

常駐警備業務委託仕様書

1 概 要

本委託は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の火災、盗難を防止し、業務の円滑なる運営を確保するものである。

2 委託件名 常駐警備業務委託

3 委託期間 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託場所 海老名市下今泉705-1 神奈川県立産業技術総合研究所

5 委託業務

- (1) 文書等の受領に関すること。
- (2) 鍵の保管に関すること。
- (3) 出入り管理に関すること。
- (4) 警備員室における、防犯・防災等の監視に関すること。
- (5) 門扉、建物出入口、駐車場等の施設の施錠及び開錠に関すること。
- (6) 施設内の巡回に関すること。
- (7) 玄関での朝・夕の立哨に関すること。
- (8) 緊急に要する事項についての連絡と指示事項の措置に関すること。
- (9) 電話の応対に関すること。
- (10) 国旗等の掲揚に関すること。
- (11) 火災その他の事故、災害等の非常事態などに際して、人命の安全及び建物の保全を図るための予防・応急措置に関すること。
- (12) その他、指示する事項に関すること。

6 業務基準時間

警備員の業務基準時間は次のとおりとする。

ただし、時間経過後であっても引き継ぎが終了するまでは、なお引き続き業務に従事しなければならない。

- (1) 平 日 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
- (2) 閉所日 午前8時30分から翌日午前8時30分まで
閉所日は土曜日、日曜日、国民の祝日、振替休日、年末年始（12月29日から1月3日）とする。

7 業務条件

- (1) 本仕様書に定める業務を適正に履行することができるように、警備員を配置しなければならない。
- (2) 警備員は、本仕様書に定める業務を適正に履行することができるように、警備業

法に定める基本教育及び業務別教育を受けた者を配置しなければならない。

- (3) 警備対象である本施設には、警備業務用機械装置が設置されているため、警備員は警備業法に定める業務別教育の機械警備業務についての教育を受けた者とする。
- (4) 警備員は、規律を守り、互いに協力して勤務に従事するものとする。特に外来者に対する応対、電話の応対は、常に親切丁寧に行うものとする。
- (5) 警備員は、常に注意を怠らず、8に掲げる業務を遂行するものとする。なお、緊急の事態に臨んでは迅速かつ適切な措置をとらなければならない。
- (6) 警備員は、勤務中みだりに建物を離れてはならない。
- (7) 警備員は、所内巡視等勤務上必要な場合を除くほか、常に警備員室に在室し、いつでも職務を遂行できる体制をとらなければならない。
- (8) 警備員の着用する服装は、受注者において負担する。名札もしくは衣服に社名を記載するものとし、一見して警備員であることが判断できるものとする。

8 業務内容

(1) 文書等の受領

業務中に文書等を受領したときは、厳重に保管し、当所総務課職員に引き継ぐこと。

(2) 鍵の保管

建物管理上保管を託された鍵及びカードキーについては、特にその保管について注意し、いかなる理由があっても施設管理責任者が特に指示した職員以外の者に引き渡してはならない。やむを得ない理由によりマスターキー及びカードキーを必要とするときは、警備員自ら開錠・施錠しなければならない。

(3) 出入り管理

警備員は、平日の午後6時30分以降及び閉所日において、建物に出入りしようとする者があるときは、職員、研修生及び研究生にあつては時間外登退所簿（第1号様式から第3号様式）に、他の者にあつてはその他来所者名簿（第4号様式）に所要事項を記入させるとともに、身分証明書等を求めるなどの措置をとらなければならない。ただし、あらかじめ施設管理責任者が認めた者はこの限りではない。

(4) 監視業務

①警備員室において、次の監視盤等の監視を行う。

- ア 火災報知設備等消防設備（副受信機）
- イ 警報表示盤（特殊材料ガス警報、ガス漏れ警報）
- ウ 設備警報盤（受変電、衛生、空調、排水処理、雨水、淹ポンプ）
- エ 非常放送設備（副）
- オ 電気錠開閉監視盤
- カ 機械警備侵入者警報受信機
- キ エレベーターインターホン
- ク 構内ＩＴＶ監視装置

②異常発生時には、現場へ急行し状況を確認するとともに、必要に応じて次の業務を行う。

- ア 現場に応じた緊急措置

- イ 建物管理責任者への連絡
- ウ 館内情報伝達
- エ 避難誘導
- オ 警察、消防署等への連絡

③機械警備の対応（侵入者警報監視盤）

- ア 機械警備の開始及び解除を行うこと。この操作を行うにあたっては、機械警備担当会社との連絡を密にし、適切に行うこと。なお、操作時刻の目安は開始時刻を午前 0 時、解除時刻を午前 5 時 30 分とする。
- イ 初期の異常事態に際しては、現場へ急行し状況を確認するとともに、被害の防止に努めること。

④構内 I T V 監視装置の管理

- ア 適切な画像の取扱い、情報の漏えい防止等を図るため、管理責任者を置くこと。
- イ 管理責任者は、プライバシー等に配慮した取扱いを行うこと。
- ウ 管理責任者は操作者を指定し、操作者は画像により知り得た情報の漏えい、又は不当な使用をしないこと。

（５）門扉、出入口等の開閉・施錠・開錠

建物出入口等の開閉時刻は、次のとおりとする。ただし、施設管理責任者が必要と認め、時刻を変更するときは別に協議するところによる。

出入口の別	平日等の別	開錠・開門	閉門・施錠
正 門	平 日	午前 5 時 45 分	閉門午後 8 時 施錠午後 9 時
	閉所日	午前 7 時	午後 8 時
東 門 及 び 西 門	平 日	午前 7 時	午後 6 時 15 分
正 門 東 通 用 門	平 日	午前 7 時	午後 6 時 30 分
正 門 西 通 用 門	平 日	終日開門	終日施錠せず
	閉所日	終日閉門	終日施錠せず
正 面 出 入 口	平 日	午前 7 時	午後 6 時 30 分
警備員室前出入口	平 日	終日開	
	閉所日	終日開	
その他の出入口	平 日	午前 7 時 40 分	午後 6 時 15 分

※ 閉所日についての記載の無い門、出入り口については、閉所日は開錠しない。

（６）巡回

警備員の巡回時間及び巡回内容は、次のとおりとする。

ただし、火災、暴風雨等の警報が発令されているとき及びその他必要があるときは、巡回の回数を増やして警戒に努めなければならない。

なお、巡回中を含め 1 名は警備員室に駐在していなければならない。

①巡回時間

ア 平日 3回（午後7時30分、翌日午前0時、午前6時の3回）

イ 閉所日 5回（午前10時、午後2時、午後7時30分、翌日午前0時、午前6時）

②巡回内容

ア 各室の施錠確認

イ 職員及び部外者の在室確認

ウ 火気の有無、各階湯沸かし室等のガス栓の確認

エ コピー機、電気ポット及び照明器具等スイッチ類の確認

オ 水道設備の止水の確認

カ 駐車場の無断駐車の有無の確認

（7）立哨

正面玄関において、下記時間帯に立哨を行うこと。

①朝 午前7時50分から8時20分

②夕 午後5時15分から5時45分

（8）緊急時の連絡等

電話又は口頭で取り次いだ事項のうち、重要な事項については、その要旨を別紙「緊急時の連絡要領」に記録し、緊急を要する事項については、関係者に直ちに連絡をとり、必要事項について協議すること。

また、地震、火災、風水害、その他緊急事態が発生した時は、予め指定した緊急連絡者に連絡するとともに臨機の措置をとらなければならない。

（9）電話の応対

警備員室に設置されている夜間転送台にて電話の応対、転送等の業務を行うこと。

（10）国旗等の掲揚

警備員は、次により国旗及びシンボル旗を掲揚するものとする。ただし、雨天等の場合は、掲揚を取り止めることができる。

ア 国旗及びシンボル旗 平日 午前8時から午後5時15分

イ 国旗 祝日 午前8時から午後5時15分

（11）火災その他の事故、災害等の非常事態などに際して、人命の安全及び建物の保全を図るための予防・応急措置に関すること。

ア 防災監視盤点灯時、現場の確認及び初期対応に関すること

イ 災害時（大雪等）の来客用通路の確保

（12）その他、警備員に指示する事項

当所総務課職員が指示する事項に対応すること。

9 業務の引き継ぎ

業務が終了する警備員は、業務中における重要事項を交代する警備員に引き継がなければならない。

10 業務の報告

実施した業務内容は、警備日誌を作成し当所総務課職員へ提出すること。

11 その他

- (1) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受託者に対して、当所で実施する作業マニュアルなど基本事項説明の協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、当所、受託者及び新規受注者間で協議のうえ、一定期間を定めとして本契約の期間終了日までに実施する。
- (2) その他疑義が生じた場合、受託者は施設管理責任者と協議を行うこと。

緊急時の連絡要領

別紙

電話又は口頭で受けた緊急事項は、次の事項を確認のうえ、関係者に連絡すること。

連絡者 氏名 _____ 印 _____

緊急事態の内容				
発生日時	令和 年 月 日 時 分頃			
発生場所 関係者（死傷者数） の氏名・人数	発生場所			
	関係者（死傷者等）の氏名・人数			
連絡を受けた相手方の 氏名・所属 電話番号	氏名			
	所属		電話番号	
連絡をした関係者等 氏名・所属 連絡先	氏名			
	所属		連絡先 (電話番号)	
連絡日時	令和 年 月 日 時 分頃			
協議内容				
措置した内容				
建物管理者 措置状況				