

福島県警備業務特記仕様書

I.業務概要		
1.業務名	福島県立テクノアカデミー郡山常駐警備業務	共通仕様書関連項目
2.業務場所	郡山市上野山5番地 福島県立テクノアカデミー郡山	(第1編一般共通事項を「I」、
3.履行期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日(別紙「令和8年度警備業務 勤務予定表」)	
4.業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)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(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び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。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6 関係法令等の遵守) (VI 1.1.1 適用)
5.対象業務	特記仕様書の警備対象業務は、次のとおりとする。 ・火災、盗難の予防防止点検 ・職員勤務終了後の巡回、施錠、解錠及び機械警備のセット ・寮生の管理監督及び生活指導 ・職員不在時における来庁者案内及び電話対応 ・その他校長の指定する業務	
6.用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 (1)「警備業務」とは、警備業法に規定されている業務(警備業法第2条)を他人の需要に応じて行うことであり、警備業者は「警備業法」第4条の認定を受け、その業務を営む者をいう。 (2)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。 (3)「警備責任者」とは、警備隊における責任者をいい、警備計画に基づき契約者の担当者との連絡、調整を行うとともに警備員の現場確認を行い、業務の円滑な運営を図る者をいう。 (4)「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、出入管理、受付における監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務である。 また、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。 (5)「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。 (6)「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。 (7)「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。 (8)「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。 (9)「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。 (10)「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。	(I 1.1.2 用語の定義) (VI 1.1.3 用語の定義)

II. 共通事項		
1.業務条件	警備員の人員配置及び勤務場所は警備員人員配置表(特記様式4)のとおりとする	(I 1.3.3 業務条件) (VI 2.1.1 業務時間) (VI 2.1.4 業務内容)
2.業務関係図書	<p>(1)警備計画書</p> <p>警備計画書(特記様式1)を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要員を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>①業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)(特記様式1)</p> <p>②業務実施体制表(特記様式2)</p> <p>③業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)(特記様式3)</p> <p>④業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)(特記様式3)</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書(特記様式5)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>①業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)</p> <p>②安全管理体制(緊急連絡先・その他必要な事項)(特記様式6)</p> <p>(3)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>①従事者研修</p> <p>②安全衛生</p> <p>③労働契約</p>	(VI 1.1.6 警備計画書) (I 1.2.1 業務計画書) (I 1.2.2 作業計画書) (I 1.4.2 代替要員)
3.業務の記録、報告	<p>(1)業務の記録</p> <p>次の書類を作成し、施設管理担当者に報告するとともに整備し保管する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鍵貸出及び返還台帳(特記様式8) ・拾得物台帳(特記様式9) ・遺失物届出書(特記様式10) ・遺出物受取書(特記様式11) <p>(2)業務の報告</p> <p>次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>①毎日の警備日誌(特記様式7)</p> <p>報告期限:翌日10時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p>	(I 1.2.4 業務の記録) (I 1.1.5 報告書の書式等) (I 1.4.7 業務の報告) (VI 1.1.7 警備業務の報告)

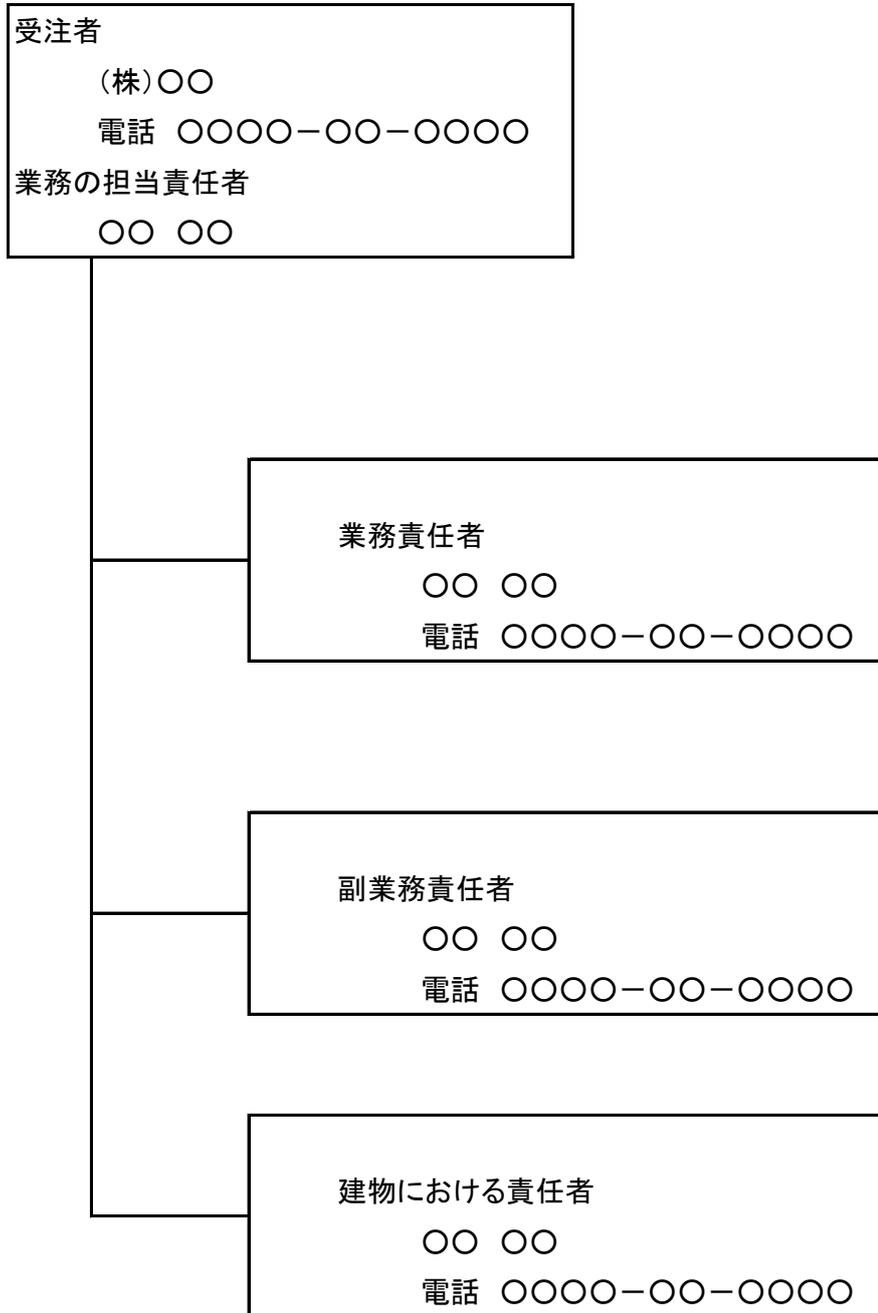
4.業務責任者の資格等	<p>(1)業務責任者の資格等 業務責任者は、次の資格等を有する者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。 なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・受注者との雇用関係を証明する書類 <p>(2)業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>
5.受注者の負担の範囲	<p>(1)負担の範囲</p> <p>①業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履行に当って必要な機械、器具及び消耗資材 <p>②電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
6.緊急時の措置	<p>緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理責任者に連絡する。</p>	
7.建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警備員室(学生寮) <p>(2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数： 2 台</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8.注意事項(留意事項)	<p>(1)警備員の服装及び装飾品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務において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。</p>	<p>(VI 1.1.8 服装等)</p>
Ⅲ.特記仕様		
1.警備員の選任	<p>(1)警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。</p> <p>(2)業務の実施に先立ち、警備員に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、警備員に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・受注者との雇用関係を証明する書類 	<p>(VI 1.1.5 警備員の資格等)</p>

警備計画書

業務概要

1. 警備対象	
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	

業務実施体制表



【特記様式3】

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 福島県 〇〇 警備業務

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇警備業務 〇〇警備業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者	
			業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

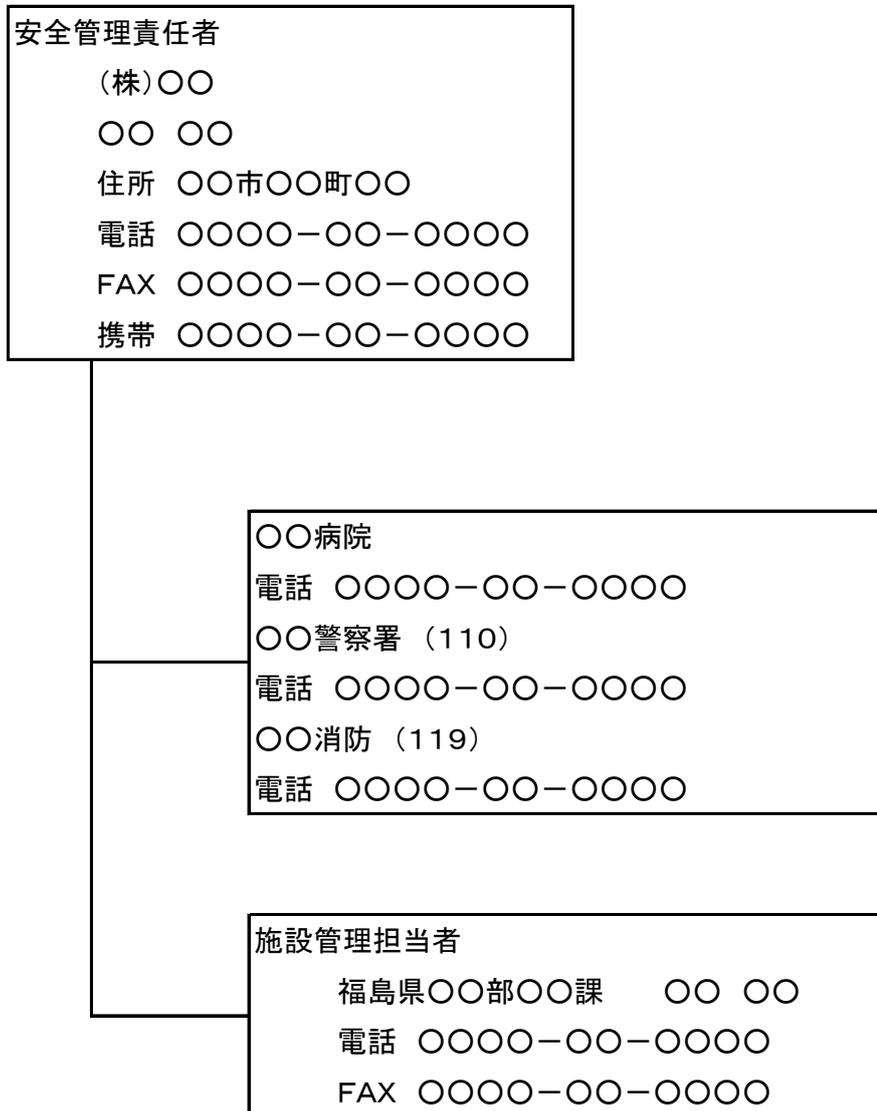
※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

安全管理体制表

1. 緊急連絡先



警備日誌

年月日	令和 年 月 日 ()			
勤務者	印	印	印	いずれかに○印
				日直・宿直

点検項目（下記項目について、点検願います）

項目	異常(無)	異常(有)	異常有の場合その内容
火気			
電気			
整理・整頓 清掃			
外出・門限			
その他			

部屋	科・年	氏名	外泊	在寮	部屋	科・年	氏名	外泊	在寮	部屋	科・年	氏名	外泊	在寮
1					17					33				
2					18					34				
3					19					35				
4					20					36				
5					21					37				
6					22					38				
7					23					39				
8					24					40				
9					25					41				
10					26					42				
11					27					43				
12					28					44				
13					29					45				
14					30					46				
15					31					47				
16					32					48				

拾得物預り書（表面）

拾得物件控書		No. _____	
拾得	日時	年 月 日 午前・午後	時 分
	場所		
現金	内訳 _____ 円		
物 品	名 称	種別・形状・模様・品質・特徴等	数 量
受付日時 (取扱者)	月 日 午前 時 分 後		
拾 得 者	住 所 氏 名	電 話	
備 考	警察署長への提出予定月日(月 日) 上記の物件を受領しました。		
	年 月 日		
	住所		
	氏名		
	電話(自宅)		(勤務先)
氏名等告知 の同意	遺失者に住所、氏名等を告知することに同意します。 拾得者氏名		

※拾得物に添付するものです。

拾得物件預り書		No. _____	
拾得	日時	年 月 日 午前・午後	時 分
	場所		
現金	内訳 _____ 円		
物 品	名 称	種別・形状・模様・品質・特徴等	数 量
上記の物件を預かりました。			
年 月 日			
拾得者住所			
		氏 名 様	
電 話			
占有者住所 職、氏名、電話			
備 考	警察署長への提出予定月日(月 日) 裏面を、必ずお読みください。		

※拾得者に渡すものです。

拾得物預り書（裏面）

取扱い上の留意事項

従業員以外（乗客、来訪者、買物客等の一般人）が拾得した物件の差出しを受けた場合に、この書類を作成してください。（従業員が、勤務する施設内において拾得した場合は、この書類は必要ありません。）

1. 拾得物の届出を受けた場合

拾得者の前で内容を確認し、この書類を作成して「拾得物件預り書」の部分を拾得者に交付してください。（後日、連絡する際に必要になりますので、住所は番地、部屋番号まで詳細に記載し、電話番号等のまちがいがないように注意してください。）

その際、控書の氏名等告知の同意欄に拾得者の署名をとってください。

2. 落とし主が分かった場合

警察署長に提出する前に落とし主が分かり、返還する場合は、名前を確認できるもの（免許証、保険証等）の提示を求めて確認し、法律の規定により拾得者に対し報労金（お礼）の義務のあることを説明して、控書の備考欄に落とし主の住所、氏名、電話番号と受領月日を記載させたうえで返還し、速やかに、拾得者に対して落とし主の住所、氏名、電話番号と返還月日を通知してください。

なお、その通知をした月日及び通知方法を記載しておき、担当者が押印して保存しておいてください。

3. 警察署長に提出する場合

占有者拾得物届出書によらない場合は、物件にこの書類を添えて提出してください。

※拾得物に添付するものです。

お 知 ら せ （必ずお読みください。）

あなたが拾得された物件は、当方で、原則として7日以内に警察署長へ提出いたします。

1. 1か月を過ぎても、あなたに「通知」がない場合

あなたが拾得されてから1か月を経過しても、当方からの返還通知又は警察署長からの通知がないときは、お手数でも当方（落とし物担当者）へ必ずご連絡ください。

2. 落とし主が分かった場合

落とし主に物件をお返しいたします。

落とし主の住所、氏名、返還月日を通知いたしますので、1か月以内に、報労金（お礼）を請求してください。（あなたがお受取りになれる報労金は、法律で拾得物件の価格の100分の2.5から100分の10以内と定められております。）

3. 落とし主が分からなかった場合

当方で警察署長に提出した日から3か月が経過しますと、あなたが所有権を取得しますが、あらためて警察署長からの通知はありませんから、所有権を取得されてから2か月以内に福島警察署（電話）へ、この「預り書」、お名前を確認できるもの（免許証、保険証等）を持参して物件を引き取ってください。

ただし、拾得物件中に個人情報に記載されたもの（身分証、カード類、電磁的記録媒体、携帯電話、手帳等）がある場合は、当該物件については所有権を取得できません。

期間内に引き取られないときは、福島県のものになり、あなたにお渡しできなくなります。

※拾得者に渡すものです。

遺失物届出書

【特記様式10】

年 月 日 曜日

下記物件を遺失しましたので、お届けします。

連絡先等	住所	TEL
	氏名	
	勤務先	TEL
遺失日時・場所	年 月 日 午前・午後 時 分頃	
遺失物名称等	名称	
	形状	
	模様	
	材質	
	特徴	
	現金	円
	受理者氏名	

遺失物受取書

【特記様式 1 1】

年 月 日 曜日

連絡先等	住所	TEL
	氏名	Ⓜ
	勤務先	TEL
下記物件を正に受取りました。		
遺失物名称等	名称	
	形状	
	模様	
	材質	
	特徴	
	現金	円
	上記物件は下記にて が紛失したものです。	
遺失日時・場所	年 月 日	
	午前・午後	時 分頃
身分の確認	免許証 保険証 社員証 学生証 定期券 その他	
取扱者氏名	Ⓜ	

福島県立テクノアカデミー郡山 配置図

