

警備業務必要人数積算資料

令和6年度 市庁舎警備等業務 仕様書

1. 目的

弘前市役所本庁舎及び弘前市役所駐車場の警備及び駐車場管理に関する業務に必要な事項を定める。

2. 履行場所

市庁舎警備等業務の場所は、次のとおりとする。

【住所】弘前市大字上白銀町1番地1

【名称】弘前市役所本庁舎及び弘前市役所駐車場（中庭駐車場含む）

3. 業務期間

業務期間は、次のとおりとする。

【開始】令和6年6月 1日（土） 0時00分

【終了】令和9年5月31日（月） 24時00分

3. 警備業務

1) 概要

受注者は、庁舎の安全管理を主業務とし、火災・盗難・破壊・不正・不法行為等の予防及び早期発見、排除等を行い、人身の安全と財産を保護するとともに、風紀・規律の維持に努め、円滑な業務運営を補佐することとする。

2) 標準的な必要人数等

業務日	業務時間	業務人数	業務場所
夜間	17時00分～翌8時30分 (夜間業務)	2名/日 (二交替制)	前川本館、前川新館、 市民防災館
市の休日※ (日中)	8時30分～17時00分	2名/日	同上

※ 弘前市の休日に関する条例第1条に規定する市の休日。「以下、「市の休日」という。」)

3) 業務内容

(1) 受付及び監視業務

- ① 部外者及び勤務時間外等における職員の出入状況の確認。
- ② 業者等の出入状況の確認。
- ③ 鍵の保管、管理及び受渡。
- ④ 警備上の受付業務。
- ⑤ 来庁者への対応業務。

- ⑥ 遺失物の一時保管及び報告等。
- ⑦ 郵便物等の保管、管理。
- ⑧ 不審者等への対応。
- ⑨ 新聞の受け取り及び振り分け。

イ ①、②があった場合は「来庁者受付簿（職員用）（別紙1）」または「来庁者受付簿（一般用）（別紙2）」を記載させること。

ロ ③があった場合は「鍵貸出簿（別紙3）」を記載させること。

(2) 出入口の管理

正面玄関及び市民防災館警備員室側出入口の扉は、毎日7時00分に開放し、18時30分に閉鎖する。また、それ以外の出入口については、平日の7時00分に開放し、18時30分に閉鎖するが、市の休日においては終日閉鎖とする。

(3) エレベーターの管理

庁内のエレベーターは平日8時00分から17時30分までは全基稼動する（全4基）。平日の17時30分以降及び市の休日の8時00分から17時30分までについては、前川新館及び市民防災館のエレベーターのうち、それぞれ1基のみ稼動させ、全職員退庁後に停止すること。

(4) 巡回業務

- ① 庁内（駐車場含む）及び外周を4回（市の休日の日中においては3回）巡回し、安全確認を行い、火災、不審者、不法行為の早期発見、防止に努めること。なお、やむを得ず市役所駐車場において混雑対応の必要が生じた場合などはこの限りではない。
- ② 巡回時には、発注者から支給される巡回時計を使用して、巡回地点（15地点程度）ごとに番号カギを用いて時刻を打刻すること。なお、巡回経路は発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- ③ 職員退庁後の各階、各室及び窓等の施錠を確認し、未施錠の箇所は施錠すること。
- ④ 庁内に設置されているAED（正面玄関1台、市民防災館入口1台）のインジケータの点滅状況を確認すること。
- ⑤ 各階の不要場所の消灯及び未使用のOA機器等の停止。

(5) 防火設備、消防設備等の保全状況の目視点検、確認。

- ① 各防火戸閉鎖障害の有無及び閉鎖状況。
- ② 避難施設（非常口、通路、廊下、階段等）における避難障害物の有無。
- ③ 消火栓、消火器、避難器具、誘導灯等の損傷または使用障害の有無。
- ④ 建物、施設等の破損、または危険箇所の有無。

(6) 火気等の点検、確認

- ① 火気使用設備、器具の点検。
- ② 建物外周部に放置された物品（不審物等）の報告。

(7) 監視業務

警備室における火災受信機の監視。

(8) 緊急事態

- ① 火災その他緊急事態発生時には、現場確認を行い、発注者の指定する「緊急連絡先」に通報及び被害拡大防止に努める。
- ② 来庁者及び職員に対する安全を確保するとともに避難、誘導を行うこと。
- ③ その他異常、緊急事態発生時の対応処置。

(9) その他、付帯業務

- ① 弘前市庁舎管理規則に基づき行動すること。
- ② 防災ファックスの收受。
- ③ その他付帯する書類等の受けとり。

4) 警備報告

警備員は、毎日の警備業務終了後、発注者に対し、警備状況措置事項等を「警備報告書 夜間用（別紙4）、休日用（別紙5）」により提出し、報告、引き継ぎを行う。

5) 鍵の保管・管理

庁舎巡回警備を行うために、発注者は警備開始時に必要な鍵を警備員に貸与し警備終了時に警備員は発注者に返却する。貸与を受けた鍵を紛失またはき損した場合には直ちに発注者に報告すると共に、事後の保安措置について協議のうえ、受注者は損害賠償の責を負うものとする。

4. 駐車場管理業務

1) 標準的な必要人数等

(1) 金銭管理業務

業務内容	業務時間	業務人数
駐車料金回収	22時00分～翌1時00分までの間	2名
つり銭補充	6時00分～7時00分までの間	
駐車料金払込	9時00分～15時00分までの間	1名

(2) 中庭駐車場誘導警備業務

業務内容	業務時間	業務人数
中庭駐車場 誘導警備	8時30分～17時00分まで (市の休日を除く)	1名/日※

※業務人数には、休憩時間中の交代要員を含む

(3) モニター監視等業務

業務内容	業務時間	業務人数
モニター監視 (日中) ※1	8時30分～17時00分まで	1名/日
モニター監視 (夜間) ※2	17時00分～翌8時30分まで	1名/日
モニター監視 (市の休日の日中) ※2	8時30分～17時00分まで	1名/日

※1 トイレ呼出表示が点灯した際には、現場に駆け付け、必要に応じて応急措置等を行うこと。

※2 夜間及び市の休日日中のモニター監視等については、警備の任にあたる者が兼務する。

2) 業務の内容

本業務の内容は「弘前市役所駐車場使用料徴収事務取扱要領」及び「駐車場管理業務取扱要領」に基づき、下記のとおり行うこと。

(1) 金銭管理業務

- ① 駐車場閉鎖後、自動精算機及び事前精算機（以下、「自動精算機等」という。）から駐車料金、駐車券及び駐車サービス券（以下、「駐車料金等」という。）を回収すること。なお、駐車料金は釣銭も含め全額回収すること。また、回収及び保管には細心の注意を払うこととする。
- ② 回収した駐車料金（釣銭を含む）の保管方法については、業務開始までの間に発注者と協議の上、決定することとする。なお、保管に際して金庫等が必要となる場合は、受注者負担において業務開始前までに準備を完了すること。
- ③ 駐車料金等を回収した際、エアダスター等により自動精算機等の簡易清掃を実施し、駐車券、レジ用ロール紙、インクリボン等の消耗品の残が不足していた場合は、随時補充交換を行うこと。
- ④ 自動精算機等内に保管する釣銭については、受注者が用意する。
- ⑤ 駐車料金を回収した際は、「現金取扱日計簿(別紙6)」、「現金領収日計表(別紙7)」及び「納入通知書(別紙8・記入例参照)」を作成する。なお、現金取扱日計簿及び現金領収日計表は発注者へ提出し、納入通知書及び回収した駐車料金は回収した日の翌日中に発注

者の指定する金融機関に払い込むこと。ただし、払い込むべき日が指定金融機関の休業日にあたる時は、その翌営業日とする。

(2) 中庭駐車場誘導警備

- ① 利用車両の円滑な入出庫及び歩行者の安全確保を図ること。
- ② 入庫しようとする車両がある場合は、用件等を確認の上、所定の駐車場所へ誘導すること。
- ③ 長時間駐車等不審車両がある場合は、直ちに発注者へ報告すること。
- ④ 冬期において、利用者の安全確保と庁舎への出入りに支障がないよう積雪状況に応じて除雪を行うこと。

(3) モニター監視等業務

- ① モニター等により駐車場を監視し、利用者等から連絡があったときや、異変が生じたときは、直ちにリモート操作等の適切な方法により対応すること。
- ② 自動精算機等での駐車券の読み取り不良、紙幣や硬貨の詰まりなどが発生した場合、現場へ出動し対応すること。
- ③ ゲートの破損、又は、自動精算機等のドア等の異常信号を感知した場合は、中庭駐車場誘導警備担当者と連携し、直ちに現地に駆け付け対応するとともに、必要に応じて発注者へ連絡すること。
- ④ 駐車券を紛失又は汚損して、入場時間が明らかでない場合は、車番認識システム及び本人聴取により駐車料金を計算し徴収すること。駐車料金の額は、次のとおり。

区 分		料 金	
普通駐車	7:00~22:00	1時間まで	無料
		1時間以降	30分毎に100円
夜間駐車	22:00~7:00	一律550円	

- ⑤ 自動精算機等の不具合等により、利用者から駐車料金を徴収するときは、納入通知書を交付し、翌日中に発注者の指定する金融機関に払い込みするよう指示すること。ただし、払い込むべき日が指定金融機関の休業日にあたる時は、その翌営業日とする。
- ⑥ 警備員室に備え付けている認証機により、駐車券の無料認証を行うこと。ただし、対象は市役所利用者のみとし、認証機認証の際には、既を取得した駐車サービス券があれば回収すること。実施する時間は下記のとおり。

区 分	時 間
夜 間	17 時 00 分から 21 時 30 分まで (延長時は 22 時 00 分まで)
日 中(「市の休日」)	7 時 00 分から 17 時 00 分まで

- ⑦ さくらまつり期間やイベント開催時等において、別途駐車場誘導警備に係る警備員等が配置された場合は、駐車場内の空き状況や混雑状況について、随時当該警備員等と連絡を取り合い、円滑な入出庫を図ることができるよう指示するとともに、混雑状況によっては入庫規制の指示をすること。その際、平日日中においては来庁者の利便性を損なわないよう配慮すること。

3) 駐車場管理報告

受注者は、毎日の警備業務終了後、発注者に対し、警備状況措置事項等を「警備報告書 平日日中用 (別紙 9)」により提出し、報告を行うこと。

4) その他

(1) 消耗品等

- ① 駐車券、レジ用ロール紙、インクリボン等の消耗品の用意は、発注者の負担において行う。
- ② 自動精算機等の簡易清掃に使用するエアダスター等の器具類の用意は、受注者の負担において行うこと。

(2) 報告書の提出

受注者は、弘前市役所駐車場における利用状況(「弘前市役所駐車場月報(別紙 10)」、「弘前市役所駐車場日報(別紙 11)」)及び「金銭管理等報告書(別紙 12)」を提出し、金融機関に払い込んだ際に交付される納入通知書兼領収書を翌日のうちに発注者へ提出すること。ただし、提出日が「市の休日」及び発注者の勤務を要しない日に当たるときは、その翌勤務日に提出すること。

(3) 施設情報

- ① 収容台数
- ・ 立体駐車場：268 台
 - ・ 平面駐車場：約 20 台

- ② 利用できる自動車は、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 3 条に規定する普通自動車であって、寸法は下記のとおり。（積載物を含む。）

規 格	立 体	平 面
長 さ	5.00m以下	5.00m以下
幅	2.00m以下	2.00m以下
高 さ	2.10m以下	2.80m以下
重 さ	1F 2.5 t 以下 2F～RF 2.0 t 以下	

- ③ 使用時間は、発注者が休止と定める日を除いて、0 時 00 分から 24 時 00 分までとし、自動車を入場又は出場させることができる時間は、7 時 00 分から 21 時 30 分までとする。なお、使用時間以上の駐車場利用者が相当数想定される場合、発注者の指示により 22 時 00 分まで延長する場合がある。

(4) その他

- ① 自動精算機等から回収した駐車サービス券及び認証機の保管には、細心の注意を払うこと。
- ② 自動精算機等や利用者等から回収した駐車券及び駐車サービス券は、使用枚数を確認のうえ報告書に添付して発注者に提出すること。
- ③ 利用状況等により人員を増員する必要があるときは、あらかじめ発注者と協議の上増員すること。

5. 受注者が遵守すべき事項

- (1) 弘前市役所駐車場管理業務を行うにあたっては弘前市役所駐車場条例（平成 26 年弘前市条例第 21 号）に基づき行わなければならない。
- (2) 受注者は発注者の信用を傷つけ、または不名誉となるような行動をしてはならない。
- (3) 警備員は制服、制帽を着用し、身分を明らかにするための名札を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守し警備の万全を期さなければならない。
- (4) 警備員は来庁者に対しては厳正、公正にして、かつ礼儀正しく懇切な態度を持って対応すること。
- (5) 警備員はその他、発注者に対して不利益な行為をしてはならない。

6. 提出すべき書類

- (1) 警備業法第4条に基づく、青森県公安委員会による警備業認定証の写し
- (2) 警備業法施行規則第38条に基づく、指導教育責任者資格証(1・2号)の写し
- (3) 警備業法施行規則第38条に基づく、年間教育計画書
- (4) 警備業法施行規則第38条に基づく、教育実施状況報告書
- (5) 業務従事者名簿(異動があった場合も同様)
- (6) 法定健康診断受診状況報告
- (7) 警備賠償保険証券の写し
- (8) 過去2年間における施設警備の契約実績調書

7. その他事項

- (1) 業務等に車両を使用する際は、受注者の負担で駐車スペースを確保すること。なお、市役所敷地内に専用の駐車スペースを確保することはできないものとする。
- (2) 受注者は、発注者が実施する環境配慮に係る取り組みへの協力要請に対して、可能な限りこれに協力すること。

令和6年度 弘前さくらまつり警備等業務 仕様書

1. 目的

弘前さくらまつり期間中における、弘前市役所本庁舎前川本館の屋上開放に伴う庁舎内の警備、弘前市役所駐車場の警備及び駐車場管理に関する業務に必要な事項を定める。

2. 履行場所

警備等業務の場所は、次のとおりとする。

住 所 弘前市大字上白銀町1番地1

名 称 弘前市役所本庁舎及び弘前市役所駐車場

3. さくらまつり期間に係る庁舎警備及び駐車場誘導警備・管理業務

1) 全体統括者（全期間：1名）

全体統括者を1名選任すること。なお、全体統括者は雑踏警備業務検定（1級または2級）及び交通誘導警備業務検定（1級または2級）の有資格者を配置すること。

2) さくらまつり期間に係る屋上開放警備業務

(1) 標準的な必要人数等

業務期間：令和6年4月12日（金）～令和6年5月5日（日）				
業務必要時期		業務時間	業務人数	業務場所
A期間	4月12日～ 4月29日	8時30分～17時00分	5名/日	前川本館 前川新館 ※別紙配置図参照
B期間	4月30日～ 5月5日	8時30分～17時00分	4名/日	前川本館 前川新館 ※別紙配置図参照

※会期の変更や、さくらまつりが中止になるなど、変更が必要な場合は、受注者・発注者双方協議の上、警備員等の配置を決定し、変更契約するものとする。

※屋上開放の時間帯は、9時00分から17時00分まで（16時30分最終入場）。ただし、見学者の待機状況に応じて、9時00分以前、16時30分以降であっても見学させるものとするが、警備業務時間以外は対応しないものとする。

(2) 警備内容等

① 屋上開放警備責任者を1名選任すること（全体統括者と兼務可能）。警

備責任者に選任された者は、警備員等の配置や業務内容について指示し、全体を統括するとともに、警備報告書（屋上開放用、別紙1）を作成し、翌業務日（翌業務日が平日以外の場合は、次の平日）に発注者へ提出すること。その際、発注者によって設置したアンケート用紙回収箱から回収したアンケート用紙も提出すること。

- ② 屋上警備（A期間：3名、B期間：2名）
見学者の安全確保を行うとともに、屋上内の秩序維持に努めること。なお、このうち1名については、混雑時には高台部階段の乗降者整理を行うこと。
- ③ 前川新館1階警備（A・B期間共通：1名）
前川新館1階に1名配置し、見学者をエレベーターに安全に乗降させるとともに、休日中における立入禁止区域等への侵入を防止すること。
- ④ 前川新館5階エレベーター前警備（A・B期間共通：1名）
前川新館5階エレベーター前に1名配置し、見学者をエレベーターに安全に乗降させるとともに、休日中における立入禁止区域等への侵入を防止すること。
- ⑤ 1時間ごとの見学者数を集計し、警備報告書（屋上開放用、別紙1）に記載すること。
- ⑥ 業務開始時において、8時30分から9時00分までの間に侵入防止柵や扉の固定等安全確認を行い、事務室への進入を防ぐため、必要箇所にベルトパーテーションを設置し、所定の場所への配置につくこと。業務終了時は、16時30分から17時00分までの間に設置してあるベルトパーテーションを撤去し、原状復帰を行うこと（翌日が平日の場合のみ）。なお、見学者の動線については、発注者が定める。
- ⑦ 強風や豪雨、落雷、その他天災等により屋上開放の継続が困難と判断した場合は、警備責任者の判断により開放を一時見合わせるるとともに、見学中の来庁者の安全を確保すること。なお、開放を見合わせた場合は、すみやかに発注者に報告するとともに、発注者による再開の指示があるまでは再開しないこと。
- ⑧ 弾頭ミサイルの発射等に伴い、国民保護サイレンやスマートフォン等への緊急速報メールにより警報を確認した際には、開放を即時中止するとともに、来庁者の屋内退避（窓から離れること）を誘導すること。なお、業務開始前までに発注者において、国等の資料により対応方法を確認するとともに、従事者に対しても事前に周知すること。
- ⑨ トランシーバー等の器具類の用意は、受注者の負担において行うこと。

(3) 業務従事者名簿

受注者は、業務従事者の名簿を発注者に提出しなければならない。

(4) 休憩場所について

平日は前川本館 1 階日直室を、休日及び祝日は市民防災館 4 階男子及び女子休憩室を休憩場所として使用可能とする。

(5) その他

業務を遂行するために従事者を増員する場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得ること。

3) さくらまつり期間に係る駐車場誘導警備・管理業務

(1) 標準的な必要人数等

業務期間：令和 6 年 4 月 12 日（金）～令和 6 年 5 月 5 日（日）				
業務必要時期		業務時間	業務人数	業務場所
A 期間	4 月 12 日～ 4 月 29 日	7 時 00 分～22 時 00 分	7 名／日	弘前市役所駐車場 ※別紙配置図参照
B 期間	4 月 30 日～ 5 月 5 日	7 時 00 分～22 時 00 分	4 名／日	弘前市役所駐車場 ※別紙配置図参照

※会期の変更や、さくらまつりが中止になるなど、変更が必要な場合は、受注者・発注者双方協議の上、警備員等の配置を決定し、変更契約するものとする。

(2) 警備内容等

① 駐車場警備責任者

警備責任者を 1 名選任すること（全体統括者と兼務可能）。警備責任者に選任された者は、警備員等の配置や業務内容について指示し、全体を統括するとともに、警備報告書（駐車場対応用、別紙 2）を作成し、翌業務日（翌業務日が平日以外の場合は、次の平日）に発注者へ提出すること。

② 駐車場出入口誘導（A、B 期間共通：1 名）

市役所駐車場出入口付近において、利用車両の円滑な入出庫及び歩行者の安全確保を図ること。また随時、市民防災館警備室のモニター監視業務に当たる警備員と連絡を取り合い、状況に応じて入庫規制をすること。

③ 駐車場内整理（A 期間：4 名、B 期間：2 名）

市役所駐車場内において、利用車両の円滑な入出庫及び歩行者の安全確

保を図ること。また、駐車場内の空き状況等について、随時モニター監視業務に当たる警備員へ報告し、駐車場内の整理にあたること。なお、入庫規制をする際は、このうち1名を駐車場出入口に配置し、発注者が用意する看板を掲示して入庫車への周知を図ること。ただし、開庁日においては、来庁者優先で駐車できるよう配慮すること。

- ④ 駐車券発券機・精算機補助（A期間：2名、B期間：1名）
市役所駐車場内において、利用者の駐車券発券時及び精算時の補助を行い、円滑な入出庫を図ること（B期間の混雑時には、精算時の補助を優先すること）。発券機補助においては、随時モニター監視業務に当たる警備員と連絡を取り合い、場内空きフロアへの案内をすること。
- ⑤ トランシーバー等の器具類の用意は、受注者の負担において行うこと。
- ⑥ 休憩時間中において、上記②～④の配置場所に欠員が出ないように調整の上、誘導・整理等を行うこと。

（3）業務従事者

駐車場出入口誘導に従事する警備員は、交通誘導警備業務検定の有資格者を配置すること。ただし、駐車場内整理、駐車券発券機・精算機補助については、その限りではない。

（4）業務従事者名簿

受注者は、業務従事者の名簿を発注者に提出しなければならない。また、有資格者についてはその資格を証明するものの写しを提出すること。変更があった場合も同様とする。

（5）休憩場所について

市役所駐車場詰所のほか、平日は前川本館1階日直室を、休日及び祝日は市民防災館4階男子及び女子休憩室を休憩場所として使用可能とする。

（6）その他

業務を遂行するために従事者を増員する場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得ること。

4. 受注者が遵守すべき事項

- （1）弘前市役所駐車場管理業務を行うにあたっては弘前市役所駐車場条例（平成26年弘前市条例第21号）に基づき行わなければならない。
- （2）受注者は発注者の信用を傷つけ、または不名誉となるような行動をし

てはならない。

- (3) 警備員は制服、制帽を着用し、身分を明らかにするための名札を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守し警備の万全を期さなければならない。
- (4) 警備員は来庁者に対しては厳正、公正にして、かつ礼儀正しく懇切な態度を持って対応すること。
- (5) 警備員はその他、発注者に対して不利益な行為をしてはならない。

5. 提出すべき書類

- (1) 当業務における従事者名簿
- (2) 有資格者であることを証明する書類の写し

6. その他事項

- (1) 業務等に車両を使用する際は、受注者の負担で駐車スペースを確保すること。なお、市役所敷地内に専用の駐車スペースを確保することはできないものとする。
- (2) 受注者は、業務遂行中に事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者及び関係機関に報告しなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要なものは状況に応じ、委託料の範囲内で実施するものとする。ただし、受注者の責めに帰することができない原因によって生じた破損、故障等に係る修理費用は発注者の負担とする。
- (4) その他、特に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (5) 弘前市役所駐車場内及び道路の状況による業務時間の短縮、または延長及び業務に関することについては、発注者の指示に従うこと。
- (6) 受注者は、発注者が実施する環境配慮に係る取り組みへの協力要請に対して、可能な限りこれに協力すること。

備責任者に選任された者は、警備員等の配置や業務内容について指示し、全体を統括するとともに、警備報告書（屋上開放用、別紙1）を作成し、翌業務日（翌業務日が平日以外の場合は、次の平日）に発注者へ提出すること。その際、発注者によって設置したアンケート用紙回収箱から回収したアンケート用紙も提出すること。

- ② 屋上警備（A期間：3名、B期間：2名）
見学者の安全確保を行うとともに、屋上内の秩序維持に努めること。なお、このうち1名については、混雑時には高台部階段の乗降者整理を行うこと。
- ③ 前川新館1階警備（A・B期間共通：1名）
前川新館1階に1名配置し、見学者をエレベーターに安全に乗降させるとともに、休日中における立入禁止区域等への侵入を防止すること。
- ④ 前川新館5階エレベーター前警備（A・B期間共通：1名）
前川新館5階エレベーター前に1名配置し、見学者をエレベーターに安全に乗降させるとともに、休日中における立入禁止区域等への侵入を防止すること。
- ⑤ 1時間ごとの見学者数を集計し、警備報告書（屋上開放用、別紙1）に記載すること。
- ⑥ 業務開始時において、8時30分から9時00分までの間に侵入防止柵や扉の固定等安全確認を行い、事務室への進入を防ぐため、必要箇所にベルトパーテーションを設置し、所定の場所への配置につくこと。業務終了時は、16時30分から17時00分までの間に設置してあるベルトパーテーションを撤去し、原状復帰を行うこと（翌日が平日の場合のみ）。なお、見学者の動線については、発注者が定める。
- ⑦ 強風や豪雨、落雷、その他天災等により屋上開放の継続が困難と判断した場合は、警備責任者の判断により開放を一時見合わせるるとともに、見学中の来庁者の安全を確保すること。なお、開放を見合わせた場合は、すみやかに発注者に報告するとともに、発注者による再開の指示があるまでは再開しないこと。
- ⑧ 弾頭ミサイルの発射等に伴い、国民保護サイレンやスマートフォン等への緊急速報メールにより警報を確認した際には、開放を即時中止するとともに、来庁者の屋内退避（窓から離れること）を誘導すること。なお、業務開始前までに発注者において、国等の資料により対応方法を確認するとともに、従事者に対しても事前に周知すること。
- ⑨ トランシーバー等の器具類の用意は、受注者の負担において行うこと。

(3) 業務従事者名簿

受注者は、業務従事者の名簿を発注者に提出しなければならない。

(4) 休憩場所について

平日は前川本館 1 階日直室を、休日及び祝日は市民防災館 4 階男子及び女子休憩室を休憩場所として使用可能とする。

(5) その他

業務を遂行するために従事者を増員する場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得ること。

3) さくらまつり期間に係る駐車場誘導警備・管理業務

(1) 標準的な必要人数等

業務期間：令和 6 年 4 月 12 日（金）～令和 6 年 5 月 5 日（日）				
業務必要時期		業務時間	業務人数	業務場所
A 期間	4 月 12 日～ 4 月 29 日	7 時 00 分～22 時 00 分	7 名／日	弘前市役所駐車場 ※別紙配置図参照
B 期間	4 月 30 日～ 5 月 5 日	7 時 00 分～22 時 00 分	4 名／日	弘前市役所駐車場 ※別紙配置図参照

※会期の変更や、さくらまつりが中止になるなど、変更が必要な場合は、受注者・発注者双方協議の上、警備員等の配置を決定し、変更契約するものとする。

(2) 警備内容等

① 駐車場警備責任者

警備責任者を 1 名選任すること（全体統括者と兼務可能）。警備責任者に選任された者は、警備員等の配置や業務内容について指示し、全体を統括するとともに、警備報告書（駐車場対応用、別紙 2）を作成し、翌業務日（翌業務日が平日以外の場合は、次の平日）に発注者へ提出すること。

② 駐車場出入口誘導（A、B 期間共通：1 名）

市役所駐車場出入口付近において、利用車両の円滑な入出庫及び歩行者の安全確保を図ること。また随時、市民防災館警備室のモニター監視業務に当たる警備員と連絡を取り合い、状況に応じて入庫規制をすること。

③ 駐車場内整理（A 期間：4 名、B 期間：2 名）

市役所駐車場内において、利用車両の円滑な入出庫及び歩行者の安全確

保を図ること。また、駐車場内の空き状況等について、随時モニター監視業務に当たる警備員へ報告し、駐車場内の整理にあたること。なお、入庫規制をする際は、このうち1名を駐車場出入口に配置し、発注者が用意する看板を掲示して入庫車への周知を図ること。ただし、開庁日においては、来庁者優先で駐車できるよう配慮すること。

- ④ 駐車券発券機・精算機補助（A期間：2名、B期間：1名）
市役所駐車場内において、利用者の駐車券発券時及び精算時の補助を行い、円滑な入出庫を図ること（B期間の混雑時には、精算時の補助を優先すること）。発券機補助においては、随時モニター監視業務に当たる警備員と連絡を取り合い、場内空きフロアへの案内をすること。
- ⑤ トランシーバー等の器具類の用意は、受注者の負担において行うこと。
- ⑥ 休憩時間中において、上記②～④の配置場所に欠員が出ないように調整の上、誘導・整理等を行うこと。

（3）業務従事者

駐車場出入口誘導に従事する警備員は、交通誘導警備業務検定の有資格者を配置すること。ただし、駐車場内整理、駐車券発券機・精算機補助については、その限りではない。

（4）業務従事者名簿

受注者は、業務従事者の名簿を発注者に提出しなければならない。また、有資格者についてはその資格を証明するものの写しを提出すること。変更があった場合も同様とする。

（5）休憩場所について

市役所駐車場詰所のほか、平日は前川本館1階日直室を、休日及び祝日は市民防災館4階男子及び女子休憩室を休憩場所として使用可能とする。

（6）その他

業務を遂行するために従事者を増員する場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得ること。

4. 受注者が遵守すべき事項

- （1）弘前市役所駐車場管理業務を行うにあたっては弘前市役所駐車場条例（平成26年弘前市条例第21号）に基づき行わなければならない。
- （2）受注者は発注者の信用を傷つけ、または不名誉となるような行動をし

てはならない。

- (3) 警備員は制服、制帽を着用し、身分を明らかにするための名札を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守し警備の万全を期さなければならない。
- (4) 警備員は来庁者に対しては厳正、公正にして、かつ礼儀正しく懇切な態度を持って対応すること。
- (5) 警備員はその他、発注者に対して不利益な行為をしてはならない。

5. 提出すべき書類

- (1) 当業務における従事者名簿
- (2) 有資格者であることを証明する書類の写し

6. その他事項

- (1) 業務等に車両を使用する際は、受注者の負担で駐車スペースを確保すること。なお、市役所敷地内に専用の駐車スペースを確保することはできないものとする。
- (2) 受注者は、業務遂行中に事故等が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者及び関係機関に報告しなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要なものは状況に応じ、委託料の範囲内で実施するものとする。ただし、受注者の責めに帰することができない原因によって生じた破損、故障等に係る修理費用は発注者の負担とする。
- (4) その他、特に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (5) 弘前市役所駐車場内及び道路の状況による業務時間の短縮、または延長及び業務に関することについては、発注者の指示に従うこと。
- (6) 受注者は、発注者が実施する環境配慮に係る取り組みへの協力要請に対して、可能な限りこれに協力すること。