

警備・受付業務仕様書

吹田市総合防災センター

第1章 共通事項

1 目的

受託者（以下「乙」という。）は、吹田市総合防災センター（以下「甲」という。）の敷地内全域における秩序の維持と人身の安全及び財産の保全を図り円滑なる施設運営に寄与することを目的とする。

2 契約

本業務の契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約であり、翌会計年度以降の予算が減額・削除された場合には当該契約の変更・解除することができるものとする。

3 場所

- (1) 名称 吹田市総合防災センター
- (2) 所在地 大阪府吹田市佐竹台1丁目6番3号
- (3) 建物概要 建築面積 2,355.94 m²
延床面積 16,808.62 m²
構造 コンクリート充填鋼管構造（一部鉄骨造）
階数 地下1階 地上10階

4 業務種別

- (1) 常駐警備業務
- (2) 受付業務

5 業務責任者

乙は、業務責任者を定め警備等業務を円滑に履行すること。

- (1) 甲の管理担当者と常に緊密なる連絡体制を維持し十分な意思疎通を図ること。
- (2) 事故発生又はその恐れがあるときは甲の管理担当者に連絡し、指示を仰ぎ速やかに処置すると同時に必要に応じ所定の担当表に基づき連絡を行うこと。
- (3) 常に従事者の規律保持に努めるとともに服務及び健康状況の把握に努めること。
- (4) 警備員の知識・技能の向上を図り、常に諸事案に即応できる能力を持たせるために業務実態に即した警備訓練計画を立案し、実施すること。
- (5) 消防法第8条に基づく防火管理業務を実施すること。

6 緊急事態発生時処理要領

乙は、緊急事態発生時においては次の各号に基づき処理を行うこと。

- (1) 火災
 - ア 防災盤により発報箇所を確認、現場に急行し状況の把握後防災センターに報告
 - イ 消火器・屋内消火栓設備等を使用し初期消火の実施
 - ウ 甲の管理担当者に報告するとともに通報装置により消防署への通報
 - エ 放送設備により館内放送と避難誘導放送を行う
 - オ 防災設備操作盤により必要な設備の遠隔操作を行う
 - カ 火災現場等での排煙口・防火戸等必要な設備の手動操作を行う
 - キ エレベーター管制盤により火災管制運転を行う
 - ク 消防隊到着時火災現場への誘導及び火災状況等の詳細状況の提供
- (2) 犯罪・事故発生時
 - ア 発生現場に急行し状況を把握し防災センターに報告
 - イ 甲の管理担当者に報告し必要に応じ警察への通報
 - ウ 現場における必要処置を講じ現場保存を行い負傷者がある場合は速やかに関係部署への連絡

- エ 到着した警察官に状況の詳細を引継ぎ積極的に捜査への協力
- (3) 災害及び停電、その他緊急事態発生時
 - ア 必要箇所を点検し被害状況の確認・点検
 - イ 放送により館内放送及び避難誘導放送の実施
 - ウ 甲の管理責任者に報告するとともに警察署・消防署への通報

7 業務報告

(1) 日常業務

- ア 勤務実施結果等の業務報告を警備日誌等により毎日甲の管理担当者に正確に報告を行うこと。
- イ 特記事項欄には甲の管理担当者に対し報告すべき事項（事故・盗難・防犯・防災上）を記載し、重要事項は口頭でも報告を行うこと。

(2) 緊急事案発生時

緊急事案発生時は直ちに甲の管理担当者に報告を行い、事案完結後速やかに事案内容を詳細に記録した報告書を作成し提出すること。なお、夜間・休日については緊急連絡一覧表に従い連絡を行うこと。

第2章 常駐警備業務

8 主要任務

具体的要領については甲の管理担当者と協議の上、警備等業務を実施するが、主要任務は下記のとおりとする。

- (1) 常時警備区域の状況を把握し必要に応じて的確な行動を取り警備等業務を円滑に運営し安全管理の確立
- (2) 常に警備等保安上の変化を的確に把握し必要に応じて重点的な固定監視及び巡回警備等を行う
- (3) 前日勤務者より当日勤務者へ当日警備等業務の必要事項を確実に申し送り、密接なる連絡を保つ
- (4) 警備区域内の安全管理確立のため防犯・防火・事故防止等必要な設備の要補修箇所については設備担当者に対して書類等による適時報告
- (5) 事故発生・不測の事態発生時は第1章6「緊急事態発生時処理要領」に基づく万全な処置

9 期間

令和6年1月12日から令和9年1月11日まで

10 配置時間・配置人員

別紙1 警備員人員配置表を参照

11 配置（業務実施）場所

防災センター、地下駐車場進入路又はガードマンボックス

12 勤務内容

- (1) 乙の警備員は、第2章8「主要任務」に基づき警備を実施すること。
- (2) 防災監視業務

乙は、防災監視業務を次の各号に基づき実施すること。

- ア 消防用・防排煙設備の警報受信盤を常時監視し各施設の状態の把握。
- イ 警報受信盤発報時の発報内容・発報場所を把握と現場確認等状況に応じた必要な処置。なお事案終了後異常なき場合は警報受信盤の復旧操作を行う。

ウ 消防用・防排煙設備作動時の日時・場所・種類・原因・処置等を所定書式に記録

(3) 防犯監視業務

乙は、防犯監視業務を次の各号に基づき実施すること。

ア 防犯モニター及び電気錠の監視盤を常時監視し侵入者・潜伏者等の有無の把握

イ 警報受電盤発報時の発報場所の把握と現場確認等状況に応じた必要な処置

ウ 警報受信時の日時・場所・原因・処置等の記録

(4) 昇降機盤監視業務

乙は、昇降機盤監視業務を次の各号に基づき実施すること。

ア 運転状態を常時監視し異常の有無の把握

イ 警報受信盤発報時の発報場所の把握と現場確認等状況に応じた必要な処置

ウ 警報受信時の日時・場所・原因・処置等の記録

(5) 出入管理業務

乙は、出入管理業務を次の各号に基づき実施すること。

ア 正面玄関閉鎖時間帯の夜間出入口からの入・退館管理及び入・退館手続きの処理

イ 工事、作業等者の出入りに関しては工事作業届け等の所定書類を確認のうえ関係先への連絡及び所定の出入り管理簿へ記載等の処理

ウ 事前の連絡等が不備なものについては来館者への聞き取り及び関係先への問い合わせ等事実確認のうえ関係先の指示に基づく処理

エ 甲より委託された鍵及びカードを貸し出す場合、鍵貸出し簿等に必要事項を記載する等確実な処理

オ 鍵及びカードの数量を勤務交代時、12時、17時及び23時に点検と確認

カ 出入り管理簿等に基づき在館者の実態の把握

キ 不審者及び徘徊者の警戒に努め発見したときは聞き取り及び関係先への問い合わせ等により不審の究明にあたり必要に応じて関係部署及び所轄警察署への通報

ク 出入管理を速やかに行なうため甲の管理担当者からの作業届けその他各種届出の受付と確認及び保管

ケ 拾得物及び遺失物の取扱

(ア) 施設において拾得物（金品等）の届出があった場合には、拾得物管理台帳に拾得者の住所・氏名・電話番号を記入し、拾得物を保管すること。

(イ) 遺失者が判明すれば、速やかに連絡を行い返還する。返還する時は受取人の身分確認を確実にすること。

(ウ) 拾得物・遺失物については、甲の管理担当者に遅滞なく報告を行うこと。

(6) 電話交換業務

乙は17時30分から翌日の9時00分までに入電したときは、言葉丁寧に親切に対応し、概要を確認した上で、関係各室に電話転送すること。なお、緊急時は関係各室の担当者に直接連絡をとり、他は警備日誌に記載するものとする。

(7) 巡回・施開錠業務

乙は、1日5回以上行い、必要に応じ施開錠業務を次の各号に基づき実施すること。

ア 対象施設の警備重点・巡回業務の上の着眼項目・巡回順路等を理解する

イ 対象施設内の内外周巡回を行い防犯・防火・事故・施設等の点検を実施し異常を発見した場合の速やかな対処

※巡回点検時、下記の異常状況・行為を確認した場合は速やかに甲の管理担当者に報告し必要に応じ所轄警察署・消防署に通報を行う

(ア) 消防設備外観点検

(イ) 防火戸・非常口・廊下等における障害物の点検

(ウ) 対象施設内要補修箇所の確認

- (エ) 外部への各出入口の施錠及び状態の点検
- (オ) 許可のない展示・張り紙・勧誘の確認
- (カ) 不審物及び不審者の確認
- (キ) 甲の敷地内での喫煙者の確認及び該当者発見時の注意と制止
- ウ 巡回時における発見・取扱い・対応処置事項等を勤務者全員に報告を行い巡回記録用紙等に詳細に記録
- エ 指定箇所の施錠・開錠
指定箇所については、甲乙別途協議するものとする。
- (8) 駐車場管理業務
 - ア 地上から地下へ進入する車路については、通路幅狭く、交互通行であるため、適切に誘導を行うこと。
 - イ 一般車両駐車スペースを適切に管理、誘導を行うこと。
 - ウ 地下駐車場の仮設期間中(R6,4月～12月)及び終了後の運用等は甲の管理担当者と協議し実施すること。
 - エ 総合防災センターへ納品される備品等の業者車両来庁時(R6,1月～3月)も適切に誘導等の交通整理を実施すること。
 - オ 令和6年12月まで駐車場管制設備が無い場合、台数管理と交互通行の交通整理を実施すること。
 - カ 駐車場使用料の徴収業務を実施すること。
- (9) その他業務
 - ア 防災業務の内容
災害時(台風、大雨、地震、陥没等)の初期対応(職員が参集するまでの間)。
 - イ 駐輪場の監視、誘導及び整理

第3章 受付業務

1.1 期間

令和6年3月8日から令和9年1月11日まで

1.2 配置時間・配置人員

毎日8時00分より22時30分まで

※シャッター開閉時間は午前5時30分及び22時30分

※常時1名勤務体制(休憩等の場合は、代理者が勤務すること。)

1.3 配置場所

1階受付

1.4 勤務内容

- (1) 来庁者の案内、連絡その他受付案内業務(車両の案内・誘導業務を含む。)
- (2) 火災、救急その他の災害発見時、駆け付け通報の対応業務
- (3) 火災の予防及び消防車庫内の盗難防止業務
- (4) 北消防署の加入電話及び庁内電話の対応業務
- (5) 受付及び受付周辺の整理整頓業務
- (6) 全車出動時及び非常災害出動時のシャッター閉鎖及び庁舎内窓等の施錠
- (7) その他

15 報告書の書式等
業務日誌の書式等は指定のものを使用する。

- 16 業務関係図書
- (1) 業務計画書
業務計画書を作成し、定められた期日までに甲の管理担当者の承諾を得ること。
 - (2) 業務の記録
業務開始時に当直責任者等から業務日誌を受領し、作成し記録するとともに、業務終了後に報告すること。

第4章

共通特記事項

本業務の共通特記事項は以下による。

- (1) 駆け付けによる火災、救急等の通報は冷静沈着に対応し、必ず消防指令センターに庁内電話等で直接通報させること。
- (2) 端正な服装で常に厳正な態度で勤務するとともに、職務に専念し規律正しくすること。
- (3) 正確な情報収集及び地理案内を行うために、近隣の地理等に精通すること。
- (4) 来庁者及び電話の対応は、常に誠意をもって親切、丁寧におこなうこと。
- (5) 職員の指示に従うこと。
- (6) 業務の実施にあたって、本市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、本市及び受託者双方が協議して決定するものとする。
- (7) 業務の実施にあたって、第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において解決しなければならない。
- (8) 業務の実施にあたって、損害を生じることがあっても、その原因が本市の責に帰することが明白である場合のほか、その損害を請求することができない。
- (9) 事故、その他の事情で勤務できない場合は、速やかに替わりの要員を派遣すること。
- (10) 業務を実施するにあたり、必要な備品及び光熱水費は、甲が貸与及び負担する。ただし、開庁前準備期間の必要な備品については甲乙別途協議するものとする。
- (11) 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。受託者でなくなった場合も同様とする。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、甲乙双方による業務内容・実施方法等誠意をもってその都度協議を行い実施するものとする。

本項以下余白

別紙1 警備員人員配置表

開庁日 月曜日～金曜日（ただし、年末年始は除く）

配置個所	配置時間	配置人員数	備考
防災センター	9:00～翌9:00	2名	
地下駐車場進入路	8:00～18:00	2名	令和6年12月まで
ガードマンボックス	8:00～18:00	1名	令和7年1月から

閉庁日 土、日曜日及び祝日（年末年始 12月29日～1月3日）

配置個所	配置時間	配置人員数	備考
防災センター	9:00～翌9:00	2名	

開庁前準備期間（2024年1月12日～2024年3月8日）

配置個所	配置時間	配置人員数	備考
防災センター	9:00～翌9:00	2名	
地下駐車場進入路	8:00～18:00	2名	

本項以下余白