

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	福島県〇〇庁舎警備業務	【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	△△市 △△町 △△ 〇〇庁舎	
3 履行期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	
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。）及び福島県庁舎管理規則による。</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（一般財団法人建築保全センター編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5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 関連法令等の遵守】</p> <p>【VI 1.1.1 適用】</p>
5 対象業務	<p>本業務の警備方式は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設警備業務 	【VI 1.1.3 警備方式等】
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) 「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、防止する業務をいう。</p> <p>(4) 「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>(5) 「立哨」とは、定められた位置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>【I 1.1.2 用語の定義】</p> <p>【VI 1.1.2 用語の定義】</p>
II 一般共通事項		
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 1.1.3 業務条件】</p> <p>【VI 2.1.1 勤務時間】</p> <p>【VI 2.1.4 業務内容】</p>
2 業務関係図書	<p>次の書類を作成し、施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>(1) 警備計画書 特記様式1～特記様式4を参考に作成し、業務着手前までに提出すること。</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> <p>【VI 1.1.5 警備計画書等】</p>

	<p>※ 業務実施体制表（特記様式2） 当該業務の担当責任者に加え、警備員の中から業務責任者、副業務責任者及び建物における責任者を選定すること。</p> <p>※ 業務責任者・業務担当者名簿（特記様式3） 履歴書、写真、資格免許等の写し、雇用関係を証する書類を添付すること。</p> <p>(2) 作業計画書 特記様式5～特記様式6を参考に作成し、業務着手前までに提出すること。</p> <p>(3) 就業規則 会社規定を業務着手前までに提出すること。</p> <p>(4) 警備員の勤務割表 警備員の月別又は週別の勤務割表（任意様式）を作成し、前月末日までに提出すること。</p>	
3 業務の記録	<p>(1) 業務の記録 毎日、業務日報（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こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者名簿 ・鍵貸出台帳（特記様式9） ・拾得物台帳（特記様式10） ・遺失物届出書（特記様式11） ・遺失物受取書（特記様式12） <p>(2) 業務の報告 毎日の業務終了後、次の書類等を取りまとめ、翌開庁日の9時までに施設管理担当者へ報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警備日誌（特記様式8） 	<p>【I 1.2.4 業務の記録】 【I 1.4.7 業務の報告等】 【VI 1.1.6 業務の報告】</p>
4 業務責任者の資格等	<p>(1) 業務責任者は、警備業法上の要件を満たす者とする。</p> <p>(2) 業務の実施に先立ち、業務責任者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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>(3) 次の資格等を有する者を配置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警備業務検定合格者 ・施設警備経験〇年以上 <p>(4) 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】 【I 1.3.2 業務責任者】 【I 1.4.1 業務担当者】</p>

5 緊急時の措置	緊急事態が発生した際は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡すること。	【I 1.1.7 非常時の対応】
6 受注者の負担の範囲	業務の実施に当たり必要となる次の経費は受注者の負担とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・文具等の事務消耗品、コピー代（日報等の用紙代も含む） ・制服、寝具 	【I 1.1.3 受注者の負担の範囲】
7 服装等	(1) 警備の実施に当たり、警備員の服装及び携行すべき装具は受注者の規定によるものとするが、あらかじめ施設管理担当者の確認を受けること。 (2) . . .	【I 1.4.3 服装等】 【VI 1.1.7 服装等】
8 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、次に示す居室等は無償で利用することができる。 <ul style="list-style-type: none"> ・〇庁舎 〇〇室 ・ (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： 〇台	【I 2.1.1 居室等の利用】 【I 2.1.2 共用施設の利用】 【VI 2.1.2 業務室等】 【VI 2.1.3 駐車場の利用】
9 注意事項（留意事項）	(1) 受注者は業務上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。 (2) 受注者は労働基準法及び労働安全衛生法等関係諸法規を遵守し、特に警備員の勤務条件及び勤務環境の安全衛生を図らなければならない。 (3) . . .	【I 1.1.6 関連法令等の遵守】
Ⅲ 特記仕様 <参考（記載例）>※		
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・警備業務検定合格者 ・施設警備経験〇年以上 (4) 受注者は、警備員の技術の向上、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。	【VI 1.1.4 警備員の資格等】

※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。