

## 庁舎守衛業務仕様書

- 1 委託日は、土曜日・日曜日・祝日等を除いた職員の勤務日とする。
- 2 守衛者は、1名(交替可能)、委託時間は7時30分から18時30分までとする。
- 3 委託時間の内訳は、実働10時間、休憩1時間とする。
- 4 庁舎における守衛上必要な鍵を乙に預託するものとするが、預託された鍵をその責任において厳重に取り扱うものとする。  
門扉等の開閉は、始業時の7時30分と終業時の18時30分に行うものとする。
- 5 始業後及び終業前には、庁舎内外の巡回点検を行うこととする。  
終業時には特に、窓及び扉等の施錠状況、火気の有無及び消灯、その他異常の有無の点検を行うこととする。
- 6 上記4及び5以外の時間帯は、玄関詰所で来客・宅配便等の対応をすることとする。  
ただし、来客状況等を勘案し、必要に応じ庁舎敷地内を巡回点検することとする。
- 7 委託日には、別紙様式1の庁舎守衛巡回指示書兼日誌を記録することとする。
- 8 巡回点検で異常な事態が発生したら、ただちに庁舎管理者等へ連絡することとする。
- 9 その他必要に応じ、庁舎管理に付随した業務等を行うものとする。  
( 駐車場の整理、 不審車両等の発見、 庁舎施設の破損補助、 裏門横の新聞及び郵便物等の受取、 郵便物等の整理補助、 庁舎各階廊下階段の点灯 )
- 10 施設及び使用可能備品等
  - (1) 休憩室(1階)
  - (2) 業務上の連絡に必要な電話

### 委託時間の内訳



