

別添

鳥取県庁舎等警備業務仕様書

鳥取県庁舎等警備業務については、本仕様書に基づいて実施すること。

なお、本仕様書に示されていない事項であっても、受注者は、状況に応じ、必要と認められる業務については、鳥取県総務部総務課（以下「発注者」という。）と協議の上、実施すること。

1 業務名

鳥取県庁舎等警備業務（以下「本業務」という。）

2 業務の内容

本業務は、鳥取県庁舎、知事公邸の建物及び構内敷地（以下「県庁舎等」という。）における秩序の維持及び安全の確保を図るため、県庁舎等の全日の施設警備業務を行うものである。

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年版）による。

3 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 警備業務の勤務時間及び勤務人数

本業務に係る警備業務（以下「警備業務」という。）の勤務時間及び勤務人数は、次のとおりとする。

なお、（1）及び（2）の昼間勤務者と夜間勤務者の勤務時間が重なる時間帯については、業務引継ぎの時間として、（1）においては7名、（2）においては6名で勤務すること。

（1）平日業務の勤務時間等は下表のとおりとする。

なお、平日業務とは、月曜日から金曜日まで（ただし、鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条に規定する休日を除く。以下「開庁日」という。）をいう。

勤務区分	勤務時間	勤務人数
昼間勤務	7時00分から19時30分まで	4名
夜間勤務	19時00分から翌日7時30分まで	3名

（2）休日業務の勤務時間帯は下表のとおりとする。

なお、休日業務とは、（1）以外の日（以下「閉庁日」という。）をいう。

勤務区分	勤務時間	勤務人数
昼間勤務	7時00分から19時30分まで	3名
夜間勤務	19時00分から翌日7時30分まで	3名

5 業務の対象施設

本業務の対象施設は、次のとおりとする。

- （1）本庁舎（講堂棟、議会棟、議会棟別館及び倉庫棟を含む。）（鳥取市東町一丁目220番地）
- （2）第二庁舎（車庫棟、地下駐車場を含む。）（鳥取市東町一丁目271番地）
- （3）西町分庁舎（鳥取市西町一丁目401番地）
- （4）知事公邸（鳥取市東町一丁目133番地）

(5) 北側緑地（北側駐車場を含む。）（鳥取市東町一丁目 305 番地）

(6) (1) から (5) までに付帯するその他の工作物、植栽及びその敷地

表 対象施設の概要（構内配置については、別図参照）

	本庁舎	第二庁舎	西町分庁舎	知事公邸	北側緑地
建築面積	5,056 m ²	7,746 m ²	387 m ²	727 m ²	—
構造	鉄筋コンクリート造	鉄骨・鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造日本瓦葺平屋立	—
規模	地下1階 地上7階 塔屋3階	地下1階 地上9階	地上2階	地上1階	—
建築年	1962年	1975年	1965年	1998年	1980年
建築延床積	25,004 m ²	21,773 m ²	759 m ²	727 m ²	9,112 m ² (敷地面積)

6 鳥取県警察本部管理区域との調整

鳥取県警察本部管理区域（別図参照）において業務の必要がある場合は、発注者へ連絡し、その指示を受けること。

なお、緊急時は鳥取県警察本部宿直職員に連絡し、その指示を受けること。

7 警備計画書

(1) 受注者は、本業務の実施に先立ち、本仕様書及び関係法令に基づき詳細な警備計画書（様式任意）及び警備マニュアル（様式任意）を作成し、発注者の承認を受けた上で、計画及びマニュアルに基づき本業務を遂行しなければならない。

(2) 警備計画書及び警備マニュアルについては、3の業務期間の開始（以下「業務開始」という。）までに発注者へ各1部提出すること。

8 警備業務に係る業務従事者（以下「警備員」という。）について

(1) 警備員の資格等

受注者は、次の要件を満たす者を業務に従事させること。ただし、アについて発注者が適当と認める者については、この限りでない。

ア 警備員は、心身ともに健康であり、施設警備業務の実務経験を1年以上有する者であること。

イ 4に記載する勤務人数のうち、以下の資格を有している者が、それぞれ1名以上であること。

なお、施設警備検定合格者又は警備員指導教育責任者、自衛消防組織の業務に関する講習修了者をそれぞれ1名ずつで満たしても同一者で全てを満たしてもよい。

(ア) 警備業法（昭和47年法律第117号）第23条で規定する施設警備業務検定1級又は2級若しくは警備業法第22条で規定する施設警備業務による警備員指導教育責任者の資格を有する者（以下「施設警備検定合格者又は警備員指導教育責任者」という。）

(イ) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の2の5に基づき、施設警備業務に関する自衛消防組織の業務に関する講習の課程を修了した者（以下「自衛消防組織の業務に関する講習修了者」という。）

(2) 警備員の研修等

受注者は、業務開始までに次の事項について研修を行い、本業務に必要な事項をあらかじめ十分に理解、把握し、円滑に業務が遂行できるように努めなければならない。

- ア 鳥取県（以下「県」という。）、国、市町村、県関係機関等の業務概要等
 - イ 県庁舎等の建物等の配置、庁舎内の各課（室）及び入居団体（以下「県庁舎各課等」という。）の業務概要等
 - ウ 県庁舎等並びに周辺の公共施設及び公共交通機関の状況等
 - エ 県庁舎等での業務遂行にふさわしい服装、頭髪、言葉使い、動作等
- (3) 警備員の氏名等の提出
- 受注者は、業務開始までに警備員の氏名、年齢、資格、実務経験等を記した警備員名簿（様式任意）、警備業法による資格証の写し及び履歴書を発注者に提出し、承諾を得ること。
- なお、警備員に変更があった場合も同様とする。
- また、受注者は、病気等やむを得ない場合を除き、警備員をみだりに変えてはならない。
- (4) 毎月の警備員の勤務表の提出
- 受注者は、毎月 25 日までに翌月の警備員の勤務表を 1 部発注者に提出しなければならない。
- (5) 警備責任者及び警備副責任者
- 受注者は、施設警備業務検定合格者又は警備員指導教育責任者の中から警備責任者及び警備副責任者を選任し、業務開始までに書面（様式任意）により発注者に報告し、承諾を得ること。
- (6) 警備責任者及び警備副責任者の責務
- ア 警備責任者は、本業務の遂行全体についてその他の警備員の指揮監督を行わなければならない。
 - イ 警備副責任者は、警備責任者を補佐するとともに、警備責任者が不在となる場合はその職務を代行しなければならない。
- (7) 服務心得
- 受注者は、警備員に対し、次の事項を遵守させなければならない。
- ア 常に規律を守り、互いに協力して業務に取り組むこと。
 - イ 公安委員会に届出をした服装（制服、制帽等）を着用し、警備員であることを明瞭にすること。
 - ウ 県庁舎等での業務であることを十分認識し、服装、頭髪、挨拶、言葉使い、動作等に注意し、節度ある態度で業務に従事すること。
 - エ 警備員室など業務を行う場所は常に整理整頓し、清潔に保つこと。
 - オ 勤務中、喫煙してはならず、また、本業務を怠る行為をしてはならないこと。
 - カ トラブルが発生したとき又は苦情の申し出を受けたときは、速やかに発注者に報告し再発防止措置をとること。

9 警備業務に関する服务等

(1) 日常定期業務

- ア 受付窓口業務
- イ 立哨業務
- ウ 巡視業務
- エ その他の業務（玄関の解錠又は施錠、国旗及び県旗の掲揚など）

(2) 業務実施報告

警備責任者又は警備副責任者は、巡視の状況や特記すべき事項など必要な事項（以下「業務報告事項」という。）を遅滞なくパソコンの警備日誌データベース（以下「警備日誌 DB」という。）に記載し、業務報告事項を翌日（翌日が閉庁日の場合は次の開庁日）の午前 9 時までに発注者に報告しなければならない。

(3) 秩序維持

警備員は県庁舎等の秩序を保持するため、鳥取県庁舎管理規則（昭和 31 年鳥取県規則第

77号)を遵守しない者があるときは、これを制止し、又は退庁させなければならない。

(4) 緊急災害時の措置

警備員は、地震、風水害、火災及びその他の非常災害が発生し、又は発生するおそれがあると認めるときは、発注者へ報告しなければならない。

なお、緊急を要すると認めたときは、県庁舎等に所在する県職員の協力を得て、関係機関との連絡、初期消火、負傷者等への応急手当、現場付近の警戒、物品の運搬及び交通整理等臨機の措置を行う。

また、その業務を行うに当たり他の警備員の応援が必要と判断した場合は、必要人数の警備員を、受注者への連絡から2時間以内に県庁舎等に到着させ、業務の応援を行わせること。

(5) 鳥取県庁自衛消防組織への参画及び県庁舎防災訓練(年1回)(以下「防災訓練」という。)に参加しなければならない。

10 受付窓口業務の内容

本庁舎裏玄関警備員室に警備員を常時1名以上配置し、次の受付窓口業務を行う。

(1) 入退庁者の監視

鳥取県庁舎管理規則第6条に掲げる違反行為を行う者(以下「違反行為者」という。)が入庁した場合、関係各課に連絡をするとともに、本庁舎3階秘書室前での立哨を行う。さらに、状況に応じて警備員の応援を求め、契約締結後に発注者が提示する「不当要求行為等対応マニュアル」に即した対応を行う。

(2) 入退庁者の入退庁手続

開庁日の午後6時30分から翌日午前7時までの間及び閉庁日において、次の入退庁手続を行う。

ア 県の正職員(県の会計年度任用職員及び臨時的任用職員並びに県庁舎に入居している団体職員(以下「入居団体職員等」という。))を除く。)の場合は、パソコンの入退庁管理データベース(以下「入退庁DB」という。)に職員番号を入力してもらい、入退庁の確認を行う。

イ 入居団体職員等の場合は、「課(室)入庁者名簿」に氏名等を記載してもらい、入退庁の確認を行う。

ウ 一般来庁者の場合は、「時間外入庁者記録簿」に氏名等を記載してもらい、行き先への電話確認で承諾を得られた場合、入庁許可書を発行し、入退庁の確認を行う。

エ パスポート受取者(日曜日のみ)は、パスポートの受取用紙及び身分証明書を提示の上、「時間外パスポート入庁者名簿」に氏名等を記載してもらい、入退庁の確認を行う。

オ 県庁舎内の工事等に伴う作業員等の場合は、事前に工事等の発注課から提出される入庁者名簿で入庁者の確認を行い、入退庁の確認を行う。

(3) 鍵の保管及び授受

ア 県庁舎各課等の鍵

県庁舎各課等の鍵は、最初の登庁者に貸し出し、最終の退庁者から受領する。

(ア) 開庁日の場合

鍵の受領とともに、最終の退庁者が県の正職員の場合、入退庁DBで最終退庁登録を行い、入居団体職員等の場合は、鍵と共に提出される室内点検表を受け取る。

なお、鍵の貸出し時の手続は行わない。

(イ) 閉庁日及び開庁日の午後6時30分以降に鍵を貸し出した場合

鍵の貸出し又は受領とともに、最初の登庁者及び最終退庁者が県の正職員の場合は(2)のアの手続を、入居団体職員等の場合は(2)のイの手続きと合わせて鍵の貸出し又は返却登録を行う。

イ 会議室及び倉庫の場合

- (ア) 会議室の鍵は、パソコンの会議室予約データベース（以下「会議室予約 DB」という。）で予約内容を確認の上、利用者への授受を行い、会議室予約 DB に授受状況を登録する。
- (イ) 会議室予約 DB に掲載されていない会議室、倉庫及びその他の鍵は、利用者が「倉庫・会議室・鍵貸出し簿」に必要事項を記載の上、授受を行う。
- ウ 工事業者等への鍵の授受
県庁舎内の工事に伴う鍵の貸出しは、発注者が必要と判断した場合、工事業者等の責任者に「倉庫・会議室・鍵貸出し簿」に必要事項を記入してもらい、授受を行う。
- (4) 電話の受信及び応対等の案内
- ア 電話の受信及び転送
開庁日の午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分まで及び閉庁日（以下「閉庁時間」という。）に、警備員室の県庁代表電話（0857-26-7111）にかかってきた電話を受け、内容を確認の上、電話内容に関連のある県庁舎各課等に取次ぎを行う。
- イ 苦情及び緊急時の対応
アの電話を受け取った際、電話内容が県事業に関する苦情通報等の場合、速やかに関連のある県庁舎各課等の担当者へ電話連絡するとともに、「時間外電話聞き取り表」及び警備日誌 DB に内容を記載する。
- (5) 拾得物の処理
拾得物の届出があった場合、「拾得物件、預り書、控書」に届出者や連絡先などを記入し、「拾得物一覧表」及び警備日誌 DB に記入する。
- ア 拾得者が県の正職員及び入居団体職員等の場合、拾得者に拾得物に関する権利がないことを伝え、拾得物を受領する。
- イ 拾得者がア以外の場合、拾得者が拾得物の権利があることを伝え、権利放棄した場合を除き拾得者に預り書を渡し、拾得物を受領する。
- (6) 郵便物、文書等（以下「郵便物等」という。）の授受
閉庁時間に県庁舎に届いた郵便物等について、次のとおり授受、保管及び引渡しを行う。
なお、引渡しは、翌日又は翌日が閉庁日の場合は次の開庁日（以下「翌日等」という。）の午前 9 時に行う。
- ア 郵便物については、警備員室で授受及び保管し、鳥取県総務部政策法務課（以下「政策法務課」という。）に引き渡す。
なお、郵便物のうち、書留、特別送達、特定記録、配達時間帯指定郵便、配達証明、EMS 及びレターパックプラスについては、「特別文書受領簿」及び「郵便物等受取件数表」に必要な事項を記載の上、警備員室で授受及び保管し、政策法務課に引き渡す。
- イ 電報については、「郵便物等受取件数表」に必要な事項を記載の上、警備員室で授受及び保管し、政策法務課に引き渡す。
- ウ 期日指定の宅急便及びメール便（以下「宅急便等」という。）については、警備員室で授受及び保管し、宅急便等に記載されている受取者に引き渡す。
- エ その他の文書等については、依頼者に「休日時間外の書類預かり・引渡し簿」に必要な事項を記載してもらい、警備員室で授受及び保管し、政策法務課に引き渡す。
- (7) 車両予約管理システムのエラー発生時等の対応
- ア 公用車の鍵の貸出し
閉庁時間及び閉庁日における公用車の利用について、利用者が鍵管理機から公用車の鍵を取り出せない場合は、パソコンの「車両予約管理システム」で予約内容を確認し、予約登録された利用者に対して、警備員室で保管している予備の鍵を貸出し、その状況を「スパーキー貸出簿」に記録する。
また、閉庁日においては、利用者に「倉庫・会議室・鍵貸出し簿」に記載させ、地下駐車

場門扉の鍵の貸出しを行う。

イ 公用車の鍵の返納

アで貸出しを行った利用者から鍵の返納を受けた場合は、「運転日誌及び自動車点検票」の記入漏れがないかを確認の上、翌日等に総合事務センター庶務集中課に引渡す。

また、閉庁日は地下駐車場門扉の鍵の返納を受ける。

ウ 運転前後のアルコールチェックの実施

アの公用車の鍵及び「運転日誌及び自動車点検票」及びイの返納時に、アルコール検知器によって、利用者の酒気帯びの有無を確認し「運転日誌及び自動車点検票」に記録する。

なお、アルコール検知器によって基準値以上のアルコール濃度を検出した場合には、公用車の鍵の貸出しは行わない。

エ 公用車点検時の公用車の貸出し

閉庁日の公用車点検について、事前に総合事務センター庶務集中課が警備員室に提出する車両点検予定表に基づき、点検業者に対して警備員室で保管する予備の鍵の貸出・返還手続きを行う。

オ 緊急時の公用車の貸出し

閉庁時間及び閉庁日における「車両予約管理システム」で予約されていない緊急の公用車の貸出しについては、警備員室で保管している予備の鍵を貸出し、その状況を「スペアキー貸出簿」に記録する。その際、イ及びウについても同様に実施する。

(8) 公用自転車の鍵の貸出し、返納

公用自転車の利用者に「公用自転車利用簿」に必要事項を記載してもらい、公用自転車の鍵及びヘルメットを貸し出す。

なお、返納時は、鍵及びヘルメットを受け取り、「公用自転車利用簿」に返納時間を記載する。

(9) 緊急時及び各種警報作動時の対応

ア 火災、地震その他非常事態発生時の関係者への連絡及び対応（火災報知器の誤作動の復旧対応を含む。）

イ 電気、機械及び通信設備故障時の関係者への連絡及び対応（簡易な復旧対応を含む。）

ウ エレベーター故障時の関係者への連絡及び対応（エレベーターかご内との緊急連絡用電話の対応を含む。）

エ 電話交換機故障時の関係者への連絡

オ 防犯受信機作動時の対応

カ 多目的トイレ緊急呼出し作動時の対応

キ 知事公邸の防犯受信機作動時など緊急時の対応

ク 西町分庁舎の防犯受信機作動時など緊急時の対応

ケ オイルタンクの緊急事態発生時の関係者への連絡及び対応

コ アからケまでのほか、庁舎管理上必要と認められる事項

11 立哨業務の内容

警備員は、本庁舎及び第二庁舎の玄関にて1名立哨する。

なお、立哨に当たって異常があるときは、速やかに発注者に報告するとともに、臨機の措置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその措置を講じなければならない。

(1) 立哨時間

ア 本庁舎玄関の立哨時間は、開庁日の午前7時15分から午後6時30分までとし、常時1

名配置する。

イ 第二庁舎玄関の立哨は、発注者からの指示により行う。

(2) 立哨業務

ア 来庁者及び入構する車輛の監視

イ 立哨者は、違反行為者が入構した場合は、警備員室及び関係各課へ連絡する。

また、警備員室の受付窓口業務を行っている者と調整を行い、必要に応じて本庁舎3階秘書室前で立哨を行う。

12 巡視業務の内容

警備員は、県庁舎等を定期又は随時に巡視を行う。

(1) 定期巡視回数及び時間

ア 県庁舎等（知事公邸を除く。）

(ア) 開庁日

勤務区分	巡視回数	巡視時間
昼間勤務	8回	午前8時30分、午前9時、午前9時30分、午前10時、午後2時30分、午後3時、午後3時30分、午後4時
夜間勤務	6回	午後8時、午後9時30分、午後11時、午前1時、午前3時、午前5時

(イ) 閉庁日

勤務区分	巡視回数	巡視時間
昼間勤務	6回	午前8時、午前10時、正午、午後2時、午後4時、午後6時
夜間勤務	6回	午後8時、午後9時30分、午後11時、午前1時、午前3時、午前5時

イ 知事公邸

(ア) 開庁日

勤務区分	巡視回数	巡視時間
昼間勤務	2回	午前9時、午後3時
夜間勤務	12回	午後8時から翌日午前8時までの1時間ごと

(イ) 閉庁日

勤務区分	巡視回数	巡視時間
昼間勤務	24回	午前8時から午後8時までの30分ごと
夜間勤務	24回	午後8時から翌日午前8時までの30分ごと

(2) 臨時巡視

(1) のほか、近火のあるときや暴風雨等の警報が発令されているときなど、庁舎管理上必要があると認められるときは、巡視の回数を増やして警戒を厳重にしなければならない。

(3) 巡視業務の内容

ア 警備員は、定期巡視においては、本庁舎及び第二庁舎は建物内外を、西町分庁舎及び知事公邸においては建物外を、北側緑地は外周を次に掲げる事項に注意して巡視する。

なお、(ク)については夜間勤務時における巡視の際(ア)から(キ)までと併せて行う。

(ア) 玄関等建物出入口の開閉状態の確認

- (イ) 廊下等共用部の電灯の点灯及び給湯器の着火又は消火状態の確認
- (ウ) 庁舎等の使用状況の状態の確認
- (エ) 廊下の仮置き物品等庁舎等環境の良否の状況の確認
- (オ) 庁舎等の外観的異常及び不審物の有無の確認
- (カ) 構内駐車場等の不審車輛及び不審者等の有無の確認
- (キ) (ア) から (カ) までのほか、必要と認められる事項
- (ク) 県庁各課等の入口扉の施錠、照明器具の消灯、窓の施錠、窓ブラインドの昇降及びコンセントの電気機器等のプラグ抜等の確認

イ 巡視の際は、巡視記録計を所持し、巡視した場所及び時間を記録するものとする。

ウ 巡視の結果について、巡視時間及び状況を警備日誌 DB に記載する。

エ 巡視の際、不始末等を発見した場合、不始末事項を解消した上で、「巡視表」に県庁各課等名、不始末状況及び最終退庁者を記入し、警備日誌 DB に記載する。

オ 巡視の際、火災発生、不審者の侵入及び機器の故障など異常を発見した場合、速やかに発注者に報告するとともに臨機の措置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその措置を講じなければならない。

13 その他の業務

(1) 庁舎の玄関等出入口の開閉

ア 本庁舎及び第二庁舎の玄関等各出入口を開庁日の午前 7 時 15 分に解錠し、午後 6 時 30 分に施錠を行う。

イ 開庁日の第二庁舎 9 階防火扉を午後 5 時 15 分に閉鎖する。ただし、9 階の会議室を使用している場合は、会議終了時に閉鎖する。

ウ 地下駐車場の入口のシャッターを毎日午前 7 時 15 分に開放し、午後 10 時に閉鎖する。

また、公用車側のアコーディオン門扉を開庁日の前日午後 10 時に閉鎖し、次の開庁日の前日午後 10 時に開放する。

エ 県庁構内の正面出入口は常時開放とするが、庁舎管理上必要な場合は閉鎖する。

(2) 国旗、県旗の掲揚及び管理

ア 本庁舎の屋上に国旗及び県旗を掲揚し、知事公邸の玄関に国旗を掲揚する。掲揚時間は、開庁日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「祝日」という。）の午前 7 時 15 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、知事公邸は祝日に限る。

なお、皇族の御逝去や大規模災害発生時等において、発注者の指示により半旗での掲揚を行うことがある。

イ 国旗及び県旗にはつれ若しくは汚れ等損傷がある又はそのおそれのある場合は交換する。

なお、交換した場合、在庫表に交換日及び在庫数を記載すること。

(3) 廊下等共用部の照明の点灯又は消灯及びガス給湯器のガス元栓の開栓又は閉栓

ア 廊下等共用部の電灯（常夜灯以外）の点灯時間は、開庁日の午前 7 時 30 分から午後 7 時 15 分までとし、巡視時に併せて点灯又は消灯を行う。

イ 第二庁舎のガス元栓の開栓は、開庁日の午前 7 時 30 分から午後 4 時まで（クールビズ期間（5 月から 10 月までは午前 7 時 30 分から正午まで））とし、巡視時に併せて開栓又は閉栓を行う。

ウ 本庁舎の電気給湯器は、祝日（日曜日及び土曜日を除く。）及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日の前日の午後 8 時から当日（翌日が休日の場合は次の開庁日の前日）の午後 8 時までの間コンセントを抜く。

エ アからウまでの行為を行った場合は、警備日誌 DB に記載する。

(4) 県庁構内、地下駐車場及び北側駐車場の駐車状況の管理

開庁日に県庁構内、地下駐車場及び北側駐車場に駐車している車輛確認を次のとおり行う。
 ア 県庁構内及び地下駐車場の一般用駐車スペースに駐車している車輛確認を午前8時に行う。

イ 北側駐車場の車輛確認を、12の(1)のアの(ア)に定める開庁日の巡視業務のうち、午前8時30分及び午後2時30分の巡視に併せて行う。

なお、確認状況を記録し、適宜車両情報を警備日誌DBに記載すること。

(5) 県庁構内等の除雪

ア 県庁構内除雪実施の判断基準としておおむね15センチメートル以上の積雪時又は積雪が見込まれる場合、次の(ア)から(ウ)までの箇所の除雪及び凍結防止剤の散布(凍結箇所がある場合のみ)を行うこと。ただし、15センチメートル未満の積雪時又は積雪が見込まれる場合においても次の(ア)から(ウ)までの構内通路のうち、本庁舎表玄関スロープ、裏玄関スロープ、講堂横スロープ、第二庁舎玄関スロープ及び本庁舎から第二庁舎へ行く外連絡通路の場所について、警備員による除雪作業を実施すること。

なお、除雪に係るスコップ、除雪機(燃料含む)及び凍結防止剤は発注者が用意したものをを使用すること。

(ア) 救助袋の設置場所(本庁舎3箇所、第二庁舎4箇所)

(イ) 身障者駐車場(6台)及び急速充電器用駐車場(1台)

(ウ) 構内通路及び周辺歩道

イ 4に記載する勤務人数での除雪作業に要する経費は、委託料(除雪費を除く)に含む。発注者は、除雪用機械((キ)を参照)を使用した除雪作業を依頼することがある。発注者から依頼があった場合は、除雪機械による除雪作業をする人員(以下「除雪作業員」という。)を確保し、除雪すること。なお、除雪作業員は、4に記載する勤務人数と重複しないこととし、除雪作業員の作業に要した経費のみ単価契約の対象とする。

なお、(ウ)のホイールローダーを使用して作業を行う除雪作業員は、必要な資格を取得している者とする。

(ア) 除雪範囲は、別紙1及び別紙2の範囲とする。

(イ) 除雪は、原則として別紙1作業範囲図の①に示す範囲の除雪は午前8時まで、知事公邸は午前9時までに行うこと。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

(ウ) 除雪は、県が準備するホイールローダー(3トン未満、パケット容量0.6立方メートル程度)1台、小型除雪機(クローラ・ハンドガイド型13PS程度)2台の機械を使用して作業を行うこと。

(エ) 除雪した雪は、指定する区域に集積すること。

(オ) 除雪に当たっては、構内の通行、車止め、段差等に注意して行うこと。

(カ) 上記(ア)から(オ)までの除雪作業を行った場合は、作業後10日以内に受注者は除雪作業実績報告書を発注者に提出すること。

(キ) 年間作業予定時間は以下のとおり(5時間の作業を年4回実施することを想定)とし、受注者は、稼働台数1台につき除雪作業員1名を配置すること。

なお、年間作業予定時間は、予定であるため確定するものではない。

区分	除雪用機械の名称	作業予定時間		稼働台数
除雪	ホイールローダー(県保有) (0.6立方メートル程度)	20時間	0分	1台
		(延べ 20時間)		
除雪	小型除雪機(県保有) (クローラ・ハンドガイド型)	20時間	0分	2台
		(延べ 40時間)		
待機	ホイールローダー(県保有) (0.6立方メートル程度)	8時間	0分	1台
		(延べ 8時間)		
待機	小型除雪機(県保有)	8時間	0分	2台

	(クローラ・ハンドガイド型)	(延べ 16 時間)
--	----------------	------------

※上記の表の除雪に係る作業予定時間については、除雪用機械を稼働した時間とし、待機に係る作業予定時間については、除雪用機械の機械整備や点検に要する時間として2時間（稼働前1時間と稼働後1時間）としている。

14 業務の報告、評価等

(1) 業務完了報告及び検査

受注者は、毎月の本業務が完了したときは、14日以内に当該月に係る業務完了報告書（様式は契約時に定める）を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

(2) 履行状況評価の実施

本業務については、県庁舎等の維持管理業務に係る履行状況の評価等に関する取扱要綱（平成23年2月10日付第201000172764号総務課長通知）に基づき受注者の履行状況評価を定期的に行う。

なお、評価の結果、本業務の目的に適合していない項目がある場合は、発注者と受注者が必要な措置を協議する。

また、受注者がその措置をとらない場合は、発注者は業務改善を文書で指示し、その指示に違反し従わないときは、本業務に係る契約を解除する。

(3) 随時報告

警備責任者は次の場合、発注者に連絡又は報告すること。

- ア 本業務の遂行が著しく困難となる事情が生じた場合
- イ その他の発注者に連絡することが必要と認められる場合

15 経費負担及び施設等の提供

(1) 発注者は、受注者が本業務を処理するために本庁舎1階警備員室（休憩及び更衣スペースを含む。以下「借受施設」という。）を提供する。

(2) 入退庁や鍵の貸し出しなど県のデータベースを利用できるパソコン、巡視記録計及び無線機（以下「貸与機器」という。）は発注者の負担とし、その他本業務に必要な事務用パソコン及び機材は受注者の負担とする。その際は、電子メールの送受信が可能となるよう必要な環境を整えること。

また、本業務で使用する紙の帳簿類の書式（電子媒体）は発注者が提供するので、受注者は、パソコンから印刷をし、使用すること。

(3) 本業務を処理するために必要な光熱、水道及び電話設備は、業務計画書により発注者の承諾を得た場合に限り無償で使用できる。

(4) 受注者は、借受施設及び貸与機器を、常に善良なる管理の下で使用しなければならない。なお、受注者が借受施設及び貸与機器に損害を与えた場合は、速やかに現状に復すこと。

16 損害賠償

受注者は、本業務の実施に伴い、受注者の責めに帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

17 受注者に求める基本的事項

(1) 警備員及び除雪作業員に対する措置請求

本業務に着手した後、警備員及び除雪作業員が業務の履行について著しく不相当であると発注者が認めたときは、受注者に対し是正を求めることができる。その際、受注者は必要な措置を取らなければならない。

(2) 関係法令の遵守等

本業務の遂行に当たっては、警備業法、消防法、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び鳥取県庁舎管理規則等関係法令を遵守し、また発注者の指示に従わなければならない。

(3) 危機管理対応について

警備員は、庁舎内の防火防災等に基づく各種訓練のうち、庁舎管理担当者が指示する防火防災訓練へ参加すること。

また、県庁舎では消防法の規定による自衛消防隊を組織しているため、自衛消防隊に参加すること。

(4) 警備員は、「鳥取県環境管理要綱」で定める適用職員に該当するため、環境管理事務局長（鳥取県総務部総務課長）の指示に従い、「県庁 TEAS」に係る活動に参加すること。

18 業務の引継ぎ

本業務に係る業務期間中又は業務期間満了時、新たに本業務を行う受注者に対し、業務引継書を作成した上で業務の引継ぎを行い、本業務に支障を来すことがないよう誠実に対応すること。

なお、これに係る費用の一切は受注者の負担とする。

19 一般共通事項

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約より生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 秘密の保持

ア 受注者は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。

イ 受注者は、本業務に従事する者並びに（4）の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、アの規定を遵守させなければならない。

ウ 発注者は、受注者がア及びイの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し本業務に係る契約の解除、損害賠償の請求をすることができる。

エ アからウまでの規定は、本業務に係る業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

(3) 個人情報の保護

ア 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

イ 受注者は、本業務遂行により知り得た秘密及び県の事務事業で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

ウ 受注者は、従事者等に対して特記事項及びイの規定を遵守させなければならない。

(4) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承諾を受けずに、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの再委託の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

(ア) 再委託の契約金額が支払予定総額の 50 パーセントを超える場合

- (イ) 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- ウ 受注者は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。
- (5) 調査等
- 発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。
- (6) 委託料の支払
- ア 受注者は、14の(1)の検査が合格と認められた通知を受けた後、速やかに当該月に係る委託料の請求書を発注者へ提出すること。その際の請求金額は、警備業務においては本業務に係る警備業務の契約金額を36で除した金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)、13の(5)のイに記載する除雪業務においては、ホイールローダーによる除雪、小型除雪機による除雪、ホイールローダーの待機、小型除雪機の待機に係る各契約単価に、当該月のそれぞれの実績時間数を乗じて得た金額の合計金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)とする。
- なお、警備業務において、各月の請求金額の総合計金額が、本業務に係る警備業務の契約金額に満たない場合は、最初の請求月で調整をする。
- イ 発注者は、正当な請求書を受領した日から30日以内に請求に係る委託料を支払う。
- (7) 仕様書遵守に要する経費
- 本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。
- (8) その他
- 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。