

※別添仕様書は、仕様内容の主な部分を抜粋したものであり、入札にあたっては、別途配布している入札説明書等をご確認のうえ、必要な手続きを行っていただくようお願いします。

入札説明書等は電子調達システム (<https://www.p-portal.go.jp>) から入手可能です。

令和 8 年度名古屋農林総合庁舎ほか警備業務仕様書

第 1 一般事項

1 契約書に定める事項

受注者は、契約書第 29 条第 3 項及び第 30 条第 1 項の通知は、別添の様式に記載の上、必要書類を添付し発注者に提出するものとする。

管理責任者は警備員指導教育責任者の資格を有する者とし、使用人のうち 1 名以上は施設警備業務検定 2 級以上の資格を有する者を配置すること。

また、管理責任者及び使用人は競争参加資格の証明書と同一の者とする。

2 仕様書の適用範囲

この仕様書は、名古屋農林総合庁舎及び名古屋農林総合庁舎 2 号館(以下「庁舎」という。)における警備業務に適用する。

受注者は、労働基準法その他関係法令を遵守するとともに本仕様書に基づき、業務を誠実に実施するものとする。

3 業務の履行期間

業務の履行期間について、下記のとおり履行すること。

名古屋農林総合庁舎 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 5 月 31 日まで

名古屋農林総合庁舎 2 号館 令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで

4 業務の内容

契約の対象となる業務の内容は、第 2 の受付・保安警備業務とする。

5 業務の履行

- (1) 発注者は、業務の方法について確認をし、必要のあるときは改善を命ずることができる。
- (2) 発注者は、業務内容が仕様書に適合しない場合は、その業務の手直しを命じることができる。
- (3) 受注者は、警備業法等の関係法令を遵守するとともに、健康に留意して従事するものとする。

6 再請負

契約書第 4 条に規定する「主たる部分」とは、受付・保安警備業務をいい、受注者はこれを再請負することはできない。

7 疑義に対する協議

仕様書に明記がない場合、又は疑義を生じた場合及び現場の状況が著しく異なった場合で業務が正常に履行できない場合は、その都度協議する。

8 安全管理・災害の防止

- (1) 業務の履行に当たっては、良好な環境の維持と諸設備の保全に努め、労働安全衛生規則その他の関係法令を遵守し、安全管理に万全を期するものとする。
- (2) 業務場所は常に整理整頓を行い、特に危険箇所の点検を行うなど事故の防止に努める。

- (3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害又は公害の発生のおそれがある場合の処理についてはその都度協議する。

9 臨機の処理

災害又は公害が発生したときは、速やかに適切な処理をとり、その経緯を報告するものとする。

10 控室等

控室、仮眠室、資機材置場（以下「控室等」という。）の使用については、発注者が必要と認める範囲で使用することができる。

控室等は、善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

また、これらを発注者に返還する際は、これらを現状に回復しなければならない。

11 業務用具又は材料

- (1) 本業務の履行に当たって必要とする一般用具、消耗品は受注者の負担とし業務目的に適合したものを使用する。

また、特に機器の取扱いに当たってはその機器の機能を熟知すること。

- (2) 設備機械に付属する工具又は特別に貸与した工具備品等は、丁寧に扱うものとする。これら部品類は履行場所以外に持ち出してはならない。

12 用水及び光熱の使用

業務に用いる上水、電気、ガスの使用については、必要最小限にとどめ、特に夜間の照明等は業務終了後直ちに消すように努める。

13 器具類の保安

設備器具の保安管理において、異常が認められた場合、あるいは、その機能を維持するため修理又は特別の点検、精密検査が必要と判断した場合は、直ちにその内容を発注者に報告する。

14 庁中取締

- (1) 受注者は、本業務処理に当たる使用人の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び勤務規律の維持に責任を負うものとし、発注者の庁舎内に入庁中は発注者の諸規則に従うものとする。

- (2) 受注者は、受注者の定める制服を着用させ、氏名を明示し、受注者の使用人であることを明確にするものとする。

15 検査等の立会い

庁舎に対し関係監督機関の検査又は調査があるときは、受注者はこれに立ち会わなければならない。

16 日報等の作成

- (1) 受注者は、以下の書面をもって、業務の履行状況を速やかに発注者に報告するものとする。

ア 名古屋農林総合庁舎 別紙1-1「警備日報」、別紙2「警備日報記事」

イ 名古屋農林総合庁舎2号館 別紙1-2「警備日報」

- (2) 発注者は、必要ある場合には受注者に対し契約業務の履行状況及びその結果について報告を求めることができる。

第2 受付・保安警備業務

1 業務の範囲

庁舎の安全確保と維持管理上所定の業務を行うものとし、対象範囲は庁舎及びその周囲敷地内とする。

2 受付・保安警備

使用人は、発注者が定めた庁中諸規程を遵守し、業務を遂行する。業務遂行に当たっては機敏に活動し、言語、動作、態度に留意するとともに、業務上知り得た機密は外部に漏らしてはならない。

3 業務内容

(1) 名古屋農林総合庁舎（令和8年5月31日まで）

使用人の定位置は守衛室とし、次の業務を行う。

ア 執務室等の鍵の受渡し、保管及び記録

- ① 鍵の受渡しは職員又は発注者が鍵受渡しについて認めた者であることを確認し、借受者の氏名等を鍵接受簿に記入させ、貸し出すこと。
- ② 鍵返却の際は、返却者の氏名等を鍵受払簿に記入させ、厳重に保管すること。

イ 出入り状況の確認

通用口の出入りを常に監視し、不法侵入者、挙動不審者の発見及び排除、物品搬入搬出物の監視、危険物の持込制限、来庁者の案内を行うものとする。

ウ 配達物の受理

- ① 宅配便等が配達された場合は、宛先を確認し受け取ること。
- ② 受け取った荷物の宛先部署に連絡し引き継ぐこと。

エ 警備カメラ用モニターの監視業務、防犯防災上必要と認める事項

オ 時間外の電話の受付、案内

電話の対応は、親切丁寧に行い、的確に相手方の要件に応ずるものとする。
また、災害等の緊急連絡に対しては迅速かつ的確に対応すること。

カ 庁舎内外巡回

- ① 残務者の確認
- ② 不審者・潜伏者の発見及び侵入防止、危険物の発見及び排除
- ③ 火気の点検、盗難その他事故防止
- ④ 施設・設備（ガス、水道、電気等）・工作物の破損、汚損、異常の発見
- ⑤ 駐車車両状況の確認、来庁車両の整理、関係者以外の車両進入防止措置
- ⑥ 退庁時刻後の各室の消灯及び窓・扉等の施錠状況確認と処理
- ⑦ 避難経路の安全確保

キ 庁舎入退者の確認

- ① 来庁者の受付簿の記入確認及び退庁確認
- ② 一時通行証カードの貸与・返却及び在庫確認
- ③ 入退館管理システムによる入退館ゲート及び管理端末の操作

ク 国旗の掲揚及び降納

ケ その他、警備・防災上必要なこと及び発注者が指示する事項

(2) 名古屋農林総合庁舎2号館（令和8年12月31日まで）

使用人の定位置は受付とし、次の業務を行う。

ア 執務室等の鍵の受渡し、保管及び記録

- ① 鍵の受渡しは職員又は発注者が鍵受渡しについて認めた者であることを確認し、借受者の氏名等を鍵接受簿に記入させ、貸し出すこと。
- ② 鍵返却の際は、返却者の氏名等を鍵受払簿に記入させ、厳重に保管すること。

イ 出入り状況の確認

通用口の出入りを常に監視し、不法侵入者、挙動不審者の発見及び排除、物品搬入搬出物の監視、危険物の持込制限、来庁者の案内を行うものとする。

ウ 庁舎内外巡回

- ① 残務者の確認
- ② 不審者・潜伏者の発見及び侵入防止、危険物の発見及び排除
- ③ 火気の点検、盗難その他事故防止
- ④ 施設・設備（ガス、水道、電気等）・工作物の破損、汚損、異常の発見
- ⑤ 駐車車両状況の確認、来庁車両の整理、関係者以外の車両進入防止措置
- ⑥ 18時以降の非常階段出入口、屋上出入口及び未使用の会議室等の窓・扉の施錠・確認
- ⑦ 20時に玄関施錠・確認
- ⑧ 避難経路の安全確保

エ 来庁者の受付簿の記入確認及び退庁確認

オ その他、警備・防災上必要なこと及び発注者が指示する事項

4 業務体制

受注者は、本業務を実施する上で必要な人数の使用人を確保しておかなければならない。

なお、業務体制は次のとおりとする。

(1) 名古屋農林総合庁舎

期間 令和8年4月1日から令和8年5月31日まで

全日 1ポスト 24時間

※23時以降の巡回警備後から翌日の6時までは業務に支障がない限り休息して差し支えない。

平日 1ポスト 8時00分から17時00分まで

(土曜日、日曜日、祝日を除く。)

※平日の8時00分から17時00分までは守衛室を不在にしないように使用人を配置すること

(2) 名古屋農林総合庁舎2号館

期間 令和8年4月1日から令和8年12月31日まで

平日 1ポスト 7時00分から20時00分まで

(土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29から12/31まで)を除く。)

5 異常事態の発生等

業務中において、事故が発生した場合又は異常事態が発生したときは、発注者に連絡するとともに、速やかに警備上必要な警戒又は通報等の適切な措置を行う。

災害発生時には、必要に応じて職員等の避難誘導を行う。

6 その他

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実現した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実現した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

別添

令和 年 月 日

東海農政局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和8年度名古屋農林総合庁舎ほか警備業務 管理責任者等名簿

		氏 名	生年月日	住 所	資 格 等
1	管理責任者				
2	使用人				
3	使用人				
4					
5					
6					
7					

資格証の写しを添付すること。

管理責任者等を変更する場合は、その都度、本名簿を提出すること。

本様式の項目が全て記載されている場合は、任意の様式による提出も可とする。

警 備 日 報

監督職員	監督職員	監督職員

令和 年 月 日 曜日		天候							
勤務時間及び勤務者	職 種	勤 務 時 間						氏 名	
	警 備 員	月 日 7時 00分 から							
		月 日 20時 00分 まで							
		月 日 時 分 から							
		月 日 時 分 まで							
	月 日 時 分 から								
	月 日 時 分 まで								
庁舎巡回	時 間	地階	1階	2階	3階	4階	屋上 塔屋	屋外	
	午前 7:00 ~ 12:00	始 :							
		終 :							
		始 :							
		終 :							
	午後 12:00 ~ 17:00	始 :							
		終 :							
		始 :							
		終 :							
	時間外 17:00 ~ 20:00	始 :							
		終 :							
		始 :							
		終 :							
	備 考								

警備日報記事

R 年 月

月 日 月曜日	月 日 金曜日
見廻時間 (時 分 ~ 時 分)	見廻時間 (時 分 ~ 時 分)
残業課(23時以降)課名・人数	残業課(23時以降)課名・人数
休日登庁職員 名	休日登庁職員 名
駐輪自転車AM 台 バイク 台	駐輪自転車AM 台 バイク 台
その他(氏名)	その他(氏名)
月 日 火曜日	月 日 土曜日
見廻時間 (時 分 ~ 時 分)	見廻時間 (時 分 ~ 時 分)
残業課(23時以降)課名・人数	残業課(23時以降)課名・人数
休日登庁職員 名	休日登庁職員 名
駐輪自転車AM 台 バイク 台	駐輪自転車AM 台 バイク 台
その他(氏名)	その他(氏名)
月 日 水曜日	月 日 日曜日
見廻時間 (時 分 ~ 時 分)	見廻時間 (時 分 ~ 時 分)
残業課(23時以降)課名・人数	残業課(23時以降)課名・人数
休日登庁職員 名	休日登庁職員 名
駐輪自転車AM 台 バイク 台	駐輪自転車AM 台 バイク 台
その他(氏名)	その他(氏名)
月 日 木曜日	備 考
見廻時間 (時 分 ~ 時 分)	
残業課(23時以降)課名・人数	
休日登庁職員 名	
駐輪自転車AM 台 バイク 台	
その他(氏名)	その他(氏名)

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（ ）

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（ ）

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由

（ ）

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（ ）

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（ ）

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（ ）