

令和 8 年度中部森林管理局庁舎警備等業務委託
仕様書

令和 8 年度中部森林管理局庁舎警備等業務委託仕様書

この仕様書は、中部森林管理局庁舎の警備業務の大要を示すものであるから、仕様書に示されない事項であっても、現場の状況により必要と認められる作業は、発注者との協議の上、契約金額の範囲内において実施するものとする。

- 1 業務の名称
令和 8 年度中部森林管理局庁舎警備等業務委託
- 2 契約場所
長野県長野市大字栗田 7 1 5 - 5 中部森林管理局庁舎及び敷地
- 3 契約期間
令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
- 4 作業内容
別添 1「中部森林管理局庁舎警備等業務実施要領」及び別添 2「到着荷物受領等及び入庁者の案内業務等実施要領」のとおり。
- 5 報告
受注者は、当日の警備が終了したときは、日誌等を発注者へ提出する。
- 6 作業従事者
 - (1) 受注者は、本件業務の作業従事者の選定にあたり、警備業務に関する知識を有しているとともに、人権を尊重し、誰に対しても公正で親切に対応できる者であり、かつ、業務上知り得た機密事項等を他に漏えいしない信用確実な者を選定すること。
 - (2) 受注者は、作業従事者の身分保証、風紀、衛生及び規律の保持に関する一切の責任を負うこと。
 - (3) 受注者は、あらかじめ作業従事者名簿を発注者へ書面をもって提出すること。
 - (4) 前記作業従事者は、受注者の直接雇用契約者で施設警備業務 2 級以上の検定資格を有する者若しくは業務遂行にあたり業務の内容が判断できる技術力及び必要な技能を有し、健康な人材であること。
 - (5) 受注者は、施設警備業務 2 級以上の検定資格を有する者の中から、受託責任者を選任し、発注者へ通知する。受託責任者は、作業を実施するにあたって発注者と連絡し、書類の提出及び必要な事項の報告及び調整を行うこと。なお、受託責任者の中部森林管理局への配置は問わない。
 - (6) 受注者は、作業従事者に対し、警備業法等に基づき定められた必要な教育等を実施し、発注者からそれを証する資格証や記録等の提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。
- 7 作業上の注意
 - (1) 発注者の業務に支障が及ばないように行うほか、来庁者の通行等に配慮して実施する。
 - (2) 対象箇所及びその周辺の施設・備品等を損傷しないよう十分注意して行う。
 - (3) 作業中に施設・備品等へ汚破損が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、必要な処置を行う。
- 8 施設等の提供
 - (1) 業務に使用する機械器具類及び資材等は、原則として受注者が負担する。ただし、別紙仕様書中、発注者が支給するものを除く。
 - (2) 作業に必要な電気、ガス、水道の使用は無償とする。
- 9 危険の防止等
 - (1) 受注者は、作業従事者の事故防止について万全の措置をとり、万一事故が発生した場合は、全て受注者の責任において処理する。
 - (2) 作業中に建物等の破損、滅失又はその恐れのあるものを発見した場合は、速やかに発注者へ報告する。
 - (3) 作業中に不審者、不審物を発見した場合は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従う。
 - (4) 火災等の緊急時には、初期消火等に努めるとともに、発注者に報告し指示に従う。

別添 1

中部森林管理局庁舎警備等業務実施要領

(目的)

第1条 この要領は、中部森林管理局庁舎における人的巡回警備及び設置した感知機等による機械警備に必要な要領を定め、警備業務の適正な実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、警備業務とは、次に定める業務をいう。

- (1) 庁舎出入者に関すること。
- (2) 外来者の確認及び案内に関すること。
- (3) 夜間及び休日等における電報、電話、郵便物等の接受に関すること。
- (4) 盗難、火災等事故発生の警戒及び緊急連絡に関すること。
- (5) 設置した感知機等による機械警備に関すること。
- (6) その他、庁中取締に関すること。

(服務)

第3条 警備業務に従事する者（以下「警備員等」という。）は、勤務時間中は、必ず定められた服装をして、常に厳正な態度をもって服務するものとし、警備員室及び受付において執務し第2条に定める業務を処理しなければならない。

2 警備員等は、服務するにあたっては、すべて経理課長及び指定された職員の指揮、監督に従わなければならない。

3 警備員等の勤務時間については、別表1によるものとする。

(巡回業務)

第4条 警備員等は、巡回時計を携帯して次の巡回経路及び巡回時刻にしたがって巡回し、各所備付の鍵をもって時刻を記録するものとする。

巡回経路

- | | |
|-----------------|--------------|
| (1) 警備員室入口 | (2) 研修非常口 |
| (3) 二階湯沸室 | (4) 三階湯沸室 |
| (5) 計画課東側入口 | (6) 実験棟の階段 |
| (7) 実験棟の外階段(別館) | (8) 研修非常口外階段 |
| (9) ボイラータンクの入口 | |

巡回時刻

(1) 平日

- | | | |
|---------|---------|--------|
| ① 18:30 | ② 21:30 | ③ 6:45 |
|---------|---------|--------|

(2) 休日

- | | | |
|---------|---------|---------|
| ① 9:00 | ② 16:00 | ③ 18:30 |
| ④ 21:30 | ⑤ 6:45 | |

2 警備員等は、次の事項に留意して巡回を行うものとする。

- (1) ストープ、灰皿等に残火はないか。
- (2) 電気ポット等が電源に接続したままになっていないか。
- (3) 室内、倉庫等の電灯が点灯したままになっていないか。
- (4) 湯沸室やトイレ等に不必要な放水がされていないか。
- (5) 庁舎、倉庫及び車庫等の戸締りは完全か。
- (6) 金庫、ロッカー等に異状はないか。
- (7) 身分不明または挙動不審の者が出入りしたり徘徊していないか。
- (8) 自転車、自動車等が指定場所以外のところに放置されていないか。
- (9) その他庁中取締上必要なことが守られているか。
- (10) 巡回箇所は別表 2 のとおり。

(機械警備)

第 5 条 受注者は、庁舎本館 1 階にある各出入口及び 2 階総務課出入口等に機械警備に必要な設備機器を設置するものとし、本業務を受注しなくなったときは、当該機器を取り外し、損傷部分は現状に復帰させるものとする。

2 機械警備に要する機器の調達、設置及び保守並びに取り外しに要する費用は全て受注者の負担とする。

3 機械警備にあたり受注者は、機械設備の異常を専用回線により受注者の監視所に接続して監視できる体制を整備するものとする。

4 警備員等は、平日の開庁時及び休日等において、全職員が退庁したのを確認した後、機械警備を行うものとする。

(外来者の確認等)

第 6 条 警備員等は、平日の開庁時の外来者について必要のある場合は、案内等の対応をするものとする。

2 警備員等は、夜間及び休日に庁舎に出入する外来者があるときは、「庁舎出入者名簿」に住所、氏名、用件その他必要な事項を記入させるものとする。

(構内の保安等)

第 7 条 警備員等は、構内において保安上必要な設備に危険が生じ修繕を要する箇所を発見したときは、遅滞なく経理課長及び指定された職員に届け出るものとする。

2 警備員等は、庁内において喧噪による執務の妨害等の行為をするものがあるときは、直ちに必要な措置をとるものとする。

(門扉及び庁舎扉の開閉)

第 8 条 正門々扉、北側通用門々扉及び庁舎の各扉は次により開閉を行うものとする。

ただし、特別の事由がある場合はこの限りではない。

- (1) 平常日の開扉時刻は、原則として、正門々扉は午前 6 時 30 分、正面玄関は午前 7 時 00 分、北側通用口は午前 6 時 45 分とする。
- (2) 平常日の閉扉時刻は、原則として、正門々扉は午後 7 時 30 分、正面玄関は午後 6

時 30 分、北側通用口は午後 7 時 30 分とする。

(3) 休日等の開扉は、北側通用口のみとし、他のすべての門扉、庁舎の各扉は閉扉する。

(4) 休日等及び閉扉後の通行は全て北側通用口により行わせるものとする。

ただし、午後 7 時 30 分以降は、文書倉庫前入口から退庁させるものとする。

(5) 庁舎扉の開閉箇所は別表 3 のとおり。

(郵便物等の取扱い)

第 9 条 警備員等は、夜間、休日等において、郵便物等を接受したときは、特殊郵便物については第 11 条に定める帳簿に記載し総務課に引継ぐものとする。なお、当日引き継ぐことができない場合は、翌朝総務課又は交替者に引継ぐものとする。

ただし、急を要するもの（電話、電報を含む）については、関係課に連絡するなど直ちに適切な措置を講じなければならない。

(緊急連絡)

第 10 条 警備員等は、機械警備時に異常を示した場合及び火災その他非常災害等によって庁舎等の施設に危険を生じ、または、生じるおそれのあるとき、その他緊急の事態が発生したときは、直ちに経理課長及び指定された職員に報告するとともに警察署、消防署に連絡するなど適切な措置を講じなければならない。

(日誌等)

第 11 条 警備員等は、「警備日誌」（様式第 1 号）、「警備員巡検記録」（様式第 2 号）に所定の事項を記入し巡回時計記録表とともに翌朝提出し、経理課長の点検を受けるものとする。

ただし、休日等により終了時に提出できない場合は、交替者に引継ぐものとする。

(備付書類等)

第 12 条 警備員室に次に掲げる書類等を備付けるものとする。

- (1) 消火栓、消火器、電流しゃ断器その他必要事項を記入した図面
- (2) 電話番号簿及び中部森林管理局職員録
- (3) 書留等接受簿
- (4) 巡回時計及び灯器
- (5) 警備日誌及び警備員巡検記録
- (6) その他必要な器具及び簿冊
- (7) 貸与物品内訳は別表 4 のとおり

(その他)

第 13 条

- (1) 新聞の受取りを行うこと。
- (2) 庁舎内外の電灯を点灯、消灯すること。
- (3) 防犯上、夜間に常灯する蛍光灯等が切れた場合は、必要に応じて蛍光灯の取り替えを行うこと（蛍光灯については、発注者の支給とする。）。

(4) 積雪、凍結がある場合は、庁舎北口並びに庁舎正面玄関（車寄せ）の歩行通路を確保し、適宜融雪剤を散布すること。

別表1（実施要領第3条第3項関係）

勤務時間の割振表

区分	警 備 業 務				受 付 業 務	
	平 日		休 日		平 日	
	始 終 業 時 刻	時 間 数	始 終 業 時 刻	時 間 数	始 終 業 時 刻	時 間 数
就業	16:45～22:30	5:45	8:45～22:30	13:45	8:45～16:45	8:00
待機	22:30～ 6:30	8:00	22:30～ 6:30	8:00		
就業	6:30～ 8:45	2:15	6:30～ 8:45	2:15		
計		16:00		24:00		8:00
就 業 時 間 計		8:00		16:00		8:00

（字句の説明）

平 日…土曜日、日曜日、国民の祝日を除く全ての日

休 日…土曜日、日曜日、国民の祝日

休 日…（その他12月29日から1月3日までの年末年始を含む）

北口警備員机で勤務する時間

・平 日 16:45～17:50

・休 日 10:00～12:00、13:00～14:00、17:00～18:00

※行事等がある場合は別途指示によるものとする。

別表 2

	巡回箇所（執務室等）	巡回業務における執務室の開閉箇所
本館 1 階	保全課	保全課
	受付・編纂室	
	経理課	経理課
	専門官室	専門官室
	広報室	広報室
	技術普及課	技術普及課
	計画保全部長室	
	入札室	
	図書室	
	女性更衣室	
	男性休養室	
	湯沸室	
	喫煙所	
	便所	
本館 2 階	企画調整課	企画調整課
	資源活用課	資源活用課
	森林整備部長室	
	総務課 2	総務課 2
	総務企画部長室	
	局長応接室	
	総務課 1	総務課 1
	局長室	
	次長室	
	女性休養室	
	書庫	
	湯沸室	
	便所	
本館 3 階	森林整備課	森林整備課
	治山課	治山課
	計画課	計画課
	大会議室	
	第二会議室	
	第三会議室	
	書庫	
	湯沸室	
	便所	
本館その他	屋上	屋上
新館	研修事務室	研修事務室
	研修図書室	
	研修教室	
	便所	
別館	保健室	保健室
	東会議室・西会議室	東会議室・西会議室
	仕訳室	
	現場用具室	現場用具室
	事務局	事務局
	便所	
その他		実験棟

別表 3

【庁舎扉の開閉箇所（8ヶ所）】

- ・鉄筋書庫前出入口
- ・庁舎北側玄関（自動ドア）
- ・北出口（女子更衣室前）
- ・正面玄関
- ・経理課南出入口
- ・新館中庭通用口（ゴミ集積所横）
- ・新館西出入口
- ・新館東出入口

別表 4

【貸与物品内訳書】

物 品 名	数 量
巡回時計	1 個
衣料ロッカー	2 台
テレビ	1 台
灯油ストーブ	1 台
電気掃除機	1 台
電気冷蔵庫	1 台
電気こたつ	1 式
電子レンジ	1 台
電気ポット	1 台
座布団（カバー付）	4 枚
戸棚	1 台

中部森林管理局庁舎警備等業務実施要領

(郵便物等の取扱い) 第9条についての補足説明

(郵便物等の取扱い)

第9条 警備員等は、夜間、休日等において、郵便物等を接受したときは、特殊郵便物については第11条に定める帳簿に記載し総務課に引継ぐものとする。なお、当日引き継ぐことができない場合は、翌朝総務課又は交替者に引継ぐものとする。

ただし、急を要するもの(電話、電報を含む)については、関係課に連絡するなど直ちに適切な措置を講じなければならない。

○夜間、休日の就業時間に電話があった場合の対応

ただし、警備員室へ配置している電話(026-236-2721)での対応とする。

1. 「私は、〇〇〇〇〇〇〇(警備会社名等)です。災害や事故の発生など緊急の対応を要するものについては、担当職員へご用件及び折り返し電話をするようお伝えいたしますので、お名前と電話番号を教えてください。」と内容、氏名、連絡先電話番号を聞き取る。緊急のもの以外は、「平日の8時30分以降におかけ直し下さい。」等案内する。
2. 聞き取った内容を「企画調整課長 ×××-××××-××××(官携帯)」へ連絡する。
3. なお、庁舎巡回中など警備員室を離れる場合、及び待機中については、留守番電話での対応とする。

25 留守番機能

【赤】「ただいま、留守にしております。」

(備考) 契約締結に至った段階で、企画調整課長の官携帯の電話番号、庁舎管理責任者などの緊急連絡先を発注者が提示する。

経理課長		課長補佐		企画係長		主 査	
令和 年 月 日	曜 日			天 候			
勤 務 時 間	自	時	分	警備員氏名			
	至	時	分				
勤 務 時 間	自	時	分	警備員氏名			
	至	時	分				
記 事							
1. 庁 内 巡 視							
2. 発生又は処理した事項							
3. そ の 他 特 記 事 項							
4. 電 報 接 受 措 置 し た 緊 急 電 話							
5. 接 受 郵 便 物							
6. 庁 内 出 入 者 に 関 する 事 項							
7. 残 務 者 及 在 庁 び 者		別記のとおり					
8. 申 し 送 り 事 項							
9. 巡 回 時 間 等		別記のとおり					

[illegible]

警 備 員 巡 検 記 録

令和 年 月 日

警備員氏名

区分 種別	点 検 事 項	記 載 事 項				処 理 状 況		確認 (主管係長)
		巡回時間 点検						
湯 沸 器 等 ガ ス の 点 検	1. ガスの閉止バルブ、ゴム管等 ガス漏れの点検。 2. 使用中の湯沸器でパイロット (付け火)が立ち消えになって いないか。	本館 1						
		〃 2						
		〃 3						
		〃 4						
		別館会議室下						
		研修所						
		水道 設 備 等	1. 庁舎全般の水道点検。 2. 電熱器等を電源に接続放置し たものはないか。					
ド ア 窓 ガ ラ ス 等	1. 庁舎全般の窓及びドアの破損 箇所点検。 2. 防火戸、非常口の点検。 3. その他。							
庁 舎 出 入 者 等 (廊下を含む)	1. 庁舎出入者等で挙動不審者の 状況。 2. 規定外の物品等の放置。 3. 石油ストーブ及び消火器の 定位置。 4. 必要外の電灯の消灯。							
女 子 休 養 室	1. 休養室は使用者が多いので 必ず巡視を要する。							
油 貯 蔵 庫 ・ 構 内 駐 車 場	1. 油貯蔵庫付近に可燃物等は ないか。 2. 乗用車等の置き場所の確認。 (自転車を含む)							
摘 要	1. 火災、地震等発生の場合速やか にガス元栓を止める。 2. その他、庁中取締に必要な事項。							

注. ガス点検で異常のない場合は、当該欄へ○印を、異常のある時は処理状況欄へ記入する。

別添 2

到着荷物受領等及び入庁者の案内業務等実施要領

(業務内容)

第1条 外来者の案内、郵便物等荷物の発送及び受領する業務で、誠実にこれに当たらなければならない。

- ① 業務場所 文書発送室及び仕訳室での業務とする。
- ② 業務日 月曜日から金曜日(国民の祝日、年末年始、法定の休日を除いた日とする。)
- ③ 業務時間 8時45分～16時45分
- ④ 業務内容
 - ア 到着荷物・郵便物の授受(仕訳室及び正面玄関)
 - イ 郵便物等の梱包及び発送
 - ウ 外来者の案内(各課への連絡)および不審者の出入チェック
 - エ 仕訳室、文書倉庫の鍵の管理

(発送物品の処理)

第2条 発送するために受領した書類、物品は、監督職員の指示に従い、発送先別に仕分けの上梱包し、発送先の住所、機関名を記入し発送しなければならない。

(発送方法)

第3条 発送方法は、日本郵便(株)及び発注者が指定した運送会社に依頼するほか、本局から署等へ出張する場合、また、署等から本局へ出張する場合は、努めて出張者に文書を預託するものとする。

(発送伝票)

第4条 日本郵便(株)及び運送会社へ発送を依頼する場合は、発送伝票を作成して依頼しなければならない。

(到着荷物の受領)

第5条 配送された郵便物及び荷物については、これを受領した後、速やかに監督職員に連絡し立会の上梱包を解くものとする。

(外来者の案内等)

第6条 外来者の案内等は、中部森林管理局の窓口として、適切かつ誠実に業務に当たらなければならない。不審者を発見したときは、速やかに経理課に連絡するものとする。

2 平日の開庁時に庁舎に出入りする外来者には、「入館承認記録簿」に会社名等、氏名、目的、入室場所その他必要な事項を記入させ「入館許可証」を貸与するものとする。

(業務日誌)

第7条 「到着荷物受領等及び入庁者案内業務日誌」(別紙様式)に、業務の状況を正確に記録し、業務終了時に経理課長の点検を受けなければならない。

別表 5

官給品名

物 品 名	備 考
荷 造 り テ ー プ	必要の都度支給する。
粘 着 テ ー プ	〃
荷 札	〃

別紙様式

到着荷物受領等及び入庁者の案内業務日誌

課 長	課長補佐	主 査

[illegible]

[illegible]

宛 先

•

[illegible]

宛 先

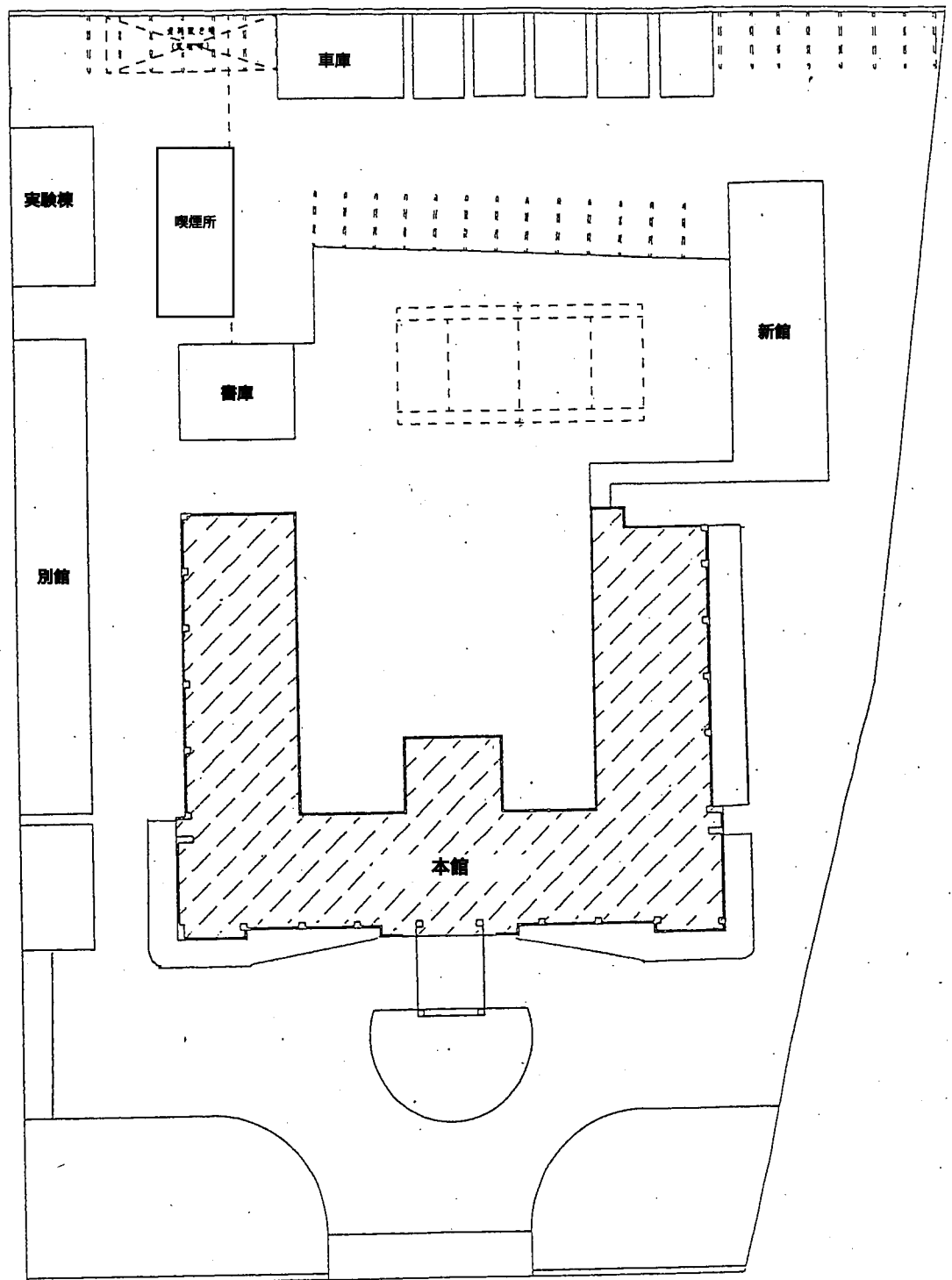
•

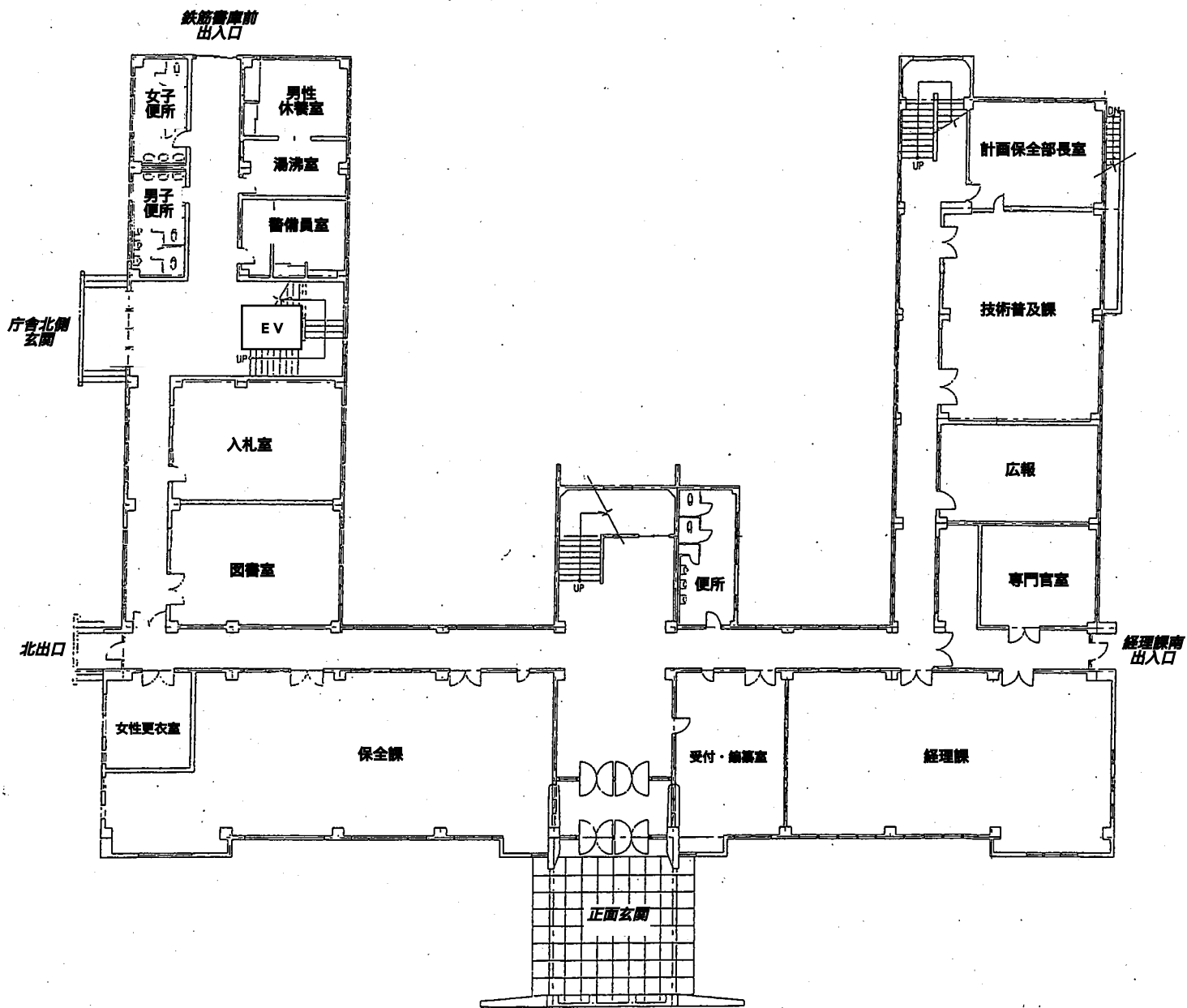
[illegible]

案内内容及び案内先名

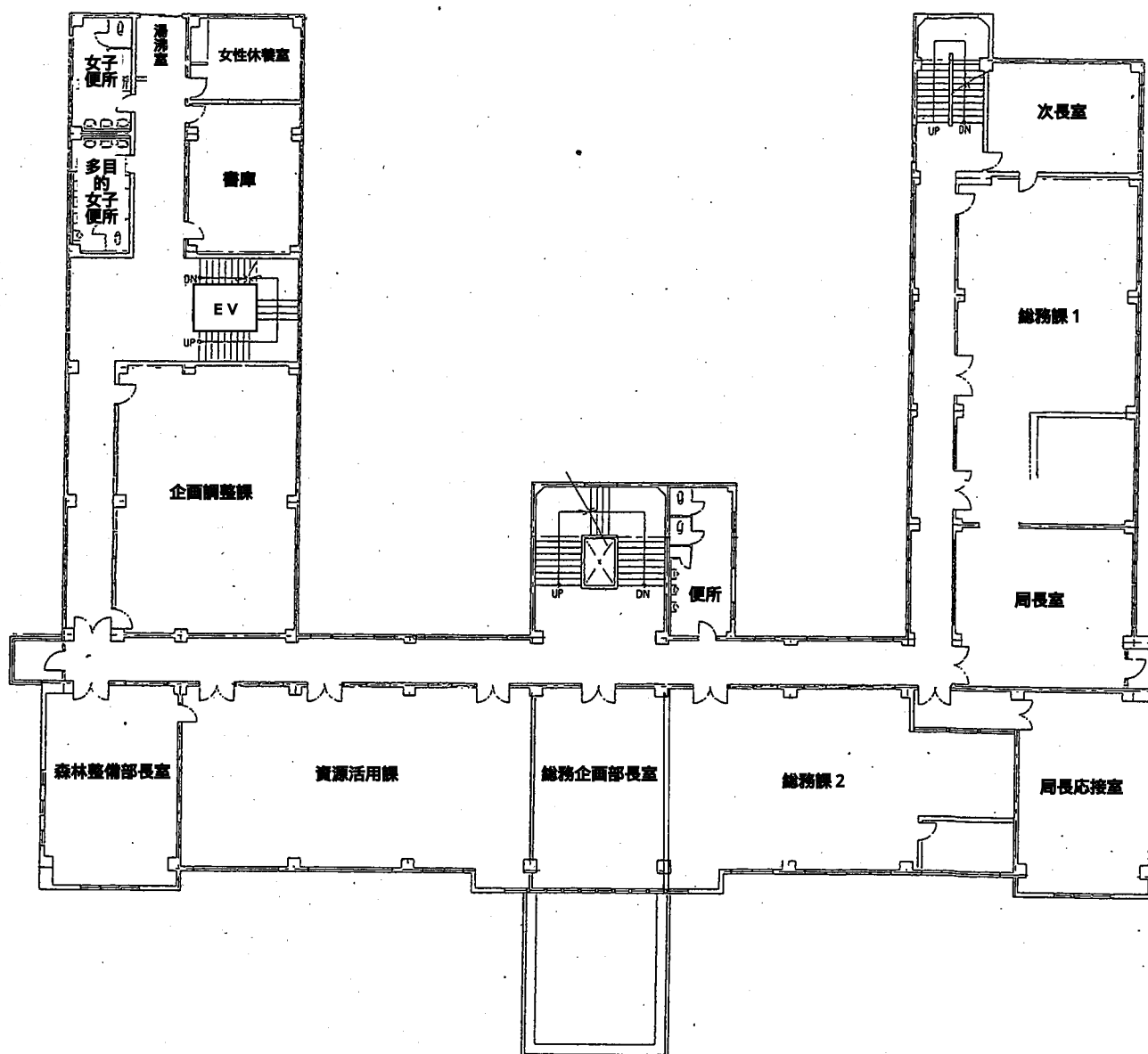
•

中部森林管理局 警備図面

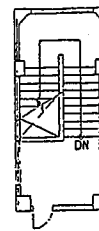




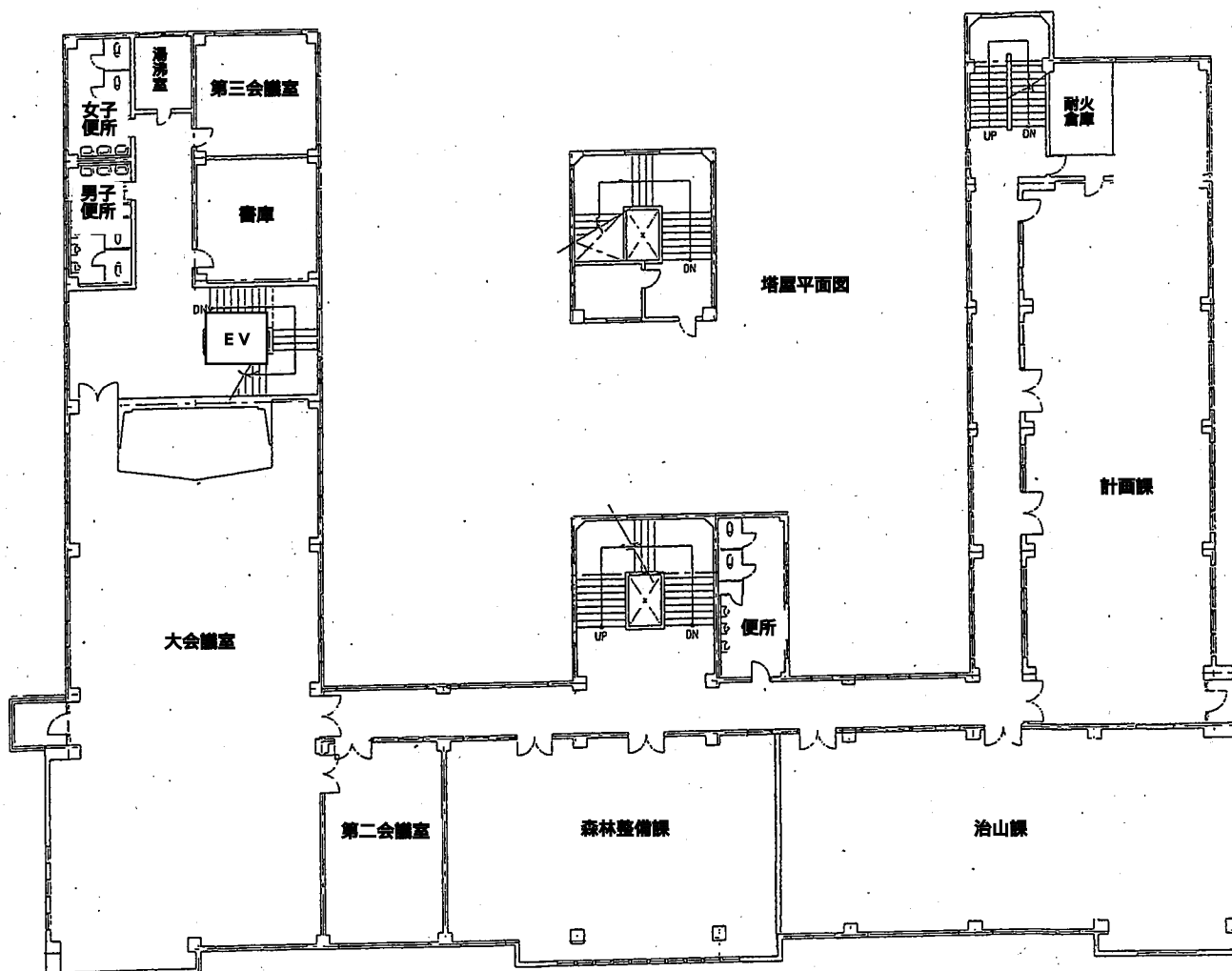
本館 1階 平面図



本館 2階 平面図

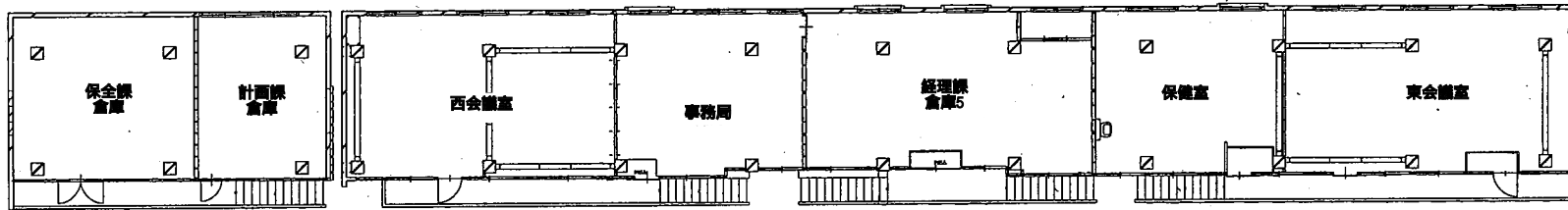


塔屋平面図

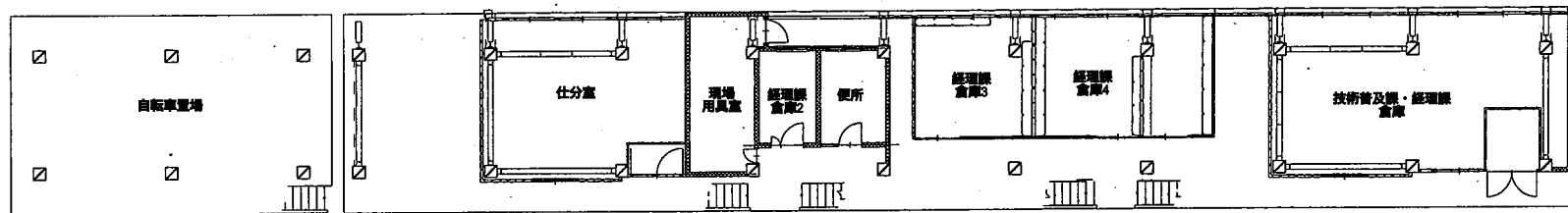


本館 3階 平面図

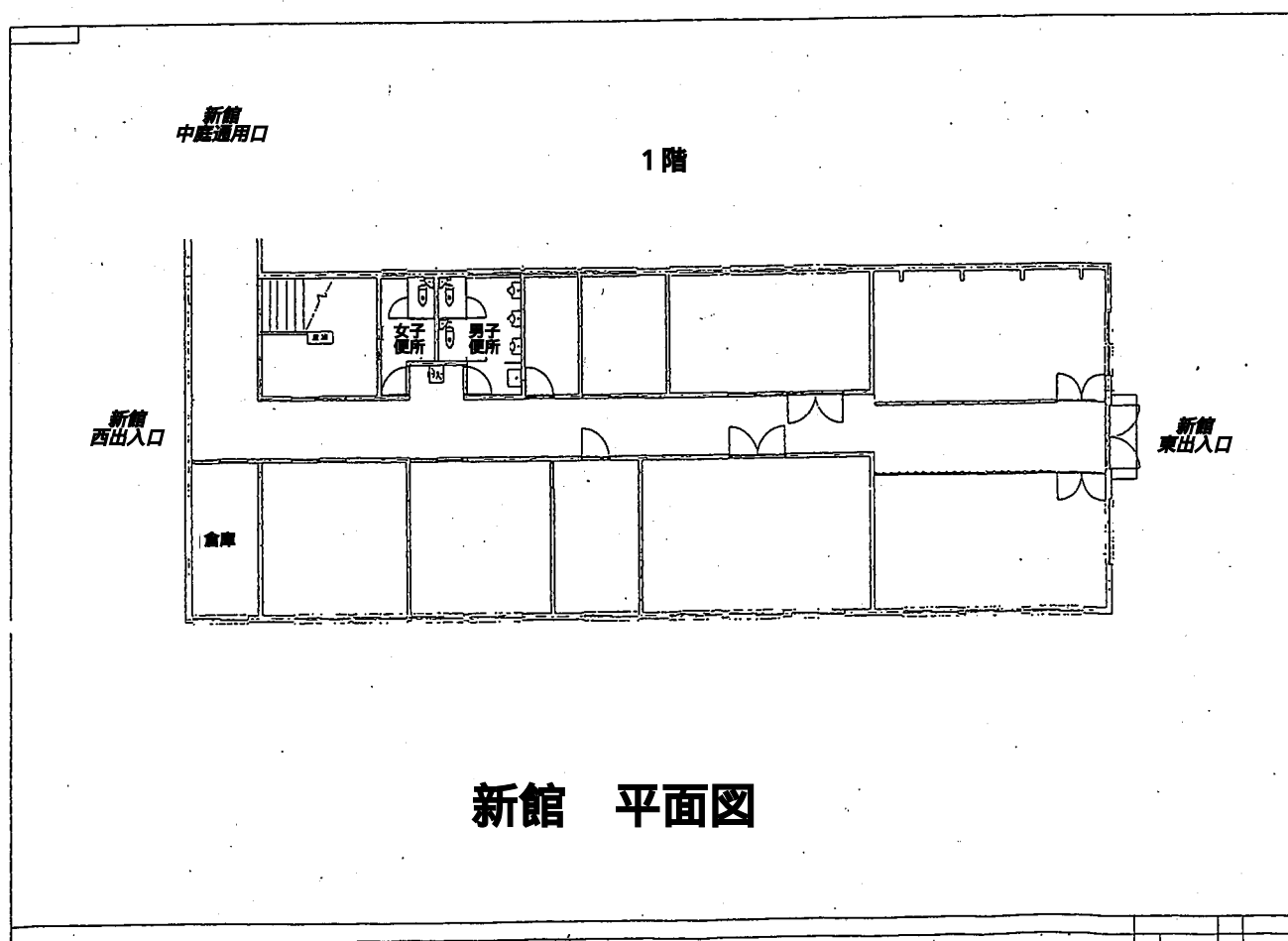
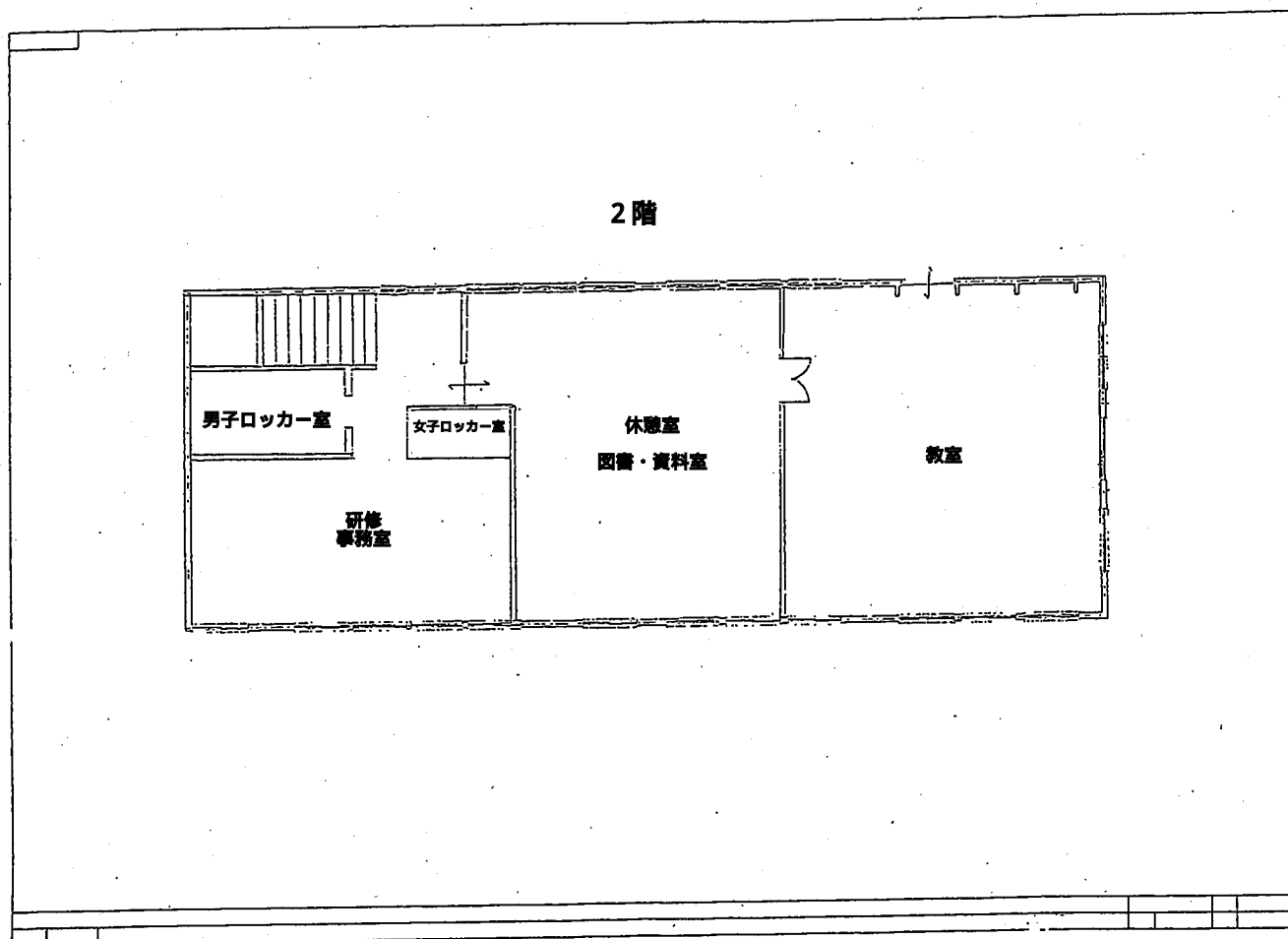
2階

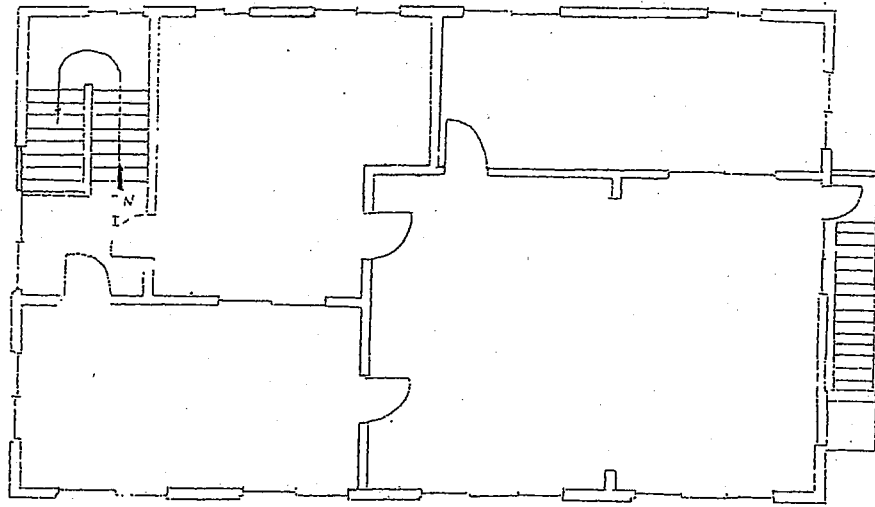


1階

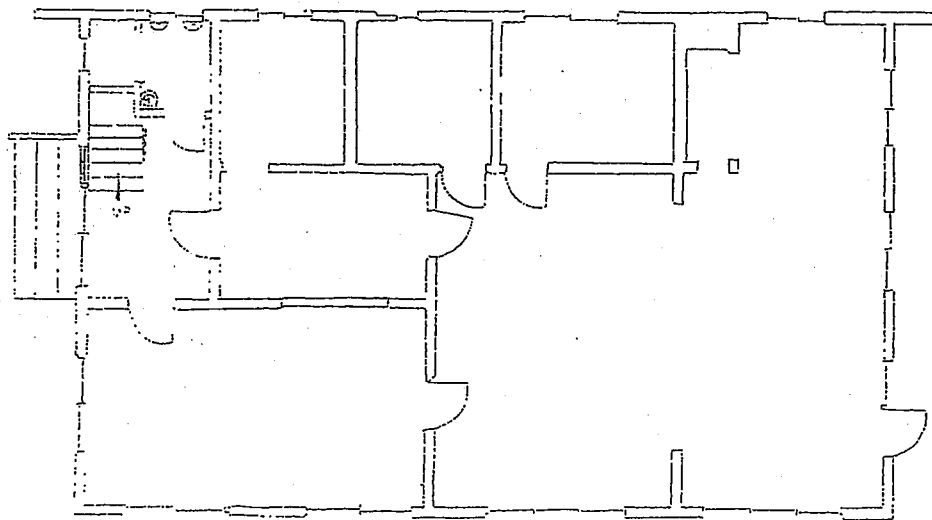


別館 平面図





2階



1階

実験棟 平面図