

仕 様 書

件名：令和 8 年度帯広地方合同庁舎警備業務

帯広防衛支局

警備業務仕様書

- 1 警備対象施設所在地 施設名称
北海道帯広市西6条南7丁目3番地 帯広地方合同庁舎
- 2 警備対象施設の概要
敷地面積：3,529.92㎡
庁舎等：3階建 RC造 他3棟
延床面積：3,454.83㎡
- 3 契約期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 警備体制
 - (1) 24時間／日の常駐警備
 - (2) 警備業務は年間を通じて全日とする。
 - (3) 警備員として配置する人員は常時1名とし、警備員の交替は受注者の計画により行うものとする。ただし、業務に支障がない限り22時から翌朝6時までの間は仮眠をすることができる。
- 5 警備業務の内容
 - (1) 庁舎及び構内工作物並びに施設等の保安警備業務
 - (2) 立哨、座哨及び巡回による警備
 - (3) 細部警備内容は別紙のとおりとする。
 - (4) その他発注者が指示する業務
- 6 関係法令の遵守
受注者は、業務の履行にあたり、この「警備業務仕様書」によるほか、次の関係法令を遵守するものとする。
 - (1) 警備業法（昭和47年法律第117号）及びこれに基づく命令、規則
 - (2) 庁舎の管理に関する諸通達
 - (3) その他の関係法令
- 7 業務従事者の資格等
警備員は、次の各号の全部を満足する者とする。
 - (1) 警備業法第14条に規定する者
 - (2) 警備業法第21条の規定による教育を受けた者
- 8 警備業務に伴う留意事項
 - (1) 警備員は、本業務の遂行にあたり、当庁舎職員に準ずる心構えで来庁者対応、電話対応を実施するものとし、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、来庁者等の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。受注者は警備員に対し業務上必要な指導及び教育を徹底し、発注者から警備員の勤務状況等について問合せ、要請等があったときは、真摯かつ速やかに対応するものとする。
 - (2) 業務の遂行にあたっては、この仕様書に定めるもののほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の建築保全業務共通仕様書（令和5年版）並びに帯広地方合同庁舎管理要領を遵守し、発注者の指示に従うものとする。
 - (3) 警備員は心身共に健康である者を配置するものとする。
 - (4) 警備員の労務管理及び健康管理等を適切に行い、警備員に事故等で欠が

あるときは代替要員を確保し、業務に支障がないようにすること。また、警備員の労働条件等については、労働基準法その他の法令に抵触しないように十分に注意するものとし、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

- (5) 不審者、不審物等及び事故への対応
不審者、不審物等及び事故を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、発注者に速やかに報告するものとする。
- (6) 落札決定後、警備員は速やかに自動体外式除細動器(AED)を使用する非医療従事者(一般市民)に対する講習を受講するものとする。
- (7) 守秘義務
受注者及び警備員は、業務上知り得た秘密及び個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

9 提出書類

- (1) 警備員名簿及び教育の実施状況の確認
警備員への教育の実施状況の確認を行うため、警備業法第45条及び警備業法施行規則第66条で定める警備員名簿及び教育実施したことがわかる書類(新規採用者については新任教育、既に業務に従事している者については現任教育(直近の教育(後期分)))の写しを提出すること。なお、教育状況の確認に必要な個人情報(住所や電話番号等)については、マスキング等を行った上で提出することも可能とする。
また、警備員に変更が生じる場合も同様とする。
発注者による警備員に対する教育実施状況確認の結果、適正な教育を行っていない場合、発注者が改善を求めてもなお是正されないときは関係機関に通報する。
- (2) 警備員配置計画表
受注者は、警備員の毎月の配置計画表(任意様式)を前月の25日までに発注者に提出しなければならない。

10 業務の記録・報告

- (1) 警備日誌等の記録・提出
警備員は、次の記録を作成し、発注者に提出する。
ア 警備日誌(別紙様式第1)
イ 帯広地方合同庁舎警備業務巡回確認(別紙様式第2)
ウ 鍵受け渡し簿(別紙様式第3)
エ 拾得物台帳(別紙様式第4)及び拾得物預り書(別紙様式第5)
オ 遺失物届出書(別紙様式第6)
カ 事故発生報告書(別紙様式第7)
キ 来庁者名簿(別紙様式第8)
- (2) 業務の引継ぎ
勤務時間を終えた警備員は、次の担当警備員に対し不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。

11 費用負担区分

業務遂行に必要な物品・施設等の費用負担区分は次のとおりとする。その他特別に必要なものについては、別途協議する。

- (1) 発注者の負担(ただしア～ウについては節約に努めること。また、イについて破損・紛失等した場合は、受注者の負担において原状復旧すること。)
ア 警備業務中に使用する光熱水料
イ 警備業務で使用する事務用品、庁舎管理用品(懐中電灯含む)
ウ 暖房用燃料
エ 警備室及び控室
- (2) 受注者の負担
ア 制服及び装備品
イ 仮眠用寝具

ウ その他、業務上必要とするもので発注者が許可したもの

12 損害賠償

警備業務の実施に伴い、施設、備品及び職員等第三者に対して損害又は危害を与えない様十分注意し、万が一損害又は危害を与えた場合は、ただちに発注者に報告することとし、故意又は重大な過失による場合は受注者の責任において賠償しなければならない。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。

13 貸与品

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却すること。

・帯広地方合同庁舎管理要領

14 賃金の支払に関する調査について

仮眠時間については労働時間として、適正な賃金の支払を行うこと。発注者が受注者に対し、業務従事者に対する賃金の支払状況の確認を行うために賃金台帳等の写しの提出を求めた場合は、受注者は速やかに提出すること。発注者による賃金の支払状況の結果、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に抵触していた場合、発注者が改善を求めてもなお是正されないときは、北海道労働局又は最寄りの労働基準監督署に通報する。

15 その他

- (1) 受注者は、本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう人員配置をすること。また、発注者が警備員の業務の履行状況について、改善を要求した場合は、受注者は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。
- (2) 警備員の服装は受注者が定める制服を着用するものとする。
- (3) 護身用具を携帯させる場合は発注者と協議する。その他警備に使用する用具等は受注者が用意するものとする。
- (4) 業務を履行するにあたり、警備員は警備室（仮眠用ベッド有り。ただし、寝具は受注者が用意する。）及び控室を無償で使用できるものとする。ただし、座席、休憩、仮眠等以外で、本業務と関連のない要件で使用することはできない。警備室及び控室においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けること。また、契約期間終了後は原状復旧すること。原状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。
- (5) 警備員が、私有車を駐車するため、当庁舎駐車場を使用することは、業務上緊急やむを得ない場合を除き原則不可とする。また、やむを得ず駐車場を使用した場合は、発注者に連絡するものとする。
- (6) 年1回実施される帯広地方合同庁舎消防訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者がその都度協議の上、決定することとする。

警備区分	警備内容
1. 防犯・防災など	(1) 建物の施錠箇所の点検と異常の有無を確認し、未施錠時は施錠の処置 (2) 庁舎内への出入者の確認 (3) 不法侵入者、潜伏者、不審者の発見及びその処置 (4) 建物内各室等における不要部分の消灯、火気の点検並びに異常時の処置 (5) 消火設備、施設の点検及び異常時の処理 (6) 電気、ガスの設備、危険物貯蔵所、その他発火源となる恐れのある箇所の外観点検及び異常時の処理 (7) 火災の早期発見と消火 (8) 庁舎内駐車場において、違法駐車している車両の所有者を発見した場合の注意喚起 (9) 帯広地方合同庁舎管理要領第17条各号に該当すると認められる者への退去等の誘導
2. 鍵管理	(1) 職員及び関係者（身分証等で確認）への鍵の受け渡し及び保管 (2) 鍵受け渡し簿（別紙様式第3）の管理
3. 巡回監視	(1) 「1. 防犯・防災」の点検とその処置、処理 (2) 巡回は、発注者の定める時間帯において、発注者の定める経路に従い、毎日合計6回実施する。 なお、この時間帯により難い場合は発注者と協議のうえ決定する。 (3) 庁舎内外での禁止行為の取締 (4) 在庁者の有無の確認 (5) 庁舎内における破損物及び破損箇所の発見及び報告
4. 拾得物及び遺失物の取扱	(1) 拾得物及び遺失物の受付 (2) 拾得物台帳（別紙様式第4）、拾得物預り書（別紙様式第5）及び遺失物届出書（別紙様式第6）の作成、並びに管理官庁への提出
5. 非常事態発生時の連絡	(1) 非常事態が発生した場合、適宜関係当局に通報するとともに、次の者に速やかに連絡し、その者の指示に従うものとする。 第1順位：帯広防衛支局総務課経理係長 第2順位：帯広防衛支局総務課課長補佐（総務・経理担当） 第3順位：帯広防衛支局総務課長 第4順位：帯広防衛支局長 (2) 事故発生報告書（別紙様式第7）の作成及び管理官庁への提出
6. 各種災害時の対	(1) 台風接近前後に施設の安全確認

<p>応</p>	<p>(2) 地震後に施設の安全確認 (3) 豪雪及び大寒波時に施設の安全確認</p>
<p>7. 急病人等発生時の対応</p>	<p>(1) 怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当の実行 (2) 119番通報、あらかじめ定められた者への連絡 (3) 意識不明者へのAEDの使用</p>
<p>8. その他</p>	<p>(1) 警備日誌(別紙様式第1)及び帯広地方合同庁舎警備業務巡回確認(別紙様式第2)の作成並びに管理官庁への提出 (2) 門扉及び車庫扉の開閉は、原則として発注者の定める時間とする。ただし、発注者より別途指示のあった場合は、それに従うものとする。 (3) 開庁日及び祝日の国旗の掲揚、降納 (4) 来庁者への対応。閉庁時においては、来庁者に来庁者名簿(別紙様式第8)を記載させ、翌開庁日に管理官庁へ提出すること。 (5) 電信、郵便物、電話、伝言等の受理及び保管並びに引継 (6) 冬期(11月～3月)における庁舎駐車場の除排雪業務について、閉門後に除排雪作業車が入り出る際の門扉の開閉及び除排雪作業時の確認 (7) 冬期間、積雪により駐車枠が見えないような場合の線出し及び、玄関の除雪 (8) その他庁舎内の異常事態発生に対する処置</p>

警 備 日 誌

令和 年 月 日 (曜日)		確認 <input type="checkbox"/> 総務課長 (氏名) <input type="checkbox"/> 課長補佐 (氏名) <input type="checkbox"/> 経理主任 (氏名)			
警備時間		警備員名		業務の引継	
: ~ :				<input type="checkbox"/> 前勤務の警備員からの引継ぎ <input type="checkbox"/> 次勤務の警備員への引継ぎ	
: ~ :				<input type="checkbox"/> 前勤務の警備員からの引継ぎ <input type="checkbox"/> 次勤務の警備員への引継ぎ	
巡回時間		状 況		巡回時間	
(時 分)				(時 分)	
(時 分)				(時 分)	
(時 分)				(時 分)	
緊急時の巡回					
(時 分)				(時 分)	
接受文書及び收受物品					
閉庁時 郵便物		帯広防衛支局	北海道農政事務所	帯広労働基準監督署	合 計
	速 達				
	一般封書				
	3 種				
	は が き				
	()				
合 計					
土日祝祭日 日刊新聞		道新朝刊	部・朝日	部・読売	部・建設
		道新夕刊	部・勝毎	部・農新	部
開閉時間		玄関東側：開扉	日 時 分	・閉扉	日 時 分
		玄関西側：開扉	日 時 分	・閉扉	日 時 分
		南 門 扉：開門	日 時 分	・閉門	日 時 分
		官庁名※ ()
		西 門 扉：開門	日 時 分	・閉門	日 時 分
		官庁名※ ()
		車 庫：開扉	日 時 分	・閉扉	日 時 分
		官庁名※ ()
		※閉庁時（平日夜間（午後 8 時～翌朝 7 時）及び土日祝祭日）に 対応した場合に記載			
備考		※業者による除雪を実施した場合、実施時間を記載			

帯広地方合同庁舎警備業務 巡回確認

令和 年 月 日(曜日)			巡回者 :															
			巡回者 :															
巡回場所			巡回時間・異常の有無(異常発生時の巡回警備)															
			時分		時分		時分		時分		時分		時分		時分		時分	
			無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有
庁舎1階	(帯広防衛支局) 書庫	閉庁時のみ																
	ボイラー室・空調室・電気室																	
	南出入口																	
	男子・多目的トイレ																	
	女子トイレ	閉庁時のみ																
	(帯広労働基準監督署) 事務室・更衣室・書庫・会議室	閉庁時のみ																
	湯沸室																	
	北出入口																	
	東出入口																	
	西出入口																	
庁舎2階	小会議室																	
	大会議室																	
	(帯広防衛支局) 書庫、入札室	閉庁時のみ																
	湯沸室																	
	男子トイレ																	
	女子トイレ	閉庁時のみ																
	(帯広防衛支局) 事務室・書庫	閉庁時のみ																
	(帯広防衛支局) 更衣室																	
庁舎屋上	屋上出入口																	
庁舎3階	(北海道農政事務所帯広支局) 事務室・更衣室・書庫・会議室	閉庁時のみ																
	湯沸室																	
	男子トイレ																	
	女子トイレ	閉庁時のみ																
外構	東門扉																	
	駐輪場																	
	車庫扉																	
	西門扉																	
	南門扉																	
	駐車場																	
	受水槽室																	
	地下貯油槽																	
	庁舎周辺																	
庁舎内	エレベーター																	
	廊下・階段・ホール																	
異常内容																		

拾得物台帳

令和8年度

受理 番号	受理月日	物件（種類及び数量）	拾得日時	拾得場所	拾得者	その後の処置
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出
	月 日		月 日 時 分		<input type="checkbox"/> 職員等以外 <input type="checkbox"/> 職員等氏名 ()	月 日 <input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 警察へ届出

※拾得物を整理するものです。

拾得物預り書

拾得物件預り書 (控)		No. _____	
拾得	日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分	
	場所	帯広地方合同庁舎 階	
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)	令和 年 月 日 午前・午後 時 分		
拾得者	住所 氏名	電話	
備考	警察署への届出予定月日 (月 日) 上記の物件を受領しました。		
	令和 年 月 日 占有者住所 帯広市西6条南7丁目3番地 職、氏名 帯広地方合同庁舎警備員 () 電話 0155-22-1181		
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。

----- きりとり線 -----

拾得物件預り書		No. _____	
拾得	日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分	
	場所	帯広地方合同庁舎 階	
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。 令和 年 月 日 拾得者住所 氏名 様 電話			
占有者住所 帯広市西6条南7丁目3番地 職、氏名 帯広地方合同庁舎警備員 () 電話 0155-22-1181			
備考	警察署への届出予定月日 (月 日) 裏面を、必ずお読みください。		

※拾得者に渡すものです。

(表面)

取扱い上の留意事項

職員等以外（来庁者等の一般人）が拾得した物件の差出しを受けた場合に、この書類を作成すること。（職員等が庁舎敷地内において拾得した場合は、この書類の作成は必要ない。）

1. 拾得物の届出を受けた場合（警備員）
 - ①拾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」の部分の拾得者に交付する。（後日、連絡する際に必要となるので、住所は番地、部屋番号まで詳細に記載し、電話番号等の間違いがないように注意する。）
その際、控書の氏名等告知の同意欄に拾得者の署名をとる。
警察署への届出予定月日は拾得してから7日以内の開庁日とする。
 - ②拾得物とこの「拾得物件控書」を管理官庁へ届ける。
2. 落とし主が分かった場合（管理官庁）

警察署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ようとして返還し、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する。
なお、その通知をした月日及び通知方法を記載しておき、押印して保存する。
3. 警察署に提出する場合（管理官庁）

拾得してから7日以内に物件にこの書類を添えて警察署に届出をする。

※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、当庁舎管理官庁が、原則として7日以内に警察署へ届出いたします。

1. 落とし主が分かった場合
落とし主に物件を返還します。
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。落とし物が落とし主に返還された後1ヵ月を経過したときは、請求できなくなります。
（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2.5%から10%の間と定められております。）
2. 3ヵ月以内に落とし主が分からなかった場合
当庁舎管理官庁が警察へ届出をした翌日から3ヵ月経過しても落とし主が現れなかった時は、拾った方がその落とし物の所有権を取得しているため、所有権を取得してから2ヵ月以内に、警察署に連絡をした上で、この「拾得物件預り書」及び氏名の確認できるものを持参して物件を引き取ってください。（落とし主が分からなかった旨の警察からの連絡はありません。）
クレジットカードや身分証明書、携帯電話等の個人情報が入った落とし物については、個人情報の保護などの観点から、落とし主が現れなかった場合でも、物件の所有権は取得できません。
所有権を取得されてから2ヵ月を過ぎると、落とし物の所有権は都道府県に帰属することとなり、拾った方が引き取ることができなくなります。

※拾得者に渡すものです。

（裏面）

遺失物届出書

令和 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	日時 令和 年 月 日 午前・午後 時 分頃
	場所 帯広地方合同庁舎 階
遺失物件	名称.....
	形状.....
	模様.....
	材質.....
	特徴.....
	現金.....円
受理者氏名

落とし物をした人が届けるものです。

遺失物受取書

令和 年 月 日 曜日

上記物件を正に受取りました。

連絡先等	住所.....TEL
	氏名.....
	勤務先.....TEL
上記物件は下記にて.....が紛失したものです。	
遺失日時・場所	日時 令和 年 月 日 午前・午後 時 分頃
	場所.....
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

落とし物をした人が落とし物を受け取るときに記入してもらうものです。

確認	月	日	<input type="checkbox"/>	総務課長	(氏名)
	月	日	<input type="checkbox"/>	課長補佐	(氏名)
	月	日	<input type="checkbox"/>	経理主任	(氏名)

事故発生報告書

令和 年 月 日

警備員名	
発生日時	令和 年 月 日 () 時 分
発生場所	
事故の種類	
事故の状況	
事故の原因	
事故の処理と今後の対策	
その他	

来庁者名簿

令和 8 年度

月日	来庁者	用件、訪問先	来退時間	備考
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	
月 日		(<input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 防衛支局 <input type="checkbox"/> 農政事務所)	来庁 : 退庁 :	

※訪問先は合同庁舎としての業務等の場合は、記入不要。