

箕 面 市 役 所 本 庁 舎 等  
建 物 警 備 業 務 委 託 仕 様 書

## 仕様書【本庁舎警備業務委託】

本仕様書は、箕面市役所の警備業務の委託において、甲が、乙に要求する業務の内容を示すものである。

### 1 業務の範囲

- (1) 庁舎建物及び来庁者駐車場(自転車置き場、A駐車場、B駐車場及びC駐車場をいう。)の常駐警備等(巡回警備を含む。以下同じ。)
- (2) 公用車駐車場、公用車第2駐車場、牧落防災倉庫、庁舎周辺通路、職員用自転車置き場等の巡回警備
- (3) 集中管理車両の管理業務等
- (4) 第三別館の機械警備会社からの連絡待機及び連絡後の巡回警備

### 2 業務の内容

#### (1) 庁舎関係

- ア. 各出入口扉、窓等の開閉及び施錠等に関する事。
- イ. 火気及び火気使用器具の取締りに関する事。
- ウ. 電灯の消灯等、電気機器の電源OFFに関する事。
- エ. 不法駐車、不法行為等の取締りに関する事。
- オ. 不審者に対する尋問その他の措置に関する事。
- カ. 盗難、火災、破損、転倒等の事故防止のための巡回点検等に関する事。
- キ. ポスター及び看板類の取締りに関する事。
- ク. 庁舎内における災害、事故、非常事態等の応急対応に関する事。
- ケ. 守衛室座席時における守衛業務の補助。
- コ. エレベーターの運転に関する事。
- サ. 国旗・市旗の掲揚・降納等に関する事。
- シ. 風水害等に対する予防等の必要な措置に関する事。
- ス. その他庁舎警備に付帯する事項。

#### (2) 駐車場関係

- ア. 来庁者車両(二輪車、自転車含む)の出入誘導及び整理に関する事。
- イ. 盗難その他の事故防止及び不法行為の取締りに関する事。
- ウ. その他駐車場警備に付帯する事項。

#### (3) 車両管理関係

- ア. 集中管理車両の配車及び鍵の受け渡しに関する事。
- イ. 車両の保守管理及び点検の確認等に関する事。
- ウ. 車両用備品の管理に関する事。
- エ. 運転日誌の点検に関する事。
- オ. ガソリンカードの管理、補給量の把握に関する事。
- カ. その他車両管理に付帯する事項。

### 3 警備員(庁舎及び駐車場関係従事者)

#### (1) 人員

- ア. 昼間(毎日8時00分から18時00分までをいう。ただし、施設の使用状況並びに本市の条例及び規則の改正により、本業務を必要とするときは、必要とする時間をいう。)に

おいては、来庁者駐車場の常駐警備業務の円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。

- イ. 開庁日(月曜日から金曜日まで、国民の祝日及び休日を除く。)の昼間においては、8時15分から10時00分までと15時00分から17時45分の間は3ヶ所、10時00分から15時00分の間は4ヶ所で誘導警備に当たること。
- ウ. 夜間(昼間以外をいう。)においては、①庁舎建物内の常駐警備、②庁舎建物内外の巡回警備(ただし、施設の使用状況により甲が必要と認めるときは、常駐警備)、③車両管理従事者からの引継業務、④守衛業務の補助の実施、につき業務の円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。配置場所として、守衛室に1人は常駐すること。
- エ. 国民の祝日及び休日を除く土曜日の昼間においては、一部窓口の開庁を実施するので、10時00分から15時00分の間は夜間の人員に1人加えた配置とすること。

(2)資格等

- ア. 警備業法に基づく訓練を受け、かつ警備員としての要件を具備していること。
- イ. 隊長、副隊長を1名づつ選任し届け出ること。なお、昼間には隊長または副隊長のどちらかを配置すること。

4 管理員(車両管理従事者)

(1)人員

- ア. 昼間(月曜日から金曜日までの毎日8時45分から17時15分までをいう。ただし、施設の使用状況並びに本市の条例及び規則の改正により、本業務を必要とするときは、必要とする時間をいう。)においては、車両管理室において車両の集中管理に円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。
- イ. 毎月第3土曜日に、車両の定期点検を実施するので、午前9時00分から作業終了まで立ち会うこと。

(2)その他

- ア. 業務にあたっては、箕面市庁用車両等管理運用規程を遵守し、業務を適正に実施すること。
- イ. 集中管理車両の良好な運行に支障なきよう、状態把握に努めること。
- ウ. 朝・夕に目視による巡回点検を実施し、車両の損傷の有無を確認すること。
- エ. 各車両について、月1回程度手洗い洗車を実施すること。
- オ. 軽易な補修が可能なものについては、実施すること。
- カ. 電動自転車のバッテリーの充電について、運行に支障なきよう管理すること。

5 業務に付帯する経費の負担区分

(1)甲の負担経費又は貸与品等

詰め所(仮眠室)、車両管理室及び各室等に備え付けの机、椅子、ロッカー、PC

(2)乙の負担経費

甲の負担経費又は貸与品等以外の全ての経費

6 警備等計画書の提出

年間及び日常の警備等計画書は、甲の指定する日までに甲の認める様式により作成の上提出し、甲の承認を得ること。

7 臨時で行う業務

(1) 議会開催時

議会が夜間まで開催される場合は、夜間業務に常駐場所を1箇所加えた配置で業務を行うこと。(年20回程度)

(2) 選挙期間時

選挙期間中は、8時00分から20時00分の間、昼間を除き土曜日、日曜日及び祝祭日を含めて、夜間業務に常駐場所を1箇所加えた配置で業務を行うこと。

(3) その他

災害時等で甲が必要と認めた場合。

8 研修の実施

人権研修及び接遇研修を実施し、その報告を行うこと。

9 その他

(1) 人員の配置等

ア. 乙は業務を開始するにあたり、配置する全ての人員の名簿を提出すること。また、人員を変更する場合も同様とする。

イ. 人員に変更の必要が生じたときは、業務の処理能力の低下を期すことのないよう実務研修を行うこと。

ウ. 甲から業務に支障があるとの申し出を受けた時には、乙は速やかに実情調査のうえ、必要な措置をすること。

(2) 制服の着用

警備員には業務に応じた制服を着用させること。

(3) 駐車場警備について

警備員同士の意志疎通を図り、業務を円滑に進めること。

(4) 業務報告

日常の業務報告は、甲の指定する様式により、庁舎管理及び駐車場関係は守衛室へ、車両管理関係は担当課あて毎日報告すること。

(5) 引継ぎについて

乙は、委託契約が満了する際は、業務手順書、業務引継書およびその他必要な関係資料を作成し、甲または後任への引継ぎを行うこと。

(6) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た個人情報等を外部に漏らしてはいけない。

(7) 端末の使用

車両管理業務でPC端末を使用する際は、業務上必要な使用にとどめること。

《参考資料》

(1) 駐車場

来庁者用A駐車場29台収容  
来庁者用B駐車場32台収容  
来庁者用C駐車場49台収容      合計110台

(2) 集中管理車両

自動車                    : 20台  
原動機付自転車 : 5台  
自転車                    : 6台  
電動自転車                : 4台