

# 広島県福山庁舎施設警備等業務委託仕様書

広島県福山庁舎の警備業務委託については、本業務委託仕様書及び建築保全業務共通仕様書（令和5年版）、特記仕様書（警備）に基づいて実施するものとするが、本業務委託仕様書に示さない事項であっても、現場の状況に応じ、保安警備上必要と認められる業務については、甲と協議の上、契約金額の範囲内において実施するものとする。

1 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

2 委託業務対象物件

(1) 敷地 18,177.45㎡

(2) 建物 (面積単位：㎡)

	第1庁舎	第2庁舎	第3庁舎	西館	北館	公用車専用 駐車場	福山計量 検査場
構造	RC4階	RC3階	SRC8階 地下1階	S2階	RC2階	S1階	S1階
建築面積	1,556.64	599.20	1,081.22	178.20	208.73	2,238.57	162.00
延面積	5,559.63	1,625.72	9,148.22	163.08	394.30	2,114.73	162.00

※その他 敷地内建物（倉庫、書庫等）

※建物配置及び配室については別図1～8のとおり。第2庁舎は令和7年度以降解体撤去予定。

3 業務の範囲

警備業務の範囲は、2の委託業務対象物件の保安警備業務とし、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ると共に外来者の受付案内を行う。

4 警備員

(1) 警備員の要件

警備員は、次の要件をすべて満たす者を派遣するものとする。

ア 警備業務の実務経験3年以上である者

ただし、常駐警備業務に従事する警備員のうち1～2名程度について、実務経験3年以上である者と同時に配置する場合で、甲が業務の遂行に支障がないと認めた場合は、施設管理に関する警備業務の実務経験が通算して2年以上3年未満の者とする事ができる。

イ 心身とも健康で、警備業務を遂行する能力を有する者

ウ 勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有する者

(2) 業務規律

警備員は、業務遂行中、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ア 常に清潔な制服を着用し、名札を付けるとともに、身分証明書を携帯しなければならない。
- イ 来庁者や休日・夜間の電話応対に対しては、礼儀正しく親切丁寧に対応するものとし、粗暴な言動があってはならない。
- ウ 勤務中、所定の場所以外での喫煙又は職務を怠る行為をしてはならない。
- エ 業務遂行上知り得た機密及び行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- オ 甲から防災訓練等の実施に参加を求められた場合は、これに参加しなければならない。

### (3) 勤務予定表

- ア 乙は、毎月の警備員の勤務予定表を作成し、前月の25日までに甲に提出するものとする。
- イ 勤務予定表に変更が生じた場合は、速やかに甲に報告するものとする。

## 5 警備要領

### (1) 平日

- (午前8時30分～午後5時30分) 警備員1名以上の常駐による駐車場警備とする。
- (午後5時15分～午前8時30分) 警備員2名以上の常駐による夜間警備とする。

### (2) 土・日・祝日(年末年始：12月29日～1月3日を含む)

- 警備員2名以上の常駐による24時間警備とする。

## 6 警備の具体的な方法

### (1) 駐車場警備

- 駐車場警備員室を警備本部とし、来客車両の誘導、無許可駐車 of 監視等を行う。

### (2) 夜間・休日警備

- ア 警備員室に2名以上常駐し、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 庁内外巡視については、甲の指示する経路により、平日夜間3回(21時、2時、5時)、平日以外6回(11時、14時、17時、21時、2時、5時)行う。

#### 【点検項目】

- (ア) タバコの吸い殻等の可燃物の処理
- (イ) 水道、ガス栓の閉塞
- (ウ) 各室の施錠
- (エ) 消灯
- (オ) 不審者、不審物件の確認
- (カ) その他、保安警備上必要な事項

### ウ 鍵の管理について

- (ア) 鍵の使用の申し出があった場合は、職員証を提示させるなど申出人が福山庁舎に勤務する職員であることを確認し、鍵の受渡簿に氏名、交付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、鍵の受渡簿に氏名、返納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の申し出があった場合は、(ア)に定めるほか、入室目的を確認し、鍵を交付する。

## エ その他

(ア) 防災センターの管理を行う。(監視設備と対応については、4ページのとおり。)

(イ) 保安警備中、不審物・不審者等の発見、事故等の発生、その他保安警備上問題となる事実を確認した場合は、速やかに甲に連絡するとともに、臨機の措置をとる。

(ウ) 構内出入口門の開閉

開閉時間については別途指示する。

(エ) 拾得物の処理

庁舎内及び構内において拾得物の届け出があった場合は、拾得場所を確認の上、速やかに甲に連絡し、甲の指示に従い対応すること。

(オ) 国旗、県旗の掲揚と降納

掲揚及び降納時間は次のとおりとする。ただし別途指示する場合はこの限りではない。

掲揚時間 6 : 30      降納時間 18 : 30

(カ) 夜間・休日の電話受付

(キ) 夜間・休日の緊急時の連絡

連絡要領は別途指示する。

(ク) 第2庁舎、西館及び北館の見廻り

午前、午後各1回、外観(玄関ドアの鍵やガラス等が壊されていないか)を確認する。

(ケ) 薬品庫の温度記録等

午前8時及び午後8時頃、1日2回倉庫温度等を確認し、別紙記録表に記入するとともに、甲の指示により倉庫内に設置されているエアコンの運転・停止を行うこと。

倉庫温度が1℃未満、30℃を超える等異常を確認した場合は、速やかに県庁薬務課に連絡するとともに、庁舎管理者に事後報告を行うこと。

(コ) その他

庁舎警備上必要な事項については、甲の指示に従い適宜対応すること。

## 7 報告

警備員は、別に定める業務日誌に必要な事項を記載し、駐車場警備については毎日午後5時45分までに、夜間・休日警備については毎日午前9時(閉庁日にあつては直後の開庁日の午前9時)までに、甲に報告すること。

## 8 経費負担

業務に必要な物品類等は、乙において負担すること。

## 9 その他

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

(2) 乙は、契約期間の終了の日から2週間は、後任受託者が業務に支障をきたさないように、乙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。

(3) 福山庁舎が鳥インフルエンザ事案の中継基地となった場合等の駐車場警備については、別途協議する。

## 福山庁舎防災センター監視項目

監視項目	作動内容等	措置内容
(1) 自動火災報知設備	①各室に設置している感知器(煙、熱)が発報 ②防災センターの受信機に表示並びに警報ブザー鳴動	①発報場所を受信機及びCRTで確認する。 ②現場に急行し火災の有無を確認する。 ③火災の場合、消防署への通報、初期消火活動、関係機関への連絡を行う。 ④誤報の場合、誤報であることを確認の上、報知設備を復旧する。
(2) 連動制御盤・防火戸・シャッター・ダンパー	①感知器に連動し、感知器が発報すると防火戸、シャッター、ダンパーが作動 ②防災センターの受信機に表示並びに警報ブザー鳴動	①防火戸、ダンパー類の作動をモニターにより確認する。 ②誤作動の場合は、防火戸、シャッター、ダンパーを復旧する。 ③連動制御盤を復旧する。
(3) 肢体不自由者便所押釦表示器	①使用者が異常をきたした際に押釦を押す。 ②防災センター、総務課及び各トイレ表示灯が点灯	①呼出場所を表示灯で確認し、現場に直行して使用者を補助する。 ②現場で復旧を行う。
(4) エレベーター監視盤	①通常は運行管理状況を表示 ②地震、火災、停電の際は管制切替及び警報ブザー鳴動 ③エレベーター内で異常が生じた際にインターホン通報有り。	①運行管制をキースイッチで復旧する。 ②エレベーターに異常が生じた場合、内部との連絡をインターホンでとるとともに、業者への連絡等の回復措置を図る。
(5) 消火設備作動監視	①消火栓の発信機押釦を押すと、防災センターの火災受信機に表示 ②現場では消火ポンプ起動	①消火栓内のホースを設置後、発信機押釦(起動釦)を押す。 ②ホースから水を放射。 ③起動停止は、現地発信機復旧及び地下1階機械室で行う。 ④誤作動の場合は、現地発信機復旧及び地下1階機械室で復旧させる。
(6) 機械電気設備監視	①異常が生じた場合、CRTに表示及び警報ブザー鳴動	①防災センターが無人の時(休日・夜間等)に作動した場合は、関係委託業者に連絡する。
(7) 排煙設備	①火災確認後、現地で起動釦を押す。 ②排煙設備が起動する。	①火災時における排煙口の開放及び復旧を行う。
(8) ガス漏れ火災警報設備	①感知器がガス漏れを感知する。 ②ガス漏れ表示盤、CRT表示及び警報ブザー鳴動	①検知発報の場所を確認する。 ②ガス漏れの場合は、避難指示、関係機関等への連絡を行う。 ③誤報の場合は、確認の上復旧させる。
(9) 非常電話設備	①PH1～BF階の消火栓ボックスの受話器及び屋上へリポートインターホンは、防災センターと通話可能 ②非常時には、ボックスから通報が入る。	①管内の子機からの通報に応答し、必要な措置をとる。 ※防災Cの受話機1機を現場に持参すること。
(10) 非常放送設備	①火災時に自動火災報知設備と連動し、自動的に避難誘導放送を行う。	①避難者の誘導等適切な対応を行う。

## 特記仕様書（警備）

### 第1 業務概要

- 1 業務名： 広島県福山庁舎施設警備等業務
- 2 履行場所： 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 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。

### 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【I1.1.3】  
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担  
※なし ・有り（・電気 ・ガス ・水道 .....）
- (2) 報告書の書式等【I1.1.5】  
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。  
○業務報告書（勤務表、温度記録表、エアコン点検表を添付）.....  
・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：作業着手前まで.....
- 緊急対応連絡表：作業着手前まで.....
- 勤務予定表：前月の25日まで.....
- ・指令書.....

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.....
- 駐車場警備日誌.....

## 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へ通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

### (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、施設管理担当者へ連絡する。

## 4 業務の実施

### (1) 警備員の資格等【VI1.1.4(a)】

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へ通知する。

なお、警備員に変更があった場合も同様とする。

### (2) 警備員の資格等【VI1.1.4(b)】

- ・警備業務検定資格（施設警備.....・1級.....・2級.....）.....

### (3) 警備員の資格等【VI1.1.4(c)】

- ・防災センター要員（・自衛消防業務講習修了者.....・条例に定める講習修了者）.....

### (4) 業務の報告【VI1.1.6】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

- 駐車場警備日誌：当日午後5時45分まで.....
- 警備日誌他：翌日午前9時まで（翌日が休日の場合、休日明け）.....
- ・警備報告書：翌月の.....日まで.....

## 5 建物内施設等の利用

### (1) 居室等の利用【I2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室を利用することができる。

- 休憩室.....
- 仮眠室.....

### (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。

- 利用できる.....
- ・利用できない（ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。）.....

## 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、別紙 警備員人員配置表等 のとおりとする。
- (2) 業務室等【VI2.1.2】  
○別図 による。 ・現場説明書による。
- (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。 ○入退室管理システム）  
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（ ）
- (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。

## 警備員人員配置表等

開庁日：月曜日～金曜日（ただし、祝日及び年末年始12月29日～1月3日は除く）

配置個所	作業内容	配置時間	ポスト数	備考
駐車場警備員室等	駐車場警備	8：30～ 17：30	1ポスト	実働時間は8時間とする。
警備員室等	夜間警備	17：15～ 8：30	2ポスト	1ポストあたりの実働時間は10時間とする。休憩は交替で取得するものとする。

閉庁日：土曜日及び日曜日、祝日（年末年始12月29日～1月3日を含む）

配置個所	作業内容	配置時間	ポスト数	備考
警備員室等	休日警備	8：30～ 17：30	2ポスト	1ポストあたりの実働時間は8時間とする。休憩は交替で取得するものとする。
警備員室等	夜間警備	17：30～ 8：30	2ポスト	1ポストあたりの実働時間は10時間とする。休憩は交替で取得するものとする。