

設計		校合		リーダー	
----	--	----	--	------	--

~~設計書~~

令和8年度 委託 仕様書

- 1 委託名 川越市斎場及び川越市民聖苑やすらぎのさと夜間有人警備業務委託
- 2 委託箇所 川越市大字小仙波786番地1ほか
- 3 積算原額 円(月額)
- 4 予定支出額 円(月額)
- 5 委託概要、理由

委託概要	川越市斎場及び川越市民聖苑やすらぎのさとに、夜間及び休業日に警備員を配置し、巡回警備その他を行うとともに、業務時間内における問い合わせ及びその他業務へ対応する。
委託理由	式場利用に係る夜間付添い者の安全管理と施設設備の火災、盗難を防止する。

委 託		内 訳		
名 称	員 数	単 位	金 額	摘 要
警備業務(通常)	1	式		1号内訳書
警備業務(年末年始)	1	式		2号内訳書
小計				A
現場諸経費				B
管理費				C
合計				D(A+B+C)
月額				E(D/12箇月)
消費税				10%
設計価格				





## 川越市斎場及び川越市民聖苑やすらぎのさと夜間有人警備業務委託特記仕様書

### 1. 目 的

本業務は、「川越市斎場及び川越市民聖苑やすらぎのさと」（以下「両施設」という。）に、常駐による夜間有人警備員を配置し、式場利用に係る夜間付添者の安全管理、業務時間内の問い合わせ対応及びその他業務、施設設備の火災、盗難等を防止するとともに、その他不良行為を排除し、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### 2. 場 所

川越市大字小仙波 786 番地 1 ほか

### 3. 委託期間

令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 6 月 3 0 日まで（1 2 箇月）  
（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）

### 4. 支払方法

本業務に係る委託料は毎月払いとする。

### 5. 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載してください。

### 6. 長期継続契約について

(1) この入札は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については、翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は削除があった場合、発注者は、当該契約を解除することができる。

また、この契約の締結後に、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

(2) 前項により契約を解除した場合は、受注者は発注者に対し損害賠償を請求することができるものとし、その額は発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

### 7. 業務内容

斎場における警備業務時間内の電話対応、両施設内の建物及び敷地の夜間の防犯、防火警備及び遺体、夜間付添者の安全管理と連絡調整等。

## 8. 警備員の資格

警備員は、警備業務に関して警備業法等、関係法に精通し関係法に基づく教育訓練を受け、警備の長年の経験、実績を有したものでなければならない。

## 9. 再委託の禁止

受注者が業務の全部を一括して第三者に再委託することは禁止とする。

ただし、業務の一部を再委託する場合には、発注者の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受注者が全責任を負うこととする。

## 10. 業務着手前の提出書類

受注者は、業務着手以前に以下の書類を提出するものとする。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) 管理技術者等通知書
- (3) 警備業「認定書」の写し
- (4) 1号警備「警備員指導教育責任者証」の写し
- (5) 個人情報チェックシート
- (6) その他、発注者が指定するもの

## 11. 報告書の提出

受注者は、毎月委託業務実施報告書を提出すること。

## 12. その他の事項

- (1) 受注者は、業務委託を遂行するにあたり建物、設備、機器等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷の場合は、発注者側の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (2) 受注者は、警備業務の実施にあたり、発注者と十分な打ち合わせの上、その指示に従う事。
- (3) 業務委託開始事前に、十分な警備の訓練を行うこと。
- (4) 過失賠償責任保険の最高限度額については、10億円程度の加入を必要とし、損害が発生した場合はこの金額の範囲内で賠償する事とする。
- (5) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであり、受注者は現場の状況に応じて、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うこと。

## 夜間有人警備業務実施要領

### 1. 業務内容

- (1) 両施設、建物、敷地の警備時間内における巡回警備、及び機械警備等の連携による常時警備。
- (2) 遺体及び夜間付添者の安全管理と連絡調整等。
- (3) 斎場における業務時間内の問い合わせ対応及びその他業務。

### 2. 従事者要件

体力強健で、多様な業務をこなせる男性とする。また、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、警備員の年齢は基本的に 70 歳まで（同年齢に達した場合は、その日以後における最初の 3 月 31 日まで）とする。

### 3. 警備業務日、警備業務時間及び人員

#### (1) 警備業務日：毎日

警備業務時間内における警備員の基本的な配置体制は、斎場及び市民聖苑それぞれに最低 1 名の常駐を基本とし、両施設の人員配置を必要に応じて変更して対応すること。夜間付添者がいる場合は、機械警備を併用して警備を行う。

#### (2) 警備業務時間

年末、年始を除く毎日・・・午後 9 時から翌朝午前 8 時 30 分

年末、年始・・・・・・・・・・12 月 31 日午後 9 時から 1 月 4 日午前 8 時 30 分

#### (3) 自衛防災訓練日への全業務従事者の参加：年 2 回

### 4. 警備実施上の心得及び警備員の任務

特記なき場合は、下記「常駐有人警備実施上の任務」の内容を基準として実施すること。

### 5. 利用者のいない施設エリアは、機械警備を併用し、両施設に設置のセキュリティーシステムと連動させ、スムーズな警備を行うこと。

### 6. 夜間等巡回警備

概ね午後 9 時、午前 0 時及び翌朝午前 6 時、午前 8 時の計 4 回、防犯、防火を目的とし、全ての施設内外を巡回すること。特に遺体及び付添者のいる施設を中心に実施すること。なお、年末年始の昼間は、午前 11 時、午後 3 時、午後 6 時に同様の巡回を行うこと。

また、午後 9 時の巡回時には各施設内式場出入口並びに市民聖苑内防火扉の施錠及び火元の確認、翌朝午前 8 時の巡回時には各施設内式場出入口並びに市民聖苑内防火扉の開錠を行うこと。さらに、市民聖苑及び斎場の建物から外に出る場合は、設置されている機械警備をセットすること。

7. 機械警備との連携による警備

機械警備設備を熟知し、警備室を離れるときなど、適切に機械警備をセットし、異常通報等があった場合には適切な対応をとること。

8. 夜間付添者の対応に当たっては、親切、丁寧を旨とし、不快な印象を与えないこと。

9. 問い合わせ対応及びその他業務

市民等からの電話による施設利用に関する問い合わせや霊安室利用業務などへ適切に対応すること。

10. 設備スイッチの入切と、運転状況の確認を実施すること。(照明・空調等)

11. 警備室等の執務場所並びに休憩室等を常に清潔に保持するとともに、日常業務を通じ施設の保全、清潔保持等に障害ある事態を発見した場合は、速やかに担当者に連絡し、自らも積極的にこれを協力して障害の除去に努めること。

12. 業務時間中は、機械警備警備の非常通報装置及び通信機器（携帯電話等）を常に携帯し、機械警備業者への緊急通報並びに警備員同士の相互連絡が常に取れる体制とすること。

## 常駐有人警備実施上の任務

### 1. 夜間付添者等との連絡調整

常に、夜間付添者の安全管理と快適性を維持することに配慮し、必要に応じて連絡調整を行うこと。

### 2. 巡回

施設の内外を巡視し次の任務を行う。

#### (1) 盗難防止に関する事項

- ・ 出入口、窓などの施錠、その他安全の処置
- ・ 防犯上支障となる事項に対する通報連絡
- ・ 不審者、徘徊者発見時における通報、その他の処置
- ・ 盗難事故発見時における通報、その他の処置

#### (2) 火災の防止に関する事項

- ・ 火気使用箇所の点検
- ・ 火災発生時における初期消火、避難誘導及び消防署等への通報、その他の処置
- ・ 消防用設備、資材又は什器の外見上からの点検
- ・ 喫煙者発見時の注意、指示
- ・ 防火上支障となる事項に対する報告

#### (3) その他

- ・ 禁止事項行為者発見時の注意喚起
- ・ 施設の損壊箇所発見時の報告
- ・ 加害、損壊行為者発見時の通報、その他の処置
- ・ 浸水、漏水事故発見時の通報、その他の処置
- ・ 障害物、放置物品発見時の通報、その他の処置
- ・ 不用灯の消灯

### 3. 問い合わせ対応及びその他業務

#### (1) 施設に関する問い合わせ業務

- ・ 施設利用に関する電話等での問い合わせへの対応
- ・ 霊安室の面会への立ち合い

#### (2) 入場不適合者に対する入場制止

#### (3) 入場業者に対する入場指導

#### (4) 場内の案内

#### (5) 不審者発見時における警察等への通報、連絡

### 4. 警備室内業務

#### (1) 各種警報表示版、監視及び操作

#### (2) 各種設備等の運転及び状況確認を行い、不調の際は迅速かつ的確に対応すること。

## 常駐有人警備実施上の一般的心得

1. 本警備を実施するにあたり、受注者は、警備を委託された責任を自覚し、発注者の業務に寄与することを肝に銘じ、誠心誠意、警備業務遂行に当たらなければならない。
2. 服装規律を厳正にすること。
3. 警備実施中に知りえた発注者の機密事項（両施設利用者に関する個人情報含む）は、外部に漏れる事のないよう勤務外においても十分に留意すること。
4. 発注者の諸規則、慣行に精通するよう心掛けること。
5. 発注者の関係担当者との緊密なる連絡を保持し、事故の未然防止に努めること。
6. 服装を清潔に保持し、警備員としての節度を失うことのないように心がけること。
7. 事故の取り扱い措置にあつては、緊急でやむを得ない場合を除き、発注者及び受注者の責任者（不在の場合は選任者）に連絡・協議し独断専行を避けること。
8. 服装、装備  
警備員の服装及び装備は次のものとする。
  - (1) 制服、制帽
  - (2) 警戒棒、警笛、照明用具、その他必要と思われるもの
9. 報告
  - (1) 警備報告  
毎日の警備実施状況は、定められた様式により報告する。
  - (2) 事故報告  
事故発生の際は、速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面を以て報告する。
10. 受注者は、警備実施上必要な警備室及び休憩室（付帯する電話、電気、ガス、水道、冷暖房設備、什器備品等必要な設備一切を含む）を発注者より無料にて借用、使用できる。
11. 警備実施上、この常駐有人警備実施上の一般的心得に定めのない事項について必要があるときに限り両者協議し、本書に付加条項文書を添付する。