びガス溶接資格、第1種電気工事士の資格、その他営繕業務を行うために必要な資格を有する者を配置すること。

イ 勤務内容により時差出勤をする事を可能とする。

5 警備業務内容

(1) 庁舎内外の巡回と立哨

ア 巡回と立哨時間

下記の時間内で巡回し、立哨及び施解錠等をする。

警備施設	区分	時間帯
本庁舎 及び 防災庁舎、 庁舎敷地内	平日日中	① 午前9時00分から午前10時00分まで
		② 午前10時00分から午前11時00分まで
		③ 午前11時00分から午後0時00分まで
		④ 午後0時45分から午後2時00分まで
		⑤ 午後2時00分から午後3時00分まで
		⑥ 午後3時00分から午後4時00分まで
		⑦ 午後4時00分から午後5時00分まで
		⑧ 午後5時00分から午後5時20分まで
	休日日中	⑨ 午前9時00分から午前10時10分まで
		⑩ 午後1時45分から午後2時45分まで
		⑪ 午後3時30分から午後4時40分まで
	夜間	⑫ 午後5時30分から午後8時10分まで
		⑬ 午後8時30分から午前0時00分まで
		⑭ 午前5時30分から午前7時00分まで
		⑮ 午前7時30分から午前8時50分まで

イ 巡回場所等

- ・①、③、④、⑦は両庁舎の内部及び周囲の巡回並びに巡回後の立哨を行う。
- ・②、⑤、⑥は両庁舎の内部の巡回及び巡回後の立哨を行う。
- ・⑧は本庁舎1階AED及び2階鍵庫を本庁舎警備室に移動させる。
- ・⑨～⑪は両庁舎の内部及び周囲の巡回を行う。
- ・⑫は旗の降納、両庁舎の内部及び周囲の巡回並びに鍵の施錠を行う。

- ・⑬は両庁舎の内部の巡回を行う。
- ・⑭は旗の掲揚、両庁舎の内部及び周囲の巡回を行う。
- ・⑮は両庁舎の周囲の巡回、鍵の解錠を行う。

ウ 巡回及び立哨中の留意点

- ①立哨位置は本庁舎裏玄関(自動販売機周辺)及び防災庁舎正面玄関(車いす、ベビーカー置場横)
- ②火災、盗難等の事故防止
- ③施設及び設備等の事故防止
- ④潜伏者及び不審者の確認や取締り
- ⑤不審物に注意警戒し、発見した場合には委託者へ報告
- ⑥必要施錠箇所の施錠及び確認
- ⑦光熱器具等の消灯及び確認
- ⑧給湯室やトイレ手洗いなど水道栓の閉栓状況の確認
- ⑨強風など悪天候時には敷地内案内板等の飛散、転倒の事故防止

エ 入口等の施解錠時間

下記の箇所について、市民及び職員の業務等の妨げにならないように施解錠をすることとする。ただし、下記については時間厳守とする。

	開錠時間			施錠時間		
	平日	土曜日開庁	休日	平日	土曜日開庁	休日
本庁舎正面 本庁舎裏口の内側	午前8時	——	——	午後6時	——	——
本庁舎裏口の外側	午前5時	午前5時	午前5時	午前0時	午前0時	午前0時
本庁舎地下入口	午前7時50分	——	——	午後5時45分	——	——
本庁舎地下駐車場	——	——	——	午後7時	——	——
本庁舎地下産廃置場	午前7時50分	——	——	午後5時45分	——	——
本庁舎駐車場	午前8時30分	午前8時30分	午前8時30分	午後8時	午後8時	午後8時
防災庁舎正面	午前7時50分	午前7時50分	——	午後6時	午後5時45分	——
防災庁舎裏口	午前5時	午前5時	午前5時	午前0時	午前0時	午前0時
防災庁舎エントランス ホールシャッター	午前7時40分	午前7時40分 一部閉鎖	——	午後6時	午後5時45分	——
防災庁舎駐車場	午前8時15分	午前8時15分	午前8時15分 一部閉鎖	午後8時 一部閉鎖	午後8時 一部閉鎖	午後8時 一部閉鎖
特記事項	その他、委託者が必要とするときには、開錠・施錠を行うこと。					

## 6 本庁舎及び防災庁舎の夜間勤務業務

### (1) 本庁舎

ア 一般郵便物、書留等特殊郵便物及び小包等物品の收受と保管

イ 国旗、市旗の掲揚及び降納

①国旗、市旗の掲揚→平日及び土曜日午前7時00分から業務時間終了(日没)まで(天候により中止又は降納)。

②国旗のみ掲揚→祝日午前7時00分から日没まで(天候により中止又は降納)。

### (2) 防災庁舎

ア 市民等からの問い合わせ及び苦情電話の受付をし、関係部署への連絡

イ 各種届出書の受付

①受領した戸籍等届出書に届出人の連絡先電話番号等があることを確認し、備え付けの封筒に入れさせ封印する。

②届出受領簿に記載した後保管し、翌開庁日主管課担当者へ引き継ぐこと。

③住民票の写し及び印鑑登録証明書の交付等

・交付する日の直前の開庁日の午後4時までに電話またはインターネットにより予約した市民が対象となるので、予約受付一覧表により氏名を確認し、所定の交付処理をし、住民票の写し等を交付する。

・交付後申請書等は保管し、翌開庁日、主管課担当者へ引き継ぐこと。

・住民票の写し等の交付手数料の收受看守(別に定めるところによる)し、翌開庁日、主管課担当者へ引き継ぐこと。

④火葬許可証の交付等

・死亡届の保管をし、それに基づき死体埋火葬許可証・火葬場使用許可証を交付する。

・簡易なものは、所定の交付処理をし、複雑なものは、主管課担当者へ電話し承認を得ること。

・火葬場使用料の收受看守(別に定めるところによる。)

・昇雲台斎場、阿寒町斎場及び望洋苑斎場への部屋割り連絡

ウ 公金収納業務

①平日の午後5時20分から翌日午前8時50分まで及び休日等に扱う公金収納業務は、釧路市火葬場使用料(以下「使用料」という。)及び住民票の写し等の交付手数料(以下「手数料」という。)とする。

②収納業務主管課は、使用料については市民環境部環境保全課、手数料については市民環境部戸籍住民課とする。

③収納した公金は、即日、北洋銀行において現金引継書に納付書及び納入済通知書を添えて払い込

むこと。ただし、入金日が北洋銀行休業日であるときは、その翌営業日に払い込むこととする。

④公金収納業務に使用する印鑑は、契約締結時に届け出ること。また、当該印鑑を変更する場合においても同様とする。

⑤収納業務に当たっては、現金出納簿を備え、取扱った公金の出納の状況を明らかにすること。

⑥使用料の収納状況は、公金出納状況報告書に記入のうえ、翌月の5日までに関係主管課へ報告すること。

## 7 その他日常業務等

ア 庁舎出入者の取扱いで、庁舎正面・裏口の内側施錠時における出入者については、入退庁記録簿に必ず記入させること。

イ エレベータの取扱い

①地震の時は利用者がいないことを確認し運転を停止、その後安全を確認のうえ運転を再開すること。

②1台を在庁者がいる間運転することとし、2台目は平日の午前7時45分から午後5時20分までの運転とする。

ウ 本庁舎警備員が午後5時ごろに総務課に保管している会議室及び書庫の鍵を受領し翌朝まで、警備室で保管しておく。

エ 来庁者及び職員の庁舎内外における危険防止、問題解決への積極的参加と注意、指導をすること。

オ 良好な執務環境の維持保全(照明設備の不具合、通路の保全確保、落下物の有無、危険の早期発見と未然予防)をすること。

カ 盗難防止への監視、啓発、警告をすること。

キ 外構施設の点検と危険防止の対応をすること。

ク 消防設備、避難誘導灯、非常口が緊急時の使用において阻害されていないか、点検と改善をすること。

ケ 雨漏り、漏水などの点検及び排水をすること。

コ 来庁者の安全確保のための庁舎周辺部駐停車車両の移動指示をすること。

サ 警備用監視カメラによる庁舎内外の監視及び電子錠の開錠・施錠をすること。

シ 庁舎内外の安全な維持管理のための軽易な業務(本庁舎1階及び共用部の電球類の取替え、その他庁舎管理担当者から指示のあったもの)をすること。

ス 拾得物の管理をすること。

セ 各種施錠の確認をすること。

- ソ 許可展示物の管理をすること。
- タ エレベータ等の異常の確認をすること。
- チ 来庁者の対応、案内等をすること。
- ツ 防災庁舎前広場の進入ゲート開錠・施錠の対応をすること。
- テ 路面が凍結している場合は、融雪剤もしくは砂を撒き転倒防止対策をすること。

## 8 緊急時の対応

### (1) 庁舎内外の火災

庁舎内外での火災を発見した場合は、速やかに適切な処置を講じるとともに消防機関への通報、総務課長または庁舎管理担当者へ連絡すること。また、庁舎近傍における火災の発生についても同様とする。

### (2) 不法侵入者、挙動不審者及び不審物の対応

これらについては、十分注意を払って対応するとともに状況により、警察 への通報、総務課長または庁舎管理担当者へ連絡すること。

### (3) 地震、津波災害時その他の危機管理対応

ア 震度4以上の地震が発生した場合は、警戒(対策)本部が設置されるまでの間、庁舎内外の巡視点検を行い、異常が認められた場合は、総務課長または庁舎管理担当者へ連絡すること。

イ 震度5弱以上の地震及び津波警報発表の場合は、災害対策本部が設置されるため、直ちに次の事項を行うこと。

- ①本庁舎及び防災庁舎の正面及び裏玄関の開錠
- ②夜間時は本庁舎及び防災庁舎の1階ホールの照明点灯
- ③防災庁舎5階対策本部室及び住民避難所の開錠と周辺照明点灯
- ④本庁舎駐車場及び防災庁舎駐車場の開錠
- ⑤その他、対策本部の指示によること。

ウ その他の危機管理については、事象に応じ総務課長の指示によること。

### (4) その他緊急時の対応

ア 各種警報機類が発報した場合は総務課へ連絡をする。

イ 火災通報があった場合は、必要に応じ関係部署へ連絡をする。

ウ 異常気象通報その他異常があった場合のFAX受信は、防災危機管理課担当者へ翌営業日渡す。

エ 来庁市民及び職員の避難誘導をする。

## 9 庁舎駐車場管理業務

- (1) 本庁舎及び防災庁舎駐車場の入退車両への整理券発行、受取
- (2) 長時間駐車車両の確認及び注意書発行
- (3) 駐車場の保全管理
- (4) 駐車場混雑時の車両の誘導や交通整理(警備業務担当者などの配置で対応すること。)

## 10 庁舎営繕業務

従事者は、委託者からの指示により次の各号に掲げる業務を行うものとする。ただし、受託者での業務遂行が困難であると判断される場合については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

また、業務の実施に当たっては、事前に目的物にかかる費用、期間等について書面により報告し、委託者の了解を得ること。なお、修繕等により発生する費用については、委託者の負担とする。

- (1) 庁舎施設の修繕及び機械類の整備
- (2) 庁舎施設及び機械類の点検
- (3) 庁舎低圧電気機器類の修繕及び配線
- (4) 庁舎前庭、中庭及び防災庁舎前広場の整備
- (5) その他委託者が必要とする事項

## 11 除雪業務

冬期間において降雪により除雪が必要となるときは、庁舎周辺の除雪を行うこととする。積雪8cm以上もしくは重たい雪等になった場合は、総務課に報告する。除雪内容等の詳細は別紙1のとおりとする。

## 12 業務日誌

従事者は、庁舎警備本庁舎(駐車場含む)及び庁舎警備防災庁舎及び営繕別の業務日誌を作成し、翌日委託者へ提出するとともに、異常の有無及びその処置を報告しなければならない。また、業務着手前には前任者より業務の引継と指示報告を受けるものとする。

## 13 引継事項

警備員は、関係主管課または前警備員からの次の文書及び金品を受け取り、勤務を終えたときは、警備中に取り扱った文書及び金品とともに関係主管課または次の警備員に確実に引き継ぐこと。

- (1) 死体埋火葬許可証交付申請書・火葬場使用許可申請書

(2) 戸籍関係届出書及びその他の届出書

(3) その他市長が必要と認めたもの

#### 14 従事者名簿の届出

受託者は、写真付きの業務従事者名簿を作成し、委託者へ提出すること。また、途中で従事者を交替させる場合は1週間前までに変更の手続きを行うこと。

#### 15 身分証明書の携帯

受託者は、常時従事者に身分証明書を胸部につけさせること。

#### 16 従事者の服装及び規律

(1) 警備員の制服、制帽及び護身用具等は警備業法(昭和47年法律117号)に基づく所定のを常時着用することとし事前に委託者の承認を受けること。

(2) 駐車場管理員は、上記警備員に準じた制服を着用すること。

(3) 営繕従事者は、作業服を着用すること。

(4) 従事者は、敬語を使うなど言葉使いや態度に注意し、来庁者等に不快感を与えないよう親切、丁寧な対応をすること。

#### 17 仮眠と休憩

(1) 夜勤従事警備員は、それぞれ各裏口施錠後、午前0時30分から午前4時30分までの間において一人2時間の仮眠休憩を交代で取るものとする。

(2) 日勤従事警備員、駐車場管理員及び営繕従事者は、午前12時00分から午後1時30分までの間において一人45分間の休憩時間を交代で取るものとする。

(3) 前2号の時間中に対応を必要とする業務が生じたときは仮眠時間及び休憩時間を変更できることとする。

#### 18 休憩場所と費用の負担区分

(1) 勤務場所は、警備員にあつては警備室(本庁舎及び防災庁舎)とし、駐車場管理員にあつては各駐車場管理室とし、営繕従事者にあつては機械室とする。また、各備付け備品及び用具類は使用できるものとする。

(2)業務に要する費用は、受託者の負担とする。ただし、電気、水道、暖房料、その他委託者が負担することが適当であると認められるものは委託者が負担する。

#### 19 事務室等のカギの貸与・管理

(1)業務遂行上必要とする事務室等のカギについては、これを貸与するものとする。貸与する場合は鍵貸出簿に所定の事項を記入させること。

(2)貸与したカギは、厳重に保管し、管理業務以外での使用や庁舎外への持ち出し及び複製をしないこと。

(3)契約終了時には、貸与した事務室等のカギを返還すること。

#### 20 従事者の勤務態様

従事者は、心身ともに最善の状況で勤務に従事させるよう注意、指導、管理すること。

#### 21 その他

この仕様でない事項については、委託者の指示に従うこと。

## 本庁舎及び防災庁舎除雪

### 1 事前打合せ

総務課、庁舎警備及び営繕で前日に打合せをする。

- (1) 庁舎内除雪委託者に翌日朝出勤の可能性がある場合は総務課が連絡する。
- (2) 庁舎警備及び営繕の集合時間を決める。

### 2 夜勤庁舎警備勤務者の任務

- (1) 広場及びポーチの通路を確保する。
- (2) 庁舎敷地内の除雪障害物を移動する。
- (3) 降雪が8cm以上もしくは重たい雪等になった場合、総務課に報告する。

### 3 降雪当日の日中警備勤務者、駐車場管理勤務者及び営繕勤務者の業務

(1) 10cm以下の場合(庁舎内除雪委託者は出動しない)

- ・本庁舎から防災庁舎への通路を確保する。
- ・北電側ゲートから釧新側ゲートまでの通路を1本確保する。
- ・庁舎正面スロープの通路(点字ブロックは必ず出す)を確保する。
- ・本庁舎前駐車場及び正面駐車場から庁舎までの通路を確保する。
- ・ポーチ下の通路を確保する。
- ・各駐車場のライン出しを行う。

(2) 10cm以上の場合(庁舎内除雪委託者が出動する)

- ・本庁舎から防災庁舎への通路を確保する。
- ・北電側ゲートから釧新側ゲートまでの通路を1本確保する。
- ・庁舎正面スロープの通路(点字ブロックは必ず出す)を確保する。
- ・公用車が停まっている駐車場から出口までの通路を確保する。
- ・庁舎内除雪委託者除雪車の誘導及び除雪(縁石周り等)をする。

### 4 除雪時間

午前8時30分までに防災庁舎北電側及び本庁舎前駐車場を終わらせることとする。スロープ・広場の拡張は雪の積もり具合、溶け具合を見て判断する。