

大分県庁舎警備業務委託仕様書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が締結した委託契約に基づき、乙が履行しなければならない業務等について必要な事項を定める。

1 警備の目的

県庁舎敷地及び施設（以下「県庁舎」という。）の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し防止することにより、財産の保全と人心の安全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 委託業務の内容

- (1) 時間外及び閉庁日警備業務
- (2) 外来者駐車場整理業務
- (3) 議会棟等警備業務
- (4) 議会棟駐車場整理業務
- (5) 県庁舎別館警備業務

なお、閉庁日とは、大分県の休日を定める条例（平成元年大分県条例第 21 号）第 1 条第 1 項に掲げる日をいい、開庁日とは、閉庁日以外の日をいう。

3 各業務の対象施設

- (1) 時間外及び閉庁日警備業務

施設名称	所在地	構造・規模	敷地面積	延床面積
県庁舎本館（以下「本館」という。）及び車庫棟及び付属棟	大分市 大手町 3丁目 1番1号	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階 地下2階	22,048.01 m ²	30,752.78 m ²
公用車駐車場		鉄骨造 地上4階		4,964.00 m ²
県庁舎新館（以下、「新館」という。）及び受変電施設		鉄骨造 地上16階 ヘリポート階 地下2階		25,480.36 m ²
県庁舎別館（以下、「別館」という。）及び受変電施設	大分市 府内町 3丁目 10番1号	鉄筋コンクリート造 地上9階 地下1階	4,190.76 m ²	12,511.41 m ²

(2) 外来者駐車場整理業務

- ア 本館外来者駐車場（駐車台数 4 2 台）
- イ 別館外来者駐車場（駐車台数 3 1 台）
- ウ 公用車駐車場（駐車台数 2 7 7 台）

(3) 議会棟等警備業務

- ア 本館議会棟 2 階議場、3 階傍聴席
- イ 新館 1 階、2 階、3 階（1 階の玄関受付及びエレベーターホールを除く。）

(4) 議会棟駐車場整理業務

- ア 議会棟前駐車場（駐車台数 2 0 台）

(5) 県庁舎別館警備業務

- ア 別館 1 階玄関
- イ 別館地下 1 階から地上 9 階まで及び屋上

4 業務実施上の遵守事項

(1) 乙は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、直接委託業務に従事する者（以下「警備員」という。）を教育・指導するものとする。

- ア 業務実施に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法、労働基準法、最低賃金法、雇用保険法、健康保険法、大分県庁舎等管理規則、大分県防火等管理規程、大分県議会面会人等取扱規則及びその他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。
- イ 業務実施に当たっては、服務規律を厳正にし、入退庁者への対応については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ丁寧に行うこと。
- ウ 業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

(2) 業務の実施中において、県庁舎等に破損、汚損又は故障を発見したとき及び庁舎管理上支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、速やかに甲が指定する職員に報告するとともに、その対応について協議すること。

(3) 乙及び警備員は、業務遂行上知り得た秘密事項を一切他に漏らしてはならない。

(4) 災害発生時には情報収集用のテレビを監視詰所に配備する（テレビは甲が手配する）。災害情報収集以外の目的で視聴しないこと。

(5) 警備員が出勤に用いる自転車及び自動二輪車については、駐輪場を使用できる。外来者駐車場整理業務、議会棟等警備業務、議会棟駐車場整理業務及び県庁舎別館警備業務に従事する警備員については、出勤に用いる自動車を庁舎敷地内に駐車することはできない。時間外及び閉庁日警備業務に従事する警備員については、出勤に用いる自動車を庁舎敷地内に駐車することは可とする。

5 実施計画書等の提出

- (1) 乙は、業務の実施に当たり、警備業法第 19 条に定める書面の他、警備に従事する者を定めた以下の書面（様式は甲乙協議のうえ別途定める）を提出し、甲の承認を得るものとする。

ア 警備員の名簿

詳細は 6（3）のとおり。

（契約初年度に限り、契約開始日から 10 日以内。以後、変更の都度速やかに提出。）

イ 月間警備員配置計画書

前月末日まで（最初初月分に限り契約開始日から 10 日以内）

- (2) 乙は、業務実施後、警備日誌（様式は甲乙協議のうえで別途定める。）及び下記の簿冊を毎日の勤務終了後（時間外及び閉庁日警備業務にあつては翌日 8 時 30 分（閉庁日にあつては次の開庁日とする。）までに、外来者駐車場整理業務にあつては当日 17 時まで）に提出し、甲の指定する者の確認を得るとともに、甲の指定する者に引き継ぐものとする。

ア 時間外登退庁者名簿

イ 時間外部外者出入簿

ウ 時間外県庁舎外来駐車場利用者名簿

エ IDカード（鍵）受渡簿

オ 拾得物受付台帳

カ その他必要な簿冊

6 警備員

(1) 警備員の要件

次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を配置しなければならない。

- ア 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行うための知識と経験と能力を有する者であること。
イ 身元が確実で、素行が正しい者であること。
ウ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なう恐れがない者であること。

(2) 現場代理人・副現場代理人

乙は、警備員を指揮監督するため、以下の者を専任で配置しなければならない。

ア 現場代理人 1 名

①時間外及び閉庁日警備業務に従事すること。

②資格要件（以下のいずれかに該当すること。）

（ア）警備業法第 22 条で定める警備員指導教育責任者の資格所有者

（イ）同法第 23 条で定める施設警備業務 2 級以上の検定資格を有する者

（ウ）同等の警備業務の経験を通算 5 年以上有する者

イ 副現場代理人 2 名

①時間外及び閉庁日警備業務に従事する者から1名、外来者駐車場整理業務または議会棟等警備業務に従事する者から1名を配置すること。

②資格要件（以下のいずれかに該当すること。）

（ア）警備業法第22条で定める警備員指導教育責任者の資格所有者

（イ）同法第23条で定める施設警備業務2級以上の検定資格を有する者

（ウ）同等の警備業務の経験を通算3年以上有する者

(3) 警備員の名簿

乙は、警備員の名簿（様式は甲乙協議のうえで別途定める。）に履歴書、写真及び資格免許等の写しを添えて、原則として配置する2週間前までに甲に提出し承認を得ること（緊急の場合を除く）。

また、警備員に変更が生じる場合は、2週間前に上記の書類を甲に提出し承認を得ること。（緊急の場合を除く）

なお、警備員の変更に伴う引継ぎについては十分な期間をとること。

急な退職と補充により、やむを得ず2週間前までに提出ができない場合は、現場代理人や他の警備員は、ともに業務を行いながら指導と研修、引継ぎを十分に行うこと。

警備員名簿には以下の情報を記載すること。

○警備員氏名

○経験年数（仕様に定める経験年数を満たしているか確認するため。）

○自宅住所（大字まで記載されていれば可。代替要員や応援が急遽必要となった場合に備えて、速やかに出勤できる住所に居住している者を配置しているか確認するため。）

○資格の有無（仕様書に定める資格を有しているか確認するため。）

乙は、以下の書類の複写の提出もしくは提示を求められた場合は応じること。

○健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

○健康保険証

○給与支払報告書（地方税法第317条の6）

○特別徴収税額決定通知書（地方税法第321条の4第1項）

○労働者名簿（労働基準法第107条）

○賃金台帳（労働基準法第108条）

○上記の他甲が必要と認めた書類

※書類にマイナンバーが記載されている場合は、漏洩防止のためマスクング等によりこれを表示しないこと。

(4) 服装・携行品

乙は、業務を実施するに当たり、警備員に対して業務にふさわしい統一された制服、制帽を着用させ、乙の発行する身分証明書を常時携行させなければならない。

(5) 代替要員

乙は、警備員の体調不良や家庭事情等やむを得ない事情により急に出勤できない場合であっても仕様書に定める業務を遂行できるように代替要員を用意しなければならない。

(6) 研修・指導

乙は、業務に必要なスキルを向上させるための研修や指導を継続して実施すること。なお、研修に要する経費は乙の負担とする。

「8 時間外及び閉庁日警備業務実施要領」に記す業務時間中に火災が発生した際に、適切な避難誘導を行うための避難誘導放送機器や火災受信機操作ができるような研修や指導も含めるものとする。

(7) 業務改善

甲は、警備員が業務遂行上不適格と認めたときは、その理由を乙に明示し、業務改善について意見を述べることができる。乙は、この請求を受けたときはただちに調査し、速やかに乙の責任において業務遂行能力を有するように努め、又は、業務遂行能力を有する者に交代すること。

7 経費負担及び施設等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な電気、水道、ガス及び電話設備並びに次の施設、機器を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

- (1) 監視詰所のうち、業務実施上必要とする部分（冷蔵庫、電子レンジなど福利厚生に用いる物品については乙の負担とする。）
- (2) 仮眠室（仮眠室内の寝具等の設置及び維持管理については、乙の負担とする。）
- (3) 机及び椅子、飛沫飛散防止のビニールカーテン等
- (4) 監視詰所に配備するテレビ（NHK 受信契約は甲で締結する。）
- (5) 公用携帯電話

8 時間外及び閉庁日警備業務実施要領

(1) 業務時間

開庁日 17:00～翌日の8:30

閉庁日 8:30～翌日の8:30

(2) 配置人員

3名

(1)の業務時間は、下記(4)～(10)の業務に常時1名以上配置すること。交代で仮眠や休憩及び待機は可とする。監視詰所は不在にならないようにするとともに、異常事態が生じた際に迅速に対応できるようにすること。

(3) 火災・災害等緊急時の措置

ア 火災その他緊急事態が発生した場合には、警備員は現場において迅速かつ的確に初期消火（火災受信機や消火器消火栓操作を含む。）、消防署への通報、負傷者の救護等必要な措置（避難誘導放送を含む。）を行う。

イ 甲が別途発注する「県庁舎等施設保守管理業務委託」の受託者（閉庁日・時間外は新館地下2階に1名常駐）とも必要に応じて協働し、初期消火対応にあたること。

ウ 警備員は、上記初期消火や避難誘導放送方法を十分に習得すること。習得方法は以下のとおり。

○甲が別途発注する消防設備点検業務の受注業者からの操作方法の説明を受ける。（甲が指示した場合には、点検日時にあわせて警備員を配置させること。）

○監視職員から操作方法の説明を受ける。

○監視詰所に備え付けられている操作マニュアルを読む。

○エの防災総合訓練等に参加し、実際に機器操作を行う。

○その他甲乙別途協議する方法。

エ 乙は、甲が実施する防災総合訓練等に警備員を参加させなければならない。

（訓練当日に加え、事前の消火栓等操作方法説明会への参加を含む。）

なお、事前の操作説明に4名以上、訓練当日に4名以上を派遣させること。

オ 負傷者が発生した場合、消防署に通報し、医療機関への救急搬送を手配する。

カ 自然災害等が発生した場合は、監視詰所に配置したテレビで災害の情報収集を行う。

キ 津波到来時には新館、別館の扉開放を行うこと。

新館・別館は津波避難ビルとして指定されている。避難者が入館できるように扉を開放すること。（津波到来の情報はテレビで収集すること。）

ク 庁舎内外を巡回し、破損等異常個所を確認するとともに、甲が指定する職員に報告する。（詳細は（8）イ、ウ及びエのとおり。）

ケ 本館火災受信機にて火災信号を受信した際は、現地確認を行い誤報か実際の火災であるかを確認する。現地確認の結果は、非常電話を用いて火災受信機前に待機している警備員に報告する。

コ 監視詰所の機械監視装置では、新館及び別館公用車駐車場の火災発生の有無も表示される。火災発生が表示された場合、警備員2名はその建物に急行する。

同様に、まずは火災受信機に向かい火災発生場所を確認する。1名は現地に向かい誤報か実際の火災であるか確認する。

サ 速やかに連絡体制に基づいて関係者に連絡し指示を受けるとともに、関係機関、警備会社に連絡し、事態の処理に当たるものとする。

シ 乙は、火災その他緊急事態が発生した場合において、警備員からの応援要請があった場合は、常に対応できる体制を整えておかなければならない。

ス 全国瞬時警報システム（Jアラート）が発令された場合は、本館・新館・別館の扉開放を行うこと。本館・新館・別館は、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に基づき、避難施設に指定されている。（情報はテレビで収集すること）

(4) 県庁舎への各出入口の開閉

ア 本館、新館及び別館出入口の開閉

下記時刻に本館、新館及び別館の自動ドアの電源装置スイッチの操作を行うこと

①開庁日 開扉時刻 7 : 0 0

閉扉時刻 1 8 : 3 0

②閉庁日 閉 鎖（県の行事等、甲の指示する日を除く。）

イ 進入口（ゲート、鎖）の開放及び閉鎖時間

① 開庁日 開放時間 8 : 1 0（県庁舎本館東側鎖は7 : 3 0に開放）

閉鎖時間 1 8 : 3 0（項の指示により、閉鎖時間の変更の場合あり）

② 閉庁日 閉 鎖（県の行事等、甲の指示する日を除く。）

(5) 詰所窓口業務

ア 入退庁者の監視及び案内連絡に努めること。会議室の I D 及び鍵の貸し借りについても対応すること。

イ 県庁舎本館における職員（入居団体の職員を含む。以下「職員等」という。）の入庁に関しては、I D カード又は職員証の呈示を求めその確認をすること。

ただし、入庁する職員等が I D カード、職員証ともに携帯していない場合は、「時間外登退庁者名簿」に所要事項を記載させ、退庁時においても退庁時刻を記載させるものとする。

また、本館における職員等以外の来庁者の入退庁に関しては、「部外者出入簿」に必要事項を記入のうえ入退庁させること。

ウ 庁舎内に傷病者が発生した場合には必要に応じ消防署に通報し、医療機関への救急搬送を手配すること。あわせて甲が指定する職員にも報告すること。

(6) 機械監視業務

ア 機械監視装置により監視し、不審者等の発見及び排除に努めること。

イ すでに施錠されている部屋を（8）の巡回業務中にマスターキーで開場して入室すると赤外線パッシブセンサーが作動する。作動する様子は機械監視装置に表示されるので、この状況を監視することで不審者発見方法を習得すること。

ウ 本来作動すべき赤外線パッシブセンサーが作動しない、機械監視装置にも表示されないなどの異常を認めた際には、その旨甲が指定する職員に報告すること。

エ 新館及び別館は、通用口から I D カードにて入退庁するので、監視カメラによる確認をすること。

オ 職員等以外の来庁者の入退庁に関しては、県庁舎新館及び県庁舎別館においては、通用口からのインターホン及び監視カメラにより確認し、用務及び訪問先を聴取後、遠隔操作で開錠し入庁させること。

(7) 電話対応

ア 着信電話への対応

乙は甲が供与する「電話対応マニュアル」に準じて品位をもって以下の電話対応をすること。電話対応時には警備員は名前を名乗ること。

- ①閉庁日及び閉庁時間において、庁外からの電話を関係各課等に転送すること。
- ②閉庁日及び閉庁時間において、庁外からの問い合わせへの案内をすること。

庁外からの問い合わせ内容によっては、甲が指定する者へ問い合わせ内容の報告を要する場合がある。その際は、公用携帯電話の電子メール機能を用いて報告するとともに電話連絡すること。

イ 緊急連絡

その他、緊急の連絡を要する事項について、連絡網に従った処理をすること。

(8) 巡回業務

ア 県庁舎の定時巡回時間及び実施回数

- ①開庁日 屋内2回、屋外1回巡回する。

1回目 22時開始（屋内）

2回目 1時開始（屋内）

3回目 6時30分開始（屋外：巡回に引き続き(4)に記す扉や進入口開放、(9)に記す国旗県旗掲揚作業を行うこと。）

- ②閉庁日

1回目 10時30分開始（屋内）

2回目 14時開始（屋内外）

3回目 18時開始（屋内）

4回目 22時開始（屋内）

5回目 1時開始（屋内）

6回目 6時30分（屋内外）

庁舎内巡回は1回あたり概ね90分を要するが、巡回時間が重複しなければ2名で手分けし1名1回あたりの巡回を60分以内に抑えることも可とする。

イ 災害発生時の臨時巡回

震度4以上の地震発生時や台風、暴風警報発令時などの災害発生時には、庁内外（公用車駐車場を含む）を巡回し異常の有無を確認のうえ甲に報告すること。

ウ 巡回時の注意事項

- ①廊下、階段、トイレの異常、給湯室の火気、ガスの元栓閉鎖の確認
- ②業務時間外における各執務室等の施錠の点検、不要照明の消灯
- ③危険物及び可燃物の異常の発見
- ④消火器、防火資材の点検（目視）
- ⑤盗難、火災等の発見、予防
- ⑥潜伏者等不審者の確認、排除

- ⑦不審車両、駐車違反車両の排除（屋外巡回時）
- ⑧看板、外壁等の汚損の有無（屋外巡回時）
- ⑨倒木、電柱の損傷、ケーブル落下、駐車している車両の損傷等の異常の有無（災害発生時の臨時巡回時）
- ⑩壁やガラスの破損、漏水の有無などの異常の有無（災害発生時の臨時巡回時）
- ⑪来庁者が通過する箇所（玄関前、ピロティ、一般外来駐車場、本館別館連絡通路）に犬の糞などの美観を損ねる汚物がないか（屋外巡回時）。汚物があれば除去のうえ清掃すること。犬を散歩させている者を発見した際には、糞は持ち帰るよう注意すること。
- ⑫その他あらゆる異常の発見

エ 異常発見時の報告

破損、汚損、故障等異常があれば、公用携帯電話から甲が指定する職員に通話で速やかに報告すること。

公用携帯電話で異常個所を撮影し、写真を甲が指定する職員に電子メールで送信すること。

オ 拾得物

巡回中に拾得物を発見した場合は、習得の場所及び時間を記録し、監視詰所において「拾得物受付台帳」に記入のうえ、甲に引継ぐこと。

(9) 国旗、県旗等の掲揚及び降納

- ①開庁日：本館屋上に、国旗及び県旗の掲揚・降納をすること（雨天を除く）。
- ②祝 日：本館屋上に、国旗の掲揚・降納をすること。
- ③甲が指示する日：本館屋上又は県庁前広場に、国旗の掲揚・降納をすること。

掲揚時間 7 : 0 0

降納時間 1 7 : 1 0

(10) 公用車駐車場

ア シャッターの開閉

開放時間 開庁日における 7 : 3 0

閉鎖時間 開庁日における 1 9 : 3 0

ただし、これと異なる日時にシャッター開閉操作を指示する場合がある。

イ 消灯確認

シャッター閉鎖時にはトイレを点検し、照明や換気扇がついたままになっていないか確認する。ついたままであれば電源を落とすこと。

ウ 出入口ゲート対応

ゲート開閉が不調の場合は、手動操作により、公用車が円滑に出入庫できるよう対応すること。

エ 火災発生時の対応

火災受信機の操作、初期消火対応を行うこと。

監視詰所に設置している機器にて、公用車駐車場の火災発生は把握できる。

9 外来者駐車場整理業務実施要領

(1) 業務時間

開庁日 本館外来者駐車場 8 : 10 ~ 16 : 30

別館外来者駐車場 8 : 10 ~ 16 : 00

(2) 警備人員

警備業法に定める交通誘導警備の検定合格証明書を交付された警備員又はこれと同等程度の能力を有していると甲が認める警備員を、(1)の業務時間に本館及び別館の外来者駐車場に常時各1名を配置すること。

(3) 駐車場整理業務

- ア 各駐車場出入口において、入車しようとする車両については、あらかじめ来庁目的を聴取し、会議、入札及びヒヤリング等（以下「会議等」という。）への出席者でないこと、駐車時間が2時間以上にわたらないこと、各庁舎に用務があること（会議等に出席する場合を除く。）を確認したうえで駐車させるものとし、それ以外の車両は原則駐車を認めないこと。議会傍聴者については駐車を認めること。
- イ 駐車時間が2時間以上にわたるなどの不審な車両については、警告の紙を当該車両のワイパーにはさむなどするとともに、注意を与えるなど適切な措置をとること。
- ウ 甲の指定する職員からの指示によりカラーコーン、コーンウェイト、コーンバーを設置・撤去すること（公用車駐車場1階を含む）。協議により、時間外及び閉庁日警備業務に従事する警備員での対応も可とする。
- エ その他、当該業務の実施に際しては、善良なる管理者の注意をもって当たるものとし、甲の指示に従い業務を行い、甲の指定する職員とは常に連絡を密にすることにより車両等の盗難及び損傷を未然に防ぐこと。

10 議会棟等警備業務及び議会棟外来者駐車場整理業務実施要領

(1) 業務時間

開庁日 7 : 45 ~ 17 : 00（議会閉会中）

7 : 30 ~ 17 : 00（議会開会中）

(2) 警備人員

1名以上（上記9の外来者駐車場の警備人員と交代で勤務することも可。）

(3) 警備業務

県議会における秩序と静粛を保つため、随時巡回を行い、不審者（物）の発見等に努める。特に、本会議、委員会等の開催日においては、会議の進行等の妨げとならないよう細心の注意を払う。

(4) 受付業務

- ア 議員の登退庁の際には出退表示板の操作をする。

イ 事務局職員等から本会議場、委員会室及び会議室等の解錠の要請があった場合には、速やかに応じる。また、使用の終了を確認した際には、速やかに施錠する。

ウ 委員会室（第１、第２）の鍵の貸し出しを行う。貸与の際には、鍵貸し出し貸与台帳に記載する。

(5) 駐車場整理業務

駐車場に駐車しようとする車両については、あらかじめ来庁目的を聴取し、議会と関係のない用務の場合は、一般駐車場を案内すること。

(6) その他

ア 緊急の場合には議会事務局において指揮命令ができることとする。

イ 緊急時の連絡については、用度管財課及び議会事務局へ行うこととする。

1 1 県庁舎別館警備業務実施要領

(1) 業務時間

開庁日 ８：３０～１７：１５

(2) 警備人員

２名

(3) 警備内容

- ①庁舎１階玄関での監視業務
- ②庁舎内及び構内の巡回業務
- ③緊急時の対応業務

(4) 庁舎１階玄関での監視業務

ア 配置人員

１名

イ 業務内容

- ①来庁者からの質問に対しては、丁寧に応対・案内等を行うこと。
- ②身体の不自由な方などへの案内や手助け等を行うこと。

(5) 巡回業務

ア 業務内容

１日原則４回、下記の点に留意のうえ、庁舎内及び構内の巡回を行う。

- ①廊下及び階段の障害物、トイレの異常、給湯室の火気の確認
- ②ごみ集積所の異常の有無の確認
- ③駐輪禁止区域に駐輪している自転車等の有無の確認
- ④盗難、火災等の発見及び予防
- ⑤潜伏者等不審者の確認及び排除
- ⑥看板及び外壁の汚損の有無の確認
- ⑦その他あらゆる異常の発見

イ 巡回業務の注意点

- ①巡回中、異常又はその恐れに気づいたときは、甲が貸与する別館巡回用スマートフォンで速やかに甲が指定する職員に報告すること。
- ②巡回中に拾得物を発見した場合は、別館受付にて、拾得の場所及び時間を記録のうえ引継ぐこと。
- ③雨天時は、本館との連絡通路に配置している傘に注意し、配置が本館又は別館に偏っている場合は、均等になるよう傘の移動を行うこと。
- ④巡回中に犬猫の糞など汚物を発見した場合は、速やかに除去し可燃ごみとしてごみ箱に捨てること。

(6) 緊急時の対応業務

ア 火災発生時の対応

- ①火災警報器が鳴った場合は、別館受付又は別館地下1階の中央監視室にある火災受信盤を見て現場に急行し、火災の有無を確認すること。
- ②火災を確認した場合は、自ら又は他の警備員や中央監視室員と連携し、放設備により在館者への通報及び指示を行うこと。
- ③消火器及び消火栓により初期消火を行うこと。
- ④甲が指定する職員へ通報すること。

イ 地震発生時の対応

- ①自ら又は他の警備員や中央監視室員と連携し、館内放送及び誘導による在館者の保護を行うこと。
- ②震度4以上の地震発生時には、庁舎内及び構内を巡回し以上の有無を確認のうえ、甲が指定する職員に報告すること。
- ③津波警報が発令された場合は、別館は津波一時避難ビルに指定されているため、避難者の誘導を行うこと。

1 2 その他

業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

国道197号

大分県庁舎配置図



・赤い太枠線で囲まれた範囲が警備範囲となる。

