

## 福島県警備業務特記仕様書(例示)

\* 特記仕様書は、各施設の特性にあわせて作成すること。

I. 業務概要		
1. 業務名	福島県〇〇警備等業務委託	共通仕様書関連項目 (第1編一般共通事項を「I」、第6編警備を「VI」としている)
2. 業務場所	〇〇市 〇〇 町 〇〇 〇〇〇〇〇〇公所	
3. 履行期間	平成 〇〇年 〇月 〇日 から 平成 〇〇年 〇月〇日	
4. 業務仕様	<p>(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。</p> <p>(2)特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成20年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。</p>	<p>(I 1.1.1 適用)</p> <p>(I 1.1.6関係法令等の遵守)</p> <p>(VI 1.1.1 適用)</p>
5. 対象業務	<p>特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。</p> <p>・施設警備業務</p>	
6. 用語の定義	<p>本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1)「警備業務」とは、警備業法に規定されている業務(警備業法第2条)を他人の需要に応じて行うことであり、警備業者は「警備業法」第4条の認定を受け、その業務を営む者をいう。</p> <p>(2)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。</p> <p>(3)「警備員D」とは、宿日直代行のような業務であって原則として1名で対象施設の警備業務を行う者をいう。</p> <p>(4)「警備責任者」とは、警備隊における責任者をいい、警備計画に基づき契約者の担当者との連絡、調整を行うとともに警備員の現場確認を行い、業務の円滑な運営を図る者をいう。</p> <p>(5)「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、出入管理、受付における監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務である。</p> <p>また、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。</p> <p>(6)「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。</p> <p>(7)「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。</p> <p>(8)「動哨」とは、定められたポストにおいて歩きつつ警備に当たることをいう。</p> <p>(9)「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。</p> <p>(10)「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。</p> <p>(11)「ポスト配置表」とは、指定した場所及び時刻において、警備員の交代の有無にかかわらず、継続的に配置するポストを示した表をいう。</p>	<p>(I 1.1.2 用語の定義)</p> <p>(VI 1.1.3 用語の定義)</p>
II. 共通事項		
1. 業務条件	警備員の人員配置及び勤務場所は警備員人員配置表(特記様式4)のとおりとする。	<p>(I 1.3.3 業務条件)</p> <p>(VI 2.1.1 業務時間)</p> <p>(VI 2.1.4 業務内容)</p>

2. 業務関係図書	<p>(1)警備計画書</p> <p>警備計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。(特記様式1)</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) (特記様式1)</p> <p>② 業務実施体制表 (特記様式2)</p> <p>③ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) (特記様式3)</p> <p>④ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) (特記様式3)</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書(特記様式5)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)</p> <p>② 安全管理(緊急連絡先・その他必要な事項) (特記様式6)</p> <p>(3)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>① 従事者研修</p> <p>② 安全衛生</p> <p>③ 労働契約</p> <p>④</p>	<p>(VI 1.1.6 警備計画書)</p> <p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
3. 業務の記録、報告	<p>(1)業務の記録</p> <p>毎日、作業日報(特記様式7)を作成し施設管理担当者に報告するとともに整備し保管する。</p> <p>・入居者名簿 ・鍵貸出帳(特記様式9) ・拾得物台帳(特記様式10)</p> <p>・遺失物届出書(特記様式11) ・遺失物受取書(特記様式12)</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 毎日の警備日誌(特記様式8)</p> <p>報告期限: 翌日〇時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(VI 1.1.7 警備業務の報告)</p>
4. 業務責任者の資格等	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次の資格等を有する者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。</p> <p>なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <p>・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)</p> <p>・ 受注者との雇用関係を証明する書類</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>(2)業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>

5. 受注者の負担の範囲	(1)負担の範囲 ① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。 ・ ・ ② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。	(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)
6. 緊急時の措置	緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。	
7. 建物内施設等の利用	(1)居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。 ・ (2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。 駐車台数: ○ 台	(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)  (I 2.1.3 駐車場の利用)
8. 注意事項 (留意事項)	(1)警備員の服装及び装飾品は、原則として受注者の定めるものとする。 ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。 ・ ・	(VI 1.1.8 服装等)
Ⅲ. 特記仕様 <参考(記載例)> ※該当する業務がある場合、適宜、変更・追加・削除してください。		
1. 警備員の選任	(1)警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。 (2)業務の実施に先立ち、警備員に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、警備員に変更があった場合も同様とする。 ・氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・受注者との雇用関係を証明する書類 (3)次の資格等を有する者を配置する。 ・警備業務検定合格者 ・施設警備経験○年以上	(VI 1.1.5 警備員の資格等)