施設別仕様書

**Ⅰ　警備業務**

Ⅰ　業務概要

１　業務名　　南部地域防災センター清掃警備業務委託

２　履行場所　　南部地域防災センター（守口市菊水通４丁目21番18号）

３　履行期間　　竣工後から令和８年８月31日（工期は令和7年7月31日予定）

４　業務仕様

(１)　本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書及び質問回答書による。

(２)　業務仕様書（施設別仕様書、共通仕様書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。ただし、軽微なものについて、受注者の責任において行うものとする。

５　警備方式等

本業務の警備方式は機械警備及び機動巡回警備とする。

Ⅱ　一般共通事項

１　一般事項

(１)　報告書の書式はあらかじめ施設管理担当者と協議した上で、承諾を得たものを使用し、必要に応じ写真等も添付する。

(２)　勤務規律

受注者及び受注者の警備員は、次の勤務規律を守るとともに、業務の履行にあたっては、善良なる管理者の責務をもってあたるものとする。

①　受注者は、常に警備員に対して業務履行に必要な教育及び指導を行うこと。

②　受注者及び受注者の警備員は、業務履行場所において、言動その他に十分な注意を払うこと。

③　受注者は、業務を履行する際、警備員について、所定の制服制帽を着用させ、常時身分証明書を携帯させること。

(３)　守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(４)　著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている警備方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

２　業務関係図書

(１)　機動巡回警備を含めた警備計画書及び警備業務用機械装置の配置図面を作業着手前までに施設管理担当者に提出し承諾を得ること。

３　業務現場管理

(１)　業務責任者

本業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(２)　緊急時の措置

火災、風水害、その他の緊急事態が発生した場合は、基地局及び警備員は速やかに臨機の処置を講じ、関係機関へ連絡するとともに、業務責任者に連絡し、協力して緊急事態に対処し、施設管理担当者に急報するものとする。

４　業務の実施

(１)　警備員の資格等

警備業務を遂行するため、本業務に従事する警備員等については必要な資格を有し、責任感厚く、誠実で健康な者を充てるものとする。

(２)　業務の報告

報告書は毎月５日までに、施設管理担当者に提出する。ただし、異常が発生した場合は適宜提出するものとする。

Ⅲ　特記仕様

１　機械警備業務

警備用機械装置の機能及び警戒区域は図面のとおりとする。

２　機動巡回警備

(１)　機動巡回警備は、原則１日１回施設の周囲の異常の有無を確認するものとする。

ただし、施設に異常が生じた場合等により、施設管理担当者が警備の強化を要望した場合は、協議の上巡回数を増やせるものとする。

(２)　機動巡回警備を行う時間帯は原則夜間とし、不定期に行なうものとする。

３　解体に伴う契約解除について

　　履行期間内に施設の解体が施工される場合は、本市が指定する日をもって契約解除をするものとする。また、契約解除に伴う違約金等は、発生しないものとする。