

情報本部仕様書			
物品番号	—	仕様書番号	
品名 又は 件名	喜界島通信所警備業務	DIH-LZ-26004	
		大臣承認	令和 年 月 日
		作成年月日	令和 8年 1月 15日
		改正年月日	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作成部署	情報本部喜界島通信所		

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、情報本部喜界島通信所（以下、喜界島通信所という）における喜界島通信所警備業務（以下、業務という）について適用する。

### 1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、業務履行中に、引用文書に定める法令等に変更があった場合は、その最新版が優先されるものとする。

#### 1.2.1 引用文書

##### a) 法令等

- 1) 労働者災害補償保険法（法律第50号。昭和22年4月7日）
- 2) 警備業法（法律第117号。昭和47年7月5日）
- 3) 警備業法施行規則（総理府令第1号。昭和58年1月10日）
- 4) 情報本部における契約事務に関する達（情報本部達第2号。令和5年12月19日）
- 5) 情報本部における秘密保全に関する達（情報本部達第3号。令和6年3月25日）
- 6) 喜界島通信所における秘密保全並びに出入門及び立入実施要領について（情喜通第122号。令和6年6月12日）

##### b) 添付資料

- 1) 警備細部実施要領（付紙第1）
- 2) 警備日誌（付紙第2）
- 3) 別図「喜界島通信所位置図・案内図・配置図」

## 2 役務（業務）に関する要求

### 2.1 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（行政機関の休日に関する法律に規定する休日を含む全期間）

### 2.2 就業人員

就業人員は、常時2名の配置で行うものとする。

### 2.3 勤務場所

喜界島通信所（鹿児島県大島郡喜界町川嶺2913-1）

なお、詳細については、別図「喜界島通信所位置図・案内図・配置図」のとおり。

### 2.4 業務の概要

次により、喜界島通信所の警備業務を行う。

なお、細部については、警備細部実施要領（付紙第1）のとおり実施するものとする。

#### 2.4.1 警戒監視業務

- a) 目視及び監視モニターによる常時監視

- b) 監視器材の動作確認及びアラーム発報時の報告及び復旧
  - c) 視界不良時等における臨時立哨及び臨時徒歩巡回
- 2.4.2 出入門管理業務
- a) 正門及び南門の開閉（南門の開閉時期については別に示す。）
  - b) 出入門者に対する身分証明書，各種許可証，乗り入れ許可証等の点検確認
  - c) 警衛所前及び南門歩哨所前における臨時立哨（南門歩哨所前での立哨時期については別に示す。）
- 2.4.3 来所者受付業務
- a) 来所者，契約業者等の受付
  - b) 担当部署への通報
- 2.4.4 郵便物等の受付業務
- a) 担当部署への通報
  - b) 郵便物等の一時保管
- 2.4.5 適時の通報等

通報，報告又は指示を仰ぐ場合は，官側が指定する関係部署へ通報等を実施するものとする。

### 3 品質保証

#### 3.1 監督・検査

契約相手方は，業務の監督及び検査について，支出負担行為担当官等の定める監督及び検査実施要領に基づき，監督及び検査を受けるものとする。

### 4 その他の指示

#### 4.1 提出書類

契約相手方は，表1に示す提出書類を提出し，官側の確認を得るものとする。

表1－提出書類

名称	部数	提出時期	媒体	備考
警備計画書	1	契約後速やかに	紙	様式適宜
業務従事予定者名簿	1	契約後速やかに・変更の都度	紙	様式適宜
警備日誌	1	毎日履行終了後速やかに	紙	付紙第2のとおり。
入門申請書	1	契約後速やかに	紙	官側の指定する用紙

#### 4.2 事業者の要件

- a) 契約相手方は，公安委員会の認定を有していること。
- b) 警備員は，日本国籍を有する契約相手方の社員で，契約相手方による6ヶ月以上の施設警備の経験を有する者。ただし，元保安職務従事者で警察官，自衛官，海上保安官，刑務官等として勤務した経験を有する者はこの限りではない。
- c) 1日の勤務員の中で，施設警備業務2級以上の資格を有する者を含むものとする。
- d) 契約相手方は，契約締結後及び変更の都度，従事させる事を予定している者について，業務従事予定者名簿（様式適宜）を監督官に提出し，履行に必要な要員を確保していることを証明する。また，履行期間中において，業務従事予定者名簿に変更が生じた場合は，その都度速やかに提出するものとする。

#### 4.3 履行に対する教育

- a) 契約相手方は，履行開始前に喜界島通信所において，必要な監視器材及び警備要領の教育を受けるものとし，業務が円滑に行えるようにすること。
- b) 警備員は，業務内容について不具合が生じた場合は，監督官に届けその指示に従うものとする。

#### 4.4 秘密保全・情報保証

- a) 契約相手方は，日本国籍を有し，日本国憲法及びその下に成立した政府を暴力等で破壊するこ

とを主張する団体等、その他を結成し又は加入若しくは協力してはならない。また、この業務全般において守秘義務を負うものとし、知り得た官有施設、装備品の状況及び個人情報等に関する一切の情報について、契約履行中及び契約終了後を問わず、漏えい又は他に利用してはならない。

- b) 警備員は、業務に関係のない情報を閲覧してはならない。
- c) 警備員は、資料（電子データを含む。）を複写、増刷等記録に残るような行為を行ってはならない。
- d) 警備員は、業務の履行にあたり、立入禁止場所等に携帯型情報通信機器等を持ち込み使用することが必要な場合は、事前に官側と調整し、許可を得るものとする。

#### 4.5 官側の支援

契約相手方は、次の事項について、官側の支援を必要とする場合には、官側と調整し無償で官側の支援を受けることが出来る。

- a) 現地における必要な、電話、電力及び水道等の使用
- b) 現地における本契約の履行に必要な器材、備品及び施設等の利用
- c) 現地における本契約の履行に必要な資料等の提示
- d) その他、官側が必要と認めた事項

#### 4.6 服装

契約相手方の統制によるものとし、契約相手方の発行する身分証明書を外部から容易に視認できる位置に常時着用するものとする。

#### 4.7 労働者災害補償保険法上の責任

契約相手方は、業務に従事する警備員の労働者災害補償保険法等及びその他の法令上の責任を負うものとする。

なお、万一、事故等が発生した場合は、速やかに監督官に報告するものとする。

#### 4.8 警備員の健康

- a) 契約相手方は、警備員の健康状態に問題が発生した場合又はその疑いがある場合には、業務させないこととし、監督官へ速やかに報告すること。
- b) 警備員の健康状態に問題が発生し当該業務の継続が困難である場合、契約相手方は履行を継続して行えるよう責任を持って対応すること。

#### 4.9 警備員の交代

警備員の勤務態度及びその他の理由により官側が不相当と認めた場合は、契約相手方に対して交代を指示することが出来るものとし、契約相手方はその指示に従うものとする。

荒天時等に警備員が次直者への勤務交代が困難な場合は、契約相手方は警備員へ指示をするとともに、官側へ通知するものとする。

#### 4.10 警備業務の引継ぎ

契約相手方の責により契約業者の変更が生じた場合には、契約相手方が責任を持って次期契約業者に業務の引継ぎを行うこと。また、契約終了に伴い次期契約業者に引継ぐ場合も同様とする。

### 5 仕様書の疑義

契約相手方は、この仕様書において疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。

## 警備細部実施要領

### 1 用語の定義

- (1) 通信所警備区域：別に示す警備警戒区画範囲及び通信所外柵周辺をいう。
- (2) 官側電話：通信所の内線電話をいう。
- (3) 監視器材：監視警報装置（GOB-115）をいう。

### 2 業務内容

#### (1) 全般

ア 目視及び警衛所内の監視器材による通信所警備区域内の警戒監視

イ 原則として警衛所を定位置とし、状況により南門の歩哨所においても勤務する。  
なお、南門歩哨所で勤務する場合は別に示す。

ウ 業務交代時には官側の指定する「警備日誌」（付紙第2）を提出し、監督官が確認を行う。

#### (2) 警戒監視業務

ア 監視モニターによる常時監視

(ア) 常時各モニターを監視することにより、異状の有無を確認する。

(イ) モニター監視中、不審者（車）等、異状を確認した場合は以下による。

- a 監視画像の録画を実施し、速やかに官側に口頭又は官側電話により報告する。
- b 状況を「警備日誌」（付紙第2）に記録する。
- c 録画要領は、官側が事前に教育を実施する。
- d 画像再生は、官側の指示による。

イ 監視器材の動作確認及びアラーム発報時の報告及び復旧

(ア) 動作確認

監視警報装置操作卓による動作確認は、適宜実施するものとし、不具合発生時は官側に通報する。通報要領はこの項第6号のとおり。

(イ) アラーム発報時の報告及び復旧

- a 速やかに原因を確認し、官側に報告する。
- b 復旧要領の細部は、備付簿冊（監視警報装置（GOB-115）取扱説明書）による。

ウ 官側への報告は基本、次により報告するものとする。なお、平日の1700～翌日0815の間及び休日においては、当直員に報告するものとする。

(ア) 警備班

(イ) 総務班

(3) 出入門管理業務

通信所正門及び南門出入者に対する確認、監督官への警備状況報告（南門で出入門管理業務を行う場合は別に示す。）

ア 出入門者の対応要領

出入門者の対応は下表による

種類	出入門者	対応要領
隊員等	通信所勤務者	身分証明書と営舎外居住許可証（幹部自衛官及び防衛省職員を除く）を確認した後、出入門させる。営内者は身分証明書及び外出証又は、休暇証を併せて確認する。 車両の場合は、乗り入れ許可証を併せて確認する。
	立入禁止場所に立入りを許可された者	身分証明書、常時・臨時立入許可証を確認し、臨時立入許可証（部内者）を渡し、担当者等に通報し、担当者引率の元、出入門させる。
	他部隊勤務者	身分証明書を確認し、入門許可証（部内者）を渡し、担当者等に通報し、担当者引率の元、出入門させる。
その他	立入禁止場所に立入りを許可された契約業者	身分証明書及び臨時立入許可証を確認の上、入門手続を実施し、臨時立入許可証（部外者）を装着の上、担当者に通報し、担当者引率の元、出入門させる。
	契約業者（立入禁止場所以外）	入門申請許可証を確認の上、入門手続を実施し、入門許可証（部外者）を渡し、担当者に通報し、出入門させる。
	面会者	要件を確認し、入門手続を実施し、入門許可証（部外者）を渡し、担当者に通報し、担当者引率の元、出入門させる。

イ 必要により、携行品等を点検する。

ウ 車両が出入門する場合、車両を一時停止させた後、この号ア項に定めるところにより出入門させるものとする。ただし、次の（ア）から（ウ）に該当する車両以外は、出入門させてはならない。

(ア) 官用車

(イ) 乗り入れ許可証（様式は警衛所備付見本による。）を所持している車両

(ウ) (ア) 及び (イ) 以外の車両で、あらかじめ官側から来訪を知らされている車両

エ 警衛所前及び南門歩哨所前における臨時立哨濃霧及び監視警報装置の故障時等において官側の指示により立哨する。

オ 正門及び南門は出入り者のある場合を除き、確実に常時閉門する。  
ただし、登・退庁時は立哨し、開門を継続することができる。

(4) 来所者受付業務

ア 来所者に対して次の内容を確認する。

(ア) 身分（氏名，職業等）

(イ) 目的（面会，業務等）

(ウ) 関係部署・人物

イ 来所目的に関連する部署又は人物に通報する。

通報先が不明確な場合，総務班（課業時間外は当直幹部）に官側電話で通報する。

※電話番号は備付表示による。（取り扱いには十分注意する。）

ウ 被面会者・担当者が警衛所又は南門歩哨所に到着するまで，面会者を面会室，警衛所前又は南門歩哨所で待機させる。

エ 被面会者・担当者不在の場合，官側の指示を受ける。

(5) 郵便物等の受付業務

ア 郵便物等が届いた場合，宛先を確認し一時保管する。

イ 官側電話を使用し通報する。

(6) 適時の通報等

通報，報告又は指示を仰ぐ場合は，以下の順による。

ア 警備班又は総務班

イ 当直室（平日1700～翌日0815，休日）

(7) その他

業務上の疑義が生じた場合は，官側と協議するものとする。

監督官	

記帳者名： \_\_\_\_\_

## 警 備 日 誌

令和 ○○年 ○月 ○○日 ○曜日  
 天気 晴れ 気温○○、○℃(1200)

記入番号	勤務者氏名	勤務時間 (休憩時間を含む。)	実施業務	施設警備 資格級	備考
1					
2					
3					
4					

業務項目		報告事項		記 事
		あり	なし	
警戒監視全般 (A)				
の監視 異常警 報の有 無装置	監視カメラ			
	赤外線センサ			
	張力式センサ			
	振動式センサ			
	マグネットセンサ			
業務 実施事 項	出入門 管理業務 (B)			
	来所者 受付業務 (C)			
	郵便物等 の受付業務 (D)			
官側への 通報事項	不測事態 の発生			
	その他			
特記事項				

注：本様式は、業務実施中に問題等が明らかになった場合、協議の上、修正するものとする。  
 様式番号：24-1

部 隊 名	喜界島通信所	役 務 名 称	喜界島通信所警備業務	図面名称	位置図・案内図・配置図	縮 尺	S=1/5,200
						図面番号	

