特　記　仕　様　書（警備）

Ⅰ．業　務　概　要

**1.業 務 名：　広島県立埋蔵文化財センター機械警備業務　**

**2.履行場所：　広島市東区上温品四丁目 65－１　**

3.履行期間：令和 9年 1月 20日から令和 14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：【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

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。

・

・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）

・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 【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 ・

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(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　　【Ｉ2.1.1】

・別図　　による。　・現場説明書による。

(2) 駐車場の利用　　【Ｉ2.1.3】

・別図　　による。　・現場説明書による。

Ⅲ. 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　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）

(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。

【機械警備業務】

1.警備業務用機械装置【VI2.2.1】

警備業務用機械装置の機能及び警戒範囲は次による。

⊙　施設のドア、ガラス等の開閉、建物内への侵入及び破損を感知する機能
　警戒区域:　別紙１機械警備特記仕様書参照

⊙　センサーが感知した内容を表示する機能
　警戒区域:　別紙１機械警備特記仕様書参照

⊙　火災発生を感知する機能
　警戒区域:　別紙１機械警備特記仕様書参照

・　ガス漏れを感知する機能
　警戒区域:

・　金庫盗難を感知する機能
　警戒区域:

⊙　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

・　非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
　非常通報押しボタンの位置:　別紙１機械警備特記仕様書参照

⊙　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
　警報盤の位置:　別紙１機械警備特記仕様書参照

⊙　警備の開始、解除の操作を行う機能

操作位置:　別紙１機械警備特記仕様書参照

⊙　基地局に異常等の信号を送信する機能

通信方法等：　別紙１機械警備特記仕様書参照

・　一般公衆回線の断線を監視する機能

・　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

⊙　監視カメラにて記録する機能

仕様・設置位置等：　別紙１機械警備特記仕様書参照

2.既存設備の使用【VI2.2.2】

既存警備業務用機械装置を用いて機械警備業務を行う範囲は次による。

⊙なし　・有り（　・別図　　及び別紙　　による）

3.即応体制の整備

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、その受信のときから25分以内に当該現場に警備員を到着させること。

4.その他

警備に必要な機器等の設置については、契約締結日の翌日から令和９年１月19日（火）までに実施することとし、設置作業日については発注者と受注者が協議して決定する。

なお、令和９年１月19日までに設置ができない場合、受注者が代替案を提示し、発注者の了解を得たうえで、設置されるまでの間、代替措置にて対応すること。

別紙:警備員人員配置表例

開庁日:____曜日～____曜日　(ただし、_____は除く)

配置個所	作業内容	配置時間	配置人員数	備考
		:　～　:	名	
		:　～　:	名	
		:　～　:	名	
		:　～　:	名	

閉庁日:____曜日及び祝日　(年末年始_____月_____日～_____月_____日)

配置個所	作業内容	配置時間	配置人員数	備考
		:　～　:	名	
		:　～　:	名	
		:　～　:	名	
		:　～　:	名	