

**守口市警備業務委託  
仕様書**

**令和8年6月**

**守口市**

## 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 委託業務名

守口市警備業務委託

## 3 対象施設及び施設ごとの履行期間

- (1) 別紙 対象施設一覧及び図面のとおりとする。
- (2) 対象施設の現在の警備機器設置図面は、防犯の観点から書面での提供はしないが、守口市総務部契約課において閲覧することは可とする。

## 4 警備実施時間

警備実施時間は、原則として以下表のとおりとする。なお、具体的な実施時間は、機械警備の系統ごとに発信された対象施設からの警報装置作動開始の信号を基地局が受信したときから、警報装置作動解除の信号を基地局が受信した時までとする。また、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こと。

施設名	職員常駐時間（休日以外）	休日	警備実施時間
もりぐち歴史館「旧中西家住宅」	9:00～17:15	月曜日・火曜日・水曜日 年末年始（12/29～1/3）	職員常駐時間以外の時間と休日（終日）
放置自転車 大日保管所	10:00～19:00	年末年始（12/29～1/3）	職員常駐時間以外の時間と休日（終日）
認定こども園	7:30～19:30	日曜日・祝日 年末年始（12/29～1/3）	職員常駐時間以外の時間と休日（終日）
梶分室管理棟			24時間
ストックヤード			24時間
南部地域防災センター			24時間
世木公園管理事務所			24時間

## 5 施設別特記事項

別紙 対象施設一覧のとおり

## 6 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、これにより難しい場合は、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から④までに対するもの）
  - ③入札関係資料
  - ④本業務委託仕様書（別紙図面を含む）
- (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、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。

- (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。
- (5) 本業務委託仕様書（別紙図面を含む）、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。
- (6) 落札決定後、契約締結に当たって、落札金額の範囲内において、本市予算の都合により各施設ごとの委託金額について調整を行う場合がある。
- (7) 現在の警備機器設置図面の閲覧、現地確認の参加の有無を問わず、受注者は対象施設の状況を熟知・了承した上で応札したものと見なし、契約後の現地未確認や想定との相違等を理由とした費用の増額等の申し立ては一切認めない。

## 7 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、各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う。
- (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) 「特記」とは、契約図書の(1)から(4)までに指定された事項をいう。
- (10) 「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。
- (11) 「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。
- (12) 「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。
- (13) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (14) 「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。
- (15) 「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。
- (16) 「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。
- (17) 「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、毎日1回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。

## 8 警備方式等

- (1) 警備方式は、機械警備業務及び機動巡回警備とする。
- (2) 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。
- (3) 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。

- (4) 各施設の機動巡回警備は、施設管理担当者の承諾を得た警備計画書に従い実施する。なお、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。
- (5) 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。

## 9 警備員の資格

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備1級、2級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。
- (3) 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。

## 10 警備計画書等

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ものとする。なお、配置図面はCADから直接書き出したPDF形式とする。紙媒体をスキャンしただけの画像データ（画像PDF）は認めない。

## 11 業務の報告

受注者は、当月の委託業務が完了したときは、翌月の5日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに、報告書を施設管理担当者の指定する者に提出するものとし、異常が発生した場合は適宜提出するものとする。なお、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ものとする。

## 12 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。

## 13 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（ICタグ）により個別で認識できるシステムとし、別紙「電子キー必要枚数一覧」に記載の数を受注者の負担で作成し、貸与するものとする。

## 14 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、警戒範囲等は別紙図面のとおりとす。
  - ① 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能（マグネットセンサー）
  - ② 警戒区域の温度変化を感知する機能（パッシブセンサー）
  - ③ シャッターの開閉を感知する機能（シャッターセンサー）

- ④赤外線の遮断を感知する機能（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知する機能（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。

15 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。

16 受注者の負担の範囲

業務の実施に必要な各施設の電気、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。

17 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、「20 業務の記録」の規定による。

18 業務責任者

- (1) 受注者は、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、警備員指導教育責任者資格者証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) 業務責任者は各施設を兼任することができる。
- (3) 業務責任者は、警備員に業務目的、業務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。

19 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、火災、その他の自然災害（以下「天災等」という。）に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 天災等が発生した場合は、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。人命の安全確保を優先する。
- (3) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (4) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

20 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、同一業務内容を連続して行う場合は、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。

- 21 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。
- 22 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。  
(2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者の指示による。
- 23 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。
- 24 持込み資機材等  
(1) 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。  
(2) 業務で使用する薬品その他の危険物の取扱いは関係法令等を遵守し適切に管理すること。
- 25 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。
- 26 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。
- 27 賠償保険の加入  
受注者は、業務の実施にあたり必要な賠償責任保険に加入すること。
- 28 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。

	対象施設名	住所	担当課	業務委託概要	延べ床面積(m <sup>2</sup> )	履行期間	特記事項	図面No
1	もりぐち歴史館「旧中西家住宅」	大久保町4丁目2番26号	生涯学習・スポーツ振興課	警備業務	773.45	R8.9.1～R13.8.31	履行期間内に指定管理者制度へ移行した場合、本市が指定する日をもって契約を解除するものとする。また契約解除に伴う違約金等は、発生しないものとする。	1
2	あおぞら認定こども園	寺方元町4丁目1番8号	こども施設課	警備業務	1,455.43	R8.9.1～R13.8.31	履行期間内に廃止等となった場合は、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。	2
3	にじいろ認定こども園	藤田町1丁目57番19号	こども施設課	警備業務	1,786.44	R8.9.1～R9.3.31		3
4	放置自転車大日保管所	大日町4丁目281の3番地	都市・交通計画課	警備業務	4,568.06	R8.9.1～R13.8.31	令和8年12月から令和9年1月頃までの間に、当該施設内において他の事業者による工事の施工が予定されている。確定次第、工期等の内容を示すこととするので留意すること。(別途費用を要する場合は、施工者の負担とする予定。)	4
5	梶分室管理棟	梶町1丁目60番6号	下水道課	警備業務	257.00	R8.9.1～R13.8.31		5
6	ストックヤード	寺方錦通4丁目9番12号	環境対策課	警備業務	113.40	R8.9.1～R13.8.31		6
7	南部地域防災センター	菊水通4丁目21番18号	危機管理室	警備業務	909.02	R8.9.1～R13.8.31		7
8	世木公園管理事務所	南寺方東通4丁目27番28号	道路公園課	警備業務	190.96	R8.9.1～R13.8.31		8
合計					10,053.76	m <sup>2</sup>		

## 電子キー必要枚数一覧

別紙

	対象施設名	住所	担当課	業務委託概要	電子キー必要枚数
1	もりぐち歴史館「旧中西家住宅」	大久保町4丁目2番26号	生涯学習・スポーツ振興課	機械警備及び機動巡回警備	4枚
2	あおぞら認定こども園	寺方元町4丁目1番8号	こども施設課	機械警備及び機動巡回警備	5枚
3	にじいろ認定こども園	藤田町1丁目57番19号	こども施設課	機械警備及び機動巡回警備	5枚
4	放置自転車大日保管所	大日町4丁目281の3番地	都市・交通計画課	機械警備及び機動巡回警備	4枚
5	梶分室管理棟	梶町1丁目60番6号	下水道課	機械警備及び機動巡回警備	3枚
6	ストックヤード	寺方錦通4丁目9番12号	環境対策課	機械警備及び機動巡回警備	5枚
7	南部地域防災センター	菊水通4丁目21番18号	危機管理室	機械警備及び機動巡回警備	8枚
8	世木公園管理事務所	南寺方東通4丁目27番28号	道路公園課	機械警備及び機動巡回警備	4枚
合計					38枚

上記必要枚数は、発注者が管理上所持する枚数とし、受注者が管理上所持するキーについては、受注者の負担で別途作成すること。