

広島県尾道庁舎警備業務特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名：令和8年度～令和10年度 広島県尾道庁舎警備業務

2. 履行場所：広島県尾道市古浜町26番12号 外 広島県尾道庁舎

3. 履行期間：令和8年4月1日から令和11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(質問回答書、現場説明書、特記仕様書、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。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を対象とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - ⑤ ・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：【I 1.2.3】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

Ⅱ. 一 般 共 通 事 項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【Ⅱ1.1.3】

- ①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業務の実施に必要な次の経費は、受注者の負担とする。

- ☒ 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
- ☒ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- ☒ 制服
- ☒ 護身用具
- ☒ 寝具

(2) 報告書の書式等 【Ⅱ1.1.5】

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。

-
.....
☒ 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【Ⅱ1.1.5】

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。

- ① 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.....
.....・指令書.....
② 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 【Ⅱ1.2.4】

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.....

3. 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1. 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(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。

(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(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

☒ 警備日誌他 翌日9時まで(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【I 2. 1. 1】

☒ 別図による.....・現場説明書による.....

(2) 駐車場の利用【I 2. 1. 3】

☒ 別図による。(立体駐車場).....・現場説明書による.....

III. 特記事項

【施設警備業務】

1. 業務条件【I 1. 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」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】

(a) 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.....)

(b) 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) 業務項目

1. 防犯・防災監視 (☒ 実施する ・ 実施しない)
2. エレベーター及びエスカレーター管理
エレベーター管理 (☒ 実施する ・ 実施しない)
エスカレーター管理 (☐ ・ 実施する ☒ 実施しない)
3. 鍵管理 (☒ 実施する ・ 実施しない)
4. 駐車場管理 (☒ 実施する ・ 実施しない)
5. 出入管理 (☒ 実施する ・ 実施しない)
6. 遺失物の取り扱い (☒ 実施する ・ 実施しない)
7. 巡回監視 (☒ 実施する ・ 実施しない)
8. 各種災害時の対応 (☒ 実施する ・ 実施しない)
9. 急病人等発生時の対応 (☒ 実施する ・ 実施しない)
10. 業務妨害への対応 (☒ 実施する ・ 実施しない)
11. 夜間、休日の電話受付 (☒ 実施する ・ 実施しない)
12. 夜間、休日の緊急時の連絡 (☒ 実施する ・ 実施しない)
13. 警備員室に設置の機器等の管理 (☒ 実施する ・ 実施しない)
14. 国旗、県旗の掲揚 (☒ 実施する ・ 実施しない)

(5) 業務内容

○ 鍵管理

ア 鍵の使用の申し出があった場合は、申出人が当該各課等の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。

○ 出入管理

構内出入口門の開閉

開門時間 6時30分

閉門時間 23時00分

(ただし、職員全員が退庁した場合は、閉門時間を繰り上げることができる。)

○ 遺失物の取り扱い

庁舎内及び構内において遺失物の届け出があった場合は、場所を確認の上、速やかに施設管理担当者に連絡し、指示に従い対応する。

○ 巡回監視

夜間（開庁日・閉庁日）

施設管理担当者の指示する経路により、3時間に1回程度で計4回行う。

閉庁日日中

施設管理担当者の指示する経路により、2時間に1階程度で計4回行う。

○ 夜間、休日の緊急時の連絡

災害発生時、注意報・警報発令時等の第一次緊急連絡を行う。

（連絡先、連絡方法については、発注者と別途協議の上決定する。）

○ 警備員室に設置の機器等の管理

監視設備と対応については、別紙による。

○ 国旗、県旗の掲揚

国旗、県旗については、施設管理担当者の指示に従い、掲揚及び降納する。

ただし、降雨又は強風が予測される場合は、降納する。

(6) 防災訓練等への参加【VI2. 1. 5】

※防災訓練.....・その他（.....）..

(7) 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。

(8) 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 警備員が閉庁日1人の体制時にあつては、受注者の本社又は事務所へ1時間に1回程度の割合で定時報告を行う。受注者は、緊急時に15分程度以内に応援に駆け付ける体制を整備しておくこと。

ウ 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。

警備業務（常駐警備）

（警備員人員配置表）

区 分	配置時間	配置 人員数	主たる配置場所	備考
開庁日 夜間	17:00 ～ 9:00	2名	警備員室	
閉庁日 日中	9:00 ～ 17:00	1名	警備員室	
閉庁日 夜間	17:00 ～ 9:00	2名	警備員室	

※ 繁忙時以外の1時間の休憩時間を除く

（施設警備業務対象）

（1）敷地 6, 116.39㎡

（2）建物

（面積単位：㎡）

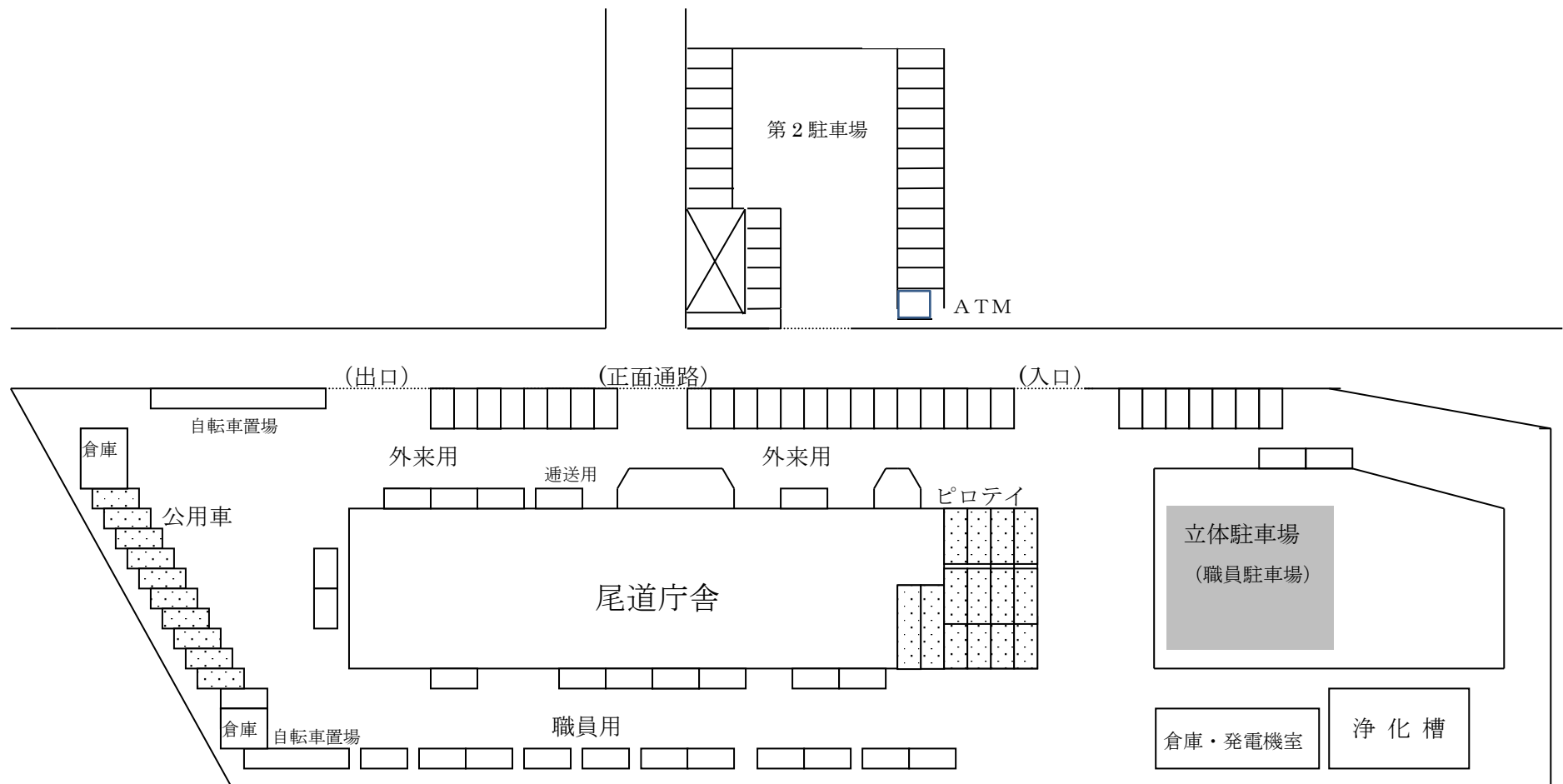
	本館	車庫及び 器材庫	車庫及び 機械室	自走式 駐車場
構 造	R C 5階			
建築面積	1, 205. 84	192. 89	129. 19	902. 80
延べ面積	5, 919. 71	192. 89	179. 14	1, 728. 55

（警備室監視項目）

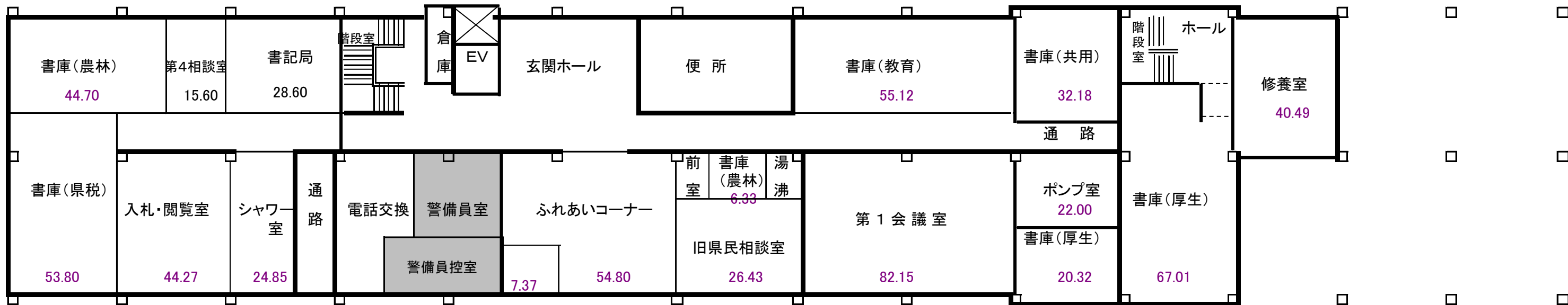
監視項目	作動内容等	措置内容
1 自動火災報知 設備	①確執に設置している感知器 （煙、熱）が発報。 ②警備室の受信機に表示並びに 警報ブザー鳴動。	①発報の場所を受信機で確認する。 ②現場に急行し、火災の有無を確認する。 ③火災の場合、消防署への通報、初期消火 活動、関係機関への連絡を行う。 ④誤報の場合、誤報であることを確認の上、 報知設備を復旧する。
2 連動制御盤 ・防火扉 ・シャッター ・ダンパー	①感知器に連動し、感知器が発 報すると防火扉、シャッター、 ダンパーが作動。 ②警備室の受信機に表示並びに 警報ブザー鳴動。	①防火扉、ダンパー類の作動を連動制御盤 により確認する。 ②誤作動の場合は、防火扉、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。

監視項目	作業内容等	措置内容
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警備室、総務第二課及び各トイレの表示灯が点灯。	①呼出場所を表示灯で確認し、現場に直行して補助する。 ②現地で復旧を行う。
4 エレベーター インターホン	①地震、火災、停電の際は管制切替及び警報ブザー鳴動。 ②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図るとともに、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消火栓の発信押釦を押すと、警備室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1階ポンプ室で行う。 ④誤作動の場合は、現地発信機復旧及び1階ポンプ室で復旧させる。
6 非常放送設備	①火災時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。

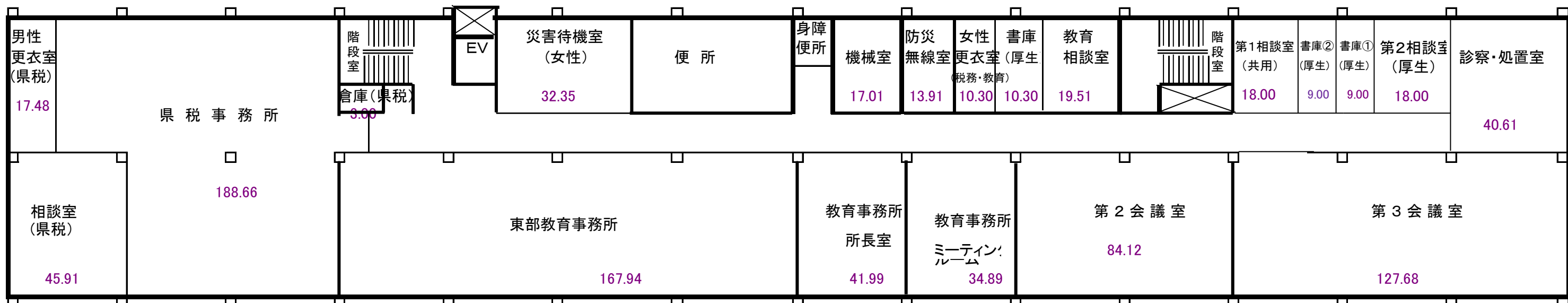
広島県尾道庁舎配置図



〔1階〕



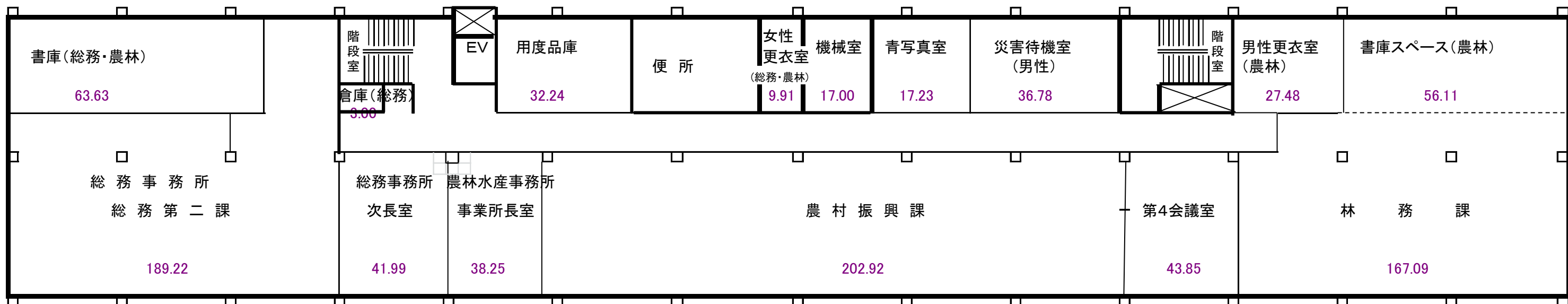
〔2階〕



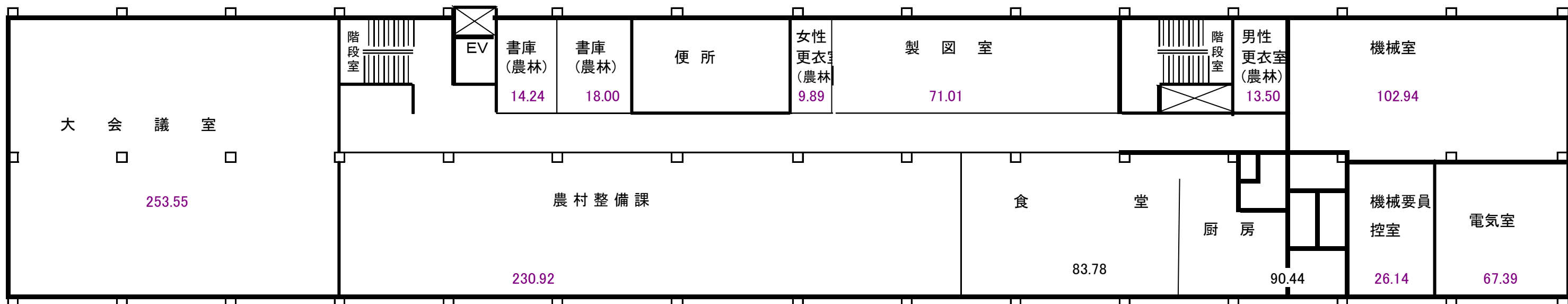
〔3階〕



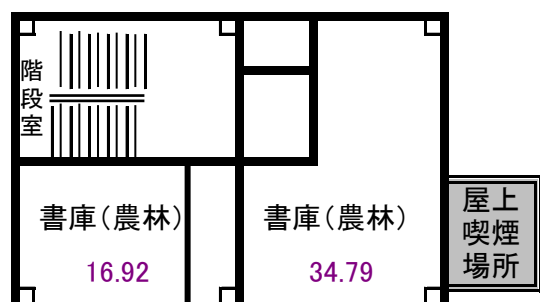
〔4階〕



〔5階〕



〔PH1階〕



〔PH2階〕

