

警備・巡視業務仕様書

本仕様書は、群馬県議会議事堂における議会開会日の警備・巡視業務について定める。
ただし、この仕様書は委託業務の大要を示すものであるので、委託者が管理運営上必要と認めた業務は、双方協議して実施するものとする。

1 業務体制

本仕様に定められた業務を遂行するため、受託者は次に定めるポストに必要な人員を勤務させるものとする。

各定例会等における業務日数及びポスト数（年間予定数量）は、別紙「令和8年度 群馬県議会議事堂警備・巡視業務委託に係る業務・ポスト数一覧」のとおりであり、年間の合計ポスト数は81ポスト（予定）である。なお、年間予定数量は、臨時会の開催や追加議案等により増減することがある。

なお、ポストとは業務箇所であるので、休憩時間等によって、ポストが減ずることのないよう充分注意して人員配置すること。

また、各定例会等における業務日は、契約締結日から令和9年3月31日までの期間中の議会の開会日で、業務時間は9時00分から17時00分とする。各業務日の会議等が終了した後、17時00分までの間、議事堂内の巡視を行うものとする。

2 配置場所（ポスト）

別紙「警備員配置図」のとおり

3 契約方法

1ポスト当たりの単価契約とする。

4 業務内容

- (1) 本会議等傍聴の受付
群馬県議会傍聴規則に基づく傍聴人の受付、傍聴券の発行・回収、受付の設置・撤去
- (2) 本会議傍聴席の警備
群馬県議会傍聴規則に基づく傍聴人の案内誘導、傍聴人の遵守事項の徹底、遵守事項違反者への警告・排除
- (3) 本会議場入口の警備
本会議等における議事の円滑な進行を妨げるおそれのある者の取り締まり及び本会議場入口付近の監視
- (4) 各委員会室入口の警備
次に掲げる各委員会における議事の円滑な進行を妨げるおそれのある者の取り締まり、各委員会室入口付近の監視及び群馬県議会委員会傍聴規則に基づく傍聴人の案内誘導
ア 常任委員会
イ 特別委員会
ウ その他臨時に設置、開催される委員会で委託者が指定する委員会
- (5) 巡視
議事堂内の巡視点検

(6) 共通事項

- ・遺失物を発見したとき、または届け出があったときは、議会事務局職員への連絡等、適切な措置を執ること。
- ・迷子や病人を発見したときは、保護等必要な措置を執るとともに、担当職員に連絡すること。
- ・盗難、事故、災害等の非常事態が発生した場合は、適切な措置を執るとともに、速やかに担当職員に連絡すること。
- ・来庁者の問い合わせ等については、常に親切・丁寧な対応を心掛けるとともに、不明な点は担当職員に連絡する等適切な対応を心掛けること。
- ・警備員相互の連携をはかり、警備責任者又は各セクションの責任者の指示に従うこと。

5 警備責任者の業務等

- (1) 警備責任者は委託業務の内容や業務遂行方法等について、議会事務局総務課の担当者と打合せ、注意事項等の確認を行う。
- (2) 警備責任者は、業務開始前後において、担当職員と必要な打ち合わせを議会事務局総務課執務室で行うこと。なお、当日の業務終了後、業務日誌を提出すること。
- (3) 受託事業所警備員に対し、具体的な内容の指示、仕事の順序等実施方法のミーティングを議会事務局総務課執務室において行う。また警備員が指示どおりに業務を遂行しているかどうか、定期的に各ポストを巡回して確認又は指導を行う。
- (4) 警備員の出勤や欠勤の管理及び遅刻や早退等の処理等を行う。
- (5) 警備員の勤務態度の把握、服装その他職務秩序の保持、風紀が維持されているかの点検を行う。
- (6) 警備員の就業場所の決定や変更及び特別な業務体制をとる場合の調整を行う。

6 制服の着用、設備の使用及び用品の負担区分等

- (1) 受託者の業務に必要な庁内施設及び電気・水道等は無償で使用させるものとする。
- (2) 受託者は、電気・水道等を効率的に使用して節約に努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務に必要な名札、日程表、その他の用品を負担するものとする。
- (4) 警備員の制服は、受託者のものを着用すること。
- (5) 警備員の駐車場が必要な場合等は、受託者の責任において確保すること。

7 その他

- (1) 業務日については、委託者があらかじめ送付する日程表によるものとする。
- (2) 特別な業務体制をとる場合には、その内容について両者協議のうえ定めるものとする。
- (3) 業務日の変更、配置場所、配置ポスト数の増減が生じた場合には、委託者は、受託者に対して前日までに連絡すること。
ただし、緊急性があり、やむを得ない場合はこの限りでない。