

**（仮称）国立女性教育会館施設・設備長期維持管理業務委託  
要求水準書**

平成 26 年 8 月

独立行政法人国立女性教育会館



## 目次

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <b>第1章 総則</b> .....               | <b>1</b> |
| 1. 本書の位置づけ .....                  | 1        |
| 2. 維持管理業務の事業期間 .....              | 1        |
| 3. 施設概要 .....                     | 1        |
| <b>第2章 維持管理業務要求水準書 一般事項</b> ..... | <b>2</b> |
| 1. 目的 .....                       | 2        |
| 2. 一般事項 .....                     | 2        |
| (1) 維持管理業務対象施設 .....              | 2        |
| (2) 維持管理業務の区分 .....               | 2        |
| (3) 管理業務実施の考え方 .....              | 2        |
| (4) 従業員の確保・配置、雇用環境の維持向上等 .....    | 2        |
| (5) 維持管理業務従事者の要件等 .....           | 3        |
| (6) 労務管理等 .....                   | 3        |
| (7) 守秘義務 .....                    | 3        |
| (8) 規律の維持等 .....                  | 3        |
| (9) 名札の着用 .....                   | 3        |
| (10) 管理業務計画書の作成 .....             | 4        |
| (11) 非常時・緊急時の対応 .....             | 4        |
| (12) 業務仕様及び法令の遵守 .....            | 4        |
| (13) 点検および故障等への対応 .....           | 4        |
| 3. 費用の負担 .....                    | 4        |
| 4. 事故発生時等の報告 .....                | 5        |
| <b>第2章 管理業務毎の要求水準書</b> .....      | <b>6</b> |
| 1. 責任者の配置 .....                   | 6        |
| 2. 管理業務統括管理業務 .....               | 6        |
| (1) 業務範囲 .....                    | 6        |
| (2) 要求水準 .....                    | 6        |
| 3. 建築設備運転管理保守点検業務 .....           | 6        |
| (1) 業務の実施 .....                   | 6        |
| (2) 業務範囲 .....                    | 6        |
| (3) 人員配置・業務時間 .....               | 7        |
| (4) 巡視点検 .....                    | 7        |
| (5) 修繕等 .....                     | 7        |

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| (6) | 設備管理記録の作成及び保管 .....  | 7  |
| (7) | 建物保守点検記録 .....       | 8  |
| (8) | 異常時の報告 .....         | 8  |
| 4.  | 年間保守点検業務 .....       | 8  |
| (1) | 業務範囲 .....           | 8  |
| (2) | 建築設備関連 .....         | 8  |
| (3) | 電気、弱电設備関連 .....      | 8  |
| (4) | 空調設備関連 .....         | 9  |
| (5) | 熱源設備関連 .....         | 9  |
| (6) | 衛生設備関連（環境管理含む） ..... | 9  |
| (7) | 防災・消防設備関連 .....      | 9  |
| (8) | 故障、異常等 .....         | 9  |
| 5.  | 清掃業務 .....           | 9  |
| (1) | 対象エリア .....          | 9  |
| (2) | 業務範囲 .....           | 10 |
| (3) | 要求水準 .....           | 10 |
| (4) | 作業時間 .....           | 10 |
| (5) | 日常清掃 .....           | 10 |
| (6) | 定期清掃 .....           | 11 |
| (7) | その他 .....            | 11 |
| 6.  | 構内庭園維持管理業務 .....     | 11 |
| (1) | 業務の対象 .....          | 11 |
| (2) | 業務の実施 .....          | 12 |
| (3) | 要求水準 .....           | 12 |
| 7.  | 警備業務 .....           | 13 |
| (1) | 業務の実施 .....          | 13 |
| (2) | 業務の範囲 .....          | 13 |
| (3) | 要求水準 .....           | 13 |

## 第1章 総則

### 1. 本書の位置づけ

本要求水準書は、独立行政法人国立女性教育会館（以下「ヌエック」という。）が、民間事業者の募集・選定を行うに当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものとして提示する要求水準書である。

（仮称）国立女性教育会館施設・設備長期維持管理業務委託（以下「維持管理業務」という。）について、ヌエックが要求するサービスの一定水準を示すものである。

### 2. 維持管理業務の事業期間

事業期間は次の予定である。

- ・ 施設・設備長期維持管理業務：契約締結日から平成 37 年 3 月 31 日まで。

### 3. 施設概要

- ① 所在地 埼玉県比企郡嵐山町菅谷 7 2 8 番地
- ② 敷地面積 102,252 m<sup>2</sup>
- ③ 建築総面積 11,857 m<sup>2</sup>
- ④ 延床総面積 26,975 m<sup>2</sup>
- ⑤ 棟別階数・構造及び面積等

| 名称               | 構造・階級              | 延床面積   |
|------------------|--------------------|--|
| 本館（うち女性教育情報センター） | RC 造 3 階・地下 1 階    | 8,509 m <sup>2</sup> (1,085 m <sup>2</sup> ) |
| 宿泊棟 A 棟          | SRC 造 8 階・地下 1 階   | 4,609 m <sup>2</sup>                         |
| 宿泊棟 B 棟          | RC 造 4 階           | 2,504 m <sup>2</sup>                         |
| 宿泊棟 C 棟          | RC 造 3 階           | 1,548 m <sup>2</sup>                         |
| 実技研修棟            | RC 造 1 階           | 322 m <sup>2</sup>                           |
| 研修棟              | SRC 造 3 階          | 7,470 m <sup>2</sup>                         |
| 体育館              | SRC 造平屋            | 1,206 m <sup>2</sup>                         |
| 響書院              | 木造平屋               | 198 m <sup>2</sup>                           |
| 和庵（なごみあん、茶室）     | 木造平屋               | 18 m <sup>2</sup>                            |
| テニスコート           | 全天候型スパックス<br>ンドコート | 2 面  |

- ⑥ 各施設の詳細・利用料金等

ヌエックホームページの「研修施設利用申込みのご案内」を参照のこと。

URL : <http://www.nwec.jp/jp/use/>

## 第2章 維持管理業務要求水準書 一般事項

### 1. 目的

本要求水準で業務対象として示された各施設・設備の機能並びに状態を常時適切に維持管理するとともに、創意工夫や経験、ノウハウを活かして効率的・効果的な業務遂行を行う。これらを通じて、施設利用者に快適なサービスを提供するとともに、費用の削減を実現し、資産の有効活用を促進することを期待するものである。

### 2. 一般事項

#### (1) 維持管理業務対象施設

- ① 本館及び宿泊棟（A棟・B棟・C棟）
- ② 研修棟（講堂・会議室・研修室・マルチメディア研修室・控室）
- ③ 実技研修棟（音楽室・美術工芸室・調理室・試食室・幼児室）
- ④ 日本家屋（響書院）・茶室（和庵）
- ⑤ 体育施設（体育館・テニスコート）

#### (2) 維持管理業務の区分

- ① 建築設備運転保守点検管理業務
- ② 年間保守点検業務
- ③ 清掃業務
- ④ 構内庭園維持管理業務
- ⑤ 警備業務

#### (3) 管理業務実施の考え方

業務の実施にあたっては、受託期間が長いことから前項で定める業務について、期間を通じて以下の事項に従い、定められた業務水準を維持する。

- ① 施設設備についての予防・保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ② 施設環境を良好に保ち、利用者の健康被害を防止する。
- ③ 施設設備が有する性能を維持する。
- ④ 環境負荷の抑制や省資源・省エネルギーに最大限努める。
- ⑤ 利用者が快適に施設を利用できるよう配慮する。

#### (4) 従業員の確保・配置、雇用環境の維持向上等

- ① 維持管理業務を適切に行うために必要な従業員を、従業員の休暇等も含め業務に

支障が生じないように確保すること。

- ② 従業員は職務内容・職責に応じた、適切な勤務形態・勤務条件とすること
- ③ 従業員が利用者サービスの向上、利用収入の増大、経費の削減に意欲をもって取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。
- ④ 従業員の雇用に当たっては地元採用を十分に配慮すること。

#### (5) 維持管理業務従事者の要件等

- ① 維持管理業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任する。
- ② 維持管理業務に従事する者について、担当業務を適切に実施できる配置とすること。
- ③ 従業員は各要求水準が満たされるように業務を行い、要求水準に示された内容を満足しない状況が発見された場合は、必要な措置を講ずる。
- ④ 従事者は管理業務区分別に相応しい服装・装備をし、業務を行う。

#### (6) 労務管理等

- ① 業務従事者の労務管理、労務災害等の全てについて責任を負うこと。
- ② 業務従事者に教育、研修を行い、服装、勤務態度、風紀衛生等の服務管理を行うこと。
- ③ 随時業務従事者の教育訓練を実施し、業務の能率、質的向上を図ること。

#### (7) 守秘義務

- ① 業務の実施にあたり知り得た秘密（個人情報を含む）を漏洩してはならない。
- ② 前項の守秘義務を業務従事者に遵守させるものとする。
- ③ 守秘義務は、契約期間満了後或いは契約解除後においても同様とする。

#### (8) 規律の維持等

業務従事者は、担当業務及び本施設の目的等を十分に理解し、常に規律を守り、品位を保ち、施設利用者に対し明朗に接しなければならない。

#### (9) 名札の着用

業務従事者は、業務時間中は身分、氏名を日本語及びローマ字で明記した名札を胸に付けるものとする。

#### (10) 管理業務計画書の作成

- ① 関係法令を充足し、要求水準の目的を踏まえた管理業務計画書（以下「管理計画書」という。）を作成し、ヌエックの承認後その計画に基づき業務を実施する。
- ② 各種管理記録簿を整備・保管し、ヌエックの要請に応じて提示する。
- ③ 管理計画書の年間スケジュール及び業務体制についてヌエックと協議し、承認を得る。
- ④ 管理計画書および管理年間計画書は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という。）を満たす内容とする。

《管理業務計画書記載事項》

- ・ 本事業実施方針・実施計画・スケジュール・実施体制・セルフモニタリング

#### (11) 非常時・緊急時の対応

- ① 非常時・緊急時の対応は予めヌエックと協議し、要求水準を踏まえた計画書を作成する。
- ② 事故等が発生した場合は、計画書に基づき、直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係機関およびヌエックに報告する。

#### (12) 業務仕様及び法令の遵守

維持管理の実施に当たっては最新の「建築保全業務共通仕様書」及び関連する法令を遵守する。

#### (13) 点検および故障等への対応

- ① 点検および故障等への対応は、管理計画書に従って速やかに実施する。
- ② 施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を取る。  
維持管理業務受託者（以下「受託者」という。）は故障を発見したら速やかにヌエック担当者に報告する。軽微なものについては、後日運転・点検記録の提出をもって報告に代えることができる。
- ③ 点検により設備が正常に機能しないことが判明した場合は、速やかにヌエックと協議を行い適切な対応を図る。

### 3. 費用の負担

- ① ヌエックは維持管理業務費用相当額を受託者に支払う。
- ② 光熱水費、衛生消耗品費（トイレトーパーパー、水石鹼、宿泊室・研修棟・実技研修棟・体育館の管球類）の一定水準を超過する費用は利用料金収入より充当する。一定水準の設定は受託者の提案とし、ヌエックと協議する。



#### **4. 事故発生時等の報告**

事故等（保安上の事故の他、宿泊者とのトラブルを含む）発生時は遅滞なく業務責任者、運營業務責任者、管理業務責任者及び全体統括管理者に連絡するものとし、状況によって対応の指示を受けるものとする。

また、全体統括管理者（代行者）は遅滞なくヌエックに報告し、場合によってはヌエックと協議するものとする。

## 第2章 管理業務毎の要求水準書

### 1. 責任者の配置

- ① 受託者は管理業務統括管理者を配置する。(常駐・1名)
- ② 受託者は各管理業務区分ごとに業務責任者を配置する。  
業務責任者は兼務できないが、管理業務統括管理者は業務区分のうちひとつの業務の業務責任者を兼務できる。

### 2. 管理業務統括管理業務

#### (1) 業務範囲

- ① 管理業務の実務統括
- ② 全体統括管理者の代行

#### (2) 要求水準

- ① 受託者が実施するすべての管理業務を統括管理する。
- ② 全体統括管理者と協議の上、管理業務の改善、質の向上を図る。
- ③ 全体統括管理者不在時に代行する。

### 3. 建築設備運転管理保守点検業務

#### (1) 業務の実施

- ① 業務対象施設の性能及び機能を保つこと。
- ② 「建築保全業務共通仕様書」に該当する業務は、当該共通仕様書に基づき保守・点検を行なうこと。
- ③ 建築基準法第12条に該当する業務を行なうこと。

#### (2) 業務範囲

- ① 運転管理(日常巡視点検含む)
- ② 保守点検(法定点検・定期点検・測定)
- ③ 建物保守点検

### (3) 人員配置・業務時間

下表の要件にて運転管理要員を常駐させ、効率的に各設備の運転管理を行なうこと。

| 区分                | 人員   | 配置・業務時間等   |
|-------------------|------|--|
| 年末年始及び<br>休館日を除く日 | 3名以上 | 8:30～17:30 : 2名以上<br>12:00～21:00 : 1名以上<br>※業務に従事するものは実務経験者であること |
| 休館日               | 1名以上 | 8:30～17:30   |

上記のほか、建築物環境衛生管理技術者、消防設備士、水道技術管理者、第三種電気主任技術者、電気工事士、乙種第四類危険物取扱者、普通第1種圧力容器取扱い作業主任者技能講習修了者、ボイラー取扱技能講習修了者以上の資格を有するものであること。

### (4) 巡視点検

各設備・建物の巡視点検の方法、点検箇所、点検周期等については、国土交通省大臣官房営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書」及び各種法規に従い実施すること。

### (5) 修繕等

日常修繕の方法、内容、費用等については提案とする。

### (6) 設備管理記録の作成及び保管

設備運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成し運転日誌及び点検記録・整備・事故記録等は全てデータ化の上、事業期間中保管する。

#### ① 運転日誌

- 1) 電力供給日誌
- 2) 熱源機器運転日誌
- 3) 空調設備運転日誌
- 4) 温湿度記録日誌
- 5) 光熱水使用量一覧表（電力、ガス、上水、中水、灯油）
- 6) 水質検査

#### ② 点検記録

- 1) 受電設備・電気設備点検記録
- 2) 冷暖房設備・給湯設備点検記録
- 3) 換気設備点検記録
- 4) 給排水衛生設備点検記録

- 5) 防災消防設備点検記録
- 6) 通信弱電設備点検記録
- 7) 建物及びその他設備点検記録
- ③ 整備・事故記録
  - 1) 定期点検整備記録
  - 2) 補修記録
  - 3) 事故・故障記録

#### (7) 建物保守点検記録

- ① 建物全体を計画的に点検し、報告書を作成する。
- ② 建物が正常な状態にあり、損傷・腐食、その他の欠陥がないことを確認し、報告書を作成する。

#### (8) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかにヌエックに報告する。

### 4. 年間保守点検業務

#### (1) 業務範囲

- ・ 以下に記載の業務における年間保守点検を実施し、所要の性能及び機能を保つこと。
- ・ 「建築保全業務共通仕様書」に該当する業務については、当該共通仕様書に基づき保守点検を行なうこと。
- ・ 以下に記載のない維持管理に関する各種点検保守業務については、ヌエックと協議のうえ、承認を得て実施すること。

#### (2) 建築設備関連

- ① 建築物定期検査報告業務
- ② エレベーター保守
- ③ 舞台吊物装置保守点検
- ④ 段差解消機点検保守・定期点検

#### (3) 電気、弱電設備関連

- ① 自家用電気工作の保安管理業務及び法定点検
- ② 非常用自家発電装置点検整備
- ③ 舞台照明点検整備

#### (4) 空調設備関連

- ① 空調機点検作業
- ② 空冷チラー運転切替え及び点検作業
- ③ 空調用中央監視装置等点検作業

#### (5) 熱源設備関連

- ① ボイラーその他点検整備
- ② 地下オイルタンク漏洩定期点検
- ③ 暖房前点検作業
- ④ GHP 定期点検

#### (6) 衛生設備関連（環境管理含む）

- ① 貯水槽・高架水槽清掃
- ② 浴槽用循環濾過装置点検整備
- ③ 排水処理設備保守点検
- ④ 水質検査（上水水質試験・給湯水水質試験・浴槽水・レジオネラ）
- ⑤ 排水に係る水質分析業務
- ⑥ 汚泥引抜搬出処分業務
- ⑦ 空気環境測定
- ⑧ 浄化槽検査・整備

上記業務で発生する廃棄物処理業務は別途とする。

#### (7) 防災・消防設備関連

- ① 消防設備及び防災集中監視装置機能点検
- ② ハロゲン化物消火設備点検
- ③ 窒素パッケージ型消火設備点検

#### (8) 故障、異常等

上記点検時に故障や異常が発見された場合は、遅滞なく業務責任者に報告すること。また報告書に漏れなく記載すること。

### 5. 清掃業務

#### (1) 対象エリア

- ① 本館
- ② 研修棟、実技研修棟及び体育館

- ③ 各宿泊棟
- ④ 浴室棟

## (2) 業務範囲

- ① 日常清掃
- ② 定期清掃
- ③ ガラス清掃

## (3) 要求水準

- ・ 来館者が心地良く利用できるよう、対象エリアは目に見える埃、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地良く、衛生的でなければならない。
- ・ 清掃は、できる限り来館者の妨げにならないように実施する。
- ・ 個別箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施する。
- ・ 指定時間内に作業が完了するよう、利用者数等を考慮し、必要な人数を配置すること。

## (4) 作業時間

- ① 日常清掃
  - 1) 本館 7:00～18:00 (居室は7:00～8:00)
  - 2) 研修棟 7:00～18:00
  - 3) 実技研修棟・体育館 利用者で行う。(状況に応じ、適宜清掃を行う)
  - 4) 各宿泊棟 10:00～15:00
  - 5) 浴室棟 7:00～18:00
- ② 定期清掃及びガラス清掃 9:00～17:00

## (5) 日常清掃

- ① 床
  - 1) 床仕上に応じた適切な方法により埃、ゴミのないようにする。  
ゴミ箱、汚物容器、厨茶入れ等は、午前9時までには内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。また、必要に応じて適宜対応する。
- ② 便所、風呂、シャワー室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）
  - 1) 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。
  - 2) トイレットペーパー、消耗用品等は常に補充されている状態にする。
  - 3) 洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。

- 4) 鏡はシミ、汚れが付いていない状態に保つ。
- 5) 浴室棟のボディークリーム、リンスインシャンプーを適宜補充すること。
- ③ その他の内部付帯施設・備品（給湯室、洗濯室、スリッパ、流し台等）
  - ・ 清潔な状態に保つ

## (6) 定期清掃

- ① 床
  - 1) 埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く）。
  - 2) 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。
- ② 壁・天井
  - ・ 表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。
- ③ テラス、庇
  - ・ 土等汚れがない状態に保つ。
- ④ 照明器具、時計
  - ・ 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
- ⑤ 窓枠、窓ガラス、網戸
  - ・ 汚れがない状態に保つ（内外とも）。
- ⑥ 吸排気口のフィルター、フード
  - 1) 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
  - 2) 目づまり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。
- ⑦ 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類
  - ・ 埃、汚れがない状態に保つ。

## (7) その他

- ① 清掃用具・資機材等の負担
  - ・ 清掃用器具、洗剤などの資機材は、すべて受託者の負担とする。
- ② 資機材等の保管
  - ・ 資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。
- ③ 廃棄物の回収、集積
  - 1) ゴミ集積スペースが常に清潔に保たれるよう管理すること。
  - 2) ゴミの集積、回収、分別方法は、ヌエック所在地の嵐山町に準拠する。

## 6. 構内庭園維持管理業務

### (1) 業務の対象

事業計画地内の植栽全般

## (2) 業務の実施

- ① 一般事項で定めた業務計画に加え、毎事業年度開始前に、現況の調査を実施し構内庭園維持管理業務年間計画書を作成し、ヌエックの承認を得た後、当該計画書に基づき実施する。
- ② 業務実施に際しては常に施設利用者の利便性、快適性に配慮した作業に心がける。また植物が健全に生育できるよう、生育特性、季節、気象状況等に常に配慮した作業を行う。
- ③ 植物の枯損等の修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、選定受託者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、ヌエックとの責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- ④ 実施業務の結果を記録し報告する。

## (3) 要求水準

### ① 緑地管理

- 1) 落葉時期は、舗装園路や建物周辺を中心に、日常的に落ち葉清掃を行うこと。
- 2) 芝地・草地は施設利用者の利便性と植物の生育状況を考慮し適宜刈り込み作業を行う。
- 3) 植え込み地等の除草を適宜行うこと。
- 4) 花壇については、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花柄摘み、施肥、病虫害防除及び除草を適宜行うこと。
- 5) 炎天が続く場合は、芝生、地被等の生育状況を確認し、適宜灌水をすること。

### ② 樹木管理

- 1) 定期的な巡回点検を実施し、支障枝、枯損枝、立枯れ木等危険木の除去及び、樹木の健全度の確認を行うこと。
- 2) 高木、灌木、生垣の管理は景観に配慮すると共に植栽の機能を十分に考慮し、刈り込み、剪定等作業を実施すること。
- 3) 松は「みどり摘み」「もみあげ」「透かし剪定」を適宜実施すること。また、松枯れ予防の対策を適宜行うこと。
- 4) 植栽地における病虫害の発生状況を早期に把握し、的確な防除に留意すること。やむを得ず農薬を使用する場合は周囲への飛散により被害を及ぼすことの無いように最大限配慮すること。
- 5) 植栽管理において病虫害防除作業で農薬を使用する場合は埼玉県知事が認定する「農薬適正使用アドバイザー」の指示のもと作業を実施するものとする。
- 6) 台風等特殊な気象条件後には巡回点検を実施し、施設内の倒木など被害の確認と安全のための保安設備の設置など適切な対処を実施し、ヌエックに状況報告を行うこと。



ただし、倒木復旧、撤去など対処に別途費用が必要なものについてはヌエックと協議の上で作業を実施すること。

- 7) 響書院及び和庵周辺の庭木等には、乾燥期には適宜灌水をすること。特にコケ類の乾燥はしないように注意すること。
- 8) 炎天が続く場合は、樹木類の生育状況を確認し適宜灌水をすること。

## 7. 警備業務

### (1) 業務の実施

警備業務は、施設における火災、盗難の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為の警戒をすることをもって本施設の円滑なる運営に寄与することを目的として実施する。

### (2) 業務の範囲

警備業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外構施設を含む本施設の敷地全体並びに敷地周辺とする。

### (3) 要求水準

#### ① 業務の実施方針

- 1) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- 2) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- 3) 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- 4) 警備員のうち 1 名は「指導教育責任者」資格取得者配置のこと。
- 5) 施設警備 2 級検定者を 1 名以上配置のこと。
- 6) 警備員全員「普通救命講習」終了者とする。
- 7) 全ての警備員は、厳正な服務規律にのっとり、勤務時間中、職務にふさわしい届出された制服を着用し、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞うこと。なお、必要に応じて、関係法令を遵守のうえ、必要な装具、装備品を保持すること。

#### ② 警備方法

- 1) 警備方法は有人警備とする。
- 2) 開館時間外の施設への入退出は管理・警備室で行う。

#### ③ 人員及び警備体制

- 1) 勤務日数は 365 日とする。

2) 休館日（年末年始を含む）は門衛を置かず、宿直警備 2 名体制とする。

（但し、年末年始及び 1、2 月の定期点検日は 1 名）

3) 勤務時間 午前 8:00 から翌午前 9:00

| 勤務時間       | 勤務場所   | 人員    | 勤務時間         | 勤務場所 | 人員    |
|------------|--------|-------|--------------|------|-------|
| 8:00～17:00 | ゲート事務室 | 1 名以上 | 17:00～翌 8:00 | 警備員室 | 1 名以上 |
|            |        |       | 18:00～翌 9:00 | 警備員室 | 1 名以上 |

④ 警備区域

警備区域は、下記のとおりとする。

- 1) 本館、宿泊棟（A 棟、B 棟、C 棟）、実技研修棟、食堂内外
- 2) 研修棟内外
- 3) 排水処理施設内外
- 4) 響書院、和庵及び体育施設内外
- 5) 日本庭園
- 6) その他構内

⑤ 定位置業務

施設の定位置（ゲート事務室・警備員室）に上記の時間帯に 1 名以上の警備員が常駐し、次の業務を行う。

- 1) 来館者への案内
- 2) 入退館者の監視・管理
- 3) 不審者・不審車両の進入防止
- 4) 施錠管理
- 5) 鍵の受渡し、保管及びその記録
- 6) 文書・物品等の收受及び引継ぎ
- 7) 拾得物・遺失物の管理及び記録
- 8) 急病、事故、災害等発生時の対応

⑥ 巡回業務

- 1) 不審者・不審車両の進入防止
- 2) 火の元及び消火器・火災報知機等の点検
- 3) 施設各階各室の戸締り・消灯の確認
- 4) 放置物の除去等避難動線の常時確保
- 5) 不審物の発見・処置
- 6) 不審者の発見と退去指示
- 7) 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- 8) 国旗掲揚及び降納