

令和 8 年度東海農政局三の丸庁舎警備業務仕様書

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、警備員のうち 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、管理責任者及び警備員は競争参加資格の証明書と同一の者とする。

2 警備の対象となる建物の名称及び業務期間

(1) 所在地 名古屋市中区三の丸二丁目 5 番 2 号

(2) 対象物件 東海農政局三の丸庁舎（現中部経済産業局庁舎）の敷地、建物及び付属設備等
地上 4 階 地下 1 階 延面積 10,033 平方メートル

(3) 業務期間 令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※ 3 階及び 4 階については、当分の間入居する部署または機関はない。

3 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。

なお、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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 控室等

地階警備室、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。

10 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、丁寧に取り扱うものとする。これら部品類は履行場所以外に持ち出してはならない。

11 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。

12 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。

13 庁中取締

- （１） 受注者は、本業務処理に当たる警備員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、受注者の警備員であることを明確にするものとする。

14 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。

15 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。
別紙 1－1 「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

警備員は、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

警備業務の定位置は、1階出入口解錠後にあっては玄関受付室及びその近辺、同施錠後にあっては地階警備室とし、次の業務を行う。ただし、巡回中並びに管理責任者の指示に対する対応中はこの限りでない。

(1) 警備対象物件への出入口及び窓等の施錠に係る警備

- ア 庁舎及び敷地内への出入口付近の警備
- イ 庁舎出入口の扉の解錠・施錠等
- ウ 扉、窓等の施錠確認・点検

(2) 庁舎内外巡回

以下のとおり火災、盗難、不法侵入等の予防及び早期発見に努めるほか、事故の拡大防止を図るため、定時及び随時に警備対象物件を巡回しなければならない。

平日：巡回回数は、7時30分から翌日7時30分までの間に、30分程度を7回程度実施し、うち22時から翌日5時00分までの間に30分程度を1回実施する。

休日：巡回回数は、7時30分から翌日7時30分までの間に、30分程度を4回程度実施し、うち22時から翌日7時30分までの間に30分程度を1回実施する。

- ア 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
- イ 火気の点検、盗難その他事故防止
- ウ 侵入・盗難事故、火災発見時の通報連絡及び初期消火、避難誘導及び連絡通報等の処置
- エ 施設・設備（ガス、水道、電気等）・工作物の破損、汚損、異常の発見
- オ 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
- カ 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
- キ 避難経路の安全確保（非常口・避難口、防火・消防設備付近の障害物の除去等）

(3) 庁舎入退館管理

警備員は、来訪者に対して親切丁寧以下の対応をすることとし、入館不適格者等に対する立入りの制限等を行うものとする。

- ア 来訪者の受付・案内及び訪問先への問い合わせ対応
- イ 訪問先、用務等を確認の上、定められた入館手続を行う。ただし、用務等が明らかでない場合は、入館させてはならない。
- ウ 警備員は、前項に定めるほか、来訪者の取り扱いについては、東海農政局三の丸庁舎管理責

任者の指示に従うものとする。

- (4) 登退庁者との事務室等の鍵の接受、記録、保管及び緊急を要すると認められる事項についての通報（警備時の状況記録を含む。）

ア 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。

イ 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。

- (5) 配達物等の受理、保管（宛先等の確認）及び宛先への引継

- (6) 駐車場及び駐輪場の管理等

- (7) 国旗の掲揚及び降納

- (8) 事故発生時における関係先、緊急連絡先への通報

- (9) 地震等の災害時における措置

ア 避難誘導及び危険箇所への立入禁止などの被害拡大防止措置

イ 傷病者等の救護活動

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警備員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。

令和8年10月1日から令和9年3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、年末年始（12/29から1/3まで）を除く。）

※平日の8時00分から17時00分までは受付室を不在にしないように警備員を配置すること。また、17時00分から18時30分までは、24時間勤務ポストの警備員が、来庁者対応、電話対応その他の受付業務及び巡回業務を兼務するものとする。

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、業務の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

- (1) 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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 表

1 庁舎の各扉の開閉については、次のとおりとする。

	開錠時間		施錠時間	
	平日	休日	平日	休日
正 面 玄 関	午前 7 時 30 分	終日施錠	午後 8 時	終日施錠
玄 関 北 側 出 入 口	終日施錠	終日施錠	終日施錠	終日施錠
1 階 東 側 出 入 口	終日施錠※ 1	終日施錠	終日施錠※ 1	終日施錠
1 階 西 側 出 入 口	終日施錠※ 1	終日施錠	終日施錠※ 1	終日施錠
地 下 北 側 出 入 口	終日施錠※ 1	終日施錠	終日施錠※ 1	終日施錠
地 下 東 側 出 入 口	終日施錠※ 1	終日施錠	終日施錠※ 1	終日施錠
運転手控室出入口	終日施錠※ 1	終日施錠	終日施錠※ 1	終日施錠

終日施錠※ 1：電気錠使用により庁舎内からの退出は可能

2 地階スロープ下扉の開閉については、次のとおりとする。

	開錠時間	施錠時間
平日	午前 6 時 30 分	午後 7 時

別 添

令和 年 月 日

東海農政局土地改良技術事務所長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和 8 年度東海農政局三の丸庁舎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	警備員				
3	警備員				
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		

令和 年 月 日 曜日 天候										受 付	来庁	電話	庁舎案内	郵便物	その他		
職 種		勤 務 時 間				氏 名					件	件	件	件			
勤 務 時 間 及 び 勤 務 者	守 衛	月 日 時 分 から								主 要 所 点 検	点検箇所		点検時間		異状の有無		
		月 日 時 分 まで									庁舎出入口施錠		：				
		月 日 時 分 から									扉、窓等の施錠		：				
		月 日 時 分 まで									車庫		：				
		月 日 時 分 から									ドライエリア		：				
		月 日 時 分 まで									湯沸室 1		：				
		月 日 時 分 から									湯沸室 2		：				
		月 日 時 分 まで									湯沸室 3		：				
庁 舎 巡 回	時 間		地階	1 階	2 階	3 階	4 階	屋上 塔屋	屋外		湯沸室 4		：				
	7：30 ～ 11：00	始 ：								記							
		終 ：															
	11：00 ～ 14：00	始 ：															
		終 ：															
	14：00 ～ 17：30	始 ：															
		終 ：															
	17：30 ～ 翌7：30	始 ：								事							
		終 ：															
		始 ：															
		終 ：															
		始 ：															
		終 ：															
		始 ：															
		終 ：															
		始 ：															
		終 ：															