

仕 様 書

件 名	太刀洗通信所警備業務	調達要求番号	第4SRD1AA6521号
		作成年月日	令和 5年 12月 13日
		作成部隊等	太刀洗通信所 中川 翔平

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、情報本部太刀洗通信所（以下、太刀洗通信所という）における警備業務（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、特に版を指定するもののほかは、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、本役務中に、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。

なお、関連文書については、この仕様書に規定した事項の理解を助けるものであり、この仕様書の一部をなすものではない。

a) 引用文書

1) 法令等

労働者災害補償保険法（法律第50号。昭和22年4月7日）

太刀洗通信所における入出門及び立入手続等実施要領について（情刀通第116号。令和2年7月1日）

2) 添付資料

警備細部実施要領（付紙第1）

業務従事予定者名簿（付紙第2）

警備監督日誌（付紙第3）

別図「太刀洗通信所配置図」

b) 関連文書

法令等

警備業法（法律第117号。昭和47年7月5日）

警備業法施行規則（総理府令第1号。昭和58年1月10日）

情報本部における契約事務に関する達（情報本部達第1号。令和2年12月18日）

情報本部秘密保全に関する達（情報本部達第11号。令和2年5月29日）

2 役務（業務）に関する要求

2.1 業務の概要

官側と協同で下記の事項について、太刀洗通信所の警備業務を行う。

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

2.1.1 警戒監視業務

a) 監視モニターによる常時監視

b) 監視器材等の動作確認及び発報時の復旧

c) 監視器材等の動作確認及び発報時の報告及び復旧

d) 必要により巡回監視（時期及び経路については官側の指示によるものとする。）

2.1.2 入出門管理業務

- a) 正門の開閉
- b) 身分証明書、立入許可証、車両入門許可証等の点検確認
- c) 警衛所前その他通用門における登退庁時の立哨
- d) 必要により臨時立哨（時期については官側の指示によるものとする。）

2.1.3 面会受付業務

- a) 面会者、物品納入業者等の受付
- b) 担当部署への通報

2.1.4 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

2.1.5 適時の通報

監視器材の不具合発生時及び不測事態発生時において、官側が指定する関係部署へ通報するものとする。

2.2 履行期間

令和6年4月1日～令和7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）

2.3 就業人員

就業人員は、常時3名の配置を行うものとする。

ただし、モニター監視要員は24時間監視を実施し受付及び門番については、2200～0600までの時間は兼務を可とする

2.4 勤務場所

太刀洗通信所（福岡県朝倉郡筑前町下高場 1376-2）

3 品質保証

3.1 監督・検査

契約相手方は、警備業務の監督及び検査について、契約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、官側の承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	付紙第2のとおり。
警備監督日誌	1	毎日履行終了後速やかに	紙	付紙第3のとおり。

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もの。
- b) 警備員は、日本国籍を有する契約相手方の正社員で、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もの又はこれに準ずる経験を有すること。
- c) 1日の勤務員の中で、以下の有資格者のいずれかを含むものとする。
 - 1) 警備員指導教育責任者 1号警備
 - 2) 施設警備業務検定1級
 - 3) 施設警備業務検定2級
- 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、履行開始前に太刀洗通信所において、必要な監視器材等及び警備要領の教育を受けるものとする。また、受講に参加できなかったその他の業務従事予定者については、契約相手方が受講内容について申し継ぎを行い、警備業務が円滑に行えるようにすること。
- b) 警備員は、警備業務内容について不具合が生じた場合等、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、この役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、装備品の状況並びに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ないことを誓約するものとし、誓約書（官側の指定する様式）を作成後、監督官に提出するものとする。
- b) 警備員は、警備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、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 官の施設への立入り

契約相手方は、この役務の履行に先立ち、警備業務に従事する警備員の入門及び立入りに関して、太刀洗通信所における入出門及び立入手続等実施要領について（情刀通第116号。令和2年7月1日）に基づき立入申請を実施し、立入権者の許可を得た後、立入るものとする。

4.6 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、官側の保有する電話、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官有器材及び施設等の利用
- 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

4.7 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。

4.8 賠償責任

故意又は重過失による契約相手側の責に帰すべき事由により、設備その他の通信所所有の国有財産、物品を滅失又は毀損した場合は、契約相手側が補修若しくはその損害を賠償しなければならない。

4.9 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。

4.10 業務職員の健康

- a) 契約相手方は、業務職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) 業務職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。

4.11 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。

4.12 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受託者に業務の引継ぎを行うこと。また、契約終了に伴い次期受託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、速やかに契約担当官と協議するものとする。

警備細部実施要領（太刀洗通信所）

1 業務範囲

本役務は、官側と協同で太刀洗通信所の警備を行うことを目的とする。また、主たる業務を警戒監視業務とし、役務範囲は次のとおりとする。

- (1) 警戒監視業務
- (2) 入出門管理業務
- (3) 面会受付業務
- (4) 郵便物等の受付業務
- (5) 適時の通報

2 業務内容

(1) 全 般

ア 目視及び警衛所内の監視警報装置等による通信所警備区域内の警備監視

イ 原則として警衛所を定位置とし、通信所敷地内及び通信所外柵周辺を、官側と民側双方において、室内各モニター及び目視等により監視する。

ウ 業務交代時には官側の指定する「警備日誌」（仕様書付紙第3）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」を確認し、毎時00分を基準として官側に監視結果を報告

(イ) モニター監視上、不審者（車）等、異状を確認した場合は以下による。

a モニターを監視しつつ、速やかに官側に報告する。

b 報告は、口頭又は官側電話を使用

イ 監視器材等の動作確認及び発報時の復旧

(ア) 動作確認

監視警報装置操作卓における動作確認は、適宜実施するものとし、不具合発見時は官側に通報する。

(イ) 発報時の復旧

a 速やかに発報原因を確認し、官側に報告

b 復旧要領の細部は、備付簿冊（監視警報装置（GOB-113）取扱説明書）による。

ウ 臨時立哨及び臨時巡回

(ア) 臨時立哨

濃霧、照明不良時など正門付近の視界不良時は、状況により警衛所前に臨時に立哨し直接監視する。この際、臨時立哨の指示は、官側が行う。

(イ) 臨時徒歩巡回

濃霧，照明不良時など正門付近の視界不良時は，正門付近を臨時に徒歩巡回し直接警戒する。この際，臨時徒歩巡回の指示は，官側が行う。

エ 官側への報告は基本，第1課事務室に報告するものとする。

ただし，課業時間外は，当直室に報告するものとする。

(3) 入出門管理業務

主たる業務は，通信所正門入出門者（以下「通門者」という。）の確認，監督官に対する警備状況報告

ア 通門者の対応要領

通門者の対応は下表による。

種類	通門者	対応要領
自衛官等	通信所勤務者	身分証明書、常時立入許可証（幹部）、営舎外許可証、外出証（休暇証）を確認した後、入出門させる。
	情報本部勤務者	身分証明書、常時立入許可証を確認し、担当者等に通報し、入出門させる。
	上記以外の防衛省職員	入門手続を実施し、担当者引率の元、入出門させる。※身分証明書のための提示では入出門を認めない。
その他	契約業者（通信所長発行の許可証の交付を受けている者）	入門許可証を受け渡し、入出門させる。
	契約業者（上記以外）	入門手続を実施し、担当者引率のもと、入出門させる。
	面会者	
上記以外		官側の指示を受ける。

イ 必要により，携行品等を点検する。

ウ 車両が通門する場合，車両を一時停止させた後，前項に定めるところにより通門させるものとする。ただし，次の各号に該当する車両以外は，通門させてはならない。

(ア) 官用車

(イ) 乗入許可証（様式は警衛所備付見本による。）を所持している車両

(ウ) 前号以外の車両で，あらかじめ官側から来訪を知らされている車両

エ 警衛所前における臨時立哨

官側の指示により立哨する。

オ 正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) 面会受付業務

ア 来訪者に対して次の内容を聞き、来訪目的を確認する。

(ア) 来訪者の身分（職業等）

(イ) 来訪目的（面会，業務等）

(ウ) 関係部署・人物

イ 来訪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、第1課事務室（課業時間外は当直室）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・担当者が警衛所に到着するまで、面会者・物品納入業者を面会室、又は、警衛所前で待機させる。

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

器材の不具合及び不測事態発生時通報は、以下の順による。なお、不測事態発生時等は、書面等により詳細に記録するものとする。

ア 第1課事務室（課業時間）

イ 当直室（課業時間外）

(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。

業務従事予定者名簿

代表者

会社名（勤務先）	
担当者氏名	
所在地	
電話番号	

業務従事予定者

連番	氏名	ふりがな	生年月日	年齢	性別	郵便番号及び住所 (住民票記載のもの)	役職名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

警備主務者	警備幹部

令和 年 月 日 曜日

天気：

記入者：

警 備 監 督 日 誌

番号	勤務員氏名	勤務時間	実施業務	備考
1		: ~ :		
2		: ~ :		
3		: ~ :		
4		: ~ :		
5		: ~ :		

業務項目		記事		
巡 察	1500~1600	異常(有・無)		
	0800~0900	異常(有・無)		
警 戒 監 視	全 般		異常(有・無)	
	モ ニ タ ー	①	②	異常(有・無)
		③	④	異常(有・無)
		⑤	⑥	異常(有・無)
		⑦	⑧	異常(有・無)
		⑨	⑩	異常(有・無)
		⑪	⑫	異常(有・無)
		⑬	⑭	異常(有・無)
		⑮	⑯	異常(有・無)
		⑰	⑱	異常(有・無)
	監視警報装置の異常		異常(有・無)	
出 入 門	全 般		異常(有・無)	
	業者最終出門		時間： 業者名 氏名	
	面会	バッジ、許可証等の確認	異常(有・無)	
記 事				

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。

太刀洗通信所配置図

