

当直業務特記仕様書

I. 業 務 概 要

1. 業 務 名：令和 8 ～ 1 0 年度広島県消防学校当直業務

2. 履行場所：広島市安佐北区倉掛二丁目 3 3 番 2 号

3. 履行期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 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 【I 1. 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 【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。

.....
.....

○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。

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）

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

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）

.....
.....
.....

(2) 業務の記録 【I 1. 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。

.....
.....
.....

.....
.....
.....

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)

○ 警備業法第21条第2項の規定による教育を受けた者

○ 原則、消防職員として勤務経験を有する者

(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 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

○ 当直業務報告書 翌日 9 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

5. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

○ 別紙 1 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。 ・ 現場説明書による。

○ 職員駐車場

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 1 のとおりとする。

(2) 業務室等 【VI2. 1. 2】

○ 別紙 1 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)

(5) 防災訓練等への参加【VI2. 1. 5】

※防災訓練.....・その他(.....)

(6) 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。

(7) 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。