

藤枝総合庁舎警備等業務委託契約書

静岡県藤枝財務事務所（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、別に定める仕様書に記載する次の業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

- (1) 藤枝総合庁舎警備業務
- (2) 藤枝総合庁舎設備管理業務
- (3) 藤枝総合庁舎建築物環境衛生管理業務

（注意義務）

第2条 乙は、委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意をもって委託業務を処理するものとする。

（委託契約期間）

第3条 この委託の契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（申出義務）

第4条 乙は、この契約締結後の事情の変化により委託業務を遂行することが困難となり、若しくは甲に不利となったときは、その都度甲に申し出て必要な指示を受けなければならない。

（各業務の実施時期及び確認）

第5条 乙は、仕様書及び別紙「藤枝総合庁舎警備等業務委託実施計画書」（以下「計画書」という。）に記載された時期に各業務を実施することとし、各業務が終了したときは、仕様書に記載されている方法により、甲の確認を受けなければならない。

（契約の変更）

第6条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

（委託費及び支払方法）

第7条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、金_____円（うち、取引に係る消費税及び地方消費税額_____円）を支払うものとする。

2 乙は、第5条に規定する甲の確認を受けた後に、その業務に係る委託費を月毎に甲に請求するものとし、その支払額は計画書のとおりにする。

3 乙は、前項の委託費を翌月10日までに甲に請求し、甲は、この請求書を受理した日から30日以内に乙に支払うものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第8条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

(機密漏洩の禁止)

第9条 乙は、委託業務実施中に知り得た機密及び甲の行政事務で一般に公表していない事項を他に漏らしてはならない。

(契約の解除)

第10条 甲は、次に掲げる一の理由が生じたときには、いつでもこの契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき理由により第3条の委託契約期間中に業務を継続する見込がないと認められるとき。
- (2) 乙の業務が甚だしく不誠実と認められ、又はこの契約を履行する意思がないと認められたとき。
- (3) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (4) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (5) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (6) 乙が次のアからキに該当したとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

- (7) 乙が契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (8) 乙が契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

(損害賠償責任)

第11条 乙は、次に掲げる一の理由が生じたときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

(1) 乙が、委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。

(2) 前条の定めによりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(処理状況の調査等)

第12条 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

(委託業務実績報告書等の提出)

第13条 乙は、すべての委託業務の完了後10日以内に委託業務実績報告書に必要な書類を添付して甲に提出しなければならない。

(委託費の処理)

第14条 甲又は乙が第10条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する額をもって精算する。

(契約の効力の遡及)

第15条 この契約書への発注者と受注者の記名押印又は電子署名日が、第3条に定める契約期間の開始日より後の日である場合にあって、本契約の効力は契約期間の開始日から生じるものとする。

(定めのない事項の処理)

第16条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 藤枝市瀬戸新屋362番地の1
静岡県藤枝財務事務所
所長

(乙)

藤枝総合庁舎警備業務仕様書

第1 目的

防犯、防火、出入対策を確立するとともに、藤枝総合庁舎並びに庁内職員及び関係者の安全を図ることを目的とする。

第2 警備の方法

1名の常駐警備とし、警備員の業務時間を以下のとおりとする。

(1) 平日：17時00分から翌朝8時30分まで

(2) 休日：8時30分から翌朝8時30分まで

＊休日とは、土曜日、日曜日及び祝日（「国民の祝日に関する法律」第3条第2項及び第3項に規定する休日を含む。以下同じ。）並びに12月29日から1月3日までをいう。以下同じ。

ただし、平日、休日とも、22時00分から翌朝5時00分までは、警備員室で待機及び休憩し、緊急事態が発生した場合のみ対応するものとする。

第3 警備の対象

藤枝総合庁舎の建物及び敷地並びにこれに付随する物件

第4 警備の配置

警備員室を警備本部とし、警備本部を拠点として全館の内周及び外周の巡回警備を行う。巡回以外は、警備本部において出入管理及び警備上の付帯業務を行い、異常事態の発生に備えて待機する。

第5 警備の任務

(1) 防火管理等

① 火災原因となりやすい箇所の点検

ア 各階給湯室及び土壌試験室等の火気使用箇所の点検

イ 事務機械及び電気器具の電源コードの点検

ウ タバコの吸殻及び灰皿の点検

エ ガス器具の種火、元栓等の点検

オ その他の火気使用箇所の点検

② 消防設備等に関する点検

ア 消火器の位置の点検

イ 火災報知器、表示灯、熱感知器等の異常の有無の点検

ウ 消火器、消火栓の機能に対する障害物の確認と除去

エ 避難通路、避難階段等の障害物の除去

オ その他の消火設備に関する点検

(2) 防犯管理

ア 勤務時間外の出入者の管理

イ 防犯灯の不点灯の有無確認

ウ 窓ガラス、外柵の破損有無の点検

エ 施錠すべき全ての箇所の施錠確認

オ 各種カギの受け渡しと保管及び記録の確認

カ 職員の勤務時間外電話への対応、受付記録の作成保存

キ 勤務時間外の文書、伝言の受付

ク その他の防犯管理に必要な事項

(3) 施設管理

ア 建物の施錠及び開錠

イ 夜間及び休日における建物及び敷地の使用者への指導及び連絡

ウ 不必要電灯の消灯、必要電灯の点灯

エ 警備員室内の設備関係警報盤の監視

オ 各湯沸場の点火・消火及び水栓の確認

カ 国旗、県旗の掲揚

キ 庁舎内外の巡視

なお、巡視の回数は以下のとおりとする。

- ・平日：朝、夕方、夜間の計3回

- ・休日：朝、昼、夕方、夜間の計4回

- ・荒天や地震発生等で巡視を強化する必要がある場合は、上記以外にも随時巡視を行う。

ク 設備員不在時間帯における、空調設備の始動、停止、稼働状況の監視及び緊急時の連絡対応

ケ その他施設設備の保安管理上必要な事項

第6 経費の負担

(1) 警備業務に必要な材料及び消耗品等は受託者の負担とする。

(2) 夜間の警備業務の休憩時に必要となるベッド等の備品は受託者の負担とする。

第7 業務上の留意点

(1) 警備日誌の提出

警備員は、毎日所定の「警備日誌（別紙様式第3号）」に記入し、翌日、委託者に提出し、承認を得るものとする。ただし、休日にあつては、翌開庁日に速やかに提出するものとする。

(2) 警備員の服務規律等

ア 受託者は、契約締結後、速やかに「警備員選任通知書（別紙様式第1号）」に業務に従事する者の履歴書を添付して、委託者に提出するものとする。なお、警備員に変更があつた場合も同様とする。

イ 勤務中は制服を着用し、身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとること。

ウ 常に礼儀正しく丁寧な言動をもって勤務すること。

エ 受託者は、毎月25日までに翌月分の「警備員シフト表（別紙様式第2号）」を作成し、委託者に提出するものとする。

オ 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は他に漏らしてはならない。

第8 その他

この仕様書に記載されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義等については、委託者と協議して決定するものとする。

藤枝総合庁舎設備管理業務仕様書

第1 業務対象及び範囲

- (1) 6,600Vの受電設備
- (2) 非常用自家発電設備
- (3) 直流電源装置
- (4) 非常用放送設備
- (5) 時計設備
- (6) テレビ共聴設備
- (7) 火災報知設備
- (8) 空気調和設備（熱源設備、空調機設備、換気設備、自動制御設備）
- (9) 給排水衛生設備
- (10) その他の施設及び設備機器

第2 業務の内容

設備員を1名常駐させるものとし、上記設備の始動、停止及び維持管理、高度な技術を有する者ができる応急的な補修を原則として毎日行う。ただし、土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から1月3日まで（以下「休日」という。）を除く。

なお、業務時間は、8時00分から17時00分までとする。

また、各種設備点検への立会及び緊急対応が必要な場合は、上記時間以外でも委託者が勤務を命ずる場合があるので、指示に従うこと。

第3 経費の負担

各設備の点検等のための必要な資材、消耗品は受託者の請求により、委託者が支給するものとする。

第4 業務員の資質等

受託者は、庁舎施設の維持管理を行うにあたり、対象施設について高度な技術を有する者を常駐させるものとし、受託者は、契約締結後、速やかに「設備員選任通知書（別紙様式第4号）」に業務に従事する者の履歴書を添付して委託者に提出すること。なお、設備員に変更があった場合も同様とする。

第5 業務上の留意点

- (1) 建物、設備、器具等を損傷したときは、ただちに委託者に報告すること。この場合、原則として、受託者の負担で補償すること。
- (2) 勤務中は身だしなみに留意するとともに規律ある行動をとること。
- (3) 常に礼儀正しく丁寧な言動をもって勤務すること。
- (4) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。
- (5) 設備員は、毎日所定の「電力日誌及び中央監視盤（別紙様式第5号の1及び2）」に記入し、翌日、委託者に提出し、承認を得るものとする。ただし、休日にあつては、翌開庁日に速やかに提出するものとする。

第6 その他

この仕様書に記載されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義等については、委託者と協議し決定するものとする。

藤枝総合庁舎建築物環境衛生管理業務仕様書

第1 業務の内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に従い、次の業務を実施する。

(1) 空気環境測定及び室内照度測定は2か月に1回実施する。

(2) 水質検査

ア 水道法（昭和32年法律第177号）に基づき、各施設に係る必要な水質検査を実施する。

イ 遊離残留塩素の検査は、週1回実施する。

ウ 上記検査の費用は、受託者の負担とする。

(3) 貯水槽の清掃

受水槽（15m³：2箇所）、高置水槽（7m³：1箇所）、耐震貯水槽（40m³：1箇所）及びこれに付属する設備等の清掃を年1回実施する。

なお、清掃を実施する作業員の検便結果を、第3(3)による報告書に添付すること。

(4) ねずみ、昆虫等の防除

ア 年2回、庁舎全館のねずみ、昆虫等の生息の有無を調査し、生息が確認された場合は、捕獲トラップ又は薬剤の配置をする。

イ 生息調査の結果、薬剤散布による駆除作業が必要な場合は、委託者へ協議し、その指示に従う。なお、この作業にかかる経費は、委託者が負担する。

ウ 薬剤の配置及び散布に当たっては、事前に受託者の承認を得るものとともに、薬剤の配置及び散布場所にはその旨を標示する。

エ 薬剤は、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」第14条又は第19条の2の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用い、使用量は必要最小限に留める。

オ 使用した捕獲トラップ又は薬剤の配置及び散布後に発生したねずみ、昆虫等の死骸は、受託者の責任において搬出処理する。

第2 業務員の資格

この業務を実施するため、建築物環境衛生管理技術者の免状を有する者を充てるものとする。

第3 業務上の留意点

(1) 建物、設備、器具等を損傷したときは、ただちに委託者に報告すること。この場合、原則として受託者の負担で補償すること。

(2) 業務遂行中に知り得た機密及び県の行政事務等に関する事項は、他に漏らしてはならない。

(3) 各業務終了後、作業項目が明確に分かる書面により委託者に報告すること。

なお、貯水槽の清掃及びねずみ、昆虫等防除については、作業中の写真を添付すること。

第4 その他

この仕様書に記載されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義等については、委託者と協議し決定するものとする。

その他

第1 提出書類について

- (1) 契約書第13条中の「委託業務実績報告書」を別紙「委託業務完了報告書（様式第6号）」のとおり定める。
- (2) 契約書及び仕様書に定める全ての提出書類については、受託者の負担により印刷及び補充を行うこと。

第2 駐車場の利用について

- (1) 藤枝総合庁舎の駐車場を利用する場合、藤枝総合庁舎職員駐車場運営協議会へ入会し、負担金を支払うこと（夜間及び休日を除く）。

警備員選任通知書

1 委託業務名 令和8年度 藤枝総合庁舎警備等業務委託

2 契約年月日 令和 年 月 日

3 警備員氏名

氏名	経歴	現場責任者
	別紙のとおり	○
	〃	
	〃	
	〃	
	〃	
	〃	
	〃	
	〃	
	〃	

上記のとおり警備員を定めたので通知します。

令和 年 月 日

静岡県藤枝財務事務所長 様

受託者 住所
名称

警備員シフト表 ()月

A:日中勤務 B:夜間勤務

日	曜日	警備員氏名		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

当該月の前月25日までに提出すること

静岡県藤枝財務事務所長(庁舎管理担当者) 様

受託者 住所

氏名

警備員現場責任者

印

警 備 日 誌

自 月 日 () 時 分		警備員氏名		⑩
至 月 日 () 時 分				
自 月 日 () 時 分		警備員氏名		⑩
至 月 日 () 時 分				
藤枝財務事務所 次長兼管理課長 確認印		庁舎管理担当職員		⑩
庁舎管理者への報告事項				
巡回状況	朝	実施時刻	:	報告事項
	昼 (※閉庁日のみ)	実施時刻	:	報告事項
	夕方	実施時刻	:	報告事項
	夜間	実施時刻	:	報告事項
	出入口ドア施錠確認		報告事項	
	館内窓戸締まり確認		報告事項	
	館内消灯確認		報告事項	
	公用車等備品損傷確認		報告事項	
最終退庁者(※開庁日のみ記載)		所属 氏名 退庁時刻 :		
時間外、休日の職員入出状況				
時間外、休日の工事及び作業状況				
警備員の業務引継事項				
災害状況(台風、地震などの状況)				

設備員選任通知書

1 委託業務名 令和8年度 藤枝総合庁舎警備等業務委託

2 契約年月日 令和 年 月 日

3 設備員氏名

氏名	経歴	現場責任者
	別紙のとおり	○

上記のとおり設備員を定めたので通知します。

令和 年 月 日

静岡県藤枝財務事務所長 様

受託者

住所

名称

検印	記録

令和 年 月 日 曜日 天候

[illegible]

中央監視盤（MCL表示）

令和 年 月 日 曜日 天候

	温 度 ℃									
	外気	1F南	1F北	2F南	2F北	3F南	3F北	4F南	4F北	別館
9										
11										
13										
15										
17										

	湿 度 %									
	外気	1F南	1F北	2F南	2F北	3F南	3F北	4F南	4F北	別館
9										
11										
13										
15										
17										

	冷 温 水					吸 収 式 冷 温 水 発 生 機				冷 却 水		
	ヘッダー(往)		ヘッダー(還)		ポンプ 圧力	再生器		水出口 温度	ガス制御 開度	入口 温度	出口 温度	ポンプ 圧力
	圧力	温度	圧力	温度		圧力	温度					
	MPa	℃	MPa	℃		MPa	℃	℃	%	℃	℃	MPa
9					kg/cm ²							
11												
13												
15												
17												

本日の 空調運転時間		時間 分	
運転開始	時 分	最終停止	時 分

水 道 使 用 量 m ³	
本日指示	
前日指示	
本日使用	

A E D

	制 御 盤 (CP-B-1)								監 視 盤				
	電圧計	冷却水 ポンプ	冷温水 発生機	冷温水ポンプ		機械室		倉庫 排気	制御 負荷	排煙 濃度	ガス警報器		
				①	②	給気	排気				MC1	MC2	ガバナー室
				A	A	A	A				%	%	%
9	V	A	A	A	A	A	A	A	Kpa	—			
11													
13													
15													
17													

湯沸かしガス使用量 m ³	
本日指示	
前日指示	
本日使用	

冷暖房ガス使用量 m ³	
本日指示	
前日指示	
本日使用	

特 記 事 項

令和 8 年度

藤枝総合庁舎 警備等業務委託設計書（金抜き）

業務箇所 藤枝市瀬戸新屋 3 6 2 - 1

静岡県

業 務 概 要

藤枝総合庁舎

1 庁舎警備業務

2 庁舎設備管理業務

3 庁舎建築物環境衛生管理業務

以上

藤枝総合庁舎 警備等業務委託設計書

設計金額

但

内

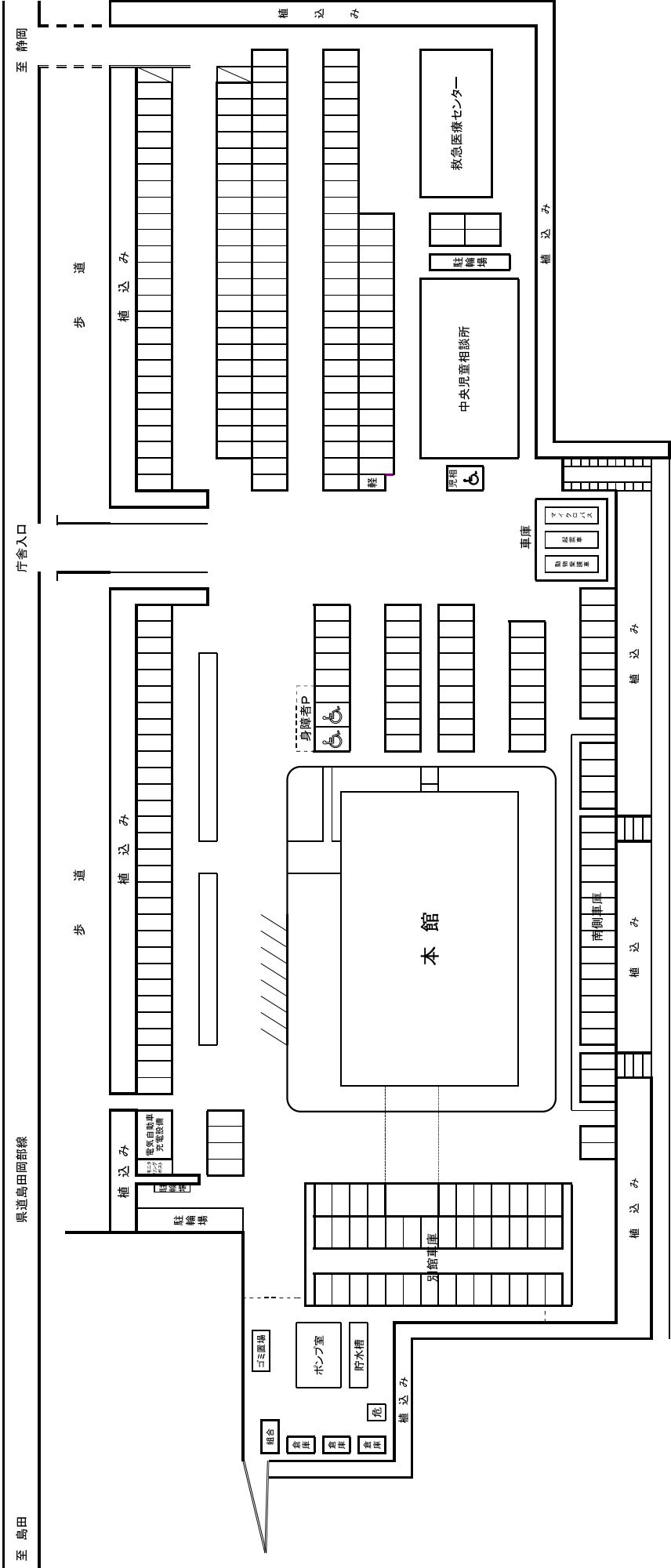
訳

符号	名 称	品質形状寸法	員 数	単位	単 価	金 額	摘 要
1	庁舎警備業務		1	式			
2	庁舎設備管理業務		1	式			
3	庁舎建築物環境衛生管理業務		1	式			
	業務価格計		1	式			
	消費税及び 地方消費税相当額		1	式			10%
	合計		1	式			

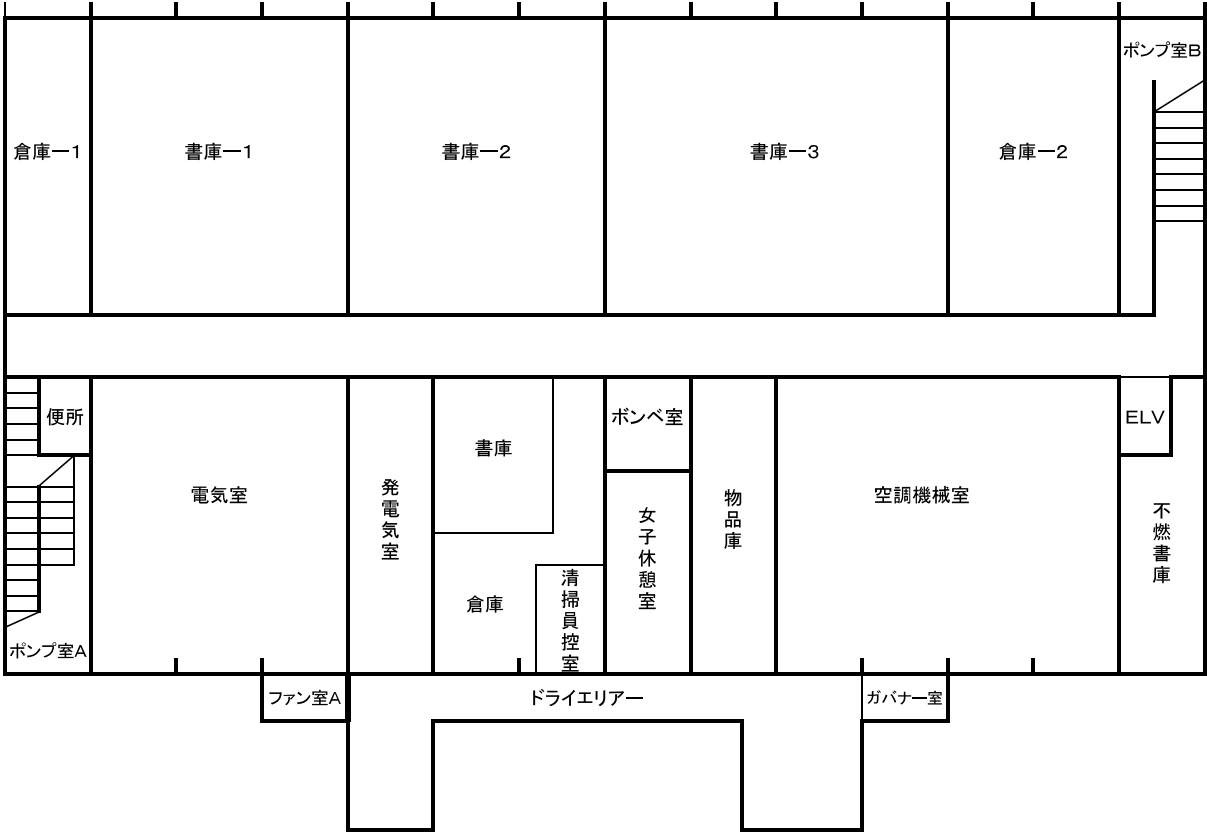
符号	名 称	品質形状寸法	員 数	単位	単 価	金 額	摘 要
1	庁舎警備業務	閉庁日昼間及び全日夜間 警備員1人配置					
(1)	昼間（閉庁日のみ）	8:30～17:00	124	日			
(2)	夜間	17:00～22:00, 5:00～8:30	365	日			
		※22:00～5:00は、緊急時のみ対応を要する。					
(3)	直接物品費		1	式			
(4)	業務管理費		1	式			
(5)	一般管理費		1	式			
	庁舎警備業務 計						
2	庁舎設備管理業務						
(1)	人件費	開庁日 8:00～17:00 1人配置	241	日			
(2)	直接物品費		1	式			
(3)	業務管理費		1	式			

符号	名 称	品質形状寸法	員 数	単位	単 価	金 額	摘 要
(4)	一般管理費		1	式			
	庁舎設備管理業務 計						
	3 庁舎建築物環境衛生管理業務						
(1)	名義専任費		12	月			
(2)	空気環境測定及び照度測定費	隔月 1P×2回×11P	6	回			
(3)	貯水槽清掃及び消毒費	上水計3ヶ所	1	回			
		15m ³ ×2ヶ所、 7m ³ ×1ヶ所					
(4)	ねずみ・昆虫防除作業	生息調査及び薬剤配置	2	回			
(5)	水質検査費	総トリハロメチン類12項目×1回 16項目×2回	1	式			
(6)	冷水機水質検査費	11項目 1台	1	回			
(7)	簡易水道点検費	週1回	52	週			
(8)	簡易水道検査費	年1回書類提出検査	1	式			
(9)	耐震貯水槽清掃及び消毒費	40m ³ 年1回	1	式			
(10)	耐震貯水槽水質検査費	一般検査 11項目 年2回	2	回			
(11)	直接物品費		1	式			
(12)	業務管理費		1	式			
(13)	一般管理費		1	式			
	庁舎建築物環境衛生管理業務 計						

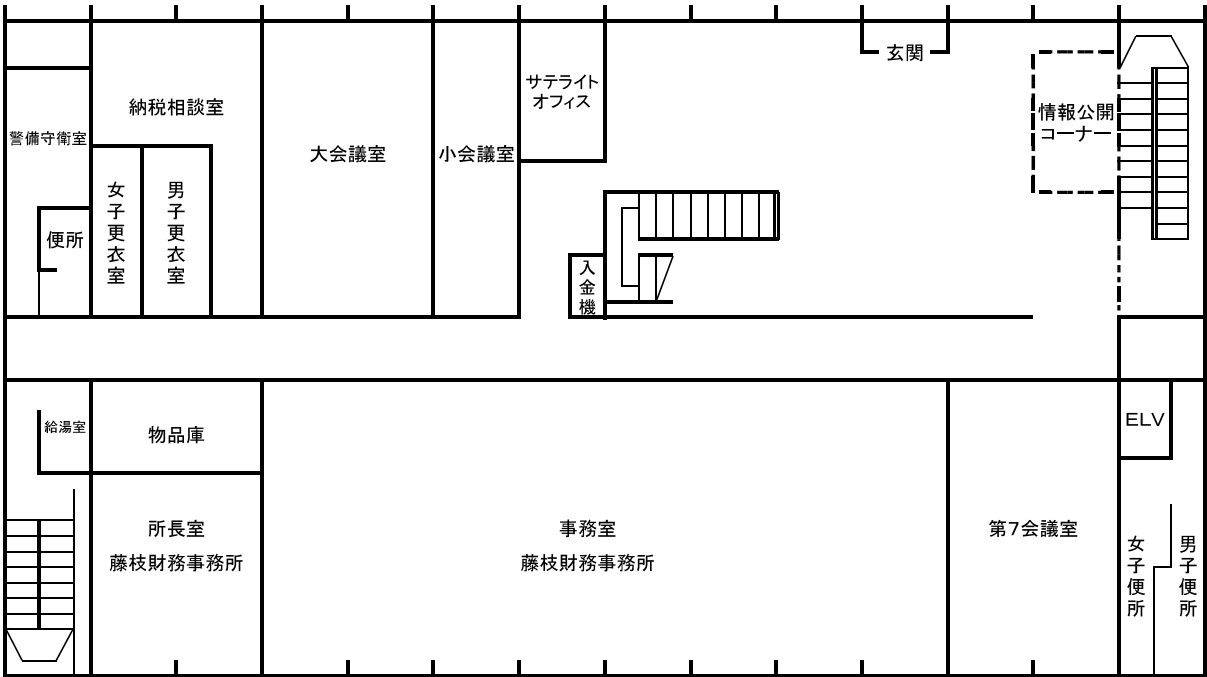
藤枝総合庁舎 建物・駐車場配置図



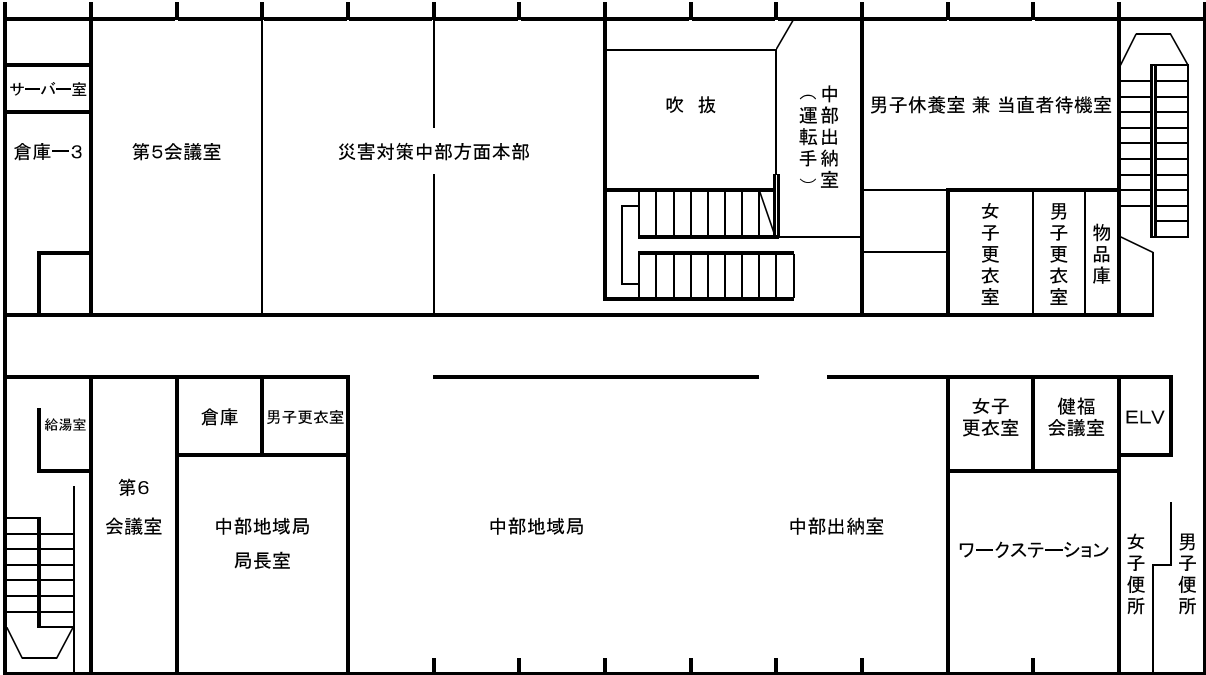
本館(地階)



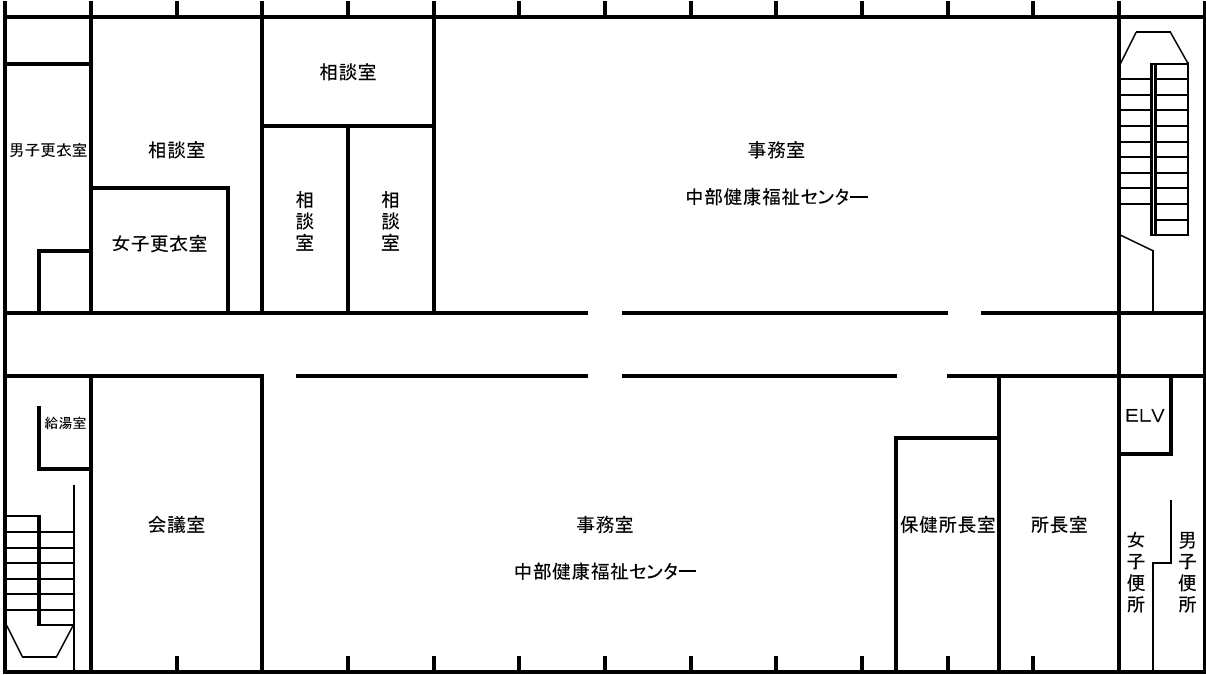
本館(1階)



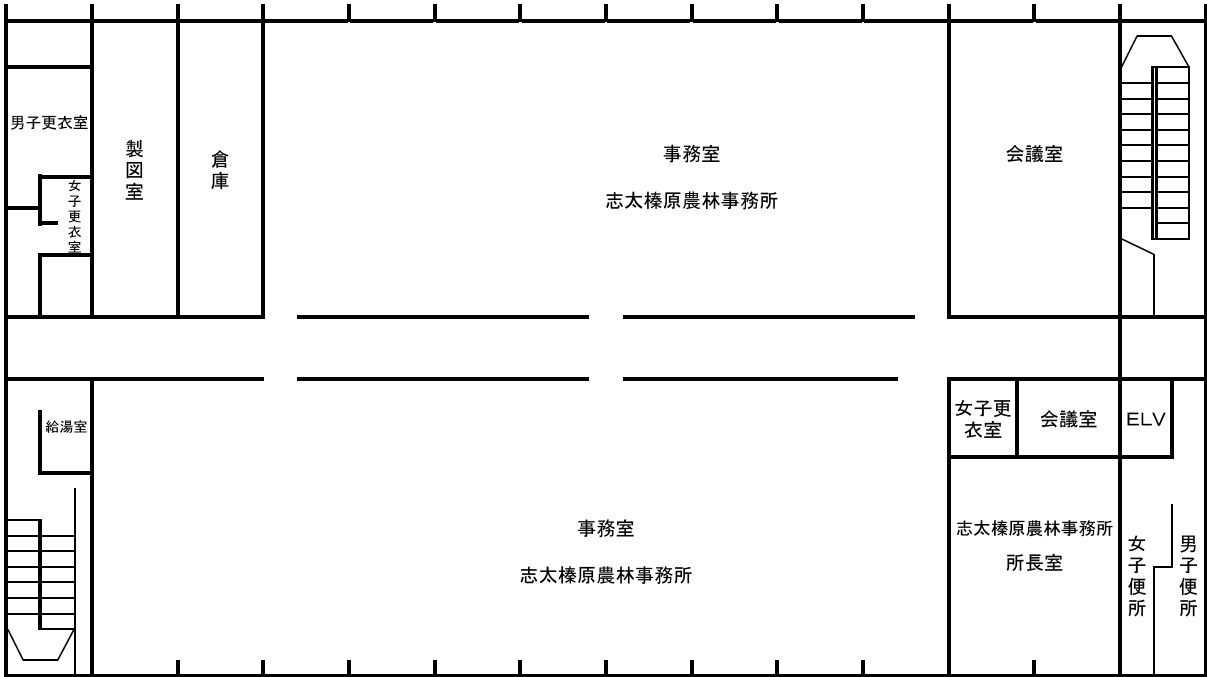
本館(2階)



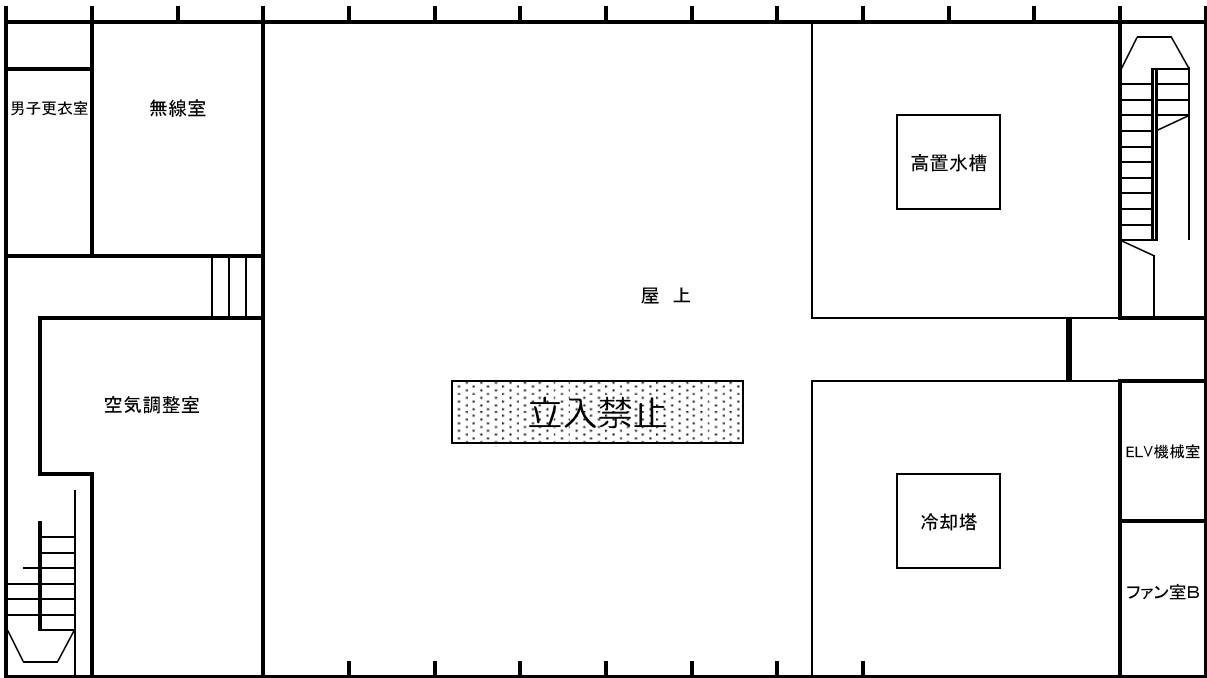
本館(3階)



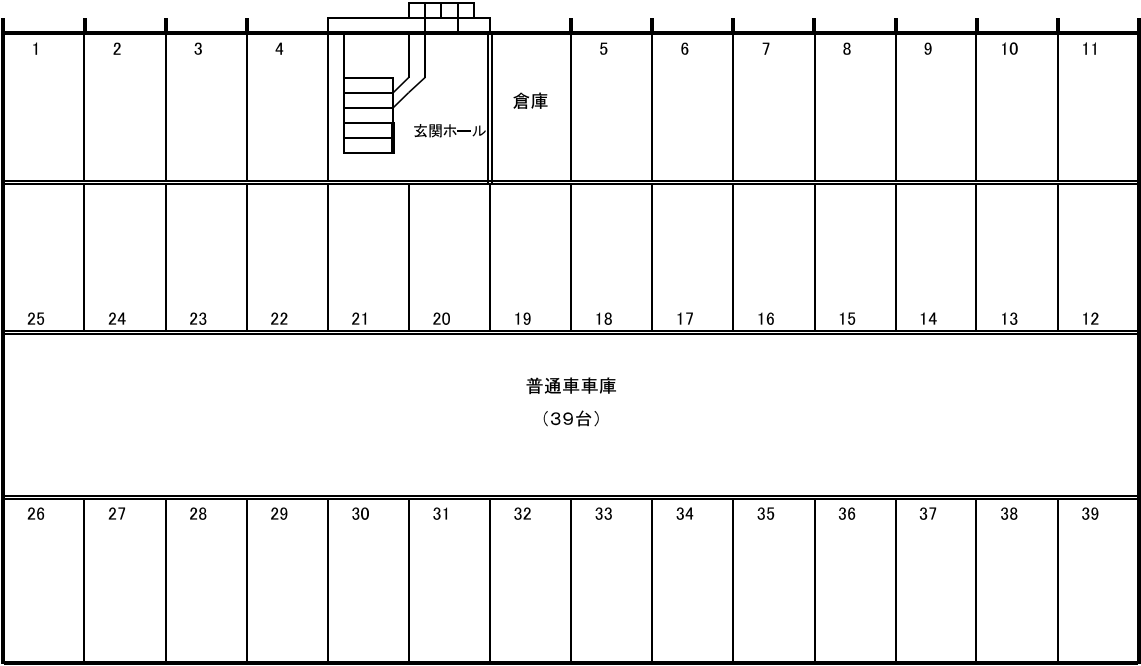
本館(4階)



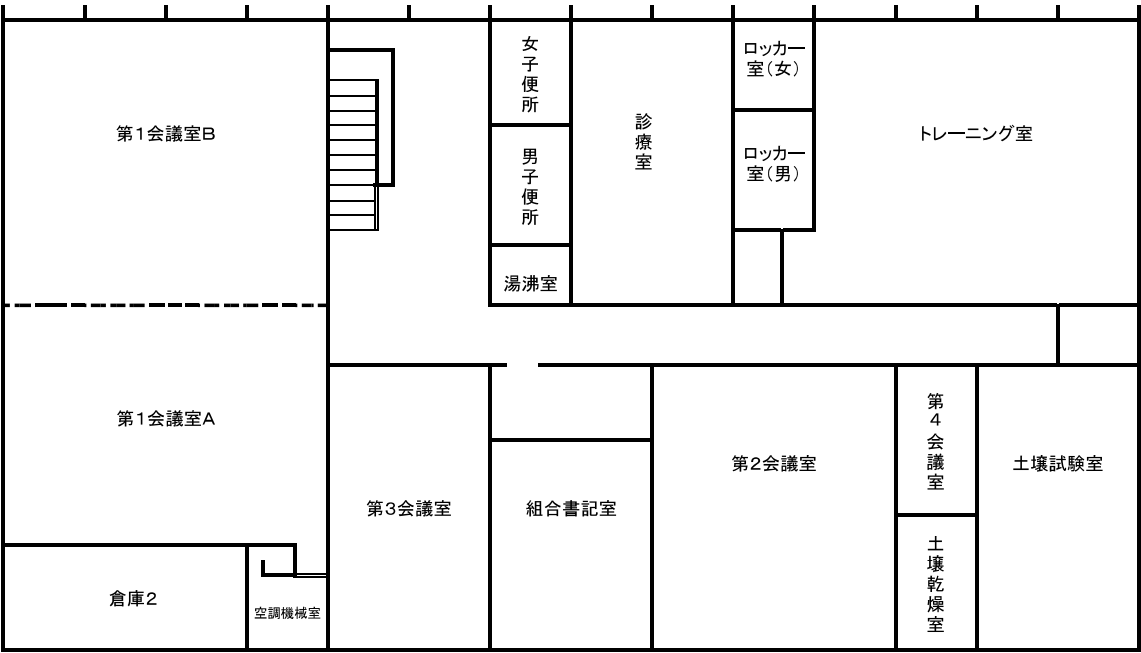
本館(5階)



附属棟(1階)



附属棟(2階)



大型車庫

