

特記仕様書（警備）

第1 業務概要

- 1 業務名： 令和7～9年度広島県廿日市庁舎警備業務
- 2 履行場所： 広島県廿日市市桜尾本町11番1号 広島県廿日市庁舎第1庁舎及び
広島県廿日市市桜尾二丁目2番68号 広島県廿日市庁舎第2庁舎
- 3 履行期間： 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務仕様

- (1) 本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(令和5年版)（以下「共通仕様書」という。）、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - イ ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ウ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - エ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - オ ・印の項目は、適用しない。また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【I1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。
- (6) 受注者は警備員に対し、警備業法に定める教育を実施するとともに、同法及び本業務仕様書に定める事項が遵守され、業務が適切に実施されるよう指導・監督を行わなければならない。

5 警備方式等【VI1.1.3】

本業務の警備方式は以下の通りとする。

- 施設警備業務

- ・ 機械警備業務
- ・ 施設警備業務及び機械警備業務の併用

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1.1.3】

ア 光熱水費等

警備員室へ備え付けられている電灯、空調機その他電源コンセント、庁舎のトイレ及びガス給湯器については、業務に必要な範囲内において使用できるものとする。

ただし、テレビの使用に当たっては、受注者においてNHK放送受信契約を行い、受信料を支払うこととする。テレビ本体については、発注者が所有するものを、貸与することができる（故障により使用できなくなった場合を除く）。

イ 備付け物品等の使用

警備員室に備付けの家具・什器等は業務に必要な範囲内において使用できるものとする。

業務を実施するために必要な鍵は、貸与する。このうち庁舎に勤務する職員並びに施設の運転・監視、保守・点検、修繕工事その他業務の際に必要な関係者に貸し出す鍵及び別途指示する鍵は警備員室に保管することとし、その他の鍵については、毎日の業務終了時に施設管理担当者へ返却する。

ウ 施設・設備、備付け物品等の管理

受注者は、これらの備品等を善良な管理者の注意を持って使用・管理するものとするとともに、常駐する警備員室の清掃・整理整頓を行い、衛生面及び美観について良好な状態を維持しなければならない。

エ その他費用負担

ア及びイで定めるものを除き、業務実施に必要な経費はすべて受注者の負担とする。ただし、施設に永続的に備え付けるべき物品等の整備が必要となった場合は、その整備方法及び費用負担について協議して定めることとする。

(2) 報告書の書式等 【I 1.1.5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

- ⊙ 別紙様式第1号による。.....
- ・ その他 施設管理者の承諾するもの.....

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている警備方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

2 業務関係図書

(1) 警備計画書等【VI1.1.5】

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者へ提出する。

ア 施設警備業務の場合（機械警備業務との併用の場合を含む）

○ 警備計画書（任意様式） 提出期日：業務開始の10日前まで

○ 緊急対応連絡表（任意様式） 提出期日：業務開始の10日前まで

・ 指令書

ただし、指令書については必ず作成の上、施設管理者の求めがあれば提出すること。

イ 機械警備業務の場合（施設警備業務との併用の場合を含む）

・ 警備業務用機械装置の配置図面

(2) 業務の記録【I1.2.4】

次の記録を作成し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

○ 警備日誌 ・ 入居者名簿 ○ 鍵授受簿 ・ 拾得物台帳 ・ 遺失物届出書

○ 休日等入庁者記録簿 ○ 緊急連絡事案聴取メモ ○ その他作成した伝言メモ

3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I1.3.2】

本業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面（別紙様式第2号）をもって施設管理担当者に通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

また、上記の書面は業務開始又は変更の10日前までに提出することとする。

(2) 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。

4 業務の実施

(1) 警備員の資格等【VI1.1.4】

本業務の実施に先立ち警備員を選任し、氏名、生年月日、経歴書、警備業法第21条2項の規定による教育を受けたことを証明する書類（任意様式）、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面（別紙様式第3号）をもって施設管理担当者に通知する。

なお、警備員に変更があった場合も同様とする。

警備員の資格は、警備業法（昭和47年法律第117号）及び本業務共通仕様書に定める事項に違反しない者かつ次の要件をすべて満たす者とする。

- (ア) 心身ともに健康で、業務を遂行する能力を有すること。
- (イ) 勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有すること。
- (ウ) 当該業務に必要な知識及び経験を有すること。
- (エ) 来庁者等に誠実かつ真摯に対応できる者であること。
- (オ) 法令等を遵守し、業務を完遂できる者であること。
- (カ) 警備業法第21条第2項の規定による教育を受けた者であること。

(2) 業務の報告【VI1.1.6】

報告書等による報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

- ⊙ 警備日誌他 業務終了後、速やかに (翌日が休日の場合、休日明け)
- ⊙ 警備報告書 翌月の10日まで

5 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I2.1.1】

・別図による。.....・現場説明書による。.....⊙各庁舎1階の警備員室を利用する。.....

(2) 駐車場の利用 【I2.1.3】

.....・別図による。.....・現場説明書による。.....⊙各庁舎の外来者用駐車場を利用する。.....

ただし、駐車場を利用する場合は、事前に別紙様式第4号の駐車場利用申請書を提出すること。

第3 特記事項

【施設警備業務】

1 業務条件【I1.3.3】

(1) ポストの数等【VI1.1.3(b)】、勤務時間【VI2.1.1】、業務内容【VI2.1.4】

施設警備員の人員配置及び配置時間等は、次のとおりとする。

区分	夜間	休日	
適用日	開庁日	閉庁日	
		昼間	夜間
配置時間	17:15～翌8:30	8:30～16:30	16:30～翌8:30
配置人員数	各庁舎2名	各庁舎1名	各庁舎2名
常駐場所	各庁舎警備員室		

注) 開庁日とは、閉庁日を除く月曜日～金曜日である。

閉庁日とは、土曜日、日曜日、祝休日及び12月29日～1月3日である。

業務内容の適用については、次のとおりとする。

ア 防犯・防災監視

- (ア) 火災報知設備その他警報装置の情報に基づき異常発生等の識別を行う。
- (イ) 異常発生時に現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。

現場に応じた緊急措置

施設管理担当者への連絡

館内情報伝達

避難誘導

警察、消防署等への連絡

消防隊への情報提供及び支援

イ エレベーター管理

- (ア) 次の時刻にエレベーターの運転開始及び運転終了の操作を行う。

運転開始 7:00

運転終了 20:00

(イ) 閉じ込めなど緊急時の通報を受け付け、施設管理担当者又は保守管理業者へ連絡する。

ウ 鍵管理職員及び関係者への鍵の貸出及び使用の管理

(ア) 庁舎へ勤務する職員へ各執務室の鍵の貸出を行うとともに、返却を受ける。

(イ) 施設管理担当者の指示に従い、施設の運転・監視、保守・点検、修繕工事その他業務の際に必要な関係者へ鍵の貸出を行うとともに、返却を受ける。

(ウ) 鍵の貸出・返却は受渡簿に記録して行うものとし、申出者に所属、氏名、時刻等を記入させるとともに、必要に応じて職員証等を提示させ、適切な申し出であることの確認を合わせて行う。

エ 出入管理

(ア) 施設における人の出入り管理は、2(2)の受払簿及び休日等入庁者記録簿に基づいて行うものとし、休日入庁者には休日等入庁者記録簿へ所属、氏名、時刻等を記入させるとともに、必要に応じて職員証等を提示させ、適切な申し出であることの確認を合わせて行う。

(イ) 門及び玄関出入口等の開錠又は施錠は、次のとおり行う。

① 門の開錠・開放及び閉鎖・施錠

門は、開錠時に開放、施錠時に閉鎖を合わせて行う。

開錠時刻		①開庁日の7:00 ②夜間・休日において指示があった場合
施錠時刻		①開庁日の19:00 ②夜間・休日において指示があった場合
場所	第1庁舎	正面出入口及び西側歩行者専用出入口
	第2庁舎	駐車場出入口(2カ所)、正面入口(ポールチェーン)

② 玄関出入口等の開錠・施錠

①に合わせて、玄関出入口のほか、次のドア等の開錠・施錠及び開放・閉鎖を行う。

自動ドアの運転開始・停止操作	各庁舎玄関 第2庁舎各階屋外階段出入口
開錠・開放、施錠・閉鎖	第1庁舎及び第2庁舎車庫棟シャッター(電動) 第1庁舎掘込車庫シャッター(手動)
開錠・施錠	別途指示するドア等(階段室、更衣室、会議室等の一部)

オ 遺失物の取り扱い

(ア) 施設内における遺失物の夜間・休日の受付を行うとともに、来庁者等からの遺失物の問い合わせ対応を行う。

(イ) 遺失物の届出があった場合は、拾得場所・時間及び届出者を確認の上、警備日誌等に記録し、施設管理担当者を引き継ぐものとする。

カ 巡回監視

巡回監視は、原則として別記「開門・開錠等業務スケジュール」に定める時刻に行う。

ただし、やむを得ない事情によりこの時刻に行うことが困難である場合は、施設管理担当者
と協議の上で別途スケジュールを定めることとする。この場合は、施設管理上支障がない範囲
で、期間を定めた上で必要最小限度の変更を行う。

なお、共通仕様書【IV2.1.4】に記載する点検事項等において異常などが発見された場合は、
施設管理担当者及び施設の運転・監視又は保守・点検業者と連携して措置を講じることとし、そ
の方法等については予め発注者と協議して定める。

キ 各種災害時の対応

台風接近前後及び地震後の構内の安全確認を行った結果、異常等が発見された場合は、直ち
に可能な範囲で応急措置を行った上で、危険個所を通行禁止とするとともに、施設管理担当者
へ報告し、事後の対応について指示を受けること。

ク 夜間・休日の電話受付

- (ア) 夜間・休日における庁舎代表電話の受付・対応を行う。
- (イ) 相手方から指定された課員又は係員が在席している場合は、電話を転送し、不在等により
取り次ぐことができない場合は、翌開庁日の8時30分以降にかけ直していただくよう案内す
る。ただし、ケに掲げる事項のほか、緊急を要すると判断される案件については、施設管理担
当者又は関係職員に直ちに報告する。
- (ウ) 庁舎の業務に関し、警察署、消防署、医療機関等関係機関から翌開庁日における伝言を依
頼された場合は、内容のメモを作成し、関係職員に伝達する。
- (エ) 巡回監視等により、電話機から離れる場合は、電話を転送できる携帯電話を携行する。な
お、携帯電話は受注者が確保することとし、転送に係る庁内電話設備の初期設定は施設管理
担当者が行う。

ケ 夜間・休日の緊急時の連絡

- (ア) 災害対策、県が管理する道路の安全対策、感染症等疾病・健康被害対策、公害対策等で緊
急対応が必要な状況や事案が発生した場合は、予め指示する項目ごとの方法に従い、関係職
員又は関係機関への連絡を行う。
- (イ) アの状況・事案の発生は、電話通報のほか、次のとおりファクシミリの受信確認によって把
握する。
 - (第1庁舎1階及び第2庁舎4階厚生課ファクシミリ) 受信の都度、内容確認
 - (第2庁舎4階保健課ファクシミリ) 巡回監視に合わせて受信有無及び内容確認

コ 警備員室に設置の機器等の管理

警備員室に設置されている自動火災報知設備（受信機）、エレベーター異常警報装置、空調異
常警報装置等について、作動に支障が生じないよう良好な環境・状態を維持する。（専門的な保
守・点検を除く。）

サ その他業務

アからコに掲げる業務のほか、次の業務を行う。

(ア) 庁舎への国旗及び県旗の掲揚・降納

庁舎の掲揚台において、国旗及び県旗を毎日7時00分から8時30分までの間に掲揚を
開始し、同17時15分から18時までの間に降納する。

ただし、悪天候（降雨、降雪、強風等）が予想される場合は、警備員の判断により掲揚しな

いこととする。

(イ) 簡易な植栽管理

庁舎内の草木の繁殖等により、通行又は衛生上の支障が発生する恐れが生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、必要に応じて支障部分の剪定等を行う。また、夏季等において植栽の乾燥の恐れがある場合は、施設管理担当者と協議の上、散水を行う。

シ 日時報告

第2の4(2)に定めるところにより、施設管理担当者に報告する。

(2) 業務室等【VI2.1.2】

・別図.....による。.....・現場説明書による。...

⊙各庁舎の警備員室（第1庁舎本館1階及び第2庁舎本館1階）とする。...

警備員室に備付けの家具・什器等については、業務に必要な範囲内で使用できるものとする。

(3) ローカルシステム【VI2.1.3】

ア 業務範囲に含む既存のローカルシステム.....

⊙なし.....・有り（.....・別図.....による。.....・現場説明書による。.....）

イ 業務において新たに設置するローカルシステム（原則として業務終了後撤去する。）.....

⊙なし.....・有り（.....・別図.....による。.....・現場説明書による。.....）

(4) 防災訓練等への参加【VI2.1.5】

・防災訓練.....・その他（.....）

※防災訓練への参加は義務付けないが、警備員は適宜防災に関する知識と理解を深めることとし、そのために必要と認められる場合は訓練に参加することとする。

(5) 苦情の解決

受注者は、常に、その行う警備業務について、発注者等（警備業務実施場所の周辺住民、通行者等も含む。）からの苦情の適切な解決に努め、そのために苦情を受け付けるための窓口を定める。

(6) その他

ア この仕様書に示されていない場合であっても発注者が保安警備上必要と認めた事項については、発注者の指示に従い速やかに実行すること。

イ 契約期間の終了時又は中途において受注者の変更がある場合は、後任受注者が業務に支障をきたさないように受注者の警備員を常駐させるなど十分な引継を行わなければならない。

ウ 警備員は、次に定める事項及び施設管理者又は施設管理担当者が指示する服務規律等を遵守しなければならない。

(ア) 常に規律を守り、互いに協力して服務に従事しなければならない。

(イ) 勤務時間中、統一された服装（制服、制帽）及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にしなければならない。

(ウ) 言語、動作等に注意し節度ある態度で業務に従事しなければならない。

(エ) 業務に関連する守衛室を常に整理整頓し、清潔に保たなければならない。

(オ) 勤務中、喫煙してはならず、また、職務を怠る行為をしてはならない。

エ 警備員及び業務関係者は、次の事項に留意し、すべての警備員、業務関係者、受注者、施設管理者及び施設管理担当者の共通の理解のもとで業務が遂行されるよう努めなければならない。

(ア) 勤務の交代の際には、業務遂行に支障をきたさないよう、十分な引継を行うこと。

(イ) 警備員及び業務関係者は、業務に関し施設管理者が指示した事項や質疑応答、その他施設管理者が提供した業務資料について、書面で記録し、ファイリングして各業務場所に備え付けるとともに、業務研修等により徹底すること。

オ 警備員が夜間・休日対応を適切に行うことで廿日市庁舎内各事務所の業務の円滑な執行に資するよう、必要な事務処理等について周知を図るほか、警備員に対して研修を実施するなど、業務内容の理解を深めるための機会を設けること。

【別記】開門・開錠等業務スケジュール

(時刻を定めて作業等を行うもの)

時間	開庁日				閉庁日			
	門, 出入口等	エレベーター	国旗 県旗	巡回 監視	門, 出入口等	エレベーター	国旗 県旗	巡回 監視
7:00	開門 開錠	運転			指示があった場合のみ			
~8:30			掲揚				掲揚	
9:00								○
11:00								○
13:00								○
15:00								○
17:00							○	
~18:00			降納				降納	
19:00	閉門 施錠			○				○
20:00		停止						
21:00				○				○
23:00				○				○
6:00				○				○

総務第二課長	参 事	庶務係長	係 員

実施確認済

広島県廿日市庁舎警備業務実施報告書

令和 年 月 日

広島県西部総務事務所長 様

印

令和 年 月 日に契約した委託業務を次のとおり実施したので報告します。

- 1 実施日 令和 年 月分
- 2 内 容 別紙のとおり

業務責任者選任届

令和 年 月 日

広島県西部総務事務所長 様

受注者

㊞

令和 年 月 日付けで契約の広島県廿日市庁舎警備業務にかかる業務責任者として次の者を選任します。

1 氏名(ふりがな)

2 生年月日

3 警備業務経験年数

年 か月

うち業務責任者経験年数 年 か月

【添付書類】

受注者との雇用関係を証明する書類

業務担当者及び警備員選任届

令和 年 月 日

広島県西部総務事務所長 様

受注者

㊞

令和 年 月 日付で契約の広島県廿日市庁舎警備業務にかかる業務担当者及び警備員として別紙の者を選任します。

【添付書類】

- (1) 受注者との雇用関係を証明する書類
- (2) 警備業法第21条2項の規定による教育を受けたことを証明する書類（任意様式）
- (3) 警備員検定（施設警備業務に限る）合格者がいる場合は、その合格証明書の写し

【記入要領】

- (1) 暦は和暦を使用し、アルファベットで記入してください。
- (2) 「経験年数」欄は、警備業務経験を通算した年数を記入してください。
- (3) 「経験業務」欄には、警備対象施設の業種を記入してください。

別紙様式第3号(2)

1	ふりがな 氏名					2	ふりがな 氏名						
	生年月日			年齢	満		歳	生年月日			年齢	満	歳
	職務 経歴	経験年数	経験業務				職務 経歴	経験年数	経験業務				
年					年								
か月				か月									
3	ふりがな 氏名					4	ふりがな 氏名						
	生年月日			年齢	満		歳	生年月日			年齢	満	歳
	職務 経歴	経験年数	経験業務				職務 経歴	経験年数	経験業務				
年					年								
か月				か月									
5	ふりがな 氏名					6	ふりがな 氏名						
	生年月日			年齢	満		歳	生年月日			年齢	満	歳
	職務 経歴	経験年数	経験業務				職務 経歴	経験年数	経験業務				
年					年								
か月				か月									
7	ふりがな 氏名					8	ふりがな 氏名						
	生年月日			年齢	満		歳	生年月日			年齢	満	歳
	職務 経歴	経験年数	経験業務				職務 経歴	経験年数	経験業務				
年					年								
か月				か月									
9	ふりがな 氏名					10	ふりがな 氏名						
	生年月日			年齢	満		歳	生年月日			年齢	満	歳
	職務 経歴	経験年数	経験業務				職務 経歴	経験年数	経験業務				
年					年								
か月				か月									

注) 警備業務に従事しない業務担当者がある場合は、番号を○で囲むこと。

駐車場利用申請書

令和 年 月 日

広島県西部総務事務所長様

受注者

㊞

令和 年 月 日付けで契約の広島県廿日市庁舎警備業務実施に必要であるため、
次のとおり駐車場の利用を承認してください。

ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	
ふりがな 氏名		車種		車名		登録 番号	