

令和6年度

# 首都圏臨海防災センター警備等業務

## 特記仕様書

## 1. 業務概要

川崎港東扇島地区基幹的広域防災拠点（以下、「防災拠点」という。）は、首都直下地震等大規模かつ広域的な災害が発生した際に、緊急物資等の物流コントロールを行うと共に広域支援部隊のベースキャンプとなる施設である。また、防災拠点内にある首都圏臨海防災センター（以下、「防災センター」という。）においては、防災拠点として迅速に機能させるため、防災拠点内の点検、応急復旧を行うとともに緊急物資輸送活動の支援を行う施設である。

本業務は、平常時の施設警備及び発災時における防災拠点内各施設の被災状況の確認等を実施し、迅速な緊急物資輸送活動の支援に対応するため、防災センターに連絡要員の配置を行うものである。なお、政府の災害応急対策活動の支援のために連絡要員には業務内容に沿った的確な対応を求める。

また、発災時における対応として交通誘導員等の緊急要請を行う場合がある。

## 2. 業務場所

川崎市川崎区東扇島 58-15

国土交通省 関東地方整備局 港湾空港部 首都圏臨海防災センター

### 防災センターの概要

鉄筋コンクリート造 3階建

建築面積 約 600㎡

延べ床面積 約 1,500㎡

別添図3「首都圏臨海防災センター 一般図」参照

## 3. 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

## 4. 業務仕様

### 4-1 総則

本特記仕様書に定めのない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書」（令和5年版）の定めによるものとする。

### 4-2 一般事項

#### 4-2-1 業務責任者

1) 受注者は、業務を行うにあたり業務責任者を配置するものとする。

- 2) 業務責任者は、下記に示す業務を行うものとする。
  - ① 監督職員との連絡、報告、調整
  - ② 監督職員からの指示事項遂行のための業務担当者への指示及び調整
  - ③ 苦情処理と整理
- 3) 業務責任者は、受注者に所属する正社員を配置するものとする。
- 4) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができるものとする。

#### 4-2-2 業務担当者

- 1) 業務担当者は、警備員B相当以上の者とし、受注者に所属する正社員を配置するものとする。警備員B相当とは、施設警備2級検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者である。
- 2) 発注者が業務遂行上、適当でないと認めた場合は、業務担当者の交代を求めることができるものとする。

#### 4-2-3 提出書類

受注者は、警備等業務に携わる者について、次の書類を業務開始までに監督職員へ提出し確認を受けるものとする。なお、業務責任者及び業務担当者を変更した際も同様とする。

- ① 業務責任者及び業務担当者の履歴書（写真添付）
- ② 業務責任者等（変更）通知書
- ③ 資格者証の写し

#### 4-2-4 業務計画書

受注者は、業務の実施に先立ち、社内連絡網を含めて、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、監督職員に提出するものとする。

#### 4-2-5 負担の範囲

##### 1) 発注者の負担分

- ① 本業務に要する施設の光熱水料
- ② 業務担当者が使用する事務スペース、仮眠室、寝台、給湯（電子レンジ、冷蔵庫）、ロッカー、机、椅子
- ③ 本業務に要する固定電話及びパソコン、カメラ等。

※ ロッカーのネームプレートには、受注者にて各業務担当者氏名を記載して使用するものとし、履行期間終了時には取り外しを行うものとする。

※ 取扱方法の習得のため、パソコン、カメラ等を使用する場合は、監督職員の立会の上、使用するものとする。

## 2) 受注者の負担分

- ① 業務担当者の装備に要する費用（制服、靴、長靴、帽子、手袋、名札、雨具、防寒具等）
- ② 業務上必要な用具に要する費用（寝台以外の寝具を含む。）
- ③ 業務上必要な研修に要する費用
- ④ 業務上必要な事務用品等（筆記用具、用紙類、懐中電灯、懐中電灯の乾電池等の消耗品類全般）

### 4-2-6 法令の遵守等

- 1) 受注者は、業務の実施に当たり、警備業法及びこれに基づく諸規則等その他警備業務に関し定めのある法令等を遵守しなければならない。
- 2) 受注者は、業務の実施に当たり、国の災害応急対策活動に支障を来し国民の安全・安心に影響を及ぼすことのないよう十分に注意するものとする。

### 4-2-7 損害賠償

受注者側の故意又は過失により人身・施設等に損害が発生したときは、受注者が賠償の責任を負うものとする。

### 4-2-8 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除・満了後においても同様とする。

### 4-2-9 危険防止の措置

防災センターは、免震建物であるため、建物周囲及び免震層の可動範囲に駐車、駐輪、荷物の放置を行わないよう監視を行うものとする。

## 4-3 業務内容

施設の設置目的を理解の上、本業務の履行にあたるものとする。

### 1) 地震その他災害の発生時対応

- ① 地震その他災害が発生した場合には、施設内、及び別添図4に示す施設の被災状況調査を行い、監督職員等に被災状況を報告するものとする。なお、被災状況調査にあたっては、十分な連絡体制の確保を図った上で、安全に配慮し、行動するものとする。

調査及び報告の方法は、監督職員の指示によるものとする。

地震その他災害の発生時とは以下のいずれかの場合をいう。

- ・東京都23区内及び川崎市：震度5弱以上
- ・監督職員の指示

② 災害対策室の準備

- ・ テーブル、椅子等の配置
- ・ 通信機器、パソコン等の配置

詳細な配置方法については、監督職員の指示によるものとする。

2) 地震その他災害が発生し、災害応急対策が実施される場合に監督職員と協議のうえ、交通誘導員等の緊急要請を行う場合がある。緊急要請により業務内容の変更が生じた場合は、監督職員と協議のうえ履行期間の末日までに変更契約を行うものとする。

3) 受付管理

施設の出入者について、必要に応じて、用向きを確認するほか身分証明書等の提示を求め、団体名・氏名・連絡先の確認・記録を行うものとする。

4) 鍵管理

① 施設の鍵の保管、貸出、返却等の管理を行うものとする。

② 鍵は、厳重に保管し関係者以外に渡すことのないよう取り扱いには注意するものとする。

5) 構内管理

構内における駐車を管理し不法駐車、不審車について注視し発見した場合は、必要な措置を行い監督職員に報告するものとする。

6) 巡回点検

施設内及び周囲を巡回して火災・盗難等を警戒し防止するものとする。次の事項に注意し必要に応じて、警察、消防、自治体等の関係機関及び監督職員に通報するとともに必要な措置を講ずるものとする。また、巡回結果は、警備日誌等に記録するものとする。巡回の実施時間については、監督職員と協議するものとする。

① 電気、引火性油類貯蔵所及び喫煙場所等の異常の有無

② 各設備機器の稼働状態

③ 消火器具並びに防火装置及び避難設備の異常の有無

④ 廊下や各室の窓・扉等の施錠の完否

⑤ 施設内及び施設周囲の不審物の有無

⑥ 盗難、火災、人身事故、その他非常事態の発生

⑦ 巡回時に迷惑行為及び禁止事項等を行っているものを確認した場合は、注意等による対応を実施するものとする。

※ 巡回時に郵便受けの投函物を確認し、事務室に届けるものとする。

※ 雨天時の屋外の巡回の際には雨具を着用し、傘は使用しないものとする。

## 7) 設備機器操作

必要に応じて、機器総合盤及び各設備関連諸室内の空調機器、照明機器等の操作を行うものとする。また、地震その他災害の発生時に使用するための保管機器類について作動確認を行うものとし、詳細については監督職員の指示によるものとする。なお、作動確認に係る燃料、消耗品等については、発注者の負担とする。

## 8) 火災警報対応

火災警報の発報時には初動対応を行う。

## 9) 警備日誌等の作成

実施した業務を取りまとめた警備日誌を毎日作成するものとする。施設等に損傷、障害及び故障があった場合は、警備日誌に記載するとともに、状況により、写真又は、図面を添付するものとする。

### 4-4 実施体制

#### 4-4-1 業務担当者の人数と業務時間

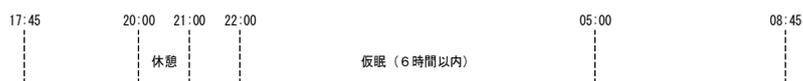
##### 2階事務スペース 1ポスト

業務担当者による警備等業務の勤務時間の詳細は次のとおりとするが、業務の都合その他要がある場合は、監督職員の指示により変更することがある。なお、これに伴う変更契約は履行期間の末日までに行うものとする。

##### 閉庁日勤務



##### 平日



※1 閉庁日とは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始休暇（令和6年12月29日から令和7年1月3日）とする。

※2 22:00から5:00までの時間については、業務に支障のない限り、6時間を超えない範囲で仮眠することができる。

#### 4-4-2 勤務名簿(シフト)

- 1) 受注者は、業務の実施に先立ち、業務担当者の勤務名簿（シフト）を作成し、業務開始前迄に監督職員へ提出するものとする。
- 2) シフト表記載の業務担当者を急遽変更する場合は、受注者は、その旨、業務責任者を通じて監督職員に連絡し、警備等業務に影響のないように配慮した上で代替りの業務担当者を配置することができる。なお、代替りの業務担当者は、原則として業務責任者等通知書に記載された業務担当者から充てる。
- 3) 勤務名簿（シフト）を変更する場合は、変更勤務名簿（シフト）を作成し、監督職員に提出するものとする。

#### 4-4-3 留意事項の確認等

業務担当者が勤務を開始する際は、監督職員と施設管理上必要となる留意事項の確認を実施するものとする。また、勤務を終了する際は、監督職員に警備日誌を提出するものとする。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始休暇（令和6年12月29日から令和7年1月3日）を除くものとする。

### 5. 検査

3ヶ月毎に本特記仕様書のとおり実施されたことの確認をもって検査とする。

### 6. その他

#### 6-1 業務担当者の服装等

業務担当者は、業務の実施にあたり、受注者が定めて用意した制服を着用するものとし、事前に発注者の承認を得るものとする。また、社名及び氏名を記入した名札をつけるものとする。

#### 6-2 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- 1) 受注者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- 2) 1) により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告しなければならない。
- 3) 1) 及び2) の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- 4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議しなければならない。

#### 6-3 その他

本特記仕様書に記載なき事項及び本業務の遂行上疑義が生じた場合は、監督職員と協議するものとする。

以上

## 別添図一覧

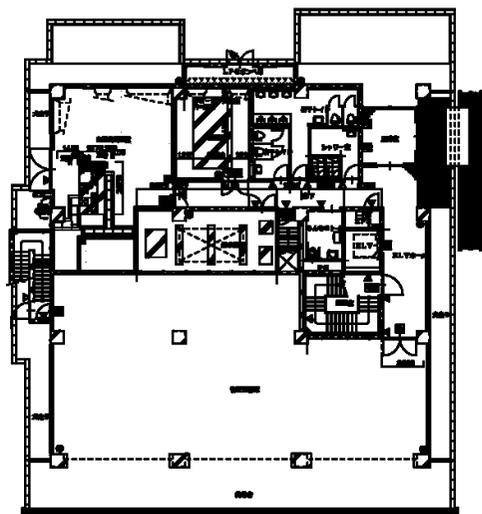
- |       |                              |
|-------|------------------------------|
| 別添図 1 | 位 置 図                        |
| 別添図 2 | 首都圏臨海防災センター 配置図              |
| 別添図 3 | 首都圏臨海防災センター 一般図              |
| 別添図 4 | 基幹的広域防災拠点の災害時対応フロー及び被災状況調査箇所 |



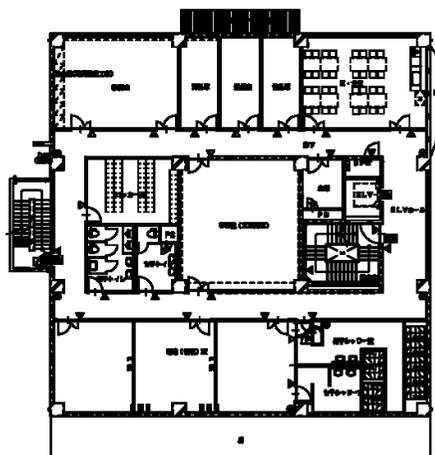


(別添図3)

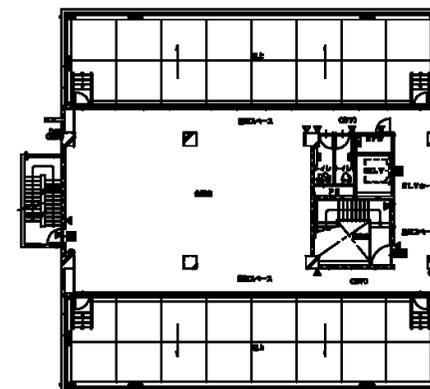
# 首都圏臨海防災センター 一般図



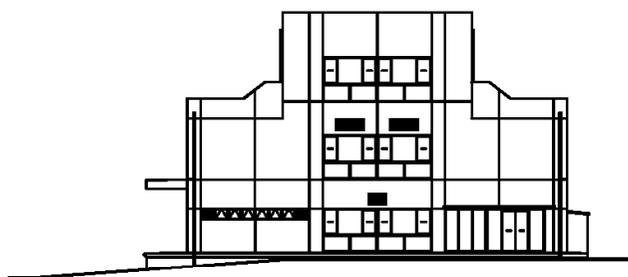
支援棟 1階平面図



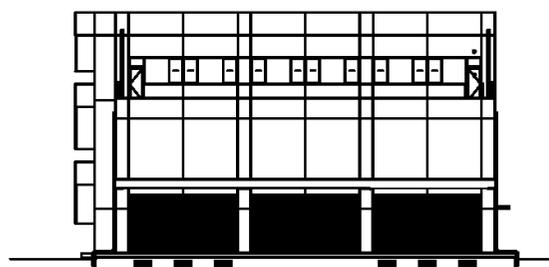
支援棟 2階平面図



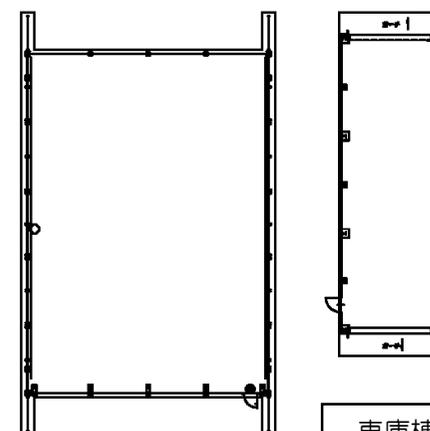
支援棟 3階平面図



支援棟 東側立面図



支援棟 南側立面図



倉庫棟 平面図

車庫棟 平面図

# (別添図4) 基幹的広域防災拠点の災害時対応フロー及び被災状況調査箇所

## 東京23区内で震度6強

著しく異常かつ激甚な被害が発生していると認められた場合  
閣議を開催



## 緊急災害対策本部の設置

設置場所(使用不能の場合の設置順位)

- 首相官邸内
- ①中央合同庁舎5号館内
- ②防衛省内
- ③立川広域防災基地内

本部長:内閣総理大臣

首都直下地震による被害の状況及び災害応急対策の実施状況を把握し、防災関係機関に対し、災害応急対策の実施に関し総合調整を行う。



## 緊急災害現地対策本部を有明の丘地区に設置

設置場所:有明の丘基幹的広域防災拠点施設

本部長:内閣府副大臣 又は大臣政務官

- 現地における被災情報のとりまとめや、災害応急対策の調整(被災地内における広域的な資源配分等の調整等)
- 現地対策本部の管轄区域は、原則として、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県等の区域



## 川崎港東扇島地区基幹的広域防災拠点において緊急物資輸送活動開始

国内・海外からの資機材・支援物資の受け入れ  
資機材・支援物資等の集積、仕分け  
各被災箇所への物資等搬出

- 東京湾内各港湾の耐震パース
- 荒川・江戸川・多摩川等の緊急用船着き場



: 被災状況調査実施箇所

