

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

釧路市黒金町7丁目5番地及び同8丁目2番地

釧路市役所本庁舎及び防災庁舎

2 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

3 業務体制

(1) 庁舎警備業務

ア 平日日中警備業務は、8時50分から17時20分までとする。

イ 休日日中警備業務（土、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに市が定める年末年始の休日）は、8時50分から17時20分までとする。

ウ 夜間警備業務は、17時10分から翌日9時00分までとする。

エ 配置人員は、アについては本庁舎、防災庁舎各1名で計2名、イについては本庁舎1名、防災庁舎2名で計3名、ウについては本庁舎、防災庁舎各2名で計4名の常駐体制とする。

(2) 庁舎駐車場管理業務

ア 庁舎駐車場管理受付業務は、平日の8時30分から15時30分までとする。

イ 庁舎駐車場管理補助業務は、平日の9時30分から14時30分までとする。

ウ 配置人員は、アについては本庁舎、防災庁舎駐車場各 1 名で計 2 名、イについては防災庁舎駐車場 1 名の体制とする。

(3) 庁舎営繕業務

ア 業務時間は、平日の 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。

イ 従事者は、営繕主任担当員及び営繕担当員の 2 名体制とする。

ウ 従事者の配置においては、アーク溶接、ガス溶接資格及び第 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。

4 警備業務内容

(1) 庁舎内外の巡回と立哨

ア 平日日中警備業務

時間帯	業務内容	備考
① 9:00-9:40	①、③、④、⑦は、本庁舎及び防災庁舎の周囲及び内部の巡回並びに巡回後の立哨を行う。	・庁舎周囲の巡回は、駐車場を含めて行う。 ・立哨の時間は、10~20 分程度とする。
② 10:10-10:40		
③ 11:00-11:40	②、⑤、⑥は、本庁舎及び防災庁舎の内部の巡回並びに巡回後の立哨を行う。	・立哨時の立ち位置については、本庁舎裏玄関(自販機横周辺)及び防災庁舎正面玄関(車いす、ベビーカー置き場横周辺)とする。
④ 12:45-13:40		
⑤ 14:00-14:40		
⑥ 15:00-15:40		
⑦ 16:00-16:40	⑧は、本庁舎 1 階及び 2 階の窓口のある部署を重点に巡回する。	
⑧ 17:00-17:10		

イ 休日日中警備業務

時間帯	業務内容	備考
① 9:00-10:10	本庁舎及び防災庁舎の周囲及び内部の巡回を行う。	・庁舎周囲の巡回は、駐車場を含めて行う。
② 13:45-14:45		
③ 15:30-16:40		

ウ 夜間警備業務

時間帯	業務内容	備考
① 17:20-17:40	①、⑤は、立哨を行う。	・庁舎周囲の巡回は、駐車場

② 18 : 00 - 20 : 10	②、④は、本庁舎及び防災庁舎の周囲及び内部の巡回を行う。 ③は、本庁舎及び防災庁舎の内部の巡回を行う。	を含めて行う。 ・立哨の時間は、10～20分程度とする。 ・立哨時の立ち位置については、本庁舎正面玄関(周辺案内地図前)とする。
③ 20 : 30 - 0 : 00		
④ 4 : 50 - 6 : 10		
⑤ 8 : 30 - 8 : 50		

エ 巡回及び立哨中の留意点

- ① 火災、盗難等の事故防止
- ② 施設及び設備等の事故防止
- ③ 潜伏者及び不審者の確認や取締り
- ④ 不審物に注意警戒し、発見した場合には委託者へ報告
- ⑤ 必要施錠箇所の施錠及び確認
- ⑥ O A 機器を含む光熱器具等の消灯及び確認
- ⑦ 給湯室やトイレ手洗いなど水道栓の閉栓状況の確認
- ⑧ 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

オ 出入り口等の開錠施錠時間

	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	7 : 50	-----	-----	18 : 00	-----	-----
本庁舎裏口の外側	5 : 00	5 : 00	5 : 00	0 : 00	23 : 00	23 : 00
本庁舎地下入口	8 : 00	-----	-----	17 : 45	-----	-----
本庁舎地下駐車場	-----	-----	-----	19 : 00	-----	-----
本庁舎地下産廃置場	8 : 00	-----	-----	17 : 45	-----	-----
本庁舎駐車場	8 : 30	8 : 30	8 : 30	20 : 00	20 : 00	20 : 00
防災庁舎正面	7 : 50	7 : 50	-----	18 : 00	17 : 45	-----
防災庁舎裏口	5 : 00	5 : 00	5 : 00	0 : 00	23 : 00	23 : 00
防災庁舎エントランスホールシャッター	7 : 50	7 : 50 一部閉鎖	-----	18 : 00	17 : 45	-----
防災庁舎駐車場	8 : 30	8 : 30	8 : 30 一部閉鎖	20 : 00 一部閉鎖	20 : 00 一部閉鎖	20 : 00 一部閉鎖

カ 鍵の取扱いについては、原則的に警備員が保管するものとし、鍵の貸し出しは鍵貸出簿に所定の事項を記入させること。

キ 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。

(2) 冬期間の除雪と連絡

冬期間において降雪により除雪が必要となる場合は、庁舎周辺の除雪を行うこと。また、積雪10cm以上を目安として重機による除雪が必要と認められる場合は、委託業者へ連絡すること。

(3) 文書及び物品の收受

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

(4) 電話の処理

市民等からの問い合わせ及び苦情電話の受付及び関係機関への連絡

(5) 各種届出書の受付

ア 受領した戸籍等届出書に届出人の連絡先電話番号、押印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。

イ 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。

(6) 住民票の写し及び印鑑登録証明書の交付等

ア 交付する日の直前の開庁日の16:00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。

イ 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。

ウ 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。

(7) 火葬許可証の交付等

ア 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。

イ 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。

ウ 火葬場使用料の收受看守（別に定めるところによる。）

エ 昇雲台斎場、阿寒町斎場及び望洋苑斎場（音別町）への部屋割り連絡

（８）国旗、市旗の掲揚及び降納

ア 国旗、市旗の掲揚→平日及び土曜日 7 時 0 0 分から業務時間終了（日没）まで（天候により中止又は降納）。

イ 国旗のみ掲揚→祝日 7 時 0 0 分から日没まで（天候により中止又は降納）。

（９）エレベータの取扱い（本庁舎・防災庁舎同様）

ア 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運転すること。

イ エレベータは、1 台を在庁者がいる間運転することとし、2 台目は平日の 7 時 4 5 分から 1 7 時 2 0 分までの運転とする。（防災庁舎を除く）

（１０）その他日常業務等

ア 定期的な業務

① 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

② 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）

③ 盗難防止への監視、啓発、警告

④ 外構施設の点検と危険防止の対応

⑤ 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

⑥ 雨漏り、漏水などの点検及び排水

⑦ 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

⑧ 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

⑨ 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）

イ 不定期な業務

① 拾得物の管理

② 各種施錠の確認

- ③ 許可展示物の管理
- ④ エレベータ等の異常の確認
- ⑤ 来庁者の対応、案内等
- ⑥ 防災庁舎前広場の進入ゲート開錠・施錠の対応

ウ その他の業務

- ① 災害発生時の来庁市民及び職員の避難誘導
- ② 除雪作業と庁舎周辺歩道への砂、塩化カルシウムの散布

5 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 各種警報機類の対応については、別に定めるところによる。

イ 火災通報があった場合は、必要に応じ関係部署へ連絡

ウ 異常気象通報その他異常があった場合は、防災危機管理課担当者へ F A
X 通信

6 公金収納業務

- (1) 平日の 17 時 20 分から翌日 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、使用料にあつては市民環境部環境保全課とし、手数料にあつ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、指定金融機関派出所に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、入金日が庁舎休業日であるときは、その翌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 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) 駐車場内のライン引き作業及び除雪
- (4) 駐車場の保全管理
- (5) 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。）

8 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

9 業務日誌

従事者は、警備、駐車場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。

10 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

1.1 従事者名簿の届出

受託者は、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。

1.2 身分証明書の携帯

受託者は、常時従事者に身分証明書を携帯させること。

1.3 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17号）に基づく所定のも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。また、制服の胸部に名札をつけること。
- (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。また、制服の胸部に名札をつけること。
- (3) 営繕従事者は、作業服を着用すること。また、作業服の胸部に名札をつけること。
- (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。

1.4 仮眠と休憩

- (1) 夜勤従事警備員は、それぞれ各裏口施錠後、1時00分から5時00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、12時00分から13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業務に専念するものとする。

1.5 勤務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。

1.6 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。

(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。

1.7 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。

1.8 その他

この仕様にはない事項については、委託者の指示に従うこと。