

鳥取県中部総合事務所常駐警備業務仕様書

1 委託業務の名称

鳥取県中部総合事務所常駐警備業務

2 委託業務の履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 委託業務の履行場所等

(1) 委託業務の履行場所

鳥取県中部総合事務所（鳥取県倉吉市東巖城町2番地）

(2) 敷地面積 13,026.29 m²

(3) 庁舎の延べ床面積 8,409.86 m²

4 委託業務の概要

鳥取県中部総合事務所において、警備業法（昭和47年法律第117号。以下「法」という。）第2条第1項第1号に規定する警備業務及び警備業務に付随する業務を行う。警備業務対象施設は、3（1）に定める委託業務の履行場所のとおりとする。

5 総則

- (1) 委託業務の履行に当たっては、法、警備業法施行令（昭和57年政令第308号）、警備業法施行規則（昭和58年総理府令第1号。以下「規則」という。）その他の警備関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、法第4条の規定による都道府県公安委員会の認定を受けている者（主たる営業所が鳥取県外に所在する場合は、法第9条の規定により鳥取県公安委員会に営業所の届出をしている者）でなければならない。
- (3) 受託者は、法第5条第2項の規定により都道府県公安委員会が交付した認定証（以下「認定証」という。）の写しを鳥取県中部総合事務所長（以下「委託者」という。）に提出しなければならない。
- (4) 受託者は、認定証の記載事項に変更があった場合（認定の更新を含む。）は、遅滞なく委託者に報告しなければならない。
- (5) この仕様書において使用する用語の意義は、次の表に掲げるとおりとする。

	用語	用語の意義
ア	閉庁日	鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日
イ	開庁日	閉庁日以外の日
ウ	構内	鳥取県中部総合事務所の庁舎、駐車場及び敷地内
エ	翌日等	翌日が開庁日の場合は翌日、翌日が閉庁日の場合はその直後の開庁日

6 常駐警備員

- (1) 受託者は、法第2条第4項に規定する警備員（以下「常駐警備員」という。）を委託業務の履行場所に派遣しなければならない。
- (2) 受託者は、委託者又は外部からの連絡、通報等に24時間対応できる体制を確保し、常駐警備員を迅速に支援しなければならない。
- (3) 常駐警備員は、次のア及びイのいずれにも該当する者でなければならない。

- ア 法第14条第1項の規定に該当しない者
- イ 次の（ア）から（ウ）までのいずれかに該当する者
 - （ア）法第22条第2項に規定する警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者
 - （イ）法第23条第4項に規定する合格証明書の交付を受けている者
 - （ウ）規則第38条第2項に規定する基本教育を受けた者
- （4）常駐警備員は、7（1）に定める勤務時間内は、法第16条第2項の規定により受託者が鳥取県公安委員会に届け出た服装を着用しなければならない。
- （5）規律の保持及び守秘義務
 - ア 常駐警備員は、委託者の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。
 - イ 常駐警備員は、委託業務の履行に当たって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- （6）警備員名簿
 - ア 受託者は、常駐警備員の氏名等について、契約締結後直ちに、様式1「警備員名簿」にて、委託者に報告しなければならない。
 - イ 受託者は、常駐警備員に異動等があった場合は、異動後の事項について、遅滞なく委託者に報告しなければならない。

7 常駐警備員の勤務日及び勤務時間、勤務方法等

（1）勤務日及び勤務時間

常駐警備員の勤務は日勤及び夜勤とし、勤務日及び勤務時間は次の表に掲げるとおりとする。

区分	勤務日	勤務時間
日勤	閉庁日のみ	午前8時30分から午後5時15分まで
夜勤	毎日	午後5時15分から翌日午前8時30分まで

（2）勤務方法

- ア 勤務時間には、常駐警備員は常時1人以上で警備を行わなければならない。
- イ 常駐警備員は、勤務時間内は、巡回時を除き、原則として8（1）に定める警備員室に駐在しなければならない。

（3）各月の出勤計画

- ア 受託者は、各月の常駐警備員の出勤計画について、当該委託業務を履行する月の前月25日までに、委託者に提出しなければならない。
- イ 提出様式は、様式2「警備員出勤計画表」とする。ただし、様式2に記載されるべき事項を記載していれば、他の様式による提出で差し支えない。

（4）警備員日誌

- ア 常駐警備員は、実施した警備の内容を日誌に記録しなければならない。
- イ 日誌の様式は、様式3「警備員日誌」とする。

8 施設の利用

- （1）委託者は、委託業務に必要な警備員室（1号館A棟1階）を受託者に無償で使用させる。
- （2）受託者は、委託業務に使用する資機材等を警備員室に保管しなければならない。

9 常駐警備員が実施する業務の内容

（1）一般事項

この仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全

業務共通仕様書（令和５年版）」による。

（２）業務

常駐警備員が実施する業務は、次のアからセまでのとおりとする。各業務の詳細は、10 から 21 までに定めるとおりとする。

- ア 機械警備業者等との連携
- イ 庁舎出入口等の開錠及び施錠
- ウ 鍵の管理等
- エ エレベーターの稼働管理
- オ 入退庁者の管理
- カ 構内の巡回
- キ 盗難、火災等の予防
- ク 来庁者及び電話の応対
- ケ 遺失物（忘れ物、落とし物）の受付
- コ 文書等の受領等
- サ 緊急時の対応
- シ 庁舎管理
- ス 委託業務の履行状況報告等
- セ その他、委託者が別に通知する事項

10 機械警備業者等との連携

（１）機械警備及び開閉セキュリティシステム

- ア 委託者は、法第２条第５項に規定する機械警備業務を、委託者が別に通知する業者（以下「機械警備業者」という。）に委託している。
- イ 委託者は、庁舎への入退庁を管理するため、独自の開閉セキュリティシステムを設置している。

（２）警備業務用機械装置及び開閉セキュリティシステムの運用・操作

法第２条第５項に規定する警備業務用機械装置（以下「警備業務用機械装置」という。）及び開閉セキュリティシステムの運用・操作の詳細は、委託者が別に通知するとおりとする。

（３）機械警備業者との連携

- ア 常駐警備員は、機械警備業者と連携協力して警備を行わなければならない。
- イ 常駐警備員は、警備業務用機械装置の稼働開始及び稼働終了のシステム操作を行い、委託者が別に通知する時刻を日誌に記録しなければならない。
- ウ 警備業務用機械装置が異常を感知したため、機械警備業者から連絡があった場合は、常駐警備員は、必要な対応を執り、次の①から③までの事項を日誌に記録しなければならない。
 - ①機械警備業者から連絡があった時刻、②連絡内容、③対応状況

11 庁舎出入口等の開錠及び施錠

（１）開庁日における施錠及び開錠

- ア 常駐警備員は、委託者が別に通知する時刻に委託者が別に通知する箇所を施錠しなければならない。
- イ 常駐警備員は、委託者が別に通知する時刻に委託者が別に通知する箇所を開錠しなければならない。
- ウ ア及びイの定めにかかわらず、委託者から特段の指示があった場合は、常駐警備員はその指示に従わなければならない。

(2) 閉庁日における開錠及び施錠

ア 原則として開錠しない。

イ 委託者から特段の指示があった場合は、常駐警備員はその指示に従わなければならない。

ウ イの指示により開錠した場合は、常駐警備員は、当該開錠した箇所を施錠しなければならない。

(3) 施錠中の注意事項

常駐警備員は、出入口に「この入口は閉めているため、裏玄関に回ること」等の札を掛けなければならない。

1 2 鍵の管理等

(1) 鍵の管理

常駐警備員は、庁舎出入口、事務室等の鍵を厳重に管理しなければならない。詳細は、委託者が別に通知するとおりとする。

(2) 勤務時間内の鍵の貸出し

ア 勤務時間内の鍵の貸出しは、委託者が別に通知するとおりとする。ただし、委託者から特段の指示があった場合は、常駐警備員はその指示に従わなければならない。

イ 常駐警備員は、緊急用務等により、委託者の指示なしに県職員に公用車の鍵を貸し出すことができる。

ウ 常駐警備員は、イの定めにより公用車の鍵を貸し出した場合は、委託者が別に通知する事項を日誌に記録しなければならない。

1 3 エレベーターの稼働管理

(1) エレベーターの稼働停止時間

エレベーターの稼働停止時間は、次の表に掲げるとおりとする。

区分		稼働停止時間
開庁日	1号館A棟	午後6時30分から翌日午前7時30分まで
	2号館	
閉庁日	1号館A棟	終日
	2号館	

(2) エレベーターの稼働操作

ア 常駐警備員は、稼働停止時間開始時刻に、エレベーターの稼働停止の操作を行わなければならない。

イ 常駐警備員は、稼働停止時間終了時刻に、エレベーターの稼働停止解除の操作を行わなければならない。

ウ 委託者から特段の指示があった場合は、常駐警備員はその指示に従わなければならない。

エ ウの指示によりエレベーターを稼働させた場合は、常駐警備員は、終了後、稼働停止の操作を行わなければならない。

1 4 入退庁者の管理

(1) 室内点検票の受理

ア 常駐警備員は、委託者が別に通知する所属ごとに最終退庁者が提出する「室内点検票」により、職員の退庁を確認し、次の①及び②の事項を日誌に記録しなければならない。

①鳥取県中部総合事務所全体の最終退庁者の退庁時刻、②最終退庁者の所属及び氏名

イ 常駐警備員は、室内点検票を提出しない所属があった場合は、該当所属名を日誌に記録しなければならない。

(2) 開閉セキュリティシステム稼働時の入退庁者の管理

ア 常駐警備員は、開閉セキュリティシステム稼働時の入庁者に対して、その用務を問い、必要と認めた場合に限り入庁させることができる。

イ 常駐警備員は、アの定めにより入庁させる場合は、入庁する者が入退庁するときに、様式4「入退庁記録簿」に次の表に掲げる事項を記入させなければならない。

区分	記入事項
入庁時	①住所（県職員の場合は所属名）、②氏名、③用務、④入庁時刻
退庁時	退庁時刻

ウ 常駐警備員は、入退庁記録簿への記入があった場合は、その件数を日誌に記録しなければならない。

エ 委託者が別に通知する者及び委託者から特段の指示があった者が入退庁する場合は、入退庁記録簿への記入を省略できる。

(3) 不審者等への対応

常駐警備員は、構内に不審者等を発見した場合は、適切な措置を講じ、その状況を日誌に記録しなければならない。

1 5 構内の巡回及び盗難、火災等の予防

(1) 構内の巡回

常駐警備員は、盗難、火災等を予防するため、構内を巡回し、その状況を日誌に記録しなければならない。

(2) 巡回の回数及び開始時刻

巡回の回数及び開始時刻は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	回数	巡回開始時刻
日勤	毎日2回以上	委託者が別に通知する時刻
夜勤	毎日3回以上	

(3) 常駐警備員は、委託者が別に通知する時刻以降に、1 4 (1) に定める室内点検票の提出があった所属に係る箇所について、その都度、(5) に定める点検を行わなければならない。

(4) 巡回時の注意事項は、次のとおりとする。

ア 委託者が貸与する携帯電話を携行しなければならない。

イ 1号館A棟裏玄関に「警備員巡視中。電話連絡先は…」等の札を掛けなければならない。

(5) 巡回時の点検事項

ア 常駐警備員は、次の(ア)から(エ)までの事項が実施されていることを点検し、実施されていない場合は、確実に実施しなければならない。

(ア) 各部屋の窓を完全に閉めて施錠する。

(イ) 各部屋のブラインドを上まで上げる。(ただし、夏期に委託者が特段の指示をする部分を除く。)

(ウ) 各部屋のポットのコンセントを抜く。

(エ) 各階の湯沸室等のガスの元栓を完全に閉める。

イ 常駐警備員は、ストーブ等、火気の異常がないことを確認しなければならない。

(6) 常駐警備員は、次の①から⑦までの事項を日誌に記録しなければならない。

①巡回開始時刻、②巡回終了時刻、③巡回実施者、④巡回中の状況、

- ⑤ポットのコンセントを抜くことが実施されていなかった箇所名、
- ⑥湯沸室等のガスの元栓を完全に閉めることが実施されていなかった箇所名、
- ⑦その他、委託者が特段の指示をする事項

1 6 来庁者及び電話の応対

(1) 代表電話の切替え

- ア 常駐警備員の勤務時間には、鳥取県中部総合事務所の代表電話が警備員室に転送される状態にする。
- イ 常駐警備員は、勤務時間開始時に、アに定める状態に切り替えられていることを確認しなければならない。
- ウ 常駐警備員は、勤務時間終了時に、アに定める状態が終了するような操作を行わなければならない。

(2) 応対の原則

常駐警備員は、来庁者及び電話の応対に当たって、礼儀や良識等を失することなく、服装、言動等に十分注意しなければならない。

(3) 職員への電話連絡

常駐警備員は、来庁者及び電話の応対に当たって必要がある場合は、委託者が別に通知する緊急職員連絡先へ電話連絡し、次の①から④までの事項を日誌に記録しなければならない。

- ①来庁又は電話を受けた時刻、②来庁又は電話の相手、③来庁又は電話の内容、
- ④対応のため電話連絡した所属及び電話連絡した時刻

1 7 遺失物（忘れ物、落とし物）の受付

常駐警備員は、勤務時間内に遺失物（忘れ物、落とし物）の届出があった場合は、委託者が別に通知する取扱いのとおり処理しなければならない。

1 8 文書等の受領等

(1) 文書等の受領

- ア 常駐警備員は、勤務時間内に、文書類、郵便物、宅配便等（以下「文書等」という。）が配達等された場合は、受領しなければならない。
- イ 常駐警備員は、受領した文書等を整理保管し、翌日等に、委託者に引き渡さなければならない。
- ウ 常駐警備員は、受領した文書等の種別（手渡し便、メール便等の別）ごとの件数を日誌に記録しなければならない。

(2) 特別文書の受領

- ア 常駐警備員は、配達等された文書等が書留、配達証明、内容証明、特別送達等委託者が別に通知する特別文書（以下「特別文書」という。）に該当する場合は、鳥取県文書の管理に関する事務処理要領（平成 24 年鳥取県訓令第 2 号）第 3 条第 2 号に規定する様式第 1 号「特別文書受領簿」（以下「特別文書受領簿」という。）に記入しなければならない。
- イ 常駐警備員は、翌日等に、特別文書受領簿に委託者が別に通知する者の確認印を受け、特別文書を委託者に引き渡さなければならない。

(3) 新聞の受領

常駐警備員は、毎朝配達される新聞について、委託者が指定する場所に保管しなければならない。

(4) 庁内清掃業者に対する清掃作業日報の受渡し

常駐警備員は、次のアからエまでのとおり、委託者が庁内清掃を委託している業者（以下「庁内清掃業者」という。）が委託者に提出する清掃作業日報の受領等をしなければならない。

ア 開庁日の勤務時間開始時に、委託者から清掃作業日報を受け取る。

イ 開庁日の勤務時間開始時に、庁内清掃業者に清掃作業日報を引き渡す。

ウ 開庁日の勤務時間内に、庁内清掃業者から清掃作業日報を受け取る。

エ 翌日等の勤務時間終了時に、委託者に清掃作業日報を引き渡す。

19 緊急時の対応

（1）緊急時の対応

常駐警備員は、突発的な事件若しくは事故が発生した場合又は緊急を要する連絡を受けた場合は、直ちに応急の措置を執り、委託者が別に通知する緊急職員連絡先に電話連絡しなければならない。

（2）地震又は火災発生時の対応

常駐警備員は、地震又は火災が発生した場合は、「鳥取県中部総合事務所消防計画」に基づき、対応しなければならない。なお、「鳥取県中部総合事務所消防計画」については、委託者が別途送付する。

（3）停電時の対応

常駐警備員は、停電が発生した場合は、委託者が別に通知するとおり対応しなければならない。

（4）積雪時の対応

ア 常駐警備員は、構内に積雪がある場合は、委託者が特段の指示による箇所及び時刻に積雪量を測定しなければならない。

イ 常駐警備員は、アの定めにより測定した積雪量が 10 センチメートル以上の場合は、委託者が別に通知する緊急職員連絡先に電話連絡しなければならない。

20 庁舎管理

（1）常駐警備員は、委託者からの特段の指示により、冷温水発生機の稼働等を実施する場合がある。

（2）常駐警備員は、委託者からの特段の指示により、国旗・県旗の掲揚等を実施する場合がある。

（3）常駐警備員は、委託者からの特段の指示により、各種庁舎管理事項等について実施する場合がある。

21 委託業務の履行状況報告等

（1）常駐警備員は、勤務時間終了が開庁日の場合は、日誌の提出により、委託業務の履行状況を委託者に報告し、確認を受けなければならない。なお、必要があれば、口頭による報告を付け加えることができる。

（2）常駐警備員は、勤務時間終了が閉庁日の場合は、後任の常駐警備員に委託業務の履行状況を報告し、委託業務を円滑に引き継がなければならない。

22 警備員室に備え付ける書類

警備員室には、委託者が別に通知する書類を備え付けなければならない。

23 警備員日誌に記録する事項

日誌には、委託者が別に通知する事項を記録しなければならない。

2 4 構内駐車場の利用の禁止

- (1) 常駐警備員は、委託業務の履行場所への通勤を目的として使用する自家用自動車を、構内に駐車してはならない。ただし、二輪車においては、この限りでない。
- (2) 委託者は、常駐警備員が(1)に定める事項に違反し、構内に自家用自動車を駐車した場合は、公有財産事務取扱要領（平成 21 年 7 月 24 日付第 200900062482 号鳥取県総務部長通知）第 3 章第 5 の 8 の規定に基づき、受託者に対し、不当利得の返還を請求することができる。

2 5 費用負担

- (1) 委託業務の履行に必要な機械器具類、消耗品類は、受託者の負担において準備する。
- (2) 常駐警備員の制服その他委託業務に附帯する経費は、受託者が負担する。
- (3) 委託業務の履行に必要な電気、水道、電話等については、委託業務に必要な限りにおいて、委託者が負担する。
- (4) 警備員室の維持管理に要する経費は、委託者が負担する。

2 6 委託料の支払

- (1) 委託料については、当該委託業務を履行した月の翌月に委託料 1 か月分を請求できる。
- (2) 各月の請求金額は、当該委託業務に係る契約金額を 36 で除した金額（1 円未満の端数があるときはその金額を切り捨てる。）とする。ただし、各月の請求金額の合計金額が当該委託業務に係る契約金額に満たない場合は、当該不足分を最初の月の請求時に併せて請求する。
- (3) 委託者は、正当な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に委託料を受託者に支払う。

2 7 その他

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ文書による委託者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 再委託等の禁止

受託者は、この契約の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 守秘事項等

ア 受託者は、委託業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

イ 受託者は、委託業務に従事する者に対して、アに定める事項を遵守させなければならない。

ウ 委託者は、受託者がア又はイに定める事項に違反し、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者に対し、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

エ アからウまでに定める事項は、委託業務の履行期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

(4) 個人情報の保護

受託者は、委託業務を履行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 委託業務の調査等

委託者は、必要があると認めるときは、受託者の委託業務の履行状況について調査し、委託者の職員を立ち合わせ、受託者に報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

(6) 法の違反に伴う契約の解除

受託者が法に係る次のアからエまでのいずれかに該当するときは、委託者はこの契約を解除することができる。

ア 法第8条の規定により、法第4条に規定する都道府県公安委員会の認定を取り消されたとき。

イ 法第7条第5項の規定により、認定証の有効期間が満了し、認定の効力を失ったとき。

ウ 法第49条第1項の規定により、鳥取県公安委員会の管轄区域内における営業の全部又は一部の停止を命令されたとき。（ただし、営業の停止が法第2条第6項に規定する機械警備業（以下「機械警備業」という。）のみの場合は、この限りでない。）

エ その他、法の違反による処分を受けたとき。（ただし、法の違反による処分が機械警備業のみに係る場合又は鳥取県公安委員会の管轄区域外におけるものの場合は、この限りでない。）

(7) 委託業務の引継ぎ

ア 委託業務の履行期間中又は契約満了時に受託者が変更された場合、新たにこの業務を履行する者が業務を履行するに当たり、その連絡調整を求めてきたときは、新たにこの業務を履行する者が業務を迅速かつ円滑に履行できるよう協力しなければならない。

イ これに係る費用の一切は引継前受託者が負担する。

(8) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、委託者と受託者が協議して定める。

2.8 提出書類

番号	書類の名称	様式	提出時期	備考
1	認定証の写し		入札参加資格確認書提出時	
2	1の認定証の記載事項の変更、更新		変更（更新）後遅滞なく	
3	警備員名簿	様式1	契約締結後直ちに	
4	3の名簿の変更	様式1	変更後遅滞なく	
5	警備員出勤計画表	様式2	当該委託業務を履行する月の前月25日まで	
6	警備員日誌	様式3	開庁日の勤務時間終了時	