

広島県東広島庁舎施設警備業務特記仕様書

I 業務概要

- 1 業務名： 広島県東広島庁舎施設警備業務
- 2 履行場所： 広島県東広島庁舎（東広島市西条昭和町13番10号）
- 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) 受注者は、本仕様書により広島県東広島庁舎の警備業務を実施するものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 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。）による。
- (3) 本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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 受注者は業務に支障をきたさないよう、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。

5 警備方式等【VI1.1.3】

- (1) 本業務の警備方式は次のとおりとする。
 - 施設警備業務
 - (2) 業務内容【VI2.1.4】
 - 防犯・防災監視
 - エレベーター管理
 - 鍵管理職員及び関係者への鍵の貸出及び使用についての管理
 - 駐車場管理
 - 出入管理
 - 遺失物の取り扱い
 - 巡回監視
 - 各種災害時の対応
 - 急病人発生時の対応
 - 夜間、休日の電話受付
 - 夜間、休日の緊急時の連絡
 - 警備員室に設置の機器等の管理
 - 国旗及び県旗の掲揚と降納
- ※ 詳細は別紙1のとおり。

II 一般共通事項

1 一般事項

- (1) 受注者の負担の範囲【I1.1.3】

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。

- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- 業務の実施に必要な什器備品
- 文具等の事務消耗品、コピー代
- 日誌及び報告書等の用紙、記録ファイル
- 制服
- 護身用具
- 寝具

(2) 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。

(3) 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。

- 警備計画書（年度毎）（各年度業務着手日 10 日前まで）
- 緊急対応連絡表（年度毎）（各年度業務着手日 10 日前まで）

(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
- 駐車場管理業務日誌
- 鍵受払簿

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をもって施設管理担当者に通知する。

なお、業務責任者を変更しようとするときも同様とする。

(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】

ア 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、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。

イ 次の要件を満たす者を配置する。

- 警備業法第21条第2項の規定による教育を受けた者
- 警備業務の実務経験3年以上の者
- 心身ともに健康で、業務を遂行する能力を有する者
- 勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有する者

ウ 毎月の勤務予定表を作成し、前月末までに提出する。

(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。)

- 業務完了報告書(翌月5日まで(5日が閉庁日の場合は、直近の開庁日まで))
- 駐車場管理日誌(当日17時15分まで)
- 警備日誌(夜間・24時間)(翌日の9時まで(翌日が閉庁日の場合、直近の開庁日))

5 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

本業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

- 警備員室(和室、脱衣室、浴室を含む。)

(2) 駐車場の利用【I2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

広島県東広島庁舎に勤務する県職員に適用する利用許可基準に該当する場合に利用できる。

Ⅲ 特記事項

1 業務条件【I1.3.3】、ポストの数等【VI1.1.3(b)】、勤務時間【VI2.1.1】

常駐警備員の人員配置及び業務内容は別紙1、別紙2のとおりとする。

2 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る。

3 その他

(1) 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。

(2) 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。

1 対象施設（庁舎図面参照）

広島県東広島庁舎敷地及び同地内の建物	7,826.21 m ²
職員第2駐車場	3,728.10 m ²

2 業務の目的・範囲

(1) 1の対象施設の保安警備業務

財産及び人身の保護安全を図るため、火災、盗難等についての予防、早期発見、早期措置、第三者による不当、不良行為の排除等にあたりるとともに、外来者の受付案内を行なう。

(2) 駐車場管理業務

1の対象施設における駐車場の管理・誘導等を行ない、安全かつ円滑な運用に努める。

3 勤務日及び勤務時間

(1) 警備業務（平日夜間）

17時15分～8時30分

(2) 警備業務（休日）（土・日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日））

8時30分～翌日8時30分

(3) 駐車場管理業務（平日昼間）

ア 外来駐車場 7時30分から17時15分まで

イ 第1・第2職員駐車場 7時30分から22時00分まで

4 警備の具体的な方法

(1) 警備

ア 警備員室に常駐し、鍵の受け渡し・保管、出入者の監視及び庁内外巡視を行う。

イ 災害時の緊急対応

(ア) 業務担当者は、庁舎において火災等の緊急事案が発生した場合は、被害を最小限度にとどめるよう、発注者と連携し、最善を尽くさなければならない。

このため、業務担当者は緊急時において重要な職務にあるとの自覚のもと、1階受付内の監視盤設備をはじめとする庁舎防災設備の位置・機能及び操作方法等について習得するとともに、消防計画その他各種マニュアル等を踏まえ、緊急時に迅速かつ適切に対応できるよう常に研鑽しなければならない。

(イ) 閉庁日又は勤務時間外において気象予警報の発令・解除、各種災害発生その他緊急事案発生等の連絡を受けたときは、施設管理担当者から事前に交付されたマニュアルに従い、あるいは臨機の措置により直ちに関係職員に情報を伝達するものとする。

ウ 庁内外巡視については、別紙2「警備巡視項目」のとおりとし、点検項目は以下のとおりとする。

(ア) 煙草の吸殻等、火災原因の除去

(イ) 電気器具及び電源切断の点検

(ウ) 水道、ガス栓の閉塞

(エ) 不用灯火の消灯

(オ) 冷暖房器具の安全確認

- (カ) 各扉・窓・シャッター等の施錠確認
- (キ) 盗難予防及び早期発見
- (ク) 不法侵入者・潜伏者の早期発見及び措置
- (ケ) 警備員詰所（1階警備員室）内に設置された、警報盤の監視及びエレベーターインターホンの対応。
- (コ) その他不測事態の防止と発生時の処理

エ 鍵の管理

- (ア) 鍵の使用の申し出があった場合は、当該室の関係職員であることを確認し、鍵受払簿に氏名、時刻を記入させた上で、鍵を交付する。
- (イ) 鍵の返納の申し出があった場合は、鍵受払簿に氏名、時刻を記入させた上で、鍵を返納させる。
- (ウ) 閉庁日及び鍵返納後に鍵の使用申し出があった場合は、入室目的を確認し、鍵を交付する。

オ 土曜日、日曜日、休日及び平日の夜間における電話の庁内交換業務、電話又は口頭で受けた事項の記録及び文書の收受・保管

カ 拾得物の処理

庁舎内及び構内において拾得物の届出があった場合は、拾得場所を確認の上、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、その指示に従うこと。

キ 国旗及び県旗の掲揚と降納

- (ア) 掲揚時間は、日の出とし、降納時間は、日没とする。
- (イ) 雨天、強風の場合は、掲揚しないものとする。
- (ウ) 閉庁日においても掲揚するものとする。

(2) 駐車場管理業務

- | | | | | |
|---|-----------------------|---|--------|--------|
| ア | 第1職員駐車場利用者チェック | → | 7時30分～ | 8時30分 |
| イ | 第2職員駐車場利用者チェック | → | 7時30分～ | 8時30分 |
| ウ | 外来駐車場における来庁車の誘導・整理 | → | 8時30分～ | 17時15分 |
| エ | 第2職員駐車場出入口施錠 | → | 10時00分 | |
| オ | 第2職員駐車場出入口解錠 | → | 16時00分 | |
| カ | 第1、第2職員駐車場出入口施錠（警備業務） | → | 22時00分 | |
- キ 積雪時の雪かき（来庁者の通路の確保及び駐車場ラインが認識できるようにする。）
- ク 駐車禁止区画の対応（施設管理担当者の指示によりパイロン等で駐車禁止の対応を行う）

(3) その他

上記(1)(2)に掲げる事項のほか、庁舎警備上必要な事項については、施設管理担当者の指示に従い、適宜対応すること。

I 警備巡視項目

1 夜間警備（平日）

	巡回場所、作業内容等	巡回時間
	電話対応等	17:15～ 8:30
1巡目	庁舎（庁舎外周）車庫施錠、東通用門を除き閉門 庁舎（庁舎内部）全館トイレ、湯沸室火気点検・施錠	18:00～19:00
2巡目	庁舎外周点検、退庁室（別館含む火気、窓）点検・施錠	21:00～22:00
3巡目	庁舎内外巡回	24:00～ 1:00
4巡目	庁舎玄関、東通用門、第2車場出入口解錠、公用車車庫開扉・点検（翌日が平日の場合）	6:00～ 7:00
5巡目	構内駐車場出入口開門（翌日が平日の場合）	8:00～ 8:15

2 24時間警備（休日）

	巡回場所、作業内容等	巡回時間
	来庁者受付・電話対応等	終 日
1巡目	庁舎内外巡回・点検	9:00～ 9:30
2巡目	庁舎内外巡回・点検	12:00～12:30
3巡目	庁舎内外巡回・点検	15:00～15:30
4巡目	（庁舎内部）全館トイレ、湯沸室火気点検・施錠	18:00～19:00
5巡目	庁舎外周点検、退庁室（別館含む火気、窓）点検・施錠	21:00～22:00
6巡目	庁舎内外巡回	24:00～ 1:00
7巡目	庁舎玄関、東通用門、第2車場出入口開錠、公用車車庫開扉・点検（翌日が平日の場合）	6:00～ 7:00
8巡目	構内駐車場出入口開門（翌日が平日の場合）	8:00～ 8:15

II 警備員人員配置表

1 開庁日

配置場所等	配置時間	配置人員数	備考
第1職員駐車場（駐車場管理）	7:30 ～ 8:30	1名	構内駐車場出入口開門（警備）
第2職員駐車場（駐車場管理）	7:30 ～ 8:30	1名	
外来者駐車場（駐車場管理）	8:30 ～ 17:15	1名	休憩時間（1時間） ※取得する時間は施設管理担当者 とあらかじめ調整すること。
第2職員駐車場出入口施錠・解錠	10:00・16:00		
警備員室（警備）	17:15 ～ 8:30	2名	警備員室へ必ず1名配置し、休憩は 交代で取得すること。
警備巡視（1巡目～4巡目）	18:00 ～ 7:00		

2 閉庁日（24時間警備（休日））

配置人数：2ポスト

来庁者受付・電話対応のため、警備員室へ必ず1名配置し、休憩は交代で取得すること。