

杉妻会館警備業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 委託業務名	杉妻会館警備業務	共通仕様書関連項目
2. 委託業務箇所	福島市杉妻町3-45 福島県職員会館「杉妻会館」 警備対象物件(箇所) (1) 本館(鉄筋コンクリート造、地上4階、地下1階 延べ床面積 5,033.16㎡) (2) 従業員宿舎、庭園等の付属施設、駐車場及び構内駐車中の自動車等	(第1編一般共通事項を「I」、第6編警備を「VI」としている)
3. 委託期間	令和 8年 4月 1日 から 令和 9年 3月31日	
4. 業務仕様	(1) 本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (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令和5年版)」(以下「共通仕様書という。)」による。 (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。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (VI 1.1.1 適用)
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・施設警備業務	
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 (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。 (2) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。 (3) 「警備員C」とは、警備業務について、警備員A又は警備員Bの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者。 (4) 「業務責任者」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。 (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。 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。 (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。 (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。 (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。 (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。	(I 1.1.2 用語の定義) (VI 1.1.3 用語の定義)
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。 また、業務の内容は以下のとおりとする。 (1) 火災の予防及び防止 ア 警備員室内に設置されている火災警報受信盤を監視し、火災発生の場合は、直ちに現場に急行し、現状判断のうえ初期消火等適切な処置を迅速に行うこと。 また、巡回中において火災や以上を発見した場合は、直ちに消火器・消火栓で初期消火等を行うとともに、携行する携帯電話等にて速やかに消防署及び管理者等に連絡すること。 ただし、初期消火等で対応がしがたいと判断した場合には、迅速に宿泊客の避難誘導を行うこと。	(I 1.3.3 業務条件) (VI 2.1.1 業務時間) (VI 2.1.4 業務内容)

- さらに、必要に応じて警察等の関係機関に連絡し、事後の処置に当たること。
- イ ガス元栓の点検、確認
 - ウ 湯沸器の温度調節ダイヤルの点検、確認
 - エ 喫煙所におけるタバコの吸い殻の消し忘れ及び捨て忘れの有無の確認
 - オ その他防災上必要な事項
- (2) 盗難等の予防及び防止
- ア 施設出入口、周辺の付属施設出入口等の施錠の確認
 - イ 不審者の発見と制止
 - ウ 潜伏者の発見と排除
 - エ 不法侵入者の発見と排除
 - オ 事故発生時又は事故発見時における管理者等及び警察署等への通報
 - カ 施錠すべき窓、扉の点検
 - キ 非常口の点検
 - ク その他保安上必要な事項
- (3) 各種不始末事項の発見処理
- ア 照明器具
 - イ エアコン、換気扇等の空調機器のスイッチ
 - ウ パソコン、コピー機、印刷機、テレビ等のスイッチ
 - エ 水道
 - オ 塵芥等集積場
- (4) 業務及び巡回開始時間
- 警備員の従事時間及び人数並びに巡回時間は特記様式4によるが、その他、防火、防犯上必要と思われる時は随時巡回し、対処するものとする。
- (5) 事件・事故等の場合の人員整理
- (6) 施設の故障の場合の措置
- 水道、電気、ガスその他施設に故障等を発見した場合は、直ちに管理者等に連絡すること。
- (7) 各種保管
- ア 速達、その他の郵便物等については、受領のうえ管理者等に引き継ぐこと。
 - イ 現金書留については受領しないこと。
- (8) 緊急時対応
- ア 非常通報装置の作動及び消防署等から非常通報があった場合は、所定の方法により管理者等に連絡すること。
 - イ 業務の担当責任者、業務責任者、副業務責任者、建物における責任者及びその他の警備員は連絡を密にし、状況を把握し、緊急時対応ができる状態しておくこと
- (9) 電話による照会
- 職員不在時又は退館後の電話による照会等については、緊急のものを除くほかは電話受信簿(任意様式)により翌日管理者等に報告すること。
- (10) 宿泊者の出入館について
- 宿泊者の門限は午後10時としているが、必要に応じて開門すること。
- (11) 駐車場整理
- ア 管理者等が指定する時間に駐車場の車両の誘導及び整理を行うこと
 - イ 用件がないものが駐車していた場合は、口頭で警告すること。
- (12) 各出入口の開閉
- ア 開扉 午前 6時45分
 - イ 閉扉 午後10時00分
 - ウ 箇所 玄関、職員通用口、検収室出入口、地下出入口、各階避難階段出入口

	<p>(13) 利用者等の保護</p> <p>宿泊利用者等が病気その他の利用により保護を要すると認められるときは、救急車の手配及び病院への通報を行い、管理者等へその旨を連絡すること。</p>	
2. 業務関係図書	<p>(1) 警備計画書</p> <p>以下の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。</p> <p>なお、業務責任者及び警備員について、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 業務責任者名簿(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) (特記様式3)</p> <p>④ 警備員名簿(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) (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。(任意様式)</p> <p>① 従事者研修の内容 (従事者研修の実施記録、実施計画等)</p> <p>② 安全衛生管理体制 (健康診断の実施記録及び実施計画等)</p> <p>③ 業務従事者の労働契約内容 (就業規則等)</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>また、必要に応じて、以下の書類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>・鍵貸出台帳(特記様式8) ・拾得物台帳(特記様式9)</p> <p>・遺失物届出書(特記様式10) ・遺失物受取書(特記様式11)</p> <p>(2) 業務の報告期限</p> <p>(1)で作成した書類等を取りまとめ、以下の期限までに施設管理担当者へ報告する。</p> <p>報告期限: 翌日7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. 業務責任者及び警備員の資格等	<p>(1) 業務責任者及び警備員の資格等</p> <p>① 業務責任者及び配置する警備員は、警備業務において必要な教育訓練を終了した技術優秀な者とする。</p> <p>② 警備員は警備法上の要件を満たす者とする。</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非常勤とする。</p> <p>(3) 警備員の技術・技能の向上</p> <p>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</p> <p>(4) 服装及び携行装具</p> <p>警備員の服装及び携行装具は、次のとおりとする。</p> <p>① 受注者の定める制服制帽、携帯電話その他</p> <p>② ①以外の携行すべき装具は、受注者の定めるもの。</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> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>

5. 受注者の負担の範囲	<p>(1) 負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる光熱水費は発注者の負担とし、次に挙げるものは受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施に必要な携帯電話等の使用料 ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) ・ 業務の実施に必要な什器備品 ・ 報告書の用紙及び記録ファイル ・ 制服及び護身用具 ・ 前回の受注者からの業務引継及び次の受注者への業務引継に要する経費 <p>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。</p>	(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	<p>(1) 警備員室の利用</p> <p>本業務を実施するため、警備員室等を無償で使用させる。</p> <p>(2) 駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数: 1 台</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 留意事項	<p>(1) 業務の引継</p> <p>前回の受注者からの業務引継を受け、次回の受注者への業務引継を行うこと。</p> <p>(2) 従事時間の変更</p> <p>① 発注者の都合により、業務従事時間の変更を求める場合がある。</p> <p>この場合、発注者は1週間以上前に変更の通知を行うこととし、受注者はこれに応じること。</p> <p>② 上記①の場合の経費は、契約額に含まれるものとする。</p>	
Ⅲ. 特記仕様		
1. 受注者の義務	<p>(1) 労働条件の整備</p> <p>受注者は、労働基準法及び労働安全衛生法等関係法令を遵守し、特に業務従事者の勤務条件及び作業環境の安全衛生を図らなければならない。</p> <p>(2) 人員体制</p> <p>受注者は、警備員が病気その他の事由で業務を継続することが困難となるなど、緊急の事態に備え、速やかに対応できる体制を確保し、また、必要に応じて迅速に代替要員を配置しなければならない。</p> <p>(3) 秘密の保持</p> <p>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。</p> <p>(4) 勤務割表の提出</p> <p>受注者は、警備員の月別の勤務割表(任意様式)を、前月末日までに提出しなければならない。</p>	