

# 北九州市立河内自転車貸出し施設管理業務仕様書

## 管理業務の内容

### ① 施設の開設日、開設時間及び業務従事時間

開 設 日		開 設 時 間
4月～6月 9月～11月 3月	土曜日、日曜日、 休日及び小・中学 校の春休み	10:00～16:00
7月～8月	土曜日、日曜日、 休日及び小・中学 校の夏休み	9:00～17:00

### ② 配置人員（想定）

施 設 名	通 常 人 員
北九州市立河内 自転車貸出し施設	2人

※5月3日から5月5日は3人、夏休み期間の平日は1人の配置を想定しています。

### ③ 施設管理業務

- ・ 指定施設の警備業務
- ・ 出入口及び窓の開閉並びに施錠
- ・ 開設日清掃（敷地内の駐車場、緑地等を含む）
  - ア 空き缶、紙屑などの大きなごみの清掃
  - イ 植栽への灌水
- ・ 開所時清掃
  - 3月の最初の開設日前に施設、敷地内の駐車場、緑地等の清掃を行う。
- ・ 施設及び備品の修繕業務
  - ア 施設の修繕
    - トイレのつまり、蛇口の修繕などの軽微な修繕については指定管理者で行う。  
(1件13万円以下の修繕)
  - イ 備品の修繕
    - 自転車などの備品の修繕については指定管理者で行う。  
(1件10万円以下の修繕)

### ④ 自転車の貸出し業務及び使用料の収納業務

- 台数管理
 

貸出し用自転車を車種ごとに、利用可能台数、故障台数、未返却台数に区分して台数管理を行う。
- 安全点検
 

貸出し用自転車の安全点検を次のとおり行う。

  - ア 点検時期及び対象車
 

開設時間前に利用可能自転車について一斉に行う。  
貸出し時に貸出し自転車ごとに行う。  
返却時に返却自転車ごとに行う。
  - イ 点検箇所
 

ブレーキ、タイヤ、ハンドル、サドル、ペダル等の動作状況及び外観
  - ウ 点検に伴う処置
 

簡単な故障については修理を行う。
- 自転車貸出し時の事務
  - ア 利用申込書の受領及び内容確認
  - イ 基本使用料の収納及び領収書の発行
  - ウ ロード案内図の印刷及び配布
  - エ 自転車返却の指導
- 自転車返却時の事務
  - ア 返却自転車の確認
  - イ 利用時間の確認
  - ウ 超過料金の収納及び領収書の発行
- 使用料の納入
 

開設時間終了後、領収書と収納額を確認し、翌日以降直近の金融機関営業日に市の指定する用紙により使用料として市に納入する。
- 未返却車の措置
 

開設時間終了後、台数を確認し、未返却車があれば、利用者への連絡、施設周辺の探索等を行い、未返却車の確保に努める。
- 日報の作成
 

開設日における運営状況について日報を作成し、施設の利用状況や収支状況等について、月ごとに市に報告する。
- ⑤ 利用増加に向けた自主事業
 

利用増加に向けた自主事業を行う。経費については、市と指定管理者で協議のうえ決定する。
- ⑥ 事故処理
 

事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに、その状況を直ちに市に報告する。
- ⑦ 損害賠償

指定管理者は、委託業務の遂行に関して、自己の責めに帰すべき理由により市及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する。

# 建築物等定期点検業務仕様書

## 1 対象施設

番号	名称	延床面積(m <sup>2</sup> )	構造
1	北九州市立河内自転車貸出し施設	199.49	軽量鉄骨造平屋建

## 2 業務内容

- (1) 建築基準法第12条及び北九州市建築物等定期点検業務共通仕様書の規定に基づき、建築物等を定期的に点検すること。
- (2) 定期点検と別に、当該建築等の劣化により危険が発生した場合（外壁の剥落等）は、直ちに適切な処置及び保守を行うこと。

## 3 業務の範囲

本業務の対象範囲は、下記の「○」印による。

業務区分	令和7年度 対象業務	令和8年度 対象業務	令和9年度 対象業務	令和10年度 対象業務	令和11年度 対象業務
建物関係（敷地及び構造）	○	—	—	○	—
換気設備	○	○	○	○	○
排煙設備	○	○	○	○	○
非常用照明設備	○	○	○	○	○
給排水設備	○	○	○	○	○
防火設備	○	○	○	○	○
昇降機	○	○	○	○	○

なお、別途定期的な点検を行っており、適切に作動することが確認済みの場合は、作動点検の実施日等を報告するものとする。（例：昇降機や防火設備）

## 4 成果品

作業終了後速やかに次の書類を提出する（各2部・フルカラー）。なお、定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるように留意して報告書を作成すること。

- (1) 点検記録等（様式有り）
- (2) 定期点検結果総括表（様式有り）
- (3) 編集可能な電子データ一式

# 北九州市建築物等定期点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築基準法第12条第2項および第4項に基づく「建築物の敷地及び構造」及び建築設備（昇降機及び防火設備を除く）の定期点検に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、定期点検業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、定期点検のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合

においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
- (18) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (19) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (20) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (21) 「定期点検票」とは、別途市が定めた「定期点検記録」、「点検記録表」、「点検結果図」および「関係写真」をいう。
- (22) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。
- (23) 「打診等」とは、テストハンマーによる打診、無人航空機による赤外線調査、地上に設置した赤外線装置による赤外線調査及び引張接着試験をいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

北九州市において、別途定めた書式とする。報告書の書式は、「報告書表紙」および「定期点検票」から成る。

なお、報告書には必ず、定期点検結果総括表を添付する。

### 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者とは協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な

措置を講ずる。

- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、入居官署の施設運営に関する事、設備機器の設置年及び運転時間に関する事及び施設の行事に関する事を十分把握して、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。

### 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業経路、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3 作業計画書の確定

対象建築物の構造種別や用途に応じた点検重要項目を考慮し、漏れなく、しかも効率よく点検が行えるように、作業計画及び作業経路を確定する。

### 4 作業経路の設定

作業経路の設定は、最初に外部を点検し、次に屋上から順次点検していくのが一般的である。

#### (1) 建築物の外部からの点検

敷地・地盤の状況と建築物の外観を観察する。

外観については、外壁の状況（剥離、クラック、はらみ）、形状、開口部、広告看板、屋外階段等に異常、変形、傾斜等の有無を確認する。また、バルコニーがある建築物では、防火・避難障害となる物品が置かれていないか、下から見える屋根部分がある場合には、その状況も確認する。

門、塀、柵や敷地内通路など、外構施設の状況も確認する。

次に、屋上の防水、パラペット、手摺、屋上設置機器等の状況を点検する。

#### (2) 内部の点検

作業経路上の床、壁、天井、扉、防火戸、防火シャッター等の異常の有無を点検し、廊下・階段の状況を観察する。また、防火・避難上の問題がないかについても点検する。特に、階段や吹き抜け等のたて穴区画（防火戸、防火シャッター等）は、防火・避難対策上重要点検項目である。室内を点検する際にも同様に、床、壁、天井、窓、扉等の点検とあわせて、その部屋の使用状況を点検する。

### 5 「定期点検票」の作成

設定した作業経路に基づき、各階の平面図に点検箇所を記入し、定期点検票を携帯して点検を実施する。実際に点検していく中で、点検項目に載っていない項目についても、不具合等を発見した場合には、点検する必要があるため、考慮しておく。

不具合等を発見した場合には、「定期点検票」にもその状況等を記入しておく。写真等を撮影し

た場合には、その撮影位置、部位等を記入しておく。

#### 6 貸与資料

貸与資料は、特記による。

#### 7 貸与資料の確認

- (1) 対象建築物に関する従前の定期点検票等のチェック・整理を行い、建築物の現状を把握する。また、前回の作業時の問題等を明らかにする。特に、初回については既存の資料をまず集め、リスト化などを行い、点検に必要な資料があるか確認する。
- (2) 現状の平面図等の設計図書について、不備であると作業に支障がでるため、施設管理担当者 と協議し、新たに整備することを検討する。増改築用途変更・修繕・模様替え等には、特に注意する。
- (3) これまでの状況を把握し、作業の参考とする。特に、経年劣化している部位を可能な限り事前にリストアップし、不具合があった場合にはその内容についても把握しておく。

#### 8 業務の記録

- (1) 点検業務における業務記録を作成し、記録を整備する。
- (2) 施設管理担当者と協議した結果について、記録を整備する。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)～(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

#### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

#### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 4 業務の衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

#### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

#### 6 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

### 第4節 業務の実施

#### 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格有する者が、当該作業等を行う。

#### 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

#### 3 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

#### 4 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

#### 5 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出る。

#### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう適切な養生を行う。
- (3) 点検は、作業経路に沿って定期点検を実施し、定期点検票にその状況を記入する。
- (4) 定期点検の結果が建築物のカルテとして役立つよう、その建築物の履歴が分かるようにすることに留意して、定期点検票を作成する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、予め施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

#### 7 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者に対して、予め定められた日に報告する。

なお、報告の際に、定期点検結果総括表も合わせて提出する。定期点検結果総括表は、別途発注により実施された「昇降機」及び「防火設備」の「12条点検」結果を参照し、併せて作成する

ものとする。

#### 8 点検済ラベルの掲示

業務担当者は、業務の報告後速やかに点検済ラベルを作成し、施設管理担当者と協議を行い、当該施設の利用者が見易い場所に掲示する。

なお、点検済ラベルの仕様等については、別紙による。

### 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

#### 1 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

#### 2 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

### 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

(1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要領その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

### 3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

## 第3章 業務の範囲

### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記による。

### 2 業務の作業項目

業務の「作業項目」は、北九州市で別途定めた定期点検票による。

## 第4章 業務に伴う注意事項

## 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

## 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

## 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

## 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

## 5 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

## 6 業務の要領

本業務は、最新の見地に基づき、次の方針並びに方法に基づいて実施するものとする。

### (1) 業務の方針

ア 定期点検業務を適正かつ有効に行うためには、施設管理者等から建物の状況、履歴、管理体制等についてヒアリングすることが重要である。

イ 増改築、用途変更や模様替え及び工作物等の増設等の履歴に留意し、これらがあった場合には、その状況を確認するとともに、建築物全体としての安全性を重点に点検する。

ウ 点検で要求されていることには多くのことがあるが、基本的には劣化・損傷と防火・避難及び構造安全に関する事項が重点となる。

エ 建築物が現在使用されている状態で安全であるか否かを、最新の防災技術に基づいて総合的に判断する。建築物の安全性を判断するにあたって、建築基準法は最低限を示す一つの物指であるので、これと建築物の実態との違いが目安となる。

オ 劣化・損傷の状況や安全について、危惧或いは疑問があるか、本定期点検が不能又は不十分の場合は、別途精密調査等の実施を提案する。

### (2) 業務の方法

ア 点検は目視観察及び打診程度とする。使用機材は簡単に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立等とする。また、脚立等により高所作業を行う場合には、ヘルメット等を着用する。

劣化現象（変色・退色状況、汚れの分布等）等を文章で表現することが困難な部位については、カメラで撮影する（写真はデータ化して定期点検現況写真の写真枠に入るようサイズを調整し、添付する）。なお、特殊な機器等の使用や特殊の性能試験等を行わない。

イ 原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物等の移動が困難な場合には、そのままの状態で点検する。

ウ 通常の手段で接近できない箇所は双眼鏡により可能な範囲で点検する。高い天井等で他に

適当な接近方法がない場合には、原則として床面からの望遠による。また、急傾斜の屋根面等は適当な場所からの望遠により可能な範囲で点検することを原則とする。

地中埋設部分(基礎杭等)、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部に異常を認めない限り適正な状態であると見なす。

エ 点検に危険を伴う場合には、最善の安全な方法で点検する。足元が腐食している箇所又は酸欠の恐れのある地下部分や特殊な危険物の貯蔵箇所等、立入ると危険と判断される場合には、その旨を指摘し別途精密調査等の実施を提案する。

オ 図面については、既存のものを使うことを原則とするが、現状の平面図が無い場合には、少なくとも略平面図は作成する。

カ 外壁仕上げ材等については手の届く範囲を打診、その他を目視で調査し、異常があれば全面打診等により調査する。

外壁仕上げ材等のうちタイル、石貼り等(乾式工法によるものを除く。)、モルタル等については、竣工及び外壁改修等から10年を経た後から最初の調査の際は、劣化及び損傷の状況について、歩行者等に危害を加えるおそれのある部分を全面打診等により調査する。

### (3) 定期点検票の構成

定期点検票の構成は、北九州市において別途定めた書式とするが、概ね以下のとおりとする。

#### ア 建築物

定期点検記録(建物履歴等)、点検記録表(敷地及び地盤、建築物の外部、屋上及び屋根、建築物の内部、避難施設等、その他)、点検結果図、関係写真

#### イ 建築設備

定期点検記録(建物履歴等)、点検記録表(換気設備、排煙設備、非常用の照明装置、給排水設備)、関係写真

## 7 点検及び保守に伴う注意事項

(1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

(2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

# 北九州市警備業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等の「施設警備（人による警備）」又は「機械警備」に関する業務に適用するものとする。
- (2) 本仕様書は、事務所ビルを標準とする。他の施設については、特記仕様書による。
- (3) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (4) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、警備業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者との受注者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(4)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約図書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するのに必要な巡視、点検を行い、その結果によ

り、臨機応変の処置及び関係者への連絡を行うことをいう。

- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (17) 「確認」とは、定められた項目について、異常がないか確認することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (18) 「異常」とは、侵入者、火災・盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異常音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (19) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (20) 「警備員」とは、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 14 条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第 21 条及び 22 条の記載に基づいて法定教育を受けた者で、警備業務に従事する者をいう。
- (21) 「施設警備」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備を行うことをいう。
- (22) 「巡回」とは、定期又は臨時に、警戒・監視のために指定された施設の屋内外を一定の動線で巡回し、警備に当たることをいう。
- (23) 「立哨」とは、定められたポストにおいて、立ったままの姿勢で警備を行うことをいう。
- (24) 「動哨」とは、定められたポストにおいて、一定の区域を歩きつつ警備を行うことをいう。
- (25) 「座哨」とは、定められたポストにおいて、座ったままの姿勢で警備を行うことをいう。
- (26) 「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。
- (27) 「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (28) 「護身用具」とは、警備業務において、警備員の安全を確保するために身につける警戒棒、防刃チョッキ、防弾チョッキ等をいう。
- (29) 「ローカルシステム」とは、警備対象施設に設置された防犯監視システム、入退室管理システム、監視カメラシステム等又はこれらを併用した防犯装置をいう。
- (30) 「防犯監視システム」とは、盗難等の事故の発生を監視するものをいう。
- (31) 「入退室管理システム」とは、施設、部屋等の入退室時に資格権限の確認をカード・生体認証等で行って判別し、電気錠等を制御するとともに、状態を表示・管理・記録するものをいう。
- (32) 「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニタに表示し、管理・記録するものをいう。
- (33) 「機械警備」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備を行うことをいう。
- (34) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設をいう。
- (35) 「宿直」とは、1 人の警備員が、施設に泊まって警備業務に従事することをいう。
- (36) 「夜間」とは、夜 10:00 から翌朝 5:00 までに行う警備業務をいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り、受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受注者の負担と

する。ただし、特記により、発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。

- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

#### 4 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

#### 5 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

### 第2節 業務関係図書

#### 1 警備計画書等

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた警備計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。
- (2) 機械警備を行う場合は、発注者の提示する警備業務用機械装置の配置平面図により、警備計画書を立案する。
- (3) 警備計画書をもとに警備員が行う業務の内容・詳細を記載した「指令書」を作成し、施設管理担当者に提出する。

#### 2 貸与資料

貸与資料は、特記による。

#### 3 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した結果について記録を整備する。
- (2) 施設警備において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。
- (3) 施設警備においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。
- (4) 警備日誌の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。
- (5) 機械警備においては、異常が発生した場合に警備報告書を作成し、予め指定された方法により報告する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の

業務管理を行う。

## 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

## 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

## 4 業務の衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

## 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

## 6 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

# 第4節 業務の実施

## 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

## 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

## 3 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として警備業法に基づき届けられた服装等であって、かつ、発注者が承認した受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

## 4 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

- 5 施設管理担当者の立会い  
作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出る。
- 6 業務の報告  
業務責任者は、業務報告書を作成し、施設管理担当者に対し、予め定められた日に報告する。
- 7 業務に伴う廃棄物の処理等  
業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

## 第5節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 警備計画書、業務報告書 等

## 第2章 警備

### 第1節 一般事項

- 1 警備一般
  - (1) 警備等は、各項に定めるところにより適切に行う。
  - (2) 警備を遂行する際の人事・指揮は、受注者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、施設管理担当者の指示に従うものとし、受注者と発注者の指示に相違があるときは、相互に調整を図るものとする。
  - (3) 発注者は、受注者に対して業務遂行上必要と認められる権限を付与するものとする。
- 2 業務の範囲  
業務の対象となる部分は、特記による。
- 3 警備員の資格等
  - (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
  - (2) 配置する警備員については、予め警備員名、検定資格（施設警備 1 級、2 級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者に提出する。
  - (3) 消防関係法令に基づく防災センターには、自衛消防業務講習終了者又は条例に定める講習終了者を置くこととする。

### 第2節 施設警備（人による警備）

- 1 業務室等  
施設警備を行う防災センター、守衛室、警備員控室、休憩室等の机、椅子、書類棚、ロッカー等什器類の供用は、特記による。
- 2 ローカルシステム
  - (1) ローカルシステムの適用及び警戒範囲等は、特記による。
  - (2) ローカルシステムの設置を業務に含む場合は、特記による。

### 3 業務内容

施設警備の業務内容は、表1による。

表1 施設警備

業務項目	業務内容
1 防犯・防災監視	① 防犯監視システムの監視卓、防災監視盤の情報に基づく異常発生等の識別を行う。 ② 異常発生時に現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じて、次の業務を行う。 ・初期消火、非常放送等の緊急対応 ・施設管理担当者及び予め定められた者への連絡 ・避難誘導 ・警察、消防署等への通報
2 鍵管理	職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について、管理を行う。
3 駐車場管理	① 自走式駐車場においては、駐車場内の巡回を行う。 ② 機械式駐車場においては、車両の誘導及び機械操作を行う。
4 出入管理	① 施設における人、物及び車両の出入管理を行う。 ② 門及び玄関出入口等の解錠又は施錠を行う。 ③ 入退室管理システム、監視カメラシステムの監視卓の監視及び異常発生時の対応を行う。
5 遺失物・拾得物の取り扱い	① 遺失物及び拾得物の受付を行う。 ② 遺失物及び拾得物は予め定められた方法で管理する。
6 巡回監視	① 不審者及び不審物の発見、適正処理を行う。 ② 火災予防上の火気点検を行う。 ③ 各室の施錠状況の確認を行う。 ④ 在館者の有無の確認を行う。 ⑤ 施設内外の異常があれば報告する。
7 各種災害時の対応	① 台風接近前後に施設の安全確認を行う。 ② 風水害、地震等の後に施設の安全確認を行う。 ③ 豪雪及び大寒波時に施設の安全確認を行う。
8 急病人等発生時の対応	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
9 その他	① 風紀衛生の取り締まりを行う。 ② 施設管理担当者の指定する禁止事項の取り締まりを行う。

	③ 夜間に設備運転管理者が不在の場合は、設備運転管理者に代わり業務の実施を行う。
--	--

#### 4 防火訓練等への参加

受注者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練への参加行事に参加する。

#### 5 警備体制

特記による。

#### 6 警備装具

懐中電灯、携帯用消火器、警笛、警棒、トランシーバー、その他警備に必要な器具

### 第3節 機械警備

#### 1 警備業務用機械装置

警備業務用機械装置の機能は、次による。なお、機能の適用及び警戒範囲等は特記によるものとし、業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

- (1) 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能
- (2) センサーが感知した内容を表示する機能
- (3) 火災発生を感知する機能
- (4) ガス漏れを感知する機能
- (5) 金庫盗難を感知する機能
- (6) 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- (7) 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
- (8) 施設内各種設備警報盤と結線し、異常を種類別に監視する機能
- (9) 警備の開始、解除の操作を行う機能
- (10) 基地局に異常等の信号を送信する機能
- (11) 一般公衆回線の断線を監視する機能
- (12) 一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能

#### 2 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として、防犯開始（セット時）した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

#### 3 警備体制

特記による。

#### 4 業務内容

基地局において、異常を感知した場合は、警備員が施設に急行して施設の内部及び外部の点検を行い、異常の有無を確認する。なお、必要に応じて、次の業務を行う。

- (1) 現場に応じた緊急措置
- (2) 施設管理担当者への連絡
- (3) 基地局への連絡
- (4) 警察、消防署等への通報

### 第3章 業務を行うときの注意事項

#### 1 鍵の取り扱い

預託された施設の鍵の取り扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- (1) 厳重に保管し、鍵の使用及び貸出は鍵管理簿等指定された方法により管理する。
- (2) 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、施設管理担当者に作成を依頼又は届出し、作成を行う。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 定期的に鍵点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。
- (5) 警備員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバッグに収める。
- (6) 施設管理者から預託鍵を授受する際は指定された書面を取り交わし、受け渡し記録を取り、返却時まで保管する。

#### 2 施設警備（人による警備）

- (1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- (2) 施設管理担当者と緊密な連絡を保持すること。
- (3) 利用者等との良好な人間関係の維持に努め、無用のトラブルは避けること。
- (4) 来庁者の対応に際し、言動に注意すること。
- (5) 事件・事故の処置にあつては、緊急等やむを得ない場合を除き、努めて施設管理担当者と協議し、独断専行を避けること。
- (6) 巡回時の経路は、特記又は施設管理担当者の指示による。
- (7) 異常事態発生等の緊急時は、直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取って必要な措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。

#### 3 機械警備

- (1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- (2) 施設管理担当者と緊密な連絡を保持すること。
- (3) 基地局等は、業務関係者と常に連絡が保たれ、警備状況が完全に掌握されていると同時に、緊急の際は、管制本部より適切な判断のもとに指示指令が与えられ、必要な措置をとること。
- (4) 異常事態発生等の緊急時は、直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取って必要な措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。
- (5) 設置した警備機器等について、常に正常な状態を維持するための定期的な点検及び巡察等、必要な措置を講じること。