

# 特記仕様書

## I 警備業務

### I 業務概要

1 履行場所 別紙対象施設一覧のとおり

2 履行期間 別紙対象施設一覧のとおり

### 3 業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、守口市立学校清掃・警備業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び質問回答書による。

(2) 業務仕様書に定めがない事項は、発注者と協議する。ただし、軽微なものについては、受注者の責任において行うものとする。

### 4 警備方式等

本業務の警備方式は、施設警備、機械警備及び機動巡回警備とする。

## II 一般共通事項

### 1 基本事項

(1) 本業務を実行するにあたっては、警備業法、公安委員会規則、労働基準法、労働安全衛生法及びその他の諸法令を遵守し、仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

#### (2) 勤務規律

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

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。また、緊急連絡が迅速に出来る体制を構築すること。

#### (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。

### 2 警備員等

本業務の実施に先立ち施設警備業務に従事する警備員を選任し、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

面をもって発注者に通知すること。なお、警備員に変更があった場合も同様とする。

### 3 建物内施設等の利用

居室、駐車場等の建物内施設等の利用については、施設管理担当者の指示による。

### 4 受注者の負担の範囲

業務実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は無償とする。

### 5 報告書の書式等

報告書の書式は、あらかじめ発注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。

## III 特記仕様

### 1 施設警備業務

#### (1) 警備員の配置

各施設に警備員を1名以上配置すること。なお、庭窪小学校及び八雲小学校の旧幼稚園棟の警備は機械警備業務及び機動巡回警備業務とする。

#### (2) 常駐時間

警備員の常駐時間は次のとおりとする。ただし、発注者は、施設の都合により勤務時間を変更したいときは、受注者と協議のうえ警備時間を変更できるものとする。

学校種別	常駐時間	備考
小学校（梶小学校は17棟を含む）	平日の午前7時30分から午前9時まで及び午後7時30分から午後9時まで	土曜日、日曜日、祝日、三季休業（春季・夏季・冬季）、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、学校行事による振替休日は、終日機械警備業務及び機動巡回警備業務にて対応することとする。
中学校	平日の午前7時30分から午前8時30分まで及び午後7時30分から午後9時まで	
義務教育学校	平日の午前7時30分から午前8時30分まで及び午後8時30分から午後10時まで	

#### (3) 警備方法

- ① 施設管理担当者の指定する時間に校門または指定出入口の開放作業を行い、施設内の巡回及び指定する時間帯において立哨または座哨を行うものとする。
- ② 警備中に異常を発見した場合は、施設管理担当者又は施設管理担当者の指定する者に連絡し指示を仰ぐものとする。ただし、あらかじめ指示されている内容、また

は先例があるものであって軽微な内容については、警備員の責任において対応することができるものとする。

#### (4) 施設の解錠・施錠

対象施設の解錠・施錠については次の要領で実施するものとし、解錠時は施設管理担当者の指定する箇所の鍵を夜間用から昼間用に掛け替え、夜間用の鍵については指定場所に保管するものとする。

学校種別	平日	土曜日・日曜日・祝日・三季休業中（春季・夏季・冬季）
小学校（梶小学校は17棟を含む）	午前9時までに機械警備を解除し、午後9時までに施錠及び異常の有無を確認し、午後9時になった時点で機械警備を開始すること。	午前8時半までに機械警備を解除し、午後10時までに機械警備を開始すること。 ※日曜日、祝日、三季休業中は、当日に各学校の目的外利用予約のキャンセル状況を確認し、キャンセルによって終日目的外利用がないときは、当該学校の機械警備を解除しないこと。
中学校		
義務教育学校	午前10時までに機械警備を解除し、午後10時までに施錠及び異常の有無を確認し、午後10時になった時点で機械警備を開始すること。	

#### 4 業務内容

- ①配属された警備員は、施設、設備等の火災予防、盗難防止、来客の対応及び郵便物の受領、必要に応じて設備の操作等を行うものとする。
- ②警備員は、施錠されていることを確認し、残留者のあるときは退出を促し、その退出を確認して戸締りをし、火気等に注意する。
- ③警備員は、機械警備業務への移行にあたっては、校舎内外の消灯状況、不法侵入者等の異常が無いことを確認し、あらかじめ施設内外全般の施錠及び火気等の点検をした後、学校警備管理日誌等を作成すること。また、機械警備業務用警報装置を作動させた後は、基地局に通告すること。
- ④学校行事等のため特別な時間に校門及び指定出入口の開放を行う必要が生じた時は、受注者がその業務を行い発注者の職員の出勤まで当該校の警備を行うものとする。
- ⑤学校運営の都合により、児童・生徒の登校時間を変更したときは、その期間、校門及び指定出入口の開放時間を変更することができる。

#### 5 警備時間の超過

警備員の警備時間の超過については、契約締結時に発注者と受注者が協議を行い、別に超過勤務単価を契約するものとする。

## 6 業務室等

施設警備業務を行うための施設及び什器類の供用は、施設管理担当者の指示による。

## 7 機械警備業務用警報装置

機械警備業務用警報装置の機能は概ね次による。なお、機能の適用、警戒範囲等は本仕様書、市立小学校、中学校及び義務教育学校図面による。

- ①警戒区域の温度変化を感知する機能（パッシブセンサー）
- ②センサーが感知した内容を表示する機能
- ③警報装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を感知する機能
- ④機械警備業務の開始及び解除を集中的に管理する機能
- ⑤基地局に異常等の信号を送信する機能
- ⑥その他、受注者が必要と認める機能については、発注者と協議の上導入できるものとする。

## 8 機械警備業務用警報装置の設置

警備対象施設図面を取得し、同等の警備体制を確保すること。ただし、あくまでも目安として示したものであり、設置箇所等に変更が生じる場合は、受注者の責任において必要な機械警備業務用警報装置を設置するものとする。

## 9 警備業務に係る設備工事

- (1) 本件委託業務の契約締結後の業務開始に係る機材の準備、設備工事及びその他付帯する一切の工事等は受注者が行うものとする。
- (2) 設備工事は、原則として学校休業日（土日等）に行うものとし、予め施設管理担当者と工事日程の調整をすること。
- (3) 本契約期間中の機械警備業務用警報装置の維持管理及び補修は受注者が行うこと。
- (4) 機械警備業務用警報装置設置工事後は、発注者に配置図面を提出すること。
- (5) 作業前後に作業を実施する箇所の写真を撮影し記録すること。また、業務が完了したとき、または、発注者が指示したときは当該記録を発注者に提出すること。
- (6) 作業前後は機器を含む現場の点検作業を行い、作業時に発生した故障や破損等は全て取替対応または修理対応すること。万一、建物、設備等に損傷を与えた場合は、受注者の責任において現状に復するものとする。なお、その際において作業前後に作業を実施する箇所の写真を撮影し記録すること。また、業務が完了したとき、または、発注者が指示したときは当該記録を発注者に提出すること。
- (7) 養生を含む作業時に発生するゴミ類は持ち帰り適正に処理すること。
- (8) 学校施設の改修工事等に伴い機械警備業務用警報装置の脱着等が必要になった場合は、装置の脱着等は受注者が行き、脱着等にかかる費用は工事業者に請求するものとする。

## 10 下見調査

下見調査を実施する場合は、予め発注者及び施設管理担当者に連絡を取り調整した上で

訪問すること。また、訪問の際は、自社の制服を着用し、社員証を携帯すること。

#### 11 設備機器の取扱い説明

工事終了後、各校で取扱い説明会を開催すること。なお、説明会の開催日時は施設管理担当者と調整すること。

#### 12 機動巡回警備業務

##### (1) 業務内容

機動巡回警備業務は、次の要領で各施設の異常の有無を確認するとともに、必要に応じて設備の操作を行うものとする。なお、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、協議の上で、回数を増やすことができるものとする。

学校種別	平日	土曜日・日曜日・祝日	三季休業 (春季・夏季・冬季)
小学校（梶小学校 は17棟を含む）	1日1回警備責任時間帯に実施すること。	昼間及び警備責任時間帯に1日各1回ずつ実施すること。	1日1回警備責任時間帯に実施すること。
中学校			
義務教育学校			

①1階、2階フロア及び外階段からの施錠並びに窓の閉め忘れや消灯の確認などを行うものとする。

②校舎の外周巡回を行うものとする。

##### (2) 警備方法

警備中に異常を発見した場合は、必要に応じて施設管理担当者の指定する者に連絡し指示を仰ぐものとする。ただし、あらかじめ指示されている内容、または先例があるものであって軽微な内容については、警備員の責任において対応することができるものとする。なお、想定される事案及びその対応については、契約後別途協議とする。

#### IV その他

##### 1 施設の統合等に基づく解約について

既存の市立学校について統合等が行われる事となった場合に、警備対象施設の廃止、解体等を行うことが決定し、当該施設に係る警備業務が不要となった際は、本契約の当該施設部分に限り解約できるものとする。この際、契約解除に伴う違約金等の請求はできないものとする。

## 2 記載外事項

この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

## II 清掃業務

### I 業務概要

1 履行場所 別紙対象施設一覧のとおり

2 履行期間 別紙対象施設一覧のとおり

### 3 業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、守口市立学校清掃・警備業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び質問回答書による。

(2) 業務仕様書に定めがない事項は、発注者と協議する。ただし、軽微なものについては、受注者の責任において行うものとする。

### 4 対象業務

本業務の対象業務及び範囲は、別表に定める日常清掃業務及び定期清掃業務のとおりとする。

## II 一般共通項目

### 1 一般事項

#### (1) 報告書の書式等

報告書の書式はあらかじめ発注者と協議した上で、承諾を得たものを使用し、必要に応じて写真等も添付する。

#### (2) 業務担当者の明確化

受注者等は、業務担当者が業務を実施するときは一定の服装を着用させ、業務担当者であることを明確にして常に清潔を保たせなければならない。

#### (3) 資機材等の使用

業務に使用する資機材、衛生消耗品及び適正洗剤は、すべて品質良好なものをしなければならない。

#### (4) 使用資機材等以外の搬入禁止

受注者は、業務に使用する資機材、衛生消耗品及び適正洗剤以外のものを施設内に搬入してはならない。

#### (5) 環境への配慮

本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条の基本方針、「20-6 庁舎管理等」に定める「判断の基準」及び「配慮事項」を適用する。

#### (6) 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。

### (7) 諜報行為等の禁止

業務関係者は、施設内において発注者が管理する文書及び電子化情報の閲覧、複製等一切の諜報行為をしてはならない。

また、机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。

### (8) 破損箇所発見時の措置

業務関係者は、業務実施中に破損箇所を発見したときは、直ちに施設管理担当者に報告し、指示を受けるものとする。

### (9) 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清掃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) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承諾を得ること。

①業務計画書 作業着手前まで

②緊急連絡表 作業着手前まで

③作業計画書 協議のうえ、業務開始後 30 日以内まで

### (2) 業務の記録

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、施設管理担当者に業務終了後に提出する。

①施設管理担当者との打合せ記録簿

②作業手順書

③作業日報

## 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発注者及び施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

### (2) 業務条件

①日常清掃業務等は原則として、週 2 回とし、実施時間は施設管理担当者の指示による。

②定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間は施設管理担当者の指示による。

## 4 業務の実施

### (1) 業務担当者

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、警備員指導教育責任者資格者証（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発注

者に通知する。なお、受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。

## (2)業務の報告

受注者は、当月の清掃業務が完了したときは、翌月の7日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに、業務報告書を施設管理担当者に提出する。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

## 5 業務に伴う廃棄物の処理等

①業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。

ただし、ゴミの収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は発注者の負担とする。

②廃棄物の集積場所 施設管理担当者の指示による。

## 6 業務の検査

### (1)検査方法

業務の検査は、契約図書、業務計画書、作業計画書及び業務報告書等に基づき実施する。

### (2)不合格の場合

検査の結果不合格となり補正を命じられときは、受注者の負担と責任において遅滞なく当該補正を行い再検査を受けるものとする。

## 7 建物内施設等の利用

居室、駐車場等の建物内施設等の利用については、施設管理担当者の指示による。

## 8 作業用仮設物及び持込資機材等

持込資機材等の保管場所は施設管理担当者の指示による。

## Ⅲ 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

(1)日常清掃業務 別表による。

(2)定期清掃業務 別表による。

(3)作業員は、心身に異常なく身元保証のある者1人以上とする。

### (4)注意事項

業務関係者は、作業の実施にあたっては、発注者の業務に支障をきたさぬように行うとともに、業務上の衛生、特に火気取締りを厳重に行い、次の事項を十分注意しなければならない。

①各部分の清掃にあたっては、常に清潔及び美観に万全の注意を払い、什器備品等を破損しないよう最善の努力を払うこと。

②資機材を建物、機械、机、什器等にあてないこと。

③じんあいを飛散させないこと。

- ④引火性ガソリン、ベンジン等の薬品の使用については、施設管理担当者の指示を受けること。
- ⑤水の使用にあたっては、機械、その他に飛散させないこと。
- ⑥その他の細部については、施設管理担当者の指示を受けること。