広島県施設警備業務共通仕様書（平成 28 年版）

第１章　一般事項

第１節　一般事項

１　適用

(1)　本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は，施設警備に関する業務に適用する。

(2)　共通仕様書に規定する事項は，別の定めがある場合を除き，受注者の責任において履行すべきものとする。

(3)　施設警備業務に係る契約図書は以下によるものとし，相互に補完するものとする。ただし，契約図書間に相違がある場合の優先順位は，次のアからエの順番とし，これにより難い場合は，5「質疑に対する協議等」による。

ア　契約書

イ　質問回答書

ウ　特記仕様書（図面，機器リストを含む）

エ　共通仕様書

4）共通仕様書の規定は，別の定めがある場合は適用しない。

２　業務目的

本業務は，警備対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し，事項等の発生を警戒，予防するための適正な警備計画を立案し，それに基づき警備を行うことにより，身体，生命，財産を保護するとともに，施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

３　用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は，次による。

（1）「施設管理担当者」とは，建築物等の管理に携わる者で，保全業務の監督を行うことを発注者が指定したものをいう。

（2）「受注者等」とは，当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

（3）「業務責任者」とは，業務を総合的に把握し，業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で，現場における受注者側の責任者をいう。

（4）「業務担当者」とは，業務責任者の指揮により業務を実施するもので，現場における受注者側の担当者をいう。

（5）「業務関係者」とは，業務責任者及び業務担当者を総称していう。

（6）「施設管理担当者の承諾」とは，受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について，施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

（７）「施設管理担当者の指示」とは，施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を，書面によって示すことをいう。

（８）「施設管理担当者と協議」とは，協議事項について，施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し，その結果を書面に残すことをいう。

（９）「施設管理担当者の検査」とは，業務の各段階で，受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき，施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することをいう。

(10)「施設管理担当者の立会い」とは，業務の実施上必要な指示，承諾，協議及び検査を行うため，施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(11)　「特記」とは，「１適用」の(3)のア，イ及びウに指定された事項をいう。

(12)「業務検査」とは，契約書に規定するすべての業務の完了の確認，又は，毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために，発注者が指定した者が行う検査をいう。

(13)「原則として」とは，これに続く事項について，受注者等が遵守すべきことをいう。ただし，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

(14)「警備員」とは，警備業務に従事する者をいう。

(15)「常駐警備」とは，定められた時刻に常時，警備員を配置し，「巡回」，「立哨」，「動哨」及び「座哨」により警備業務に当たることをいう。

(16)「巡回」とは，定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し，警備に当たることをいう。

(17)「立哨」とは，定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。

(18)「動哨」とは，定められたポストにおいて歩きつつ警備に当たることをいう。

(19)「座哨」とは，定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。

(20)「ポスト」とは，警備員を固定的に配置する場所をいう。

(21)「ポスト配置表」とは，指定した場所及び時刻において，警備員の交代の有無にかかわらず，継続的に配置するポストを示した表をいう。

(22)「装備品」とは，警備員が警備中に身につける無線機，警笛，懐中電灯等をいう。

(23)「護身用具」とは，警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警棒，防刃チョッキ，防弾チョッキ等をいう。

(24)「機械警備」とは，施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信し，その受信により警備員が当該施設へ急行し，警備業務に当たることをいう。

(25)「基地局」とは，機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

(26)　「関係法令等」とは，業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則，その他行政機関が公示し，又は発する基準，指針，通達等をいう。

4　受注者の負担の範囲

(1)　契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち，業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。

(2)　業務の実施に必要な施設の電気，ガス，水道等の使用に係る費用は，特記がある場合に限り受注者の負担とする。

(3)　関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続，検査手数料に関する事項については，特記による。

(4)　業務の報告書等の用紙及び消耗品は，受注者の負担とする。ただし，特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。

(5)　制服，護身用具及び寝具等は，受注者の負担とする。

(6)　業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で，契約図書に記載のない附帯的業務は，受注者の負担において行う。

5　質疑に対する協議等

(1)　契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は，施設管理担当者と協議する。

(2)　(1) の協議を行った結果，契約図書の訂正又は変更を行う場合は，受注者および発注者の協議による。

(3)　(1) の協議を行った結果，契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は，第２節２「業務の記録」の規定による。

6　報告書の書式等

報告書の形式は，別に定めがある場合を除き，施設管理担当者の指示による。

7　関係法令等の遵守

業務の実施に当たり，適用を受ける関係法令等を遵守し，業務の円滑な遂行を図る。

8　貸与資料

業務に関する資料は，貸与又は閲覧することができる。なお，貸与期間は２週間を限度とし，施設管理担当者の許可を受けるものとする。

第２節　業務関係図書

1　貸与資料

業務に関する資料は，貸与又は閲覧することができる。なお，貸与期間は２週間を限度とし，施設管理担当者の許可を受けるものとする。

2　業務の記録

施設管理担当者と協議した結果について記録し，提出する。

第３節　業務現場管理

1　業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために，業務管理体制を確立し，品質，工程，安全等の業務管理を行う。

2　業務責任者

(1)　受注者は，業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また，業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2)　業務責任者は，業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え，その周知徹底を図る。

(3)　業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3　業務条件

(1)　業務を行う日及び時間は，特記による。

(2)　契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4　業務の安全衛生管理

(1)　業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については，業務責任者がその責任者となり，関係法令にしたがって行う。

(2)　業務の実施に際し，アスベスト又はPCBを確認した場合は，施設管理担当者に報告する。

5　支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は，管理台帳等を作成するとともに，適時，現在数量を確認し，盗難，紛失，損傷等のないよう、適切な管理を行う。

6　気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い，災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は，速やかに施設管理担当者に連絡するとともに，施設管理担当者の指示に従い，適切な措置をとる。

7　緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は，人命の安全確保を優先し，適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し，二次災害の防止に努める。事後，速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

8　喫煙場所

業務関係者の喫煙は，指定した場所において行い，喫煙後は消火を確認する。

9　出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第４節　業務の実施

１　業務の実施

業務は，契約図書並びに警備計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。

２　業務担当者

(1)　業務担当者は，その警備の内容に応じ，必要な知識及び技能を有するものとする。

(2)　法令により，警備を行う者の資格が定められている場合は，当該資格を有する者が当該作業を行う。

３　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には，あらかじめ施設管理担当者に報告し，承諾を得るものとする。

第５節　業務に伴う廃棄物の処理等

１　廃棄物の処理等

(1)　業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は，原則として受注者の負担とする。ただし，特記により発注者が負担するものについては除く。

(2)　発生材の保管場所及び集積場所は，特記による。

２　産業廃棄物等

(1)　業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は，関係法令に基づき適正に処理する。

(2) 特別管理産業廃棄物は，人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため，その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して，適切に処理する。

第６節　業務の検査

１　業務の検査

受注者は，契約書に基づき，その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し，発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

(1)　業務報告書

(2)　出勤・退勤確認簿(常駐業務の場合)

第７節　建物内施設等の利用

1　居室等の利用

(1)　常駐業務室，控室，倉庫等及びその付帯設備並びに什器，ロッカー等の供用については，特記により指定することができる。

(2)　供用室及び供用物は，業務責任者の管理のもと，これらを使用する。

(3)　供用室及び供用物を汚損等の損害を与えた場合は，受注者の責任において復旧する。

2　供用施設の利用

(1)　建物内の便所，エレベーター等の一般供用施設は，利用することができる。

(2)　建物内の浴室，シャワー室，休憩室等は，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

3　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については，特記による。

第８節　持ち込み資機材等

1　持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあっては，受注者が持ち込む資機材は，原則として毎日持ち帰るものとする。ただし，業務が複数日にわたる場合であって，施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお，残置資機材の管理は，受注者等の責任において行う。

2　危険物等の取扱い

業務で使用する危険物の取扱いは，関係法令等による。

第２章　警備

第１節　警備業務一般事項

１　警備方式等

（１）　警備方式は，常駐警備，機械警備又はこれらの併用とし，その適用は特記による。

（２）　業務に必要となるポストの数は，特記による。

２　警備員の資格

（１）　警備員は，警備業法上の要件を満たす者とする。また，次の者を警備員として従事させてはならない。

①　18 歳未満の者

②　成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者

③　禁錮以上の刑に処せられ，又はこの法律の規定に違反して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり，又は執行を受けることがなくなつた日から起算して 5 年を経過しない者

④　集団的に，又は常習的に暴力的不法行為その他の罪に当たる違法な行為で国家公安委員会規則で定めるものを行うおそれがあると認めるに足りる相当な理由がある者

⑤　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 12 条若しくは第 12 条の 6 の規定による命令又は同法第 12 条の 4 第 2 項の規定による指示を受けた者であつて，当該命令又は指示を受けた日から起算して 3 年を経過しない者

⑥　アルコール，麻薬，大麻，あへん又は覚せい剤の中毒者

⑦　精神機能の障害により警備業務を適正に行うに当たって必要な認知，判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

（２）　施設警備に配置する警備員については，あらかじめ警備員名，検定資格（施設警備１級，２級）の有無等を書面に記載し，施設管理担当者へ提出する。

（３）　消防関係法令に基づく防災センターには，防災センター要員講習修了者を置くものとする。

３　警備員の服務規律

警備員は，業務遂行に当り，次に掲げる事項を遵守しなければならない。

①　業務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，その業務を退いた後も同様とする。

②　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。

③　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。

④　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。

⑤　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。

⑥　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。

4　警備計画書

（1）　警備業務の実施に当たり，警備計画書を作成し，施設管理担当者へ提出する。

（2）　常駐警備の警備計画書で示す内容は，次のとおりとする。

①　警備対象(所在地や警備責任の範囲等を明確にするため)

②　警備会社の任務(巡回，出入監視，管理，通報連絡等)

③　警備員を配置すべき位置，人員，担当時間

④　配置位置ごとの警備員の任務

⑤　警備員の服装，装備

（3）　機械警備を行う場合は，警備業務用機械装置の配置平面図を作成し，施設管理担当者へ提出する。

（4）　機械警備の警備計画書は，設計図書として作成され，次の要素を含めて作成される。

①　施設の用途

②　立地環境

③　建物構造，形態

④　施設管理者のセキュリティに対する要望，仕様等

⑤　社会情勢

5　業務の報告

（1）　実施した業務内容は，警備日誌を作成し，記録整理する。

（2）　常駐警備においては，原則として，毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。

（3）　事故が発生した場合等の緊急時には，施設管理担当者へ速やかに口頭で報告した後，次の事項を事故発生報告書にとりまとめ，報告する。

①　発生場所

②　事故の種類

③　事故の状況

④　事故の原因

⑤　事故の処理と今後の対策

⑥　その他

（4）　機械警備においては，異常が発生した場合に警備報告書を作成し，あらかじめ指定された方法により報告する。

6　服装等

（1）　警備員の服装及び装備品は，原則として受注者の定めるものとする。ただし，護身用具を携帯する場合には，施設管理担当者と協議する。

（2）　制服については，次の事項を満たしていること。

①　色彩が警察官等の服装の色彩と明らかに異なること。

②　形式が詰襟である等警察官等の制服の形式と明らかに異なること。

③　警備業者の名称を表示した標章(60 平方 cm 以上)を上位の胸部及び上腕部に付けること。

7　鍵の取り扱い

預託された施設の鍵の取扱いは，警備計画書によるほか次による。

（1）　厳重に保管する。

（2）　複製しない。

（3）　業務期間終了時に返却する。

（4）　鍵の使用及び貸出は，指定された方法により管理する。

8　業務引継

受注者は，施設の管理運営が遅滞なく円滑に遂行されるよう努めなければならない。

このため，受注者は，発注者及び前回受注者から業務内容について，十分な引継を受けるものとし，また，次回業務受注者に対し，十分な引継を行うものとする。

第2節　常駐警備業務

1　勤務時間

勤務日及び勤務時間は特記による。

2　業務室等

警備業務を行う防災センター，守衛室，警備員控室，休憩室等の机，椅子，書類棚，ロッカー等什器類の供用は，特記による。

3　業務内容

業務内容は，次のとおり。なお，適用は特記による。

（1）　防犯・防災監視

①　防災監視盤，監視モニタ等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。

②　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

（2）　エレベーター管理

①　エレベーターの運行管理を行う。

②　火災・救急等の緊急時における操作を行う。

（3）　鍵管理職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について管理を行う。

（4）　駐車場管理

① 自走式駐車場においては，駐車場内の巡回を行う。
なお，必要に応じ入庫の案内を行う。
② 機械式駐車場においては，車両の誘導及び機械操作を行う。

（５） 出入管理
① 施設における人，物及び車両の出入り管理を行う。
② 門及び玄関出入口等の開錠又は施錠を行う。

（６） 遺失物の取り扱い
① 遺失物の受付を行う。
② 遺失物はあらかじめ定められた方法で管理する。

（７） 巡回監視
① 防犯に関する点検事項
（ア） 扉，窓，シャッター等の破損箇所の有無及び施錠の有無
（イ） 事務室，金庫及びロッカー室等の施錠の有無
（ウ） 階段，通路，便所等の潜伏可能箇所の点検及び不審物の発見
（エ） 変質者，浮浪者の排除
（オ） 敷地外周の塀等の点検，はしご等進入に利用される恐れのある物の排除
② 防火設備・施設，消防用設備等の管理，保全上の目視点検，確認
（ア） 防火戸，防災シャッター閉鎖障害の有無，並びに閉鎖状況
（イ） 避難施設(非常口，通路，廊下，階段等)における避難障害の有無
（ウ） 消火栓，消火器，避難器具，誘導灯等の損害又は使用障害の有無
（エ） スプリンクラー設備，自動火災報知設備の変形，損害又は散水，感知障害の有無
（オ） 建物，施設等の破損又は危険箇所の有無
③ 火気等の点検確認
（ア） 喫煙，裸火，危険物持込の禁止場所における違反者に対する是正措置
（イ） 火気使用設備，器具等の点検及びガス，水道栓の閉栓状況確認
（ウ） 歩行中の喫煙者及び吸殻の投げ捨て注意，吸殻処理状況の確認
（エ） 建物外周部又は共用部分に放置された可燃性物品の処置
（オ） 強風時又は火災警報発令時における焚火，焼却等の是正措置
（カ） 焚火，焼却等の後始末の確認及び処理
（キ） 漏水箇所の発見対応
（ク） その他防火管理上必要な事項
④ 火災予防上の設備管理等
（ア） 防火戸，防火シャッター，排煙口等防火設備の点検と機能の確認
（イ） 不用品，可燃物，薬品，油脂等の廃品処理状況の点検
（ウ） 避難上の障害物の点検確認
（エ） 点検事項管理図の点検確認
⑤ 各室の施錠状況の確認を行う。
⑥ 消灯
⑦ 構内の安全確認を行う。

⑧　その他，保安警備上必要な事項

（８）　各種災害時の対応

①　台風接近前後に構内の安全確認を行う。

②　地震後に構内の安全確認を行う。

（９）　夜間・休日の電話受付

（10）　夜間・休日の緊急時の連絡

（11）　警備員室に設置の機器等の管理を行う。

４　防災訓練等への参加

受注者は，施設管理担当者が実施する消防訓練，その他，施設運営上必要な訓練行事に参加する。

５　書面の交付

受注者は次のことを記載した書面を提出しなければならない。ただし，それぞれの事項は１つの書面であることを要せず，契約書，警備計画書，パンフレット等複数の書面でもよい。

①　警備業務を行う日及び時間帯

②　警備業務対象施設の名称及び所在地

③　警備業務に従事させる警備員の人数及び担当業務

④　警備業務に従事させる警備員が有する知識及び技能

⑤　警備業務に従事させる警備員が用いる服装

⑥　警備業務を実施するために使用する機器又は各種資機材

⑦　警備業務対象施設の鍵の管理に関する事項

⑧　警備業務対象施設における盗難等の事故発生時の措置

⑨　報告の方法、頻度及び時期その他の警備業務の依頼者への報告に関する事項

⑩　警備業務の対価その他の当該警備業務の依頼者が支払わなければならない金銭の額

⑪　前号の金銭の支払の時期及び方法

⑫　警備業務を行う期間

⑬　契約の解除に関する事項

⑭　契約の締結年月日

⑮　警備業務の再委託に関する事項

⑯　免責に関する事項

⑰　損害賠償の範囲、損害賠償額その他の損害賠償に関する事項

⑱　契約の更新に関する事項

⑲　契約の変更に関する事項

⑳　警備業務に係る苦情を受け付けるための窓口

㉑　特約があるときは、その内容

第３節　機械警備業務

1　警備業務用機械装置

警備業務用機械装置の機能は，次による。なお，機能適用及び警戒範囲等は機械装置特記による。

また，業務期間終了後は，原則として警備業務用機械装置を撤去する。

（1）　建物外周部のドア，ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
（2）　施設内へ侵入者を感知し，表示する機能
（3）　火災発生を感知する機能
（4）　ガス漏れを感知する機能
（5）　金庫盗難を感知する機能
（6）　機械装置及びセンサーの破壊，配線の切断等の異常を監視する機能
（7）　非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
（8）　施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
（9）　警備の開始，解除の操作を行う機能
(10)　基地局に異常等の信号を送信する機能
(11)　一般公衆回線の断線を監視する機能
(12)　一般公衆回線が使用中の場合，強制切断して警報信号を送信する機能

2　既存設備の使用

既存警備業務用機械警備を用いて機械警備を行う場合は，その旨を特記する。

3　警備責任時間帯

警備責任時間帯は，原則として防犯開始(セット時)した時点より，防犯設備のセットが解除された時点までとする。

4　業務内容

基地局において，異常を感知した場合は，警備員が施設へ急行し，次の措置を行う。

施設の外部及び内部を点検し，異常の有無を確認する。なお，必要に応じ次の業務を行う。

①　現場に応じた緊急措置
　ア　火災を確認した場合の初期消火作業，避難誘導
　イ　現場保存の対応業務
　ウ　現地で警備員が業務上の契約にないが，状況の判断から緊急避難的に行う業務
　エ　その他，緊急措置として必要な事項
②　施設管理担当者への連絡
③　基地局への連絡
④　警察，消防署等への連絡

5　書面の交付

受注者は次のことを記載した書面を提出しなければならない。ただし，それぞれの事項は1

つの書面であることを要せず，契約書，警備計画書，パンフレット等複数の書面でもよい。

① 警備業務を行う日及び時間帯
② 警備業務対象施設の名称及び所在地
③ 警備業務に従事させる警備員の人数及び担当業務
④ 警備業務に従事させる警備員が有する知識及び技能
⑤ 警備業務に従事させる警備員が用いる服装
⑥ 警備業務を実施するために使用する機器又は各種資機材
⑦ 警備業務対象施設の鍵の管理に関する事項
⑧ 警備業務対象施設における盗難等の事故発生時の措置
⑨ 報告の方法、頻度及び時期その他の警備業務の依頼者への報告に関する事項
⑩ 基地局及び待機所の所在地
⑪ 盗難等の事故の発生に関する情報を感知する機器の設置場所及び種類その他警備業務用機械装置の概要
⑫ 待機所から警備業務対象施設までの路程（当該路程を記載することが困難な事情があるときは、基地局において盗難等の事故の発生に関する情報を受信した場合にその受信の時から警備員が現場に到着する時までに通常要する時間）
⑬ 送信機器の維持管理の方法
⑭ 警備業務の対価その他の当該警備業務の依頼者が支払わなければならない金銭の額
⑮ 前号の金銭の支払の時期及び方法
⑯ 警備業務を行う期間
⑰ 契約の解除に関する事項
⑱ 契約の締結年月日
⑲ 警備業務の再委託に関する事項
⑳ 免責に関する事項
㉑ 損害賠償の範囲、損害賠償額その他の損害賠償に関する事項
㉒ 契約の更新に関する事項
㉓ 契約の変更に関する事項
㉔ 警備業務に係る苦情を受け付けるための窓口
㉕ 特約があるときは、その内容