統括 03　警備業務の統括管理

現行警備業務仕様書〔参考資料〕

本資料は、発注者が別途契約する現行業務の内容を示す参考資料であり、包括受託者が当該業務を直接履行するための仕様書ではありません。包括受託者は、総合仕様書及び統括管理に係る補足資料に基づき、工程調整、履行状況の確認、情報集約、課題管理及び報告取りまとめ等の統括管理を行います。

堺市産業振興センター警備業務仕様書

業 務 名　　堺市産業振興センター警備業務

施 設 名　　公益財団法人堺市産業振興センター

履行場所　　公益財団法人堺市産業振興センターの建物及び敷地と第２駐車場

履行期間　　令和７年４月１日から令和１０年３月３１日まで
（ただし、１２月２９日から翌年の１月３日の休館日、８月１３日、８月１４日、８月１５日及び１２月２８日は１７時３０分以降の時間、年次停電点検日（年度内１日）を除く。また、令和７年度に限り、夜間警備業務は受変電設備更新工事停電期間中の令和８年２月８日から令和８年２月２８日までを除く。）

予定数量　　〈令和７年度〉センター警備業務３５８日・夜間警備業務３３３日
〈令和８年度〉センター警備業務３５８日・夜間警備業務３５４日
〈令和９年度〉センター警備業務３５９日・夜間警備業務３５５日

I. 基本的事項

１．警備業務を実施するにあたっては、警備業法、公安委員会規則及び、その他諸法令を遵守し仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

II. 一般事項

１．警備業務の範囲

⑴　本警備業務は下記の２業務とする。

①　センター警備業務　　主として第１・第２駐車場の警備
１ポスト　午前８時００分～午後５時３０分

②　夜間警備業務　　主として本館１階総合案内所での夜間警備及び案内業務
１ポスト　午後５時３０分～午後９時００分

⑵　センター警備業務

業務内容

① 第１駐車場出入口、必要に応じて第２駐車場、レントゲン車等駐車場の出入口の開錠を行う。（開錠時間　午前８時００分から８時３０分ごろ）

② センター本館出入口自動扉の開錠（開錠時間　午前８時４５分）

③ 国旗・センター旗の掲揚

掲揚日は、上記１２月２９日から翌年の１月３日の休館日及び年次停電点検日を除く毎

日、午前８時４５分から９時００分の間に掲揚し、午後５時１５分から５時３０分の間に降納する。なお、雨天等の際は降納する。（その他、掲揚方法を変更する場合は、監督員の指示を受ける。）

④ 鯉幟の掲揚

掲揚期間は、４月１日から５月３１日までとする。掲揚時間は前記③に同じとする。

⑤ センター来場車両の整理及び誘導

⑥ 搬入・搬出車両の搬入出スペースへの誘導及び待機車両の第２駐車場への誘導

⑦ 搬入・搬出の際における、一般来館車両の通路確保及び来館者の往来にかかる安全確保

⑧ 場内駐車・駐輪禁止区域における、自動車・単車・自転車への移動指導及び告知文による周知

⑨ 第１・第２駐車場出入口付近における交通渋滞の回避

⑩ センター敷地内において誘導が必要な方に対する説明や案内

⑪ センター職員や他の委託業者との打ち合わせ

⑫ 駐車区画の確保

センター職員が指示した時

警備時間及び警備実施日

① 午前８時００分から午後５時３０分までとする。ただし、やむを得ない場合は、監督員の承認を得て変更する。

② 警備実施日は令和７年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。ただし、１２月２９日から翌年の１月３日の休館日、年次停電点検日（年度内１日）を除く。

業務ポスト数

① １ポスト（原則、定位置は第１駐車場出入口付近とする。）

(3) 夜間警備業務

業務内容

① 本館１階の案内・警備業務（午後５時３０分～午後９時）

・本館１階受付において来館者の案内業務を行なう。

・防犯カメラのモニターを看視して不審者の入館を阻止するとともに、事件・事故発生時には適切な緊急対応を行うこと。

・展示物等の盗難や破損等の防止に努める。

② 敷地内の監視（防犯カメラのモニターにより看視）

・当センターの敷地内で騒いだり、飲酒する者等の退去を促す。

警備時間及び警備実施日

① 午後５時３０分から午後９時までとする。ただし、やむを得ない場合は、監督員からの要請により延長することがある。

② 警備実施日は令和７年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。ただし、１２月２９日から翌年の１月３日の休館日、８月１３日、８月１４日、８月１５日及び１２月２８日は１７時３０分以降の時間、年次停電点検日（年度内１日）を除く。また、令和７年度に限り、夜間警備業務は受変電設備更新工事停電期間中の令和８年２月８日から２月２８日を除く。

業務ポスト数

① １ポスト（原則、定位置は本館１階総合受付とする。）

２．業務従事者

① この警備業務に従事する者は、業務の遂行に必要な知識と経験を有し、十分な訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であり、機敏で体力がある者とする。

３．臨機の措置

① 事故等、臨時に警備が必要になったときは、その旨を業務責任者を通じて監督員に報告し指示を受ける。

４．業務責任者

① 業務責任者を選定し、センターの承認を得る。

② 業務責任者に異動があるときは、事前に連絡しセンターの承認を得る。

５．警備計画書

① 業務責任者は、当初に警備計画書を提出し、監督員の承認を得る。

６．警備指令書

① 業務責任者は警備指令書（警備員名簿・警備員日課表他含む）を提出し、監督員の承認を得る。

７．緊急時の対応

① 業務責任者は次に掲げる緊急時の対応マニュアルを提出して監督員の承認を得る。

(ア)火災・爆発等発生時

(イ)違法・不法行為者発見時

(ウ)交通事故発生時

② 緊急時において、受託者はセンターから指定された緊急連絡網に従い連絡を行う。

８．警備業務の監督

① 警備業務実施にあたっては、業務責任者は監督員の指示を受ける。

９．定期の巡回

① 受託者は、受託者の巡察員、警備員指導教育責任者又は幹部社員を必要に応じて巡回させ仕様書、警備計画書及び警備指令書に沿って業務が行われているかを査察し、また問題箇所がないかを監視し、適切な処置を行う。

１０．警備業務報告書及び業務の検査

① 警備業務終了後、業務責任者は監督員に業務報告書（日報及び査察報告書）及び業務完了届を提出し検査を受ける。

１１．業務改善対策の報告

① 業務責任者はセンターの監督員及び検査員から業務改善を指摘された場合は業務改善対策の報告書を指定された期日までに提出しなければならない。

１２．警備員の資格

① センター警備業務は、交通誘導警備検定２級合格者以上、かつその業務に１年以上従事している者を配置すること。

１３．機材の保管

① 使用する機材があれば、監督員より指示された場所に整理し保管する。

② 護身用具を携帯する場合は監督員に届出、承認を受ける。

１４．警備業務に係る経費

① 警備業務に係る機材等は受託者の負担とする。

② 警備員の使用する備品については、センターが指定してそれを貸与する。なお、センター貸与品以外の備品の使用にあたっては事前に監督員と協議すること。また、控室の提供はない。

１５．業務責任者及び警備員の服務

① 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう警備計画書、警備指令書の作成、実施に関する現場の指揮監督等業務全般の責任を負う。

② 業務責任者は業務中、火災、盗難及び車両事故並びに人身事故などの事故が起こらないよう注意する。

③ 業務責任者を補佐する者は、業務責任者不在のときこれを代行する。だだし、その場合、業務責任者は予め監督員に補佐する者を指名し、承諾を得なければならない。

④ 業務責任者は常に所在をあきらかにし、連絡が取れるようにする。

⑤　警備業務に従事する者は、警備員の識別ができ、かつ清潔な制服を着用し、身分証を常時携行するとともに、胸には名札をつける。
⑥　警備勤務中は言動、行動に注意し、来館者、センター職員、その他の者に不快感を与えない。
⑦　警備業務に従事する者は、施設内の配架物以外の書類他情報の閲覧、複写等一切してはならない。什器の開閉、電子機器通電もしてはならない。
⑧　警備業務に従事する者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。
⑨　警備業務中に来館者から施設内の事で質問を受けた場合は、自らの知り得る範囲内で親切、かつ正確に返答する。
⑩　喫煙所以外での喫煙はしてはならない。

１６．人権啓発研修の実施
①　受託者は、この契約に基づく受託業務に従事する者が基本的人権について正しい認識をもって当該業務を遂行できるよう、人権啓発に係る研修を実施すること。

１７．その他の注意事項
①　来館者の安全を確保し、公の秩序を維持すること。
②　警備業務遂行に当たっては、警備業務の全責任者として自覚を持つこと。
③　貸館の承認条件･利用者数･関係車両台数･使用内容を事前に充分把握して対応すること。
④　センター職員への報告・連絡・相談を徹底すること。
⑤　常に臨機の処置が取れるよう準備し対応すること。
⑥　業務責任者は、監督員の指示があった際には報告書を提出するものとする。
⑦　警備業務中に施設等の破損箇所及び落書きを発見したときは、速やかに監督員に連絡する。
⑧　使用する機材等以外のものを施設内に搬入しない。
⑨　人に危害を与える動物や不審物を発見したときは、速やかに業務責任者に連絡し、必要に応じて、警察署、監督員に報告する。
⑩　不法侵入者、不審人物、徘徊者、潜伏者、不審物及び障害物を発見したときは、速やかに業務責任者に連絡し、必要に応じて、警察署、監督員に報告する。
病人や怪我人を発見したとき、必要に応じて応急措置を行うとともに、速やかに業務責任者に連絡し、必要に応じて、警察署、消防署、監督員に報告する。
⑪　火災、爆発、人身事故等の人為災害、地震、台風等の自然災害、その他緊急危機事態が発生したとき、必要に応じて応急措置を行うとともに、速やかに業務責任者に連絡し、必要に応じて、警察署、消防署、監督員に報告する。
⑫　この仕様書に記載のない事項の軽微な業務については、監督員と協議のうえ実施する。
⑬　業務履行中、センターと連絡を密にするため、受託者は業務に必要な携帯電話（個人持ちではないもの）を１台用意しこれを使用すること。
⑭　元日における国旗掲揚業務、その他追加業務が発生する可能性があるため、落札後、受託者が提出する見積書にはセンター警備業務及び夜間警備業務の時間単価等を記した明細

を記載すること。

⑮ 受託者は仕様書の予定数量を基に、令和７年度の入札金額を算出した単価等と同条件で令和８年度、令和９年度の契約金額を算出すること。

⑯ 令和８年２月２日（月）から２８日（土）までは、当センター受変電設備更新工事を実施する。よって、第一駐車場には別途交通誘導員を配置するため、上記期間中、当業務警備員は第二駐車場に配置を変更し、午前８時００分～午後５時３０分まで警備業務を行うこと。配置変更等に伴う経費については、受託者の負担とする。また、履行期間満了時における撤去も同様とする。また、上記期間における午後５時３０分～午後９時００分までの夜間警備業務は本館が停電のため不要となり令和７年度の予定数量となる。

１８．警備業務に付随する業務

① 駐輪場における自転車、単車の整理。

② 障害者、高齢者が来所した時の介助。

１９．遺失物の引渡し

① 遺失物を発見した場合は、その品名、発見日時、発見場所、拾得者氏名等必要事項を記録し、監督員に移管する。

２０．省エネルギー・省資源等

① 業務実施にあたり可能な範囲で、節電等の省エネルギー、節水等の省資源、ゴミの減量化・リサイクル、グリーン購入等に努めること。

２１．支払方法

完了払（毎月払）