

# **守口市普通財産機械警備業務委託**

**守口市**

# 仕様書

## I 業務概要

- 1 業務委託名称：令和6年度守口市普通財産機械警備業務委託
- 2 業務委託施設：別紙 守口市普通財産機械警備業務委託 対象施設一覧表のとおり
- 3 履行期間：別紙 守口市普通財産機械警備業務委託 対象施設一覧表のとおり  
※旧第四中学校、旧東コミュニティセンター及び旧東部エリアコミュニティセンター東体育室について、売払いを予定していることから、所有権の移転日によって、契約期間を別途協議するものとする。

## II 総則

### 1 目的

この仕様書は上記の業務委託施設(以下「施設」という。)における警備業務について、共通の業務項目と作業内容等を定めるものである。

### 2 基本的事項

- (1) 本業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①から④までの順番とし、これにより難い場合は、受注者・発注者で協議する。
  - ①契約書(頭書及び条項をいう)
  - ②質問回答書
  - ③入札関係資料
  - ④仕様書(図面を含む)
- (2) 本業務を実施するにあたっては、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。
- (3) 著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている作業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。
- (4) 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。

### 3 用語の定義

- 仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各業務の用語の定義による。
- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、施設の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
  - (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
  - (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
  - (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
  - (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称している。
  - (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
  - (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「Ⅱ総則」の「2基本的事項」の(1)に定める契約図書の①から④までに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、仕様書で定める施設の警備に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

#### 4 受注者の負担の範囲

業務の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、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

#### 5 疑義等に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) 協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) 協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「業務の記録」の規定による。

#### 6 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

#### 7 業務責任者

- (1) 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。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は施設を兼任することができる。
- (3) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。また、業務を総合的に把握し、円滑に実施できるよう必要人員を定めること。
- (4) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
- (5) 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。

#### 8 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

- (2) 法令により作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。
- (3) 業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。
- 9 業務計画書
- (1) 業務責任者は、各業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。
- 10 作業計画書
- 業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。
- 11 貸与資料
- 貸与資料は特記による。
- 12 業務の記録
- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連續して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。
- 13 業務管理
- 契約図書に適合する業務を完了させるため、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
- 14 業務条件
- (1) 業務を行う日及び時間は、仕様書による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備についてはⅢ「警備業務」による
- 15 廃棄物の処理等
- 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、関係法令を遵守し原則として受注者の負担で適切に処理する。
- 16 業務の検査
- 受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは契約図書及び報告書等により、施設管理担当者が指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

17 持込み資機材等

非常駐の業務における受注者の持込む資機材は、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

18 習熟期間

受注者は、発注者の指示があった場合、契約締結後から業務開始までの期間に、発注者の指定する者より業務の引継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。この場合、発注者はその機会を提供するものとし、受注者は自己の負担と責任において行なうものとする。

19 業務の引継ぎ

受注者は、履行期間の終了する前に発注者より指示のあった場合、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項について、発注者の指定する者に引継がなければならない。

### III 警備業務

#### 第1章 一般事項

##### 1 目的

本業務は、業務対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

##### 2 用語の定義

警備業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (2) 「機械警備業務」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (3) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設をいう。
- (4) 「機動巡回警備」とは、機械警備業務対象施設の警備責任時間帯において、原則夜間に定期又は臨時に対象施設を巡回し、施設内の施錠確認及び外観の状態確認に当たることをいう。

##### 3 警備方式等

警備方式は、機械警備及び機動巡回警備とする。

##### 4 警備員の資格

- (1) 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、責任感厚く、誠実で健康な者を充てるものとする。
- (2) 法令により警備を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該警備を行うものとする。

##### 5 警備計画書

(1) 警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、施設管理担当者へ提出する。

(2) 機械警備業務を行う場合は、警備業務用機械装置の配置平面図を作成し、施設管理担当者へ提出する。

##### 6 業務の報告

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

##### 7 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。

##### 8 鍵の取扱い

(1) 警備に必要な鍵は発注者と受注者が相互に預託し、取扱いは警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- ①厳重に保管する。
- ②複製しない。
- ③業務期間終了時に返却する。

- ④鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。
- (2) 機械警備装置の出入管理は、電子キー（I Cタグ）により個別で認識できるシステムとし、5個を受注者の負担で作成し、貸与するものとする。

## 第2章 機械警備及び機動巡回警備業務

### 1 警備業務用機械装置

- (1) 警備業務用機械装置の機能は、次による。なお、機能の適用、警戒範囲等は仕様書及び図面による
- ①施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感じる機能（マグネットセンサー）
  - ②警戒区域の温度変化を感じる機能（パッシブセンサー）
  - ③シャッターの開閉を感じる機能（シャッターセンサー）
  - ④赤外線の遮断を感じる機能（赤外線センサー）
  - ⑤ガラス又は壁に設置し、破壊される周波数又は信号等を感じる機能（破壊センサー）
  - ⑥センサーが感知した内容を表示する機能
  - ⑦機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
  - ⑧警備の開始、解除の操作を行う機能
  - ⑨基地局に異常等の信号を送信する機能
- (2) 業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

### 2 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として防犯開始（セット時）した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

### 3 警備方法等

- (1) 基地局において、契約物件の異常の有無を間断なく監視し、自動警報装置の異常時には施設管理担当者へ速やかに連絡を行い、機動巡回警備を併用しながら警備の万全を図ること。
- (2) 万一警備時間中に警報装置の作動が不能になった場合は、速やかに代替警備対策を講ずるものとする。
- (3) 機械警備及び機動巡回警備を併用する施設は、警備計画書に定め施設管理担当者の承諾を得た上で、警備計画に従い機動巡回警備業務を実施する。
- (4) 巡回警備員は巡回時計を携帯のうえ機動巡回警備を行うこと。
- (5) 機動巡回警備は、毎日1回警備責任時間帯に施設の周囲及び施設内の施錠確認並びに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。
- (6) 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。

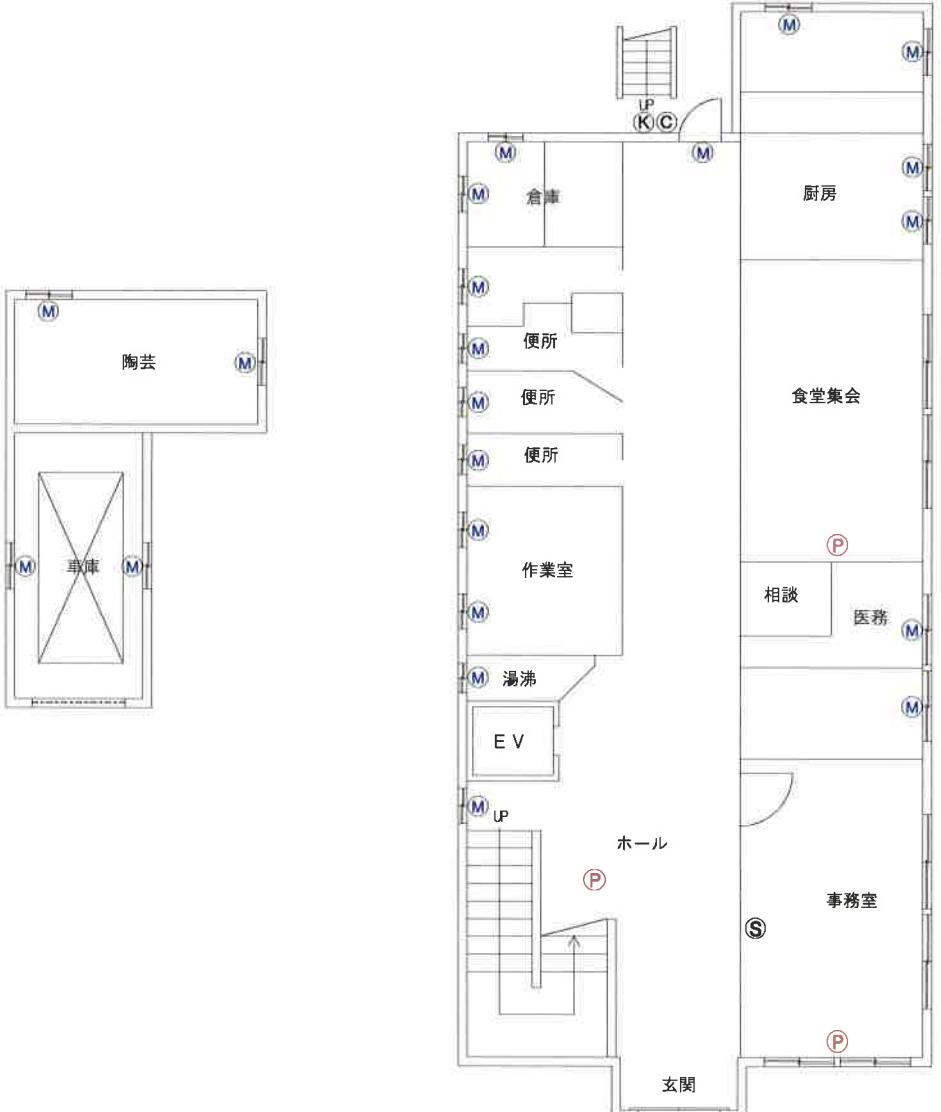
### 4 その他

- (1) 受注者等が、作業中の過失により契約物件を滅失し、あるいは損傷したときは、直ちに施設管理担当者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (2) 警備員は、自己の過失によって発注者に損害を与えたときには、その賠償に関して業務責任者に報告をするとともに、施設管理担当者に報告し、その指示を受けなければならない。

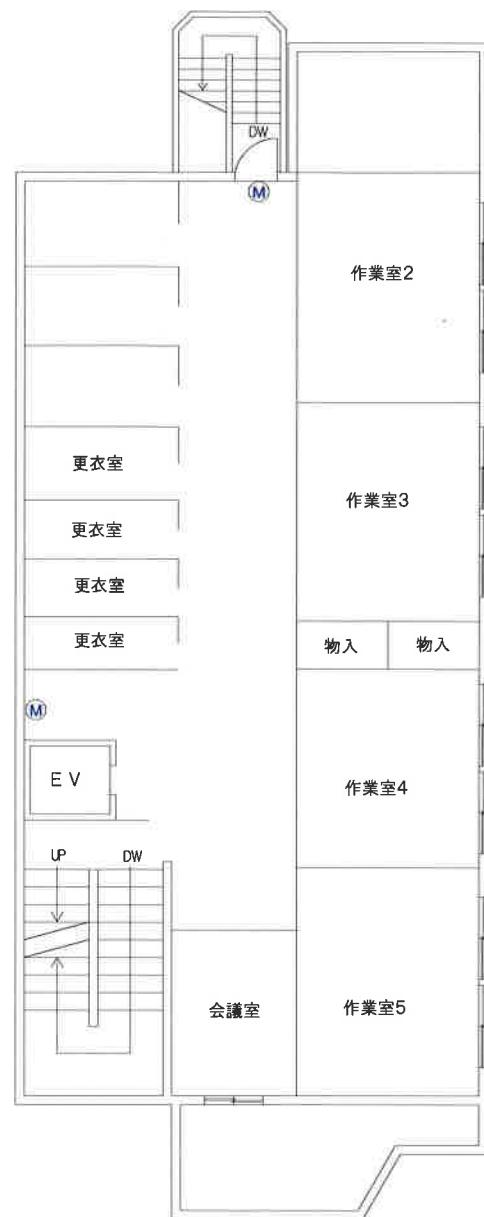
守口市普通財産機械警備業務委託 対象施設一覧表

| 所管課 | 施設名                                    | 住所          | 警備方法         | 履行期間                | 延べ床面積m <sup>2</sup> |
|-----|--|-------------|--------------|---------------------|---------------------|
| 総務課 | 旧わかたけ園                                 | 菊水通2-8-17   | 機械警備及び機動巡回警備 | 令和6年9月1日～令和7年8月31日  | 810.92              |
|     | 旧第四中学校                                 | 大宮通3-9-39   | 機械警備及び機動巡回警備 | 令和6年9月1日～令和7年1月31日  | 4,370.64            |
|     | 旧東コミュニティセンター及び<br>旧東部エリアコミュニティセンター東体育室 | 大久保町5-38-14 | 機械警備及び機動巡回警備 | 令和6年9月1日～令和6年12月31日 | 1,271.15            |
| 合計  |  |             |              |                     | 5,641.79            |

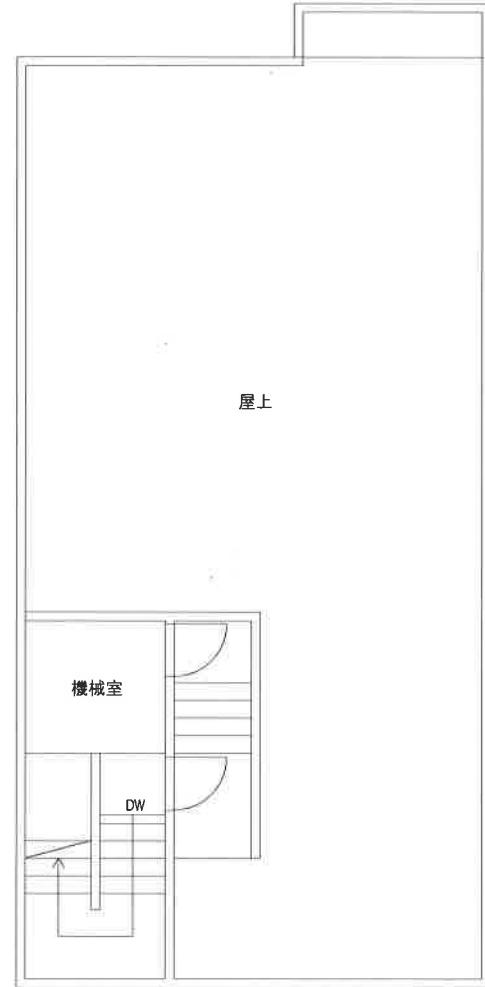
※旧第四中学校、旧東コミュニティセンター及び旧東部エリアコミュニティセンター東体育室について、売払いを予定していることから、所有権の移転日によって、契約期間を別途協議するものとする。



1階



2階

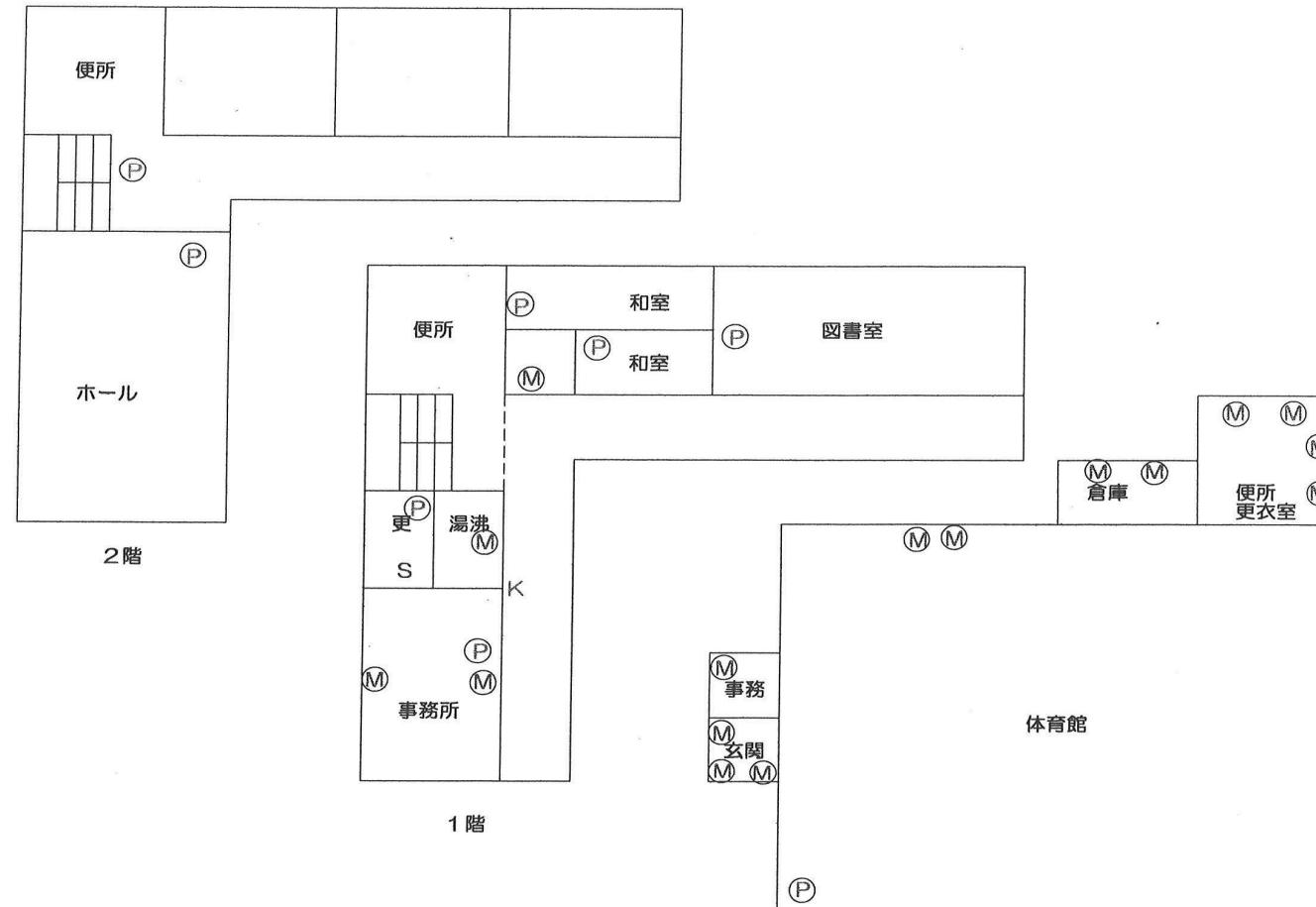


屋上

|     |                |
|-----|----------------|
| ①   | 事務所・医务室・施設長    |
| ②   | ホール・湯沸室・作業室・階段 |
| ③   | 集会室・厨房・休憩室     |
| ④   | 便所・ポンプ・裏出入口    |
| ⑤   | 2階非常口          |
| (S) | 送信機            |
| (K) | キーボックス         |
| (P) | 熱線センサー         |
| (M) | マグネットスイッチ      |

| 施設名称          | 日付 | 承認 | 設計 | 製図 | 担当 |
|---------------|----|----|----|----|----|
| 旧わかたけ園 機械警備図面 | 縮尺 |    |    |    |    |





| 施設名 | 施設名称  | 日付 | 承認    | 設計        | 製図     | 送信機 |
|-----|---|----|-------|-----------|--------|-----|
|     | 旧東コミュニティセンター及び<br>旧東部エリアコミュニティセンター東体育室 機械警備図面 | 縮尺 | N T S | マグネットスイッチ | キーボックス |     |