

長野県立美術館警備業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県立美術館（以下「甲」という。）の財産を保護し、甲の業務運営を円滑に行うため、長野県公安委員会に警備業法の認定及び届け出をし、専ら警備を業として営む者に警備業務を委託するものとする。乙（以下「乙」という。）は、信義、誠実を旨として業務を行うものとする。

1. 警備対象場所

- (1) 施設の名称 長野県立美術館
※本館と併設する東山魁夷館を含め呼称します。
- (2) 所在地 長野県長野市箱清水 1－4－4
- (3) 敷地面積 16,363.30 m²
- (4) 建築面積 7,288.95 m² 本館 5,857.48 m²・東山魁夷館 1,431.47 m²
- (5) 延床面積 13,256.96 m² 本館 11,324.25 m²・東山魁夷館 1,932.71 m²
- (6) 階数 本館地上 3 階地下 1 階・東山魁夷館地上 2 階
- (7) 構造 本館鉄筋コンクリート造+プレストレストコンクリート造
(一部鉄骨造)
東山魁夷館 鉄筋コンクリート造

2. 警備方式

- (1) 火災報知器及び防犯感知器と乙の管制本部をオンラインで結ぶ機械警備方式とする。
- (2) 機械警備を行えない期間がある場合は有人警備とし、機械警備方式と同等の警備状況を確認すること。

3. 警備基準時間

- (1) 警備期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで
- (2) 開館日
午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分
- (3) 休館日
午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分

4. 警備実施時間

前記 3 の警備基準時間を基本とし、コントロールパネルにチップキー（鍵）をかざすことによる警備開始通報により、乙は警備を開始し、再度コントロールパネルにチップキーをかざし切ることによる警備解除通報により、警備を終了とする。なお、前記 3 の警備基準時間外であっても異常発生
の信号を把握した場合は、甲に電話連絡するなど適切な対応をとるものとする。

5. 機械警備仕様

- (1) 乙は、契約後速やかに警備システム図（図面上のネットワークや PHS の配置は考慮しない）を

基準として、十分網羅することができる機器の種類、数量の配置図面案を作成したうえ、甲と協議し、乙の負担により設置する。

- (2) 収蔵庫は警備システムを別に設け、全体の警備が解除されても、収蔵庫の警備は、解除されないようにする。
- (3) 警報装置は、甲で発生した異常事態を自動的に乙へ通報するシステムとする。
- (4) 甲の職員が最終退館口に設置する警報機の設定装置は、館全体を一斉にセットするものとし、その作動に関し、遅延時間を設定する。また、警報機をセットしたときは、乙へ自動的に警戒開始の信号を送るシステムとする。
- (5) 乙は、警報受信装置を常時監視するとともに、乙の機動部隊との連絡を保持する。
- (6) 機動部隊は、乙と連絡を密にし、甲の異常事態に備える。
- (7) 機械警備に係る電話回線等は、乙の負担にて設置するものとする。
- (8) なお、キーボックスその他警備機器が壊されたときは異常信号が乙の管制本部に通報されるものとする。
- (9) 甲の故意又は過失により警備機器等を破損した場合、若しくは甲の都合により警備機器等を移転若しくは撤去するときは、その修理又は撤去等に要する費用は甲の負担とする。
- (10) 甲の故意又は過失以外の原因で警備機器等が破損又は亡失等した場合は、その復旧、修理又は撤去等に要する費用は乙の負担とする。

6. 巡回警備実施報告

巡回中は次の区分により対応しその状況を報告する。

- (1) 室内照明の消し忘れ

機械警備中で異常を認められない場合は郵便受けに報告書を投函して終了。

- (2) 施錠忘れ

- (ア) 警備員の復旧措置で正常化したとき

警備報告書を郵便受等に投入し終了。

- (イ) 警備員が復旧措置を講じられないとき

美術館職員に連絡し、状況報告を行い、職員の指示に従う。

- (ウ) ア及びイ以外の異常が発生したとき

美術館職員に連絡し、状況説明を行うとともに、関係機関へ通報し、後日警備報告書を提出する。

7. 機械警備実施報告

美術館から異常発生の信号があった場合は、乙の警備員は出動し、次の区分により対応しその状況を報告する。

- (1) 館内及び周辺に異常がなかったとき

警備報告書を郵便受等に投入する。

- (2) 館内及び周辺に異常が発生したとき

- (ア) 警備員の復旧措置で正常化したとき

警備報告書を郵便受等に投入する。

- (イ) 警備員が復旧措置を講じられない異常のとき

美術館職員に連絡し、状況報告を行い、職員の指示に従う。

(ウ) ア及びイ以外の異常が発生したとき

美術館職員に連絡し、状況説明を行うとともに、関係機関へ通報し、後日警備報告書を提出する。

8. 定期報告

乙は、毎月の委託業務が完了したときは、翌月の5日までに警備実施状況報告書を甲に提出しなければならない。また、甲は随時必要な報告を求めることができる。

9. 警備機器の保守点検

設置された警備機器については、乙は適宜保守点検を行い、警備機器の正常な機能の保持に努めなければならない。この場合、保守点検に要する修繕費その他の費用は、乙の負担とする。

10. 鍵の預託

甲は、乙が警備実施に必要な鍵を預託し、乙は厳重にこれを保管する。鍵の再発行については、甲の故意又は過失により破損・亡失した場合を除いて乙の負担とする。

11. 緊急連絡者の指定

甲は、予め緊急連絡者を指定し、乙に交付する。

12. 警備開始期日

令和8年4月1日午前0時から開始する。

13. 巡回警備

(1) 業務内容

(ア) 火気使用箇所の点検

(イ) 火災を発見したときの初期消火

(ウ) 消防署及び予め定められた甲の責任者又は緊急連絡者への連絡・通報

(エ) 施錠点検箇所の点検

(オ) 潜伏、徘徊、不審者等を発見したときの処置

(カ) 外観上の異常を発見したときの、甲の責任者又は緊急連絡者への連絡・通報

(2) 警備仕様

(ア) 警備期間

令和8年4月1日から令和1年3月31日まで

(イ) 警備実施時間帯

開館日：17時15分～翌日8時30分の間に不定時に、外周巡回を1回行う。

休館日：8時30分～翌日8時30分の間に不定時に、外周巡回を2回（昼間1回、夜間1回）行う。

(ウ) 備員の名簿

乙は、契約後速やかに警備員の名簿（顔写真付き）を甲に提出するとともに、警備責任者の氏名・連絡先を書面にて甲に提出する。

(エ) 服装

誰もが一目で警備員と判断できる、服装とする。

14. 特記仕様

不明な点は入札申込み前までに甲に確認をする。入札後の意義申し立ては認めない。