

第3節 警備業務

1 警備目的

市役所庁舎及び芸術館内の安全管理を目的とし、盗難、加害、火災、破壊的行為等の全ての事故の初期発見と防止に努めること。

また、車で来庁された方に対し、安全かつ迅速に駐車場へ誘導することに努めること。

2 対象場所

住 所 長野市大字鶴賀緑町 1 6 1 3 番地

名 称 長野市役所本庁舎及び長野市芸術館

範 囲

- ・本庁舎第一庁舎内及び第二庁舎内
- ・芸術館内
- ・第一庁舎、第二庁舎、芸術館、職員会館の庁舎外観及び敷地内
- ・駐輪場、第二駐車場（第二庁舎隣接）敷地内

3 警備体制

施 設	業 務	業務日	業務時間	配置ポスト
本庁舎	庁舎等施設巡回及び 交通誘導業務	市役所開庁日	火曜日を除く日： 午前 8 時～午後10時30分 火曜日： 午前 8 時～午後 7 時30分	1 ポスト
芸術館	・入退館管理業務 ・芸術館等巡回及び 交通誘導業務	芸術館開館日	午前 8 時～午後10時30分	1 ポスト

4 警備内容

(1) 本庁舎

ア 庁舎内の巡回確認、監視

① 業務範囲

本庁第一庁舎内及び第二庁舎内（別紙 1 のとおり）

② 業務内容

i) 火曜日を除く

警備回数 午前 2 回（午前 8 時から正午までの間）

午後 2 回（午後 1 時から午後 5 時30分までの間）

夜間 3 回（午後 6 時から午後10時30分までの間）

※ 午後の最後の巡回時には、第二庁舎バルコニー部分も巡回する。

夜間は第一庁舎（主に共用部）を巡回する。

午前・午後の毎巡回時、立哨ポイントにおいて10分程度の立哨を行う。

ii) 火曜日

警備回数 午前2回（午前8時から正午までの間）

午後2回（午後1時から午後5時30分までの間）

夜間2回（午後6時から午後7時30分までの間）

※ 午後の最後の巡回時には、第二庁舎バルコニー部分も巡回する。

夜間は第一庁舎（主に共用部）を巡回する。

午前・午後の毎巡回時、立哨ポイントにおいて、10分程度の立哨を行う。

イ 庁舎外観及び敷地内、駐輪場並びに駐車場敷地内の巡回確認、監視

① 業務範囲

- ・本庁舎、芸術館、職員会館周辺
- ・第二駐車場及び本庁舎来庁者用駐輪場

② 業務内容

警備回数 午前1回（午前8時から正午までの間）

午後1回（午後1時から午後5時30分までの間）

夜間1回（午後6時から午後10時30分までの間）

ウ 交通誘導警備業務

① 警備方法

庁内巡回中に市役所第二駐車場入口付近で渋滞が発生した場合、発注者と協議の上、第二駐車場入口ゲートに並ぶ車両に対して緑町立体駐車場の案内を行い、市道の渋滞緩和を図るとともに、歩行者の安全対策を行う。また、身障者等の優先駐車場である広場駐車場の適正な利用を図るため、発注者の指示により広場駐車場入口付近で誘導を行う。身障者等の確認は、身障手帳、信州パーキングパーミット利用証、または口頭などで歩行困難等であることを確認する。確認の際はプライバシーに十分注意をし、必要以上に確認を求めないこと。なお、交通誘導警備業務を実施している間の庁内巡回業務については、交通誘導警備業務を優先するものとする。

第二駐車場入口付近の渋滞が緩和された場合は、発注者と協議の上、施設警備業務へ移行するものとする。

② 留意事項

渋滞は、年度末など多くの方が市役所を訪れる時期や会議等の開催時、また日中に長野市芸術館のメインホールでイベントがある場合に発生する傾向がある。

(2) 芸術館

ア 芸術館入退館管理業務

勤務場所：長野市芸術館 楽屋受付（テクニカルスタッフルーム内）

① 業務内容

- ・来館者の受付
- ・物品搬出入者の入退館の監視、指示、記録
- ・巡回警備員の補助
- ・その他、芸術館管理者の指示によるもの

② 留意事項

施設の管理上不適切と認められる物の搬入、搬出が行われようとするときは、直ちに適切な措置を取るとともに財団事務局へ連絡すること。

イ 芸術館内の巡回確認、監視

① 業務範囲

- ・芸術館内（別紙2のとおり）
- ・本庁第一庁舎1階及び2階（共用部）

② 業務内容

警備回数 午前2回（午前8時から正午までの間）

午後2回（午後1時から午後5時30分までの間）

夜間2回（午後6時から午後10時30分までの間）

※ 閉庁日は、第一庁舎1階及び2階（共用部）についても巡回する。

ウ 芸術館外観及び敷地内の巡回確認、監視

① 業務内容

警備回数 午前1回（午前8時から正午までの間）

午後1回（午後1時から午後5時30分までの間）

夜間1回（午後6時から午後10時30分までの間）

エ 交通誘導警備業務

① 警備方法

主に土・日、祝日にメインホールでイベントがあり、市役所第二駐車場入口付近で渋滞が発生した場合、財団事務局と協議の上、交通誘導警備業務を実施するため第二駐車場入口付近に立ち、市道から駐車場へ入る車両の誘導及び歩行者の安全対策を行う。なお、交通誘導警備業務を実施している間の施設巡回業務については、交通誘導警備業務を優先するものとする。

第二駐車場入口付近の渋滞が緩和された場合又は開演時刻になったなどの場合は、財団事務局と協議の上、施設警備業務へ移行するものとする。

(3) 本庁舎及び芸術館共通の巡回確認・監視業務

- ・示威及びけん騒者に対する注意、制止、排除
- ・不審者の庁舎及び館外退去、敷地外退去
- ・不審物発見の連絡
- ・庁舎及び芸術館各室の盗難予防、施錠
- ・火災予防

- ・非常時、緊急事態発生時における応急措置、関係者等への連絡
(定期的な巡視により確認・記録)

(4) 交通誘導業務、本庁舎及び芸術館共通業務事項

- ・交通状況に応じて、市道から長野市役所第二駐車場に入庫する車両を誘導すること。
- ・市道での入庫待ち車両を的確に指示し誘導すること。
- ・歩行者等については、細心の注意を払い、安全対策を行うこと。

(5) 巡回確認・監視業務、本庁舎及び芸術館共通留意事項

ア 不審物や不審者を発見した場合、直ちに適切な処置を講ずるとともに、速やかに総務課、又は芸術館内にあつては財団事務局に連絡すること。なお、非常事態が発生した場合は、直ちに初期対応を行い、必要に応じて消防署、警察署に通報するとともに、総務課へ連絡し、二次被害等の防止に努めること。

また、事後において速やかにその経緯について、総務課に報告すること。

イ 要注意人物が来庁した場合、速やかに総務課、又は芸術館内にあつては財団事務局に連絡するとともに、その言動を注視し、他の来庁者及び来館者に不快感・恐怖感を与えないよう対応すること。

ウ 来庁者及び来館者により、窓口などにおいて、職員に対する示威又はけん騒など、安全をおびやかすような行為などが発生し、所属部署などからの要請を受けたときには、速やかに現場へ赴き、注意、監視、制止、排除など、必要な措置を毅然とした態度で講ずること。

エ 毎日、本庁舎、芸術館等で開催される会議・催しについて把握し、細心の注意を払うこと。また、来庁者及び来館者に会場等を尋ねられた場合、的確に案内すること。

オ 本庁舎は、時期により一部の窓口に多くの来庁者が訪れる場合がある。その際は重点的に警備を実施すること。

カ 芸術館でのイベントで来館者が多く、通路等において通行に支障を来たすような場合は、来館者及び来庁者の安全を確保するため警備・誘導を行うこと。

また、あらかじめ通行に支障を来たすような事態が予測される場合も、発注者と協議の上、同様に警備・誘導を行うこと。

キ 警備業務に伴い、諸設備・備品等の不備、不具合、破損、汚れ等を発見した場合は、速やかに総務課、芸術館内にあつては財団事務局に連絡する。

例 ・自動ドア、エレベーター等の揺れ、振動

- ・照明、誘導灯の不点灯
- ・壁、床等の落書き
- ・看板、照明、吊り物等の危険部位
- ・避難経路における障害物

ク 業務遂行に当たっては、本仕様書に示されていない事項であっても、現地の状況等により必要と認められる事項については、発注者の指示又は受注者の判断により警備を行うものとする。

5 警備要員

- (1) 警備業法第4条の認定を受けている事業者であること。
- (2) 警備員は、身体強健、意思強固、責任感旺盛であること。
- (3) 本業務に従事する警備員は、警備業法第14条第1項の規定を満たす者とする。
- (4) 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に従事する警備員名簿を発注者に提出すること。なお、警備員を交代させる場合も同様とする。
- (5) 受注者は、受注者の事情によって警備員に欠員が生ずることのないよう、代替要員の確保など必要な措置を講ずるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

6 警備共通事項

- (1) 警備員は、受注者の規定する制服、制帽及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にしなければならない。
- (2) 来庁者及び来館者は、たとえ業務委託で派遣された警備員であっても、市職員と同じような対応を求めるため、接遇に関しては常に細心の注意をはらい、相手に威圧感を与えないよう懇切丁寧な対応を心がけること。
- (3) 施設内は、エリアや時間帯によってセキュリティを掛けている。警備業務を行うために、セキュリティ解除用の認証カードを必要枚数貸与するので、受注者はこの認証カードの適正な管理を行うこと。また、万が一紛失した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- (4) 警備を行う者は、与えられた業務のみを行うのではなく、常に他に配置されている者と連絡を取り合い、現状の警備体制を把握し連携に努めること。
- (5) 勤務時間を終えた警備員は、次の担当者警備員に対し、不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。
- (6) 受注者は、来庁者、来館者、市職員等から、本業務に関する要望又は苦情を受けた場合発注者に報告するとともに、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずること。なお、必要に応じて対応について発注者と協議を行うこと。
- (7) 受注者は、業務上知り得た内容については守秘義務を負うものとし、第三者にこれを漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (8) 受注者は、警備員の毎月の勤務表を、前月の20日までに発注者に提出し、承認を受けるものとする。
- (9) その他、施設管理者の指示に従うこと。

7 記録の報告

警備業務の概要を記した警備日誌を業務終了の都度作成し、次の業務日までに発注者に報告するものとする。

8 休憩所等の提供

- (1) 市から警備員の休憩所を提供する。使用に際して、火の始末及び鍵の管理に細心の注意を払うこと。
- (2) 給湯室、水道、トイレ等の使用は認める。
- (3) 来庁者用駐車場の使用は認めない。

9 その他

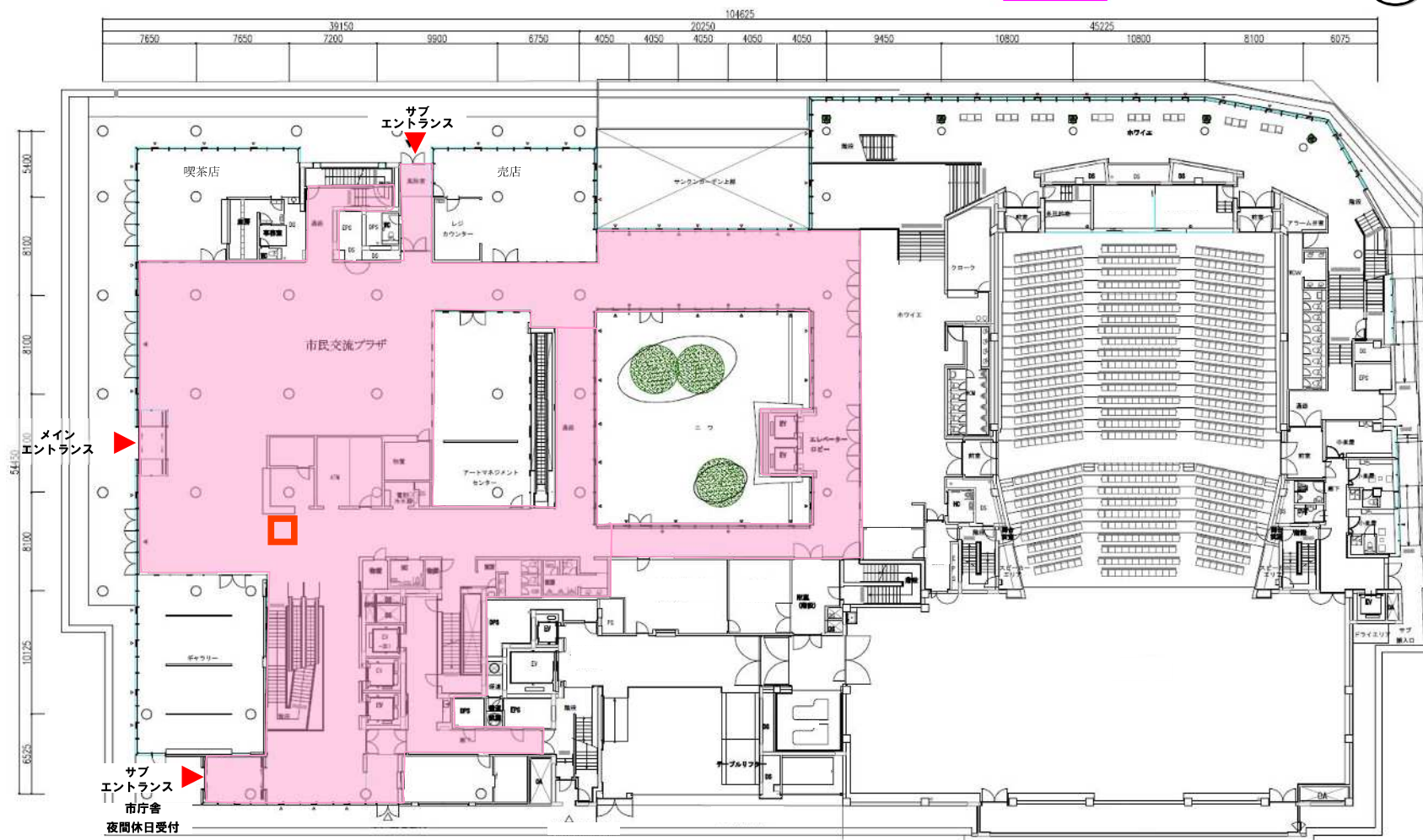
- (1) 本業務を実施するに当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項について、必要のあるときは、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

第一庁舎：1階

別紙 1

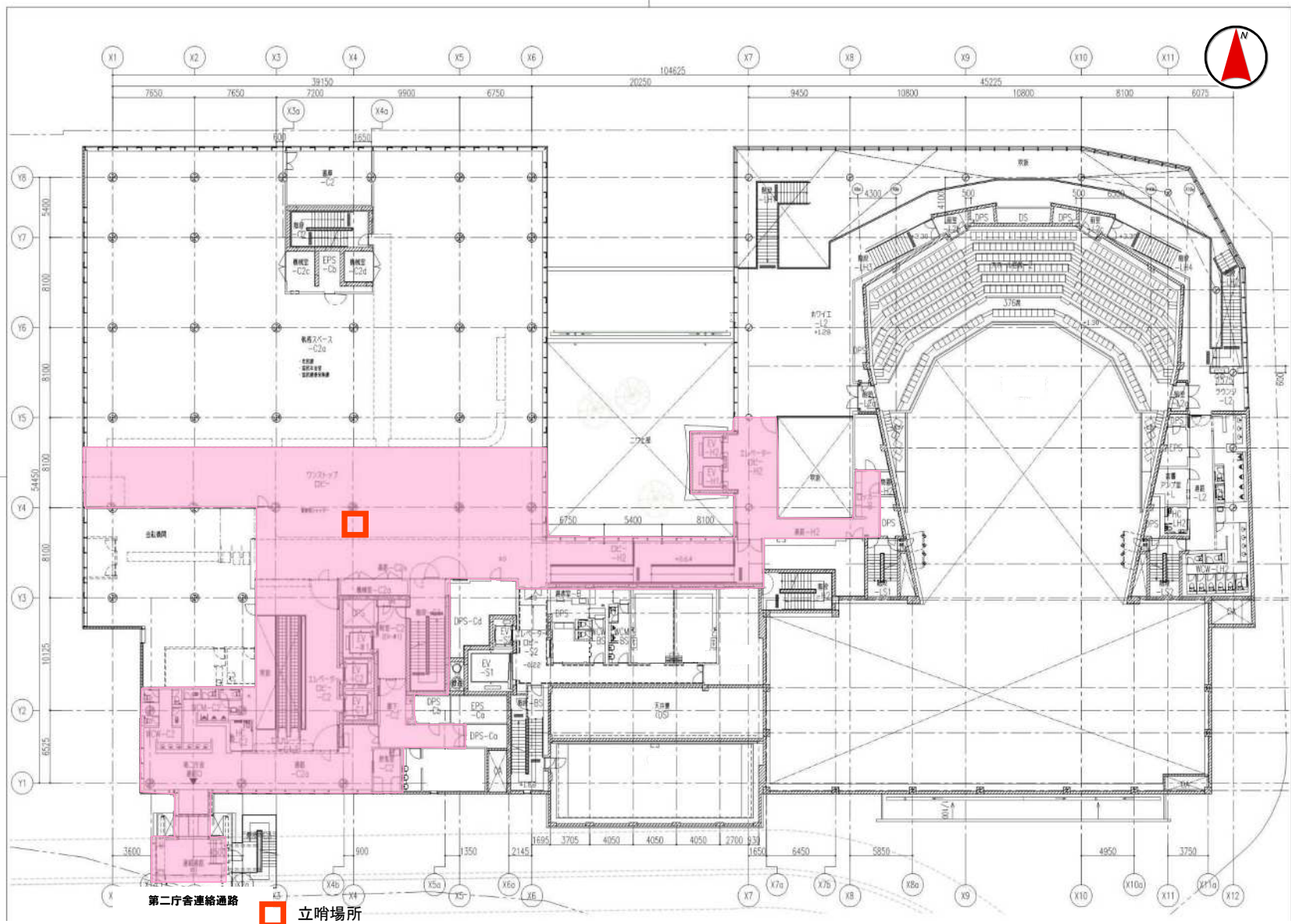
第一庁舎警備図面

警備範囲

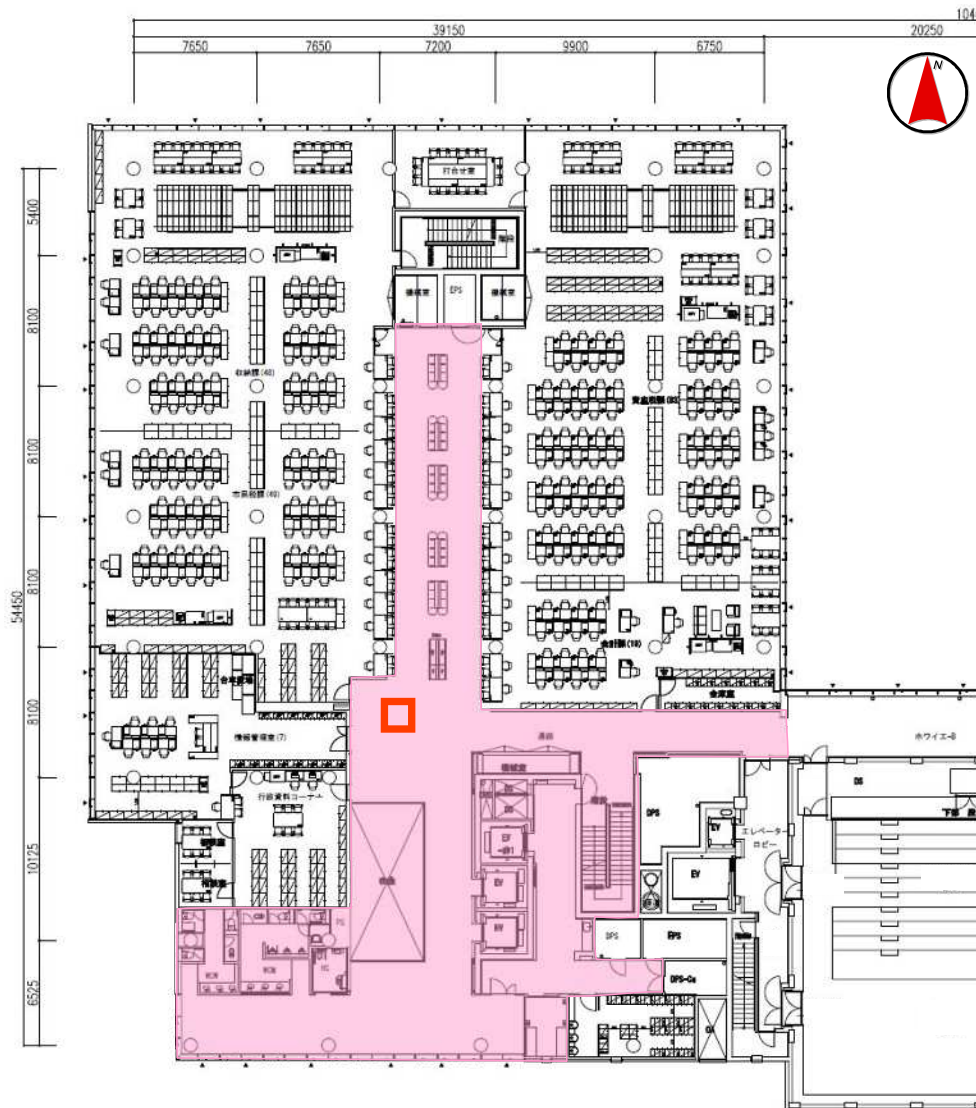


立哨場所

第一庁舎：2階



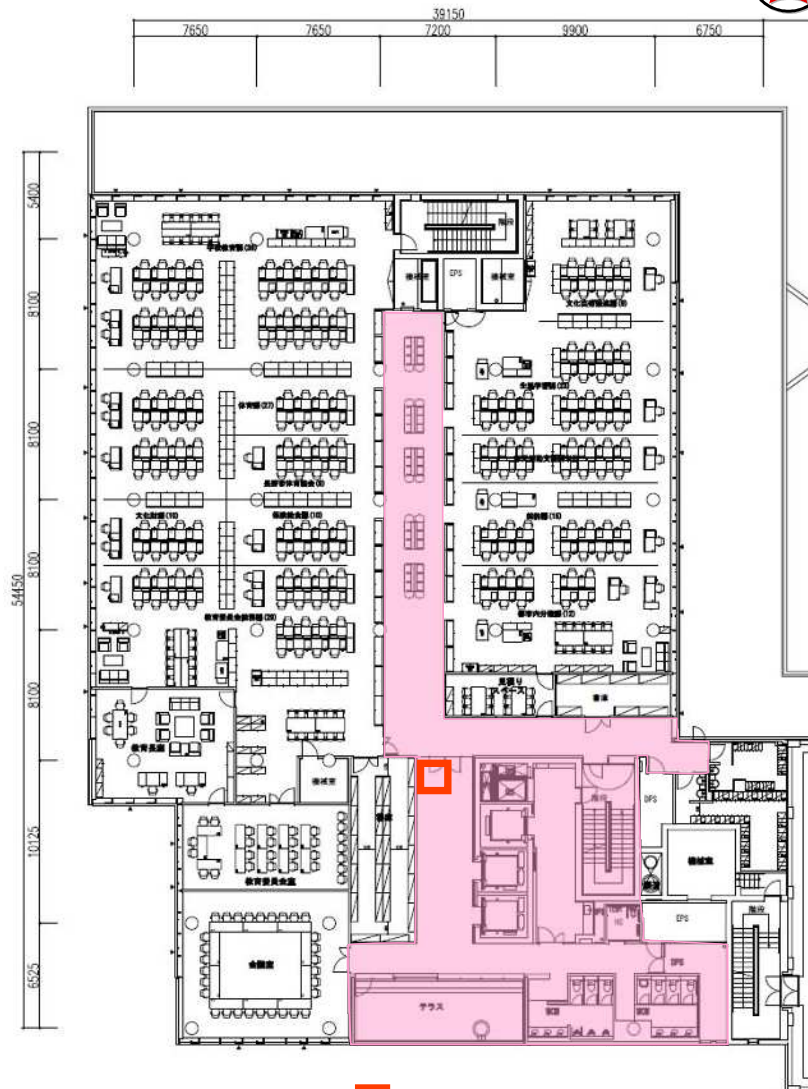
第一庁舎：3階



立喰場所

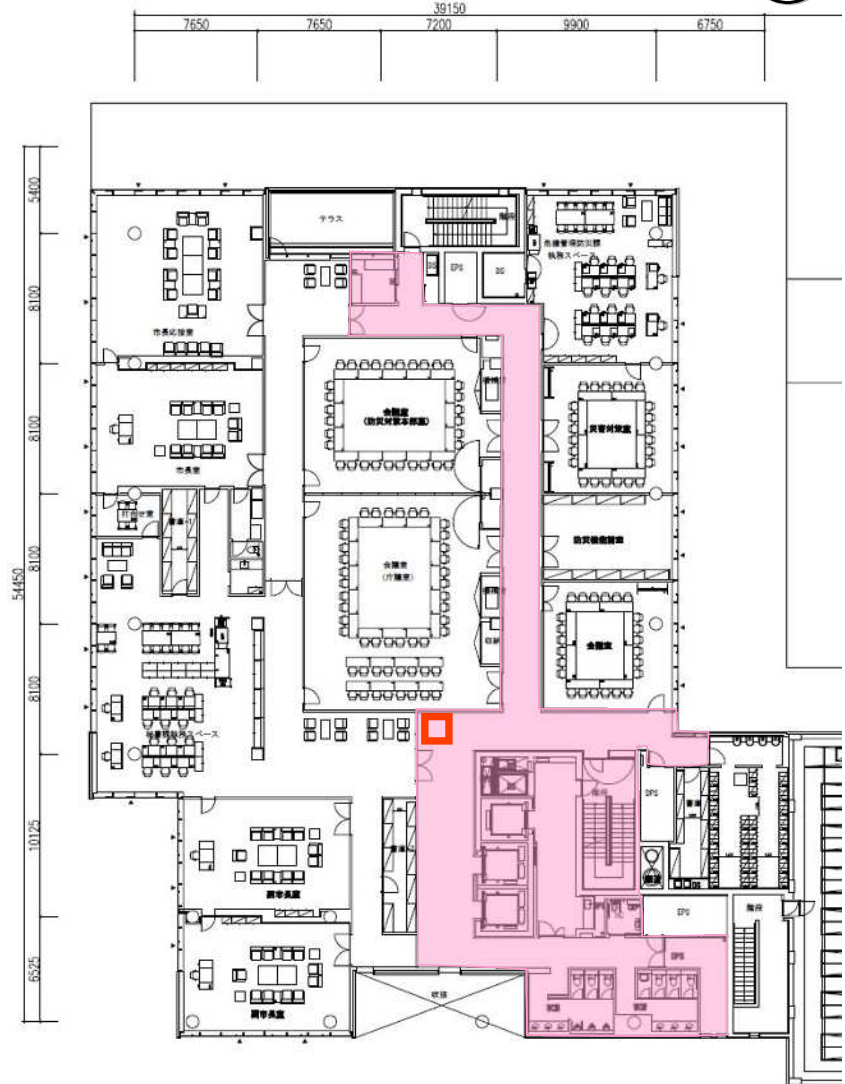
第一庁舎：4階、5階

<4階>



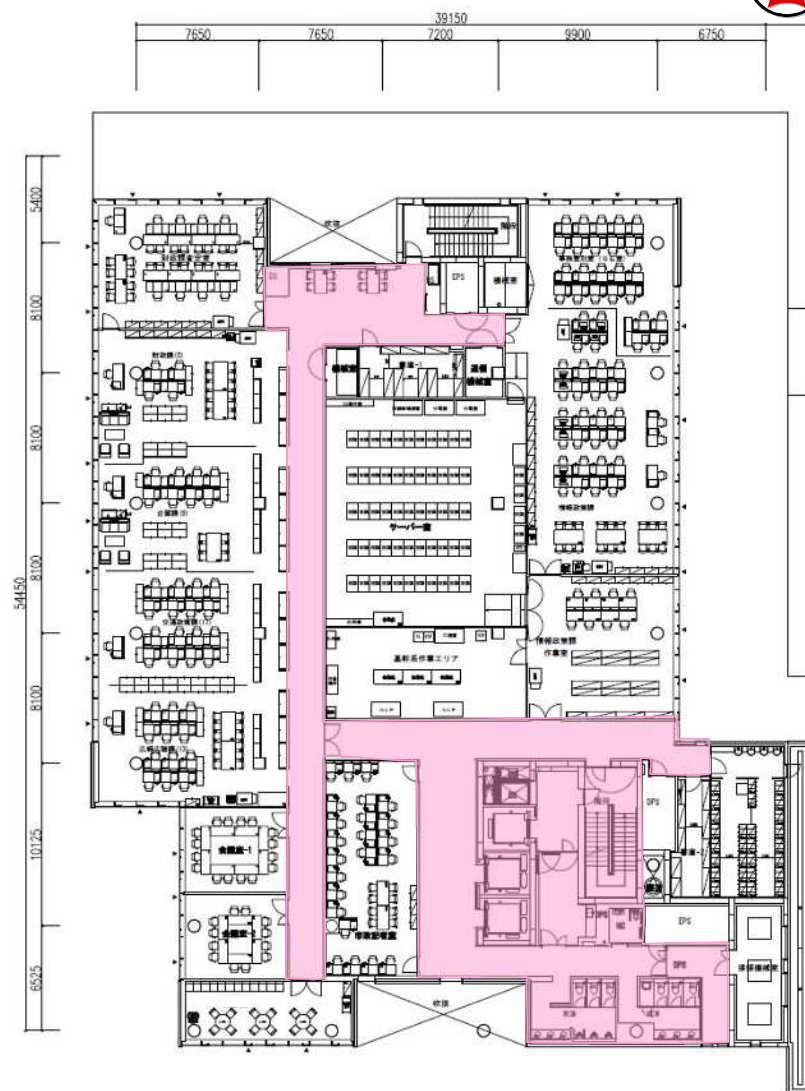
 立哨場所

<5階>

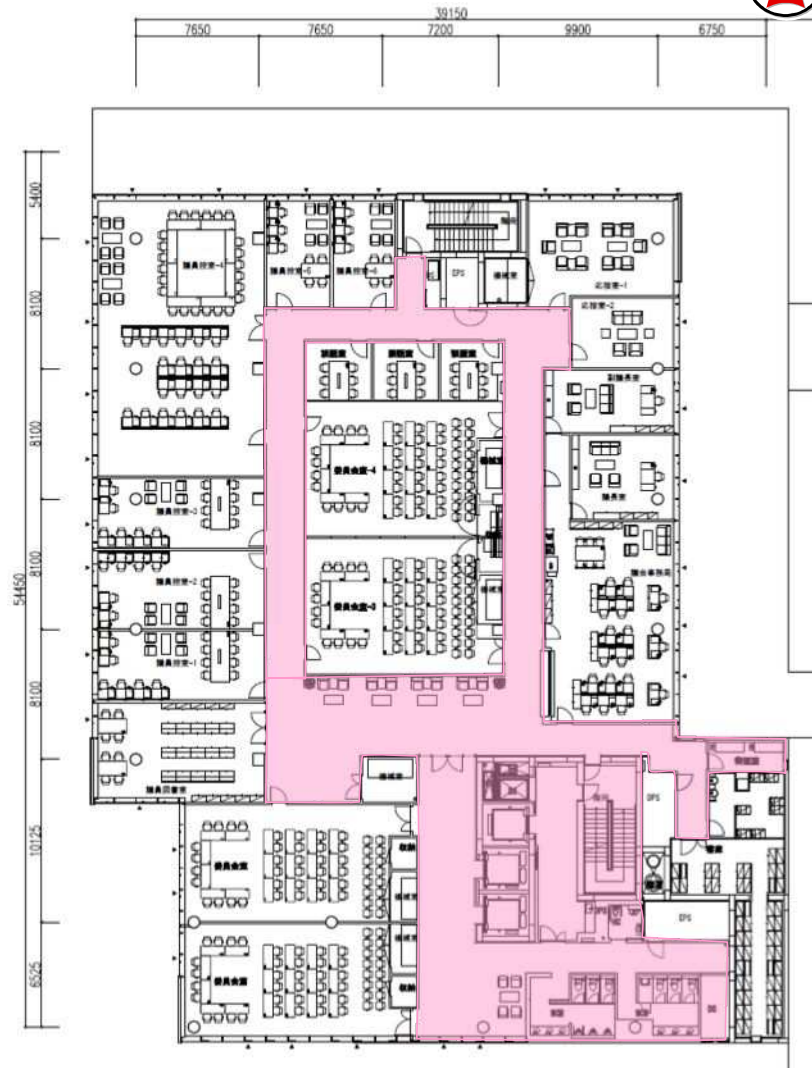


第一庁舎：6階、7階

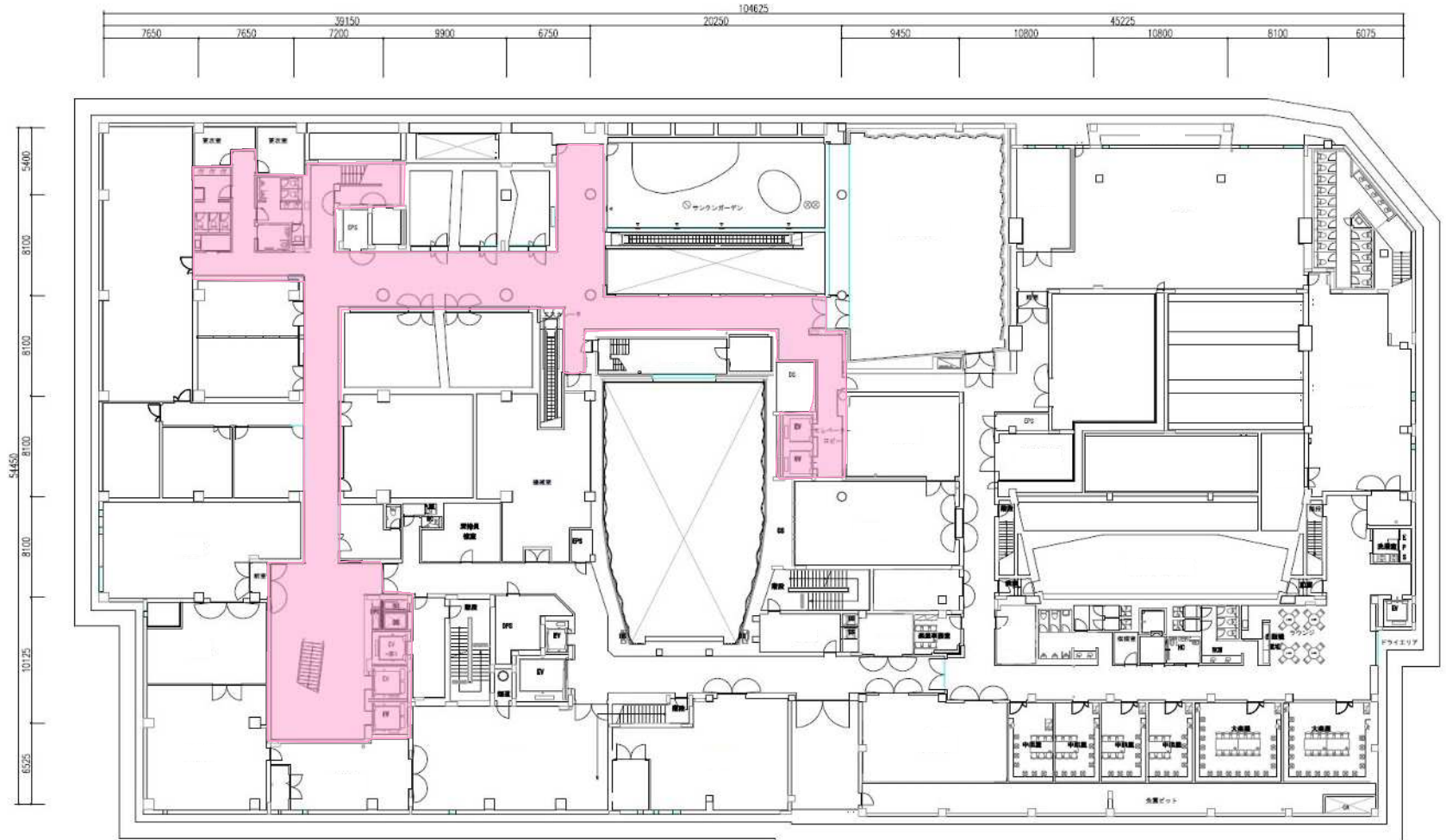
<6階>



<7階>



第一庁舎：地下1階





第二庁舎・1階



第二庁舎・2階



 立哨ポイント

第二庁舎・3階



5 樓 平 面 圖	SCALE 1:100	D2-07
長野市役所 第二庁舎	DATE 2003.3.24	

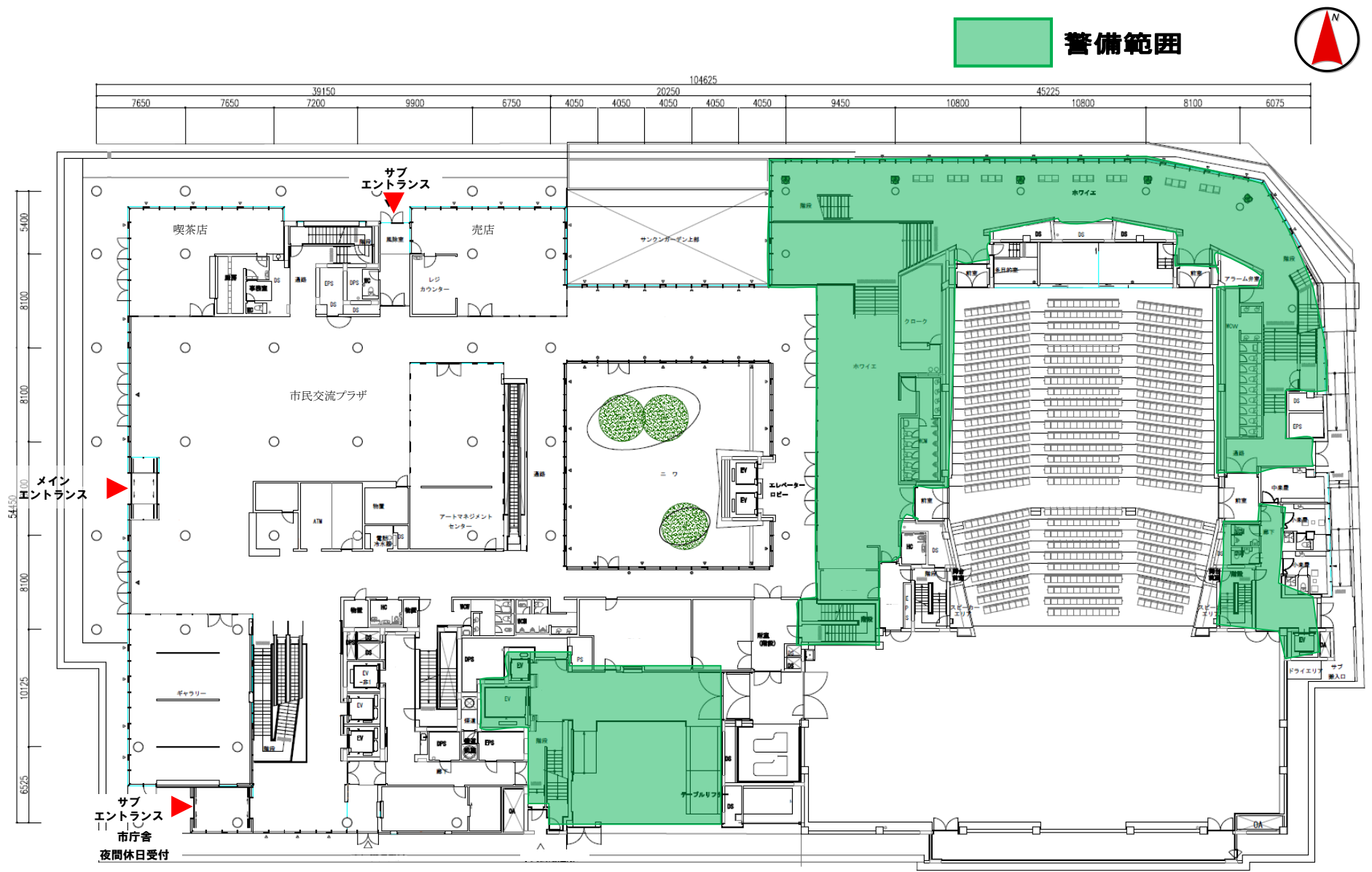




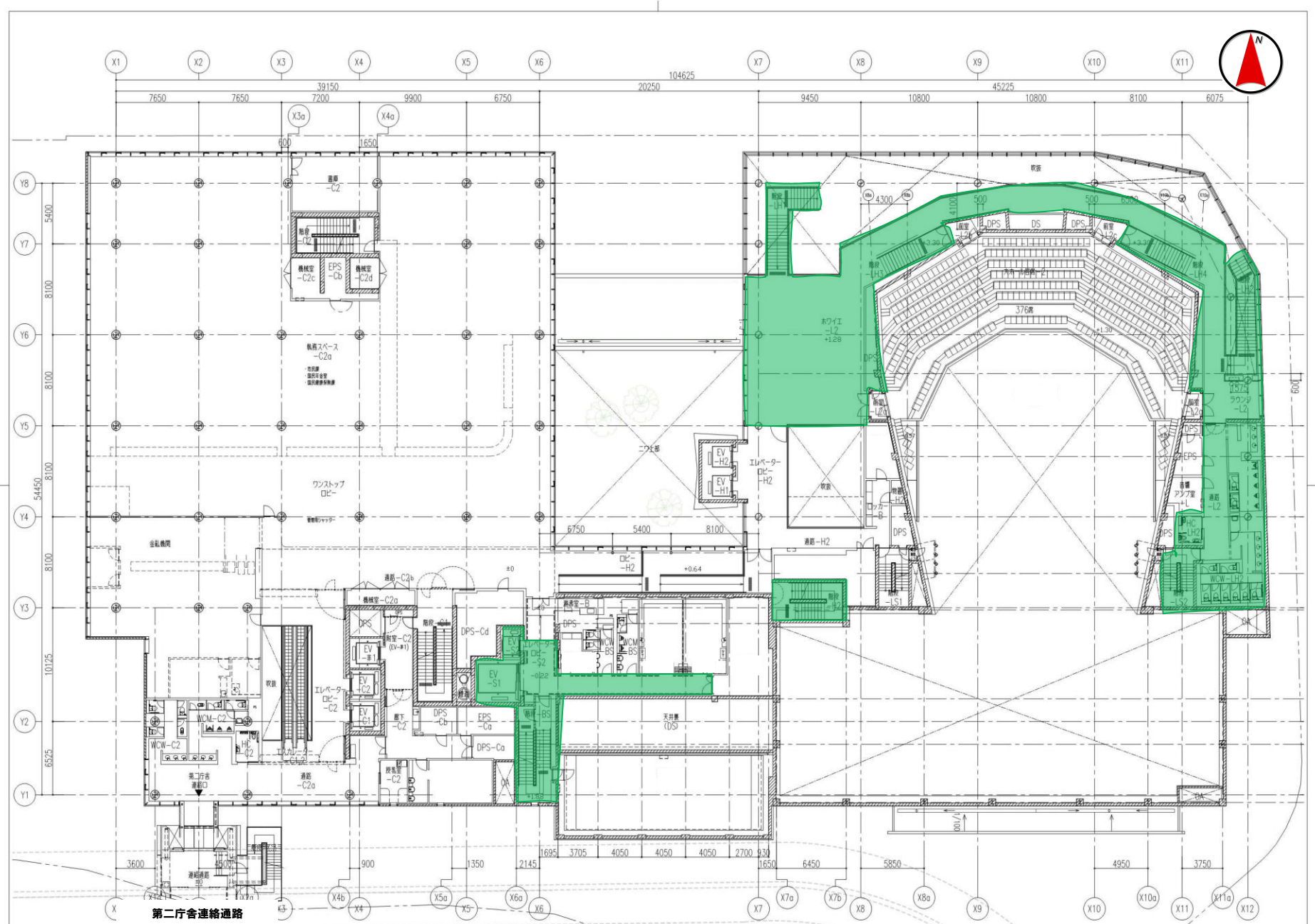


9 點 半 鐘 (親友)	00412	D2
黃祥石逝世 第二工作	00413 005.2.05	

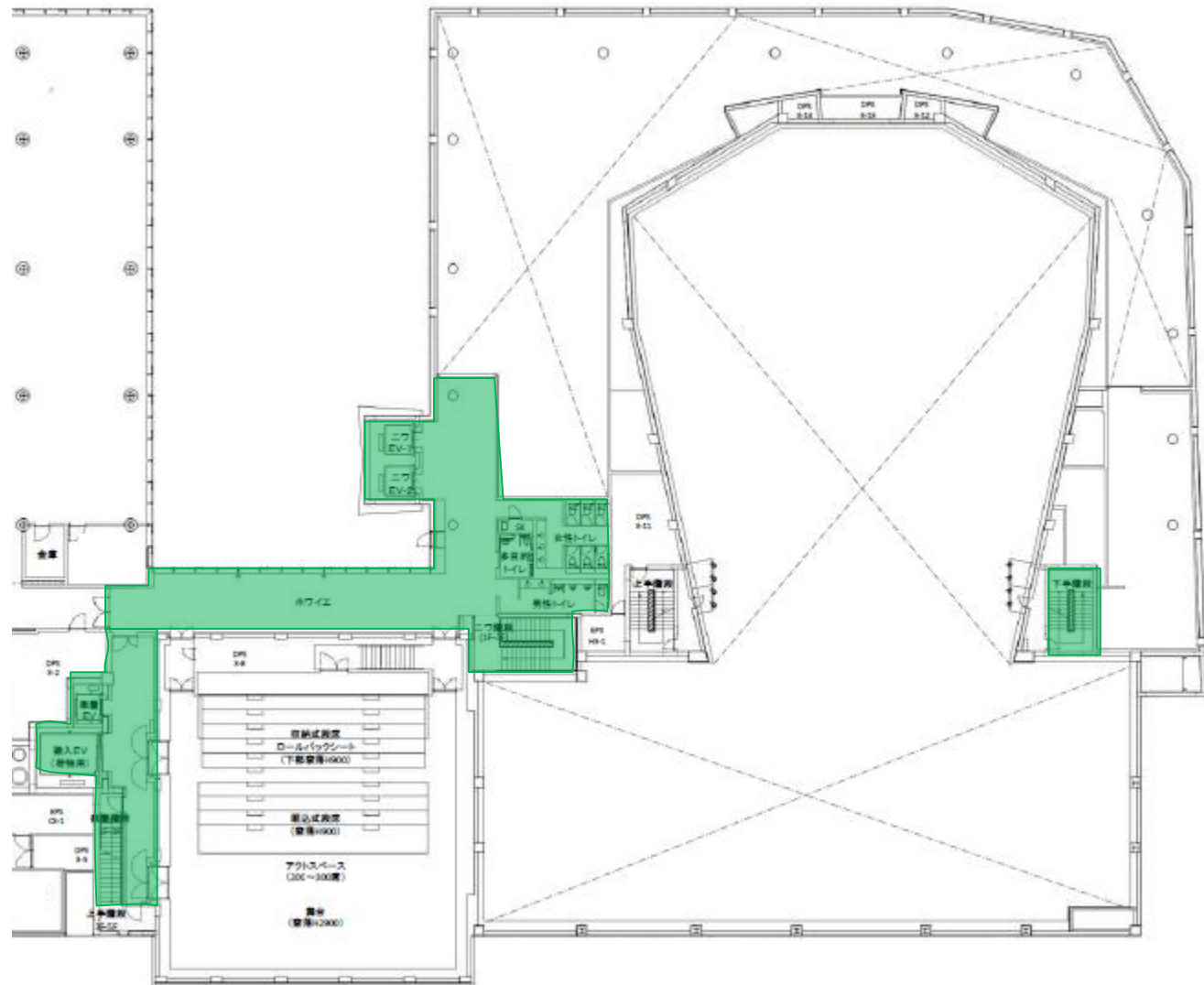


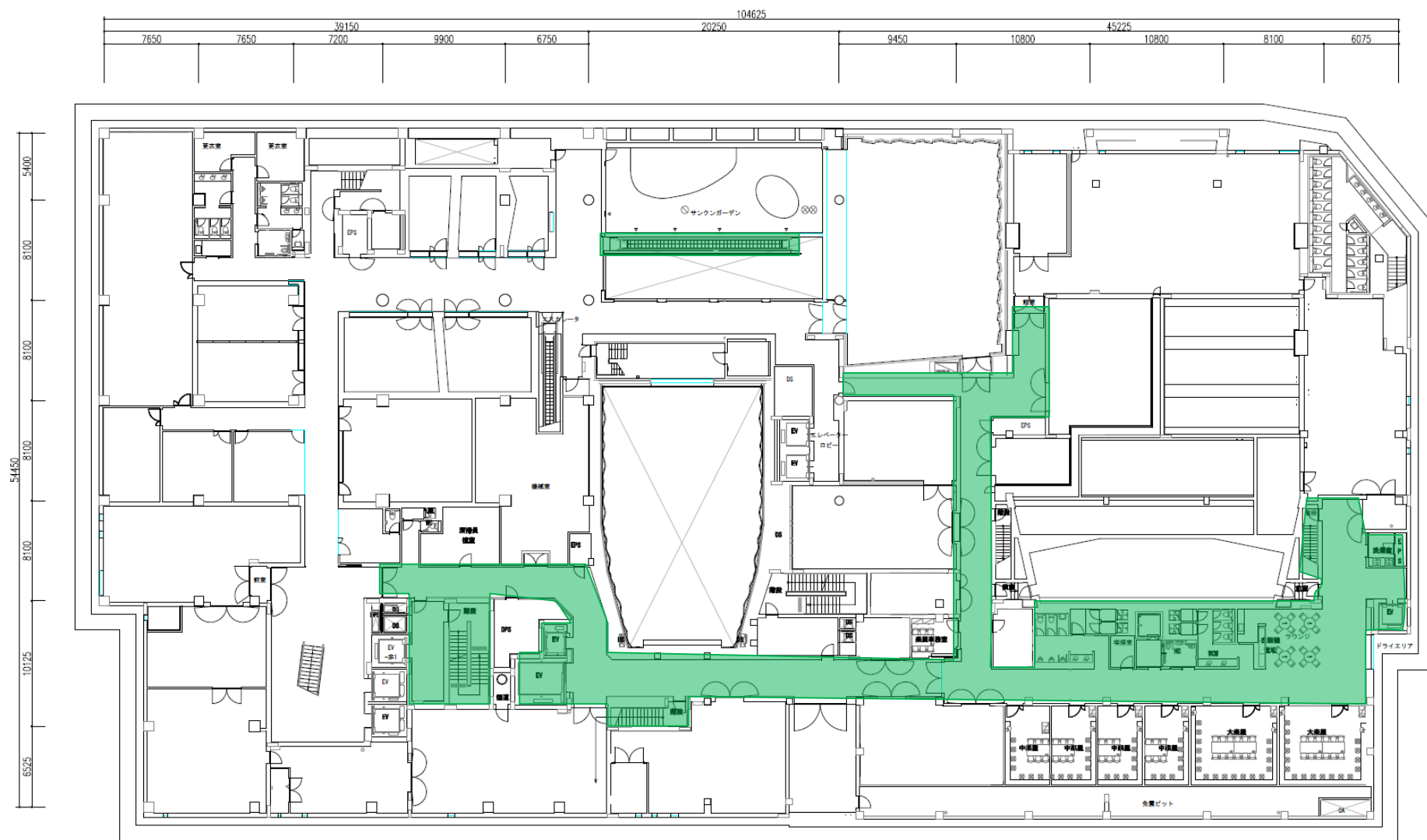


芸術館：2階

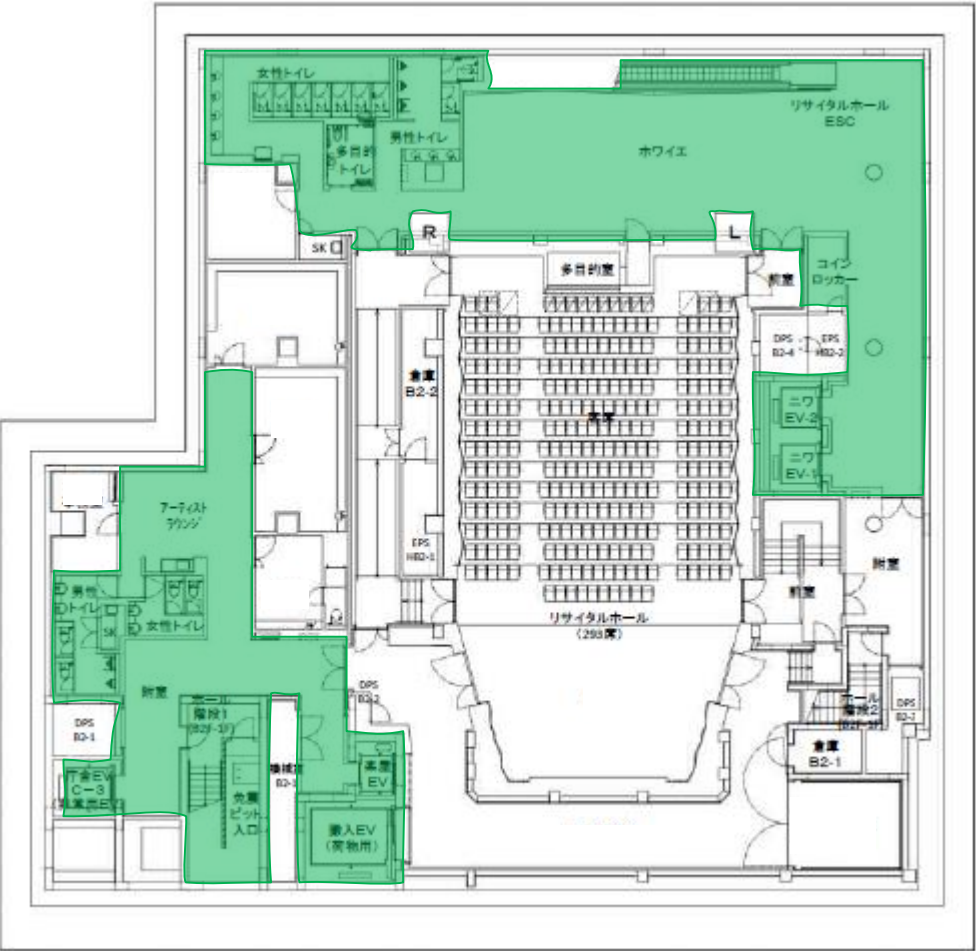


第二庁舎連絡通路





芸術館：地下2階



第4節 特別清掃業務

1 業務内容

(1) 照明器具等清掃

ア 清掃内容 洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

イ 清掃箇所 別紙「庁舎階層別照明機器一覧表」のとおり

ウ 清掃時期 協議の上、実施する。（委託期間中、第一庁舎2回、第二庁舎2回）

エ 留意事項

- ・作業は原則、閉庁時間に実施する。
- ・LED照明の清掃は、反射板やカバーのみとする。
- ・第一庁舎1階及び2階の天井高は4m

(2) 窓ガラス等清掃

ア 清掃内容

内側、外側、窓枠（サッシ）ともに洗剤により洗浄し、磨きだしをする。

イ 窓ガラス面積

第一庁舎 2,593㎡

第二庁舎 1,643㎡

ウ 清掃時期

協議の上、実施する。（委託期間中、第一庁舎2回、第二庁舎2回）

エ 留意事項

(ア) 第一庁舎・第二庁舎共通

- ・内側（執務室エリア）の作業は、閉庁時間に実施すること。また、内側（共用部）及び外側の作業時間帯は、協議の上で決定する。

(イ) 第一庁舎

- ・第一庁舎西側及び第一庁舎南側の一部2階以上の外側は、ブランコの留め具がないため、高所作業車による作業を実施する。
- ・高所作業車は27mのものとする。
- ・高所作業車による作業実施部分は、西側が2階から7階までの267㎡、南側は2階から8階までの61㎡
- ・第一庁舎北側の一部5階以上の外側は、屋上部にブランコの留め具がないため足場を設けて作業を実施する。
- ・足場の設置による作業実施部分は、105㎡
- ・足場の設置は、4階から行うものとする。
- ・足場の設置に当たって、足場資材は、原則第一庁舎西側から4階まで荷上げ荷下しを行う。
- ・足場を設置する箇所について、4階底面から7階上部までの高さは14m、長さ19m
- ・第一庁舎内側のガラス面には、日射調整低反射ガラスフィルムを貼付しているため（面

積：1,303.36㎡）フィルムを傷つけないよう清掃を実施すること。

- ・第一庁舎1階の窓高は4m

(3) 空調吹出口・吸込口清掃

- ア 清掃内容 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵し、汚れは適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
- イ 清掃箇所 別紙「庁舎階層別空調機器一覧表」のとおり
- ウ 清掃時期 協議の上、実施する。（委託期間中、第一庁舎2回、第二庁舎2回）
- エ 留意事項
 - ・作業は原則、閉庁時間に実施する。
 - ・第一庁舎の吹出口の一部は、床面沿いに設置
 - ・第一庁舎1、2階の天井高は4m

(4) 更衣室洗面台排水管洗浄

- ア 清掃内容 排水管洗浄専用ノズルを使用し、水流による管内の高圧洗浄を行う。
- イ 清掃箇所 第一庁舎 2～7階 職員更衣室洗面台 20箇所
第二庁舎 1～9階 職員更衣室洗面台 18箇所
- ウ 清掃時期 協議の上実施する。
- エ 留意事項
 - ・作業は原則、閉庁時間に実施する。
 - ・作業にあたりエンジン音等の騒音が発生する場合には、作業日時について長野市及び芸術館との協議を行う。

2 提出書類

- (1) 受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第8号の登録業者であることとし、その登録証明書の写しを提出すること。
- (2) 受注者は、作業前に作業員の連絡先を記した作業従事者名簿を提出すること。

3 清掃作業全般事項

- (1) 使用する洗剤、研磨剤、薬品等は、利用者や作業員等の健康及び環境に配慮したもの並びに建築資材の特性に適合したものをを用いるものとし、使用前に見本を提示し承認を受けるものとする。
- (2) 清掃作業に当たっては、薬剤の飛散等がないよう注意するとともに、必要に応じて作業区域の規制等を行い、来庁者等の安全確保を図ること。
- (3) 清掃作業による汚水や洗剤等が床等に垂れないよう、あらかじめ必要な措置を講ずること。
- (4) 清掃作業のため、机、椅子、その他の物品を移動するときは、損傷しないよう注意すること。

4 清掃業務全般事項

- (1) 清掃作業については、市の指定した職員の指示に従い実施する。
- (2) 作業員の過失等により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。
- (3) 作業内容に著しい不備又は義務違反があった場合は、本契約を解除できる。

- (4) 清掃作業に要する被服、清掃器具材料、消耗品等は、受注者において負担する。
- (5) 実施した清掃作業が、作業基準に適合しない場合は、やり直しを要求することができる。
- (6) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (7) 作業員に関する労働法規上の責任は、一切を受注者が負う。
- (8) 庁舎内は、エリアや時間帯によってセキュリティを掛けている。清掃業務を行うにあたり、セキュリティ解除用の認証カードを作業箇所に応じて、必要枚数をその都度貸与するので、受注者はこの認証カードの適正な管理を行うこと。
- (9) 市役所駐車場は有料駐車場となっており、料金体系等を確認の上、荷物の搬入等を行うこと。
- (10) 作業員の市役所駐車場の利用は認めない。
- (11) この仕様書に記載されていない作業内容を実施する場合は、建築保全業務共通仕様書最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の定めによるか、同等以上の内容で行うこと。
- (12) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上で決定する。

5 その他

- (1) 本業務を実施するに当たっては、関係法令を遵守すること。

第1庁舎階層別空調機器一覽表

制気口形状	HS			VHS					CL-1	BL-D			KT1-4B	計
寸法	200*200	350*350	450*450	200*200	250*250	300*150	350*350	650*150	2000	1000	1500	2000	1545型	
1階	3	1		2	1		1		8					16
2階	1									21		16	60	98
3階										27	3	16	72	118
4階										23	2	18	52	95
5階						12		6		6	20	16	29	89
6階		1					1			6	5	23	32	68
7階			1	2		12				29	6	14	40	104

588

第2庁舎階層別空調機器一覧表

	アネモ型	スリット型	計
寸法	420mm		
地階	9		9
1階	58		58
2階	60		60
3階	61		61
4階	61		61
5階	61		61
6階	61		61
7階	61		61
8階	61		61
9階	61		61
10階	32	36	68

622

第一庁舎階層別照明機器一覧表

	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	8階	計
埋込型下面開放									
一体型LEDベースライト		263	310	236	125	136	139		1,209
埋込型下面パネル(丸型)									
一体型LEDベースライト	12								12
ダウンライト									
LED16.4W	23	44	41	35	69	47	107		366
LED35.3W	32							25	57
LED87.5W								55	55
直付吊下型									
LED内臓 電源ユニット 調光型					80		64		144

1,843

第二庁舎(庁舎間連絡通路含む)階層別照明機器一覧表

	地階	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	8階	9階	10階	計
埋込型下面開放												
FL40W-1灯用(連絡通路分)			32									32
FL40W-2灯用	33	2			2							37
FL40W-2灯用 非常照明	17	4			17							38
埋込型下面開放(空調吸込口付)												
FL40W-2灯用 空調吸込口付		2	13	12	141	12	12	12	77	12	15	308
FL40W-2灯用 〃・非常照明		1	3	3	26	3	3	3	17	3	2	64
埋込型下面開放(プルSW付)												
FL40W-2灯用 空調吸込口付		147	147	159		159	159	159	169	158		1,257
FL40W-2灯用 〃・非常照明		16	16	15		15	15	15	8	15		115
埋込型ルーバー付(空調吹込口付)												
FL40W-2灯用 空調吸込口付											37	37
FL40W-2灯用 〃・非常照明											12	12
流し元灯												
FBS2-201	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
階段灯(階段通路誘導灯)												
SK1-FST10-402	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

1,923

第5節 尿石除去業務

1 業務内容

- ・小便器配管への尿石除去剤の投入
- ・小便器目皿の漬込み
- ・目皿及び便器の簡易清掃

2 作業箇所

- ・第一庁舎 1階から8階まで 24基
- ・第二庁舎 地階から10階まで 40基

3 作業時期 2月・9月

作業時期については、目安とするもので、発注者と受注者の双方協議の上で決定する。

作業は、市役所閉庁時間に実施する。ただし、第一庁舎は芸術館と併設していることから、作業日時については協議の上で決定する。

4 提出書類

受注者は、作業開始前までに作業員の連絡先を記した名簿を作成し提出すること。

5 留意事項

- (1) 作業は、市の指定した職員の指示に従い実施する。
- (2) 使用する薬品等は、利用者や作業従事者等の健康及び環境に配慮したもの並びに建築資材の特性に適合したものをを用いることとし、使用前に見本を提示し承認を受けるものとする。
- (3) 作業に当たっては、薬剤の飛散等がないよう注意するとともに、作業区域の規制等を行い、利用者等の安全確保を図ること。
- (4) 作業員の過失等により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。
- (5) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (6) 作業員に関する労働法規上の責任は、一切を受注者が負担する。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上で決定する。