

市庁舎警備業務仕様書

1 目的

- (1) 受注者は、発注者の所有物の火災及び盗難を防止し、財産の保全を図るとともに、その他不良行為を排除し、あわせて来庁市民の安全を図るものとする。
- (2) 受注者は、警備業務の実施に当たり吹田市庁舎管理規則（昭和40年吹田市規則第1号）等関係規程を遵守するものとする。

2 期間

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、契約期間は令和7年10月1日から令和10年9月30日までとし、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

吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市庁舎（職員会館を除く。）

間取りや外観については別紙「庁舎案内図」「庁舎外観図」のとおり

面積や階数については下表のとおり

	建物名称	敷地面積 (㎡)	延べ床面積 (㎡)	地下	地上
1	低層棟	2,028.96	6,956.63	1階	3階
2	低層棟増築部分	144.87	434.61	—	3階
3	高層棟	828.39	8,181.57	1階	9階
4	中層棟	1,903.33	8,843.00	1階	5階
5	仮設棟	215.94	392.59	—	2階
6	車庫倉庫棟	684.57	1,329.29	—	2階

4 警備員

- (1) 警備員は、故意に業務上の危険及び責任を回避してはならず、責任感旺盛、かつ誠実で健康な者を充てるものとする。
- (2) 警備員は、態度の厳正を守り、言動を慎み、受注者の品位を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。また、来庁市民に対し、言葉丁寧に、親切に対応するものとする。
- (3) 警備員は、保安警備上必要な庁舎内外及び周辺地域の状況等に精通するよう努力すること。
- (4) 受注者は、業務責任者及び業務責任者を代行する者（以下「業務責任者等」という。）を定め、あわせてその他警備に従事する者の氏名を発注者に通知するものとする。
警備員の選考にあたっては、業務を遂行する能力を有する者で、警備業法第21条に規定する教育を受けた者とする。
- (5) 受注者は、人事管理上その他やむを得ない理由により異動交替を行う場合において

は、事前にその旨を発注者に通知するものとする。

- (6) 業務責任者等は、次のア又はイのいずれかの要件を満たす者とし、1人以上常駐するものとする。また、業務中は警備業務実施上の指揮監督及び指揮下の警備員の服務状況の管理監督を行わなければならない。
- ① 施設警備業務検定2級以上の検定資格を有する者
 - ② 警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、業務責任者としての実務経験が3年以上の者
- (7) 開庁日における駐車場業務については、交通誘導警備業務2級以上の検定資格を有する者を1人以上配置するものとする。
- (8) 受注者は、毎月2回以上、指導教育責任者を派遣し、警備業務実施上の指揮監督を行い、実施内容を書面で発注者に報告しなければならない。
- (9) 警備業務を実施するときは、名札及び制服を着用するものとする。名札及び制服は、受注者が用意するものとする。

5 警備業務の内容

(1) 勤務時間及び警備員数

下記の配置体制を標準とし、施設警備及び駐車場警備に従事する。

開庁日（平日）

- | | |
|------------|--------------------------|
| 午前9時～午後6時 | 7人以上（3人以上は駐車場警備に従事すること。） |
| 午後6時～午後7時 | 5人以上（1人以上は駐車場警備に従事すること。） |
| 午後7時～翌午前9時 | 4人以上 |

閉庁日（休日）

- | | |
|------------|------|
| 午前9時～翌午前9時 | 4人以上 |
|------------|------|

※午前9時～午後7時の間、1人以上は主に駐車場警備に従事すること。

駐車場については、来庁者用スペースが約100台ある。

(2) 防災業務

- ① 火災等緊急事態発生時の適切な処置
- ② 防災センター（警備室内）に1人以上常駐し、防災監視盤の監視
- ③ 火気源、危険物等の点検及び排除（ただし、地下電気室の設備は除く。）
- ④ 消防用設備（消火器、屋内消火栓、自動火災報知設備、避難器具、誘導灯）の点検及び報告（ただし、機能点検は除く。）
- ⑤ 避難通路の確保
- ⑥ 発注者が実施する消防訓練の参加（年2回程度）

(3) 防犯業務

- ① 各玄関及び各室の施錠確認及び解錠
- ② 執務時間外の来庁者の受付及び滞留者の把握
- ③ 盗難予防及び不法侵入者並びに潜伏者の発見・排除
- ④ 金庫及び鍵の管理

(4) 巡回業務

① 打刻巡回

定時巡回打刻は、閉庁時間中において、34か所（各棟各階に1か所程度）を3時間に1回程度行うものとする。開庁日は4回、閉庁日は6回程度を標準とする。

巡回時計（パトロールレコーダー）については発注者が支給する。

② 火元取締

午前7時に、低層棟及び中層棟の給湯室内給湯器のガスの開栓及び点火作業を行うものとする。

午後5時30分以降に、低層棟及び中層棟の給湯室内給湯器のガスの閉栓を行うものとする。

定時巡回打刻時は、低層棟及び中層棟にあつては給湯室内給湯器とガスコンロ、高層棟にあつては給湯室内ガスコンロの閉栓確認を行うものとする。

③ 電気確認

午前8時30分に共用部分の点灯作業を行うものとする。

各階不要場所の消灯作業は適宜行うものとする。

なお、非常階段は残業者が全て退庁した後に行うものとする。

消灯、点灯作業には、共用部分にあるテレビ等の電気製品の通電作業も含むものとする。

ただし、発注者の指示がある場合はその限りでない。

④ 施錠確認

正面、東、西、南、北の各玄関は午後6時に施錠し、翌日午前8時30分に解錠するものとする。なお、地下通用口及び各室にあつては、午後11時又は残業者が全て退庁した後に施錠し、午前2時に解錠するものとする。食堂、喫茶室については、午前8時30分に施錠するものとする。また、各室の施錠時には、窓の戸締り等を確認すること。

ただし、発注者の指示がある場合はその限りでない。

⑤ エレベーターの停止

庁内の各エレベーター（高層棟：1号機、2号機、3号機、中層棟：4号機、5号機、低層棟：6号機）は、閉庁時に乗客の有無を確認し、かご内のインターホンから市庁舎電気・機械設備等管理業務委託事業者に運転停止可能であることを連絡すること。なお、乗客の有無の確認については、6号機は午後6時、3号機及び5号機は午後6時15分、1号機は午後9時の時点で行うものとする。

ただし、発注者の指示がある場合はその限りでない。

(5) 共同巡回業務

業務責任者等は、必要に応じて関係担当者と共同巡回業務を行うものとする。

(6) 電話対応業務

① 電話転送装置の操作

電話を転送する際は、言葉丁寧に、親切に行うものとする。電話転送装置の操作時間は、開庁日は午後5時30分から翌日午前9時まで、閉庁日は午前9時から翌日午前9時までとする。

② 緊急連絡の対応

緊急連絡を受けたときは、必要に応じて関係室課等に連絡を行うとともに、その概要をまとめ適宜書面にて報告するものとする。

(7) 駐車場業務

① 駐車場の開閉

駐車場は、午前7時30分に開門し、午後10時に閉門する。

② 駐車場管理システム機器（駐車券発行機、自動料金精算機、定期券通過機、カーゲート）の管理

③ 駐車場使用料の徴収業務

受注者は、自動料金精算機より使用料を回収し、翌日に発注者の指定する金融機関に納入する。ただし、その日が閉庁日に当たるときは、その日以後において、その日に最も近い開庁日に納入する。

自動料金精算機に必要な釣り銭は、乙で用意し、釣り銭切れで業務に支障のないよう留意する。

④ パスカード（一時利用定期券）の交付

南玄関横ゲートを通過する必要がある車両、その他発注者から指示のあった車両に対し、パスカード（一時利用定期券）を交付し、駐車券を回収する。

⑤ 無料券の交付

身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の交付を受けている者が運転又は同乗している車両に対し、請求があれば3時間無料券を交付する。

⑥ 駐車場入出場車両等の誘導及び整理

⑦ 駐車場内及び出入口付近での歩行者等の安全確保

⑧ 前面道路の渋滞の解消（渋滞時通行車両への適切な処置）

前面道路の渋滞が予想される日については、警備員を増員するものとする。なお、来庁者数が増加する月が3月1日から6月30日までであることに留意すること。

増員する人数及び日数については1日あたり2人、午前10時から午後4時まで年間150日を標準とする。

⑨ 不許可車両の調査及び排除

⑩ 催し等における必要場所の確保

(8) 駐輪場業務

① 駐輪場の開閉

駐輪場は、開庁日の午前7時30分に開放し、午後6時（職員用及び公用自転車駐輪場は午後8時）に閉鎖する。

- ② 自転車・単車の誘導及び整理
- ③ 不許可自転車等の排除
- ④ 滞留自転車等の排除

(9) 庁舎管理に係る業務

① 市旗等の掲揚及び管理

市旗等は、開庁日の午前8時30分に掲揚し、午後5時30分に降納し、保管のうえ翌開庁日に備える。市旗等については丁寧に扱い、降納の際は複数名で対応すること。また、発注者から指示があった場合は、半旗掲揚対応等を実施すること。

② 立哨及び動哨の実施

警備員は、必要に応じて発注者から指示された時間及び場所において、立哨業務及び動哨業務を実施するものとする。

業務責任者等は、来庁市民の安全を図るため、市庁舎の1階、2階、3階及び駐車場について、執務時間中3回以上の動哨業務を行うものとする。

③ 閉庁時における公用車運転手への対応

閉庁時は、発注者より公用車の鍵及びアルコール検知器を受け取り、管理するものとする。また、必要に応じて、公用車運転手に使用する公用車の鍵を引き渡し、公用車運転手がアルコール検知器による呼気中アルコール濃度測定で記録した結果の確認及び立会を行うものとする。

公用車の鍵及びアルコール検知器については、開庁時に発注者へ返却するものとする。

なお、公用車運転手への鍵の引き渡しは年間300件程度、アルコール検知器による測定結果の確認及び立会は年間150件程度を標準とする。

④ 配達物の伝達

(10) 警備業務の引継

開庁日の午前9時に、前日及び当日の業務責任者等は同時に立会のうえ、発注者に対し警備状況を報告し引継ぎを行うものとする。その際当日の業務責任者等は、その日の勤務者氏名を報告するものとする。

なお、報告書類は次のとおりとする。

- ① 警備日誌（夜間滞留自転車等の記録及び撤去自転車等の記録を含む）（資料1）
- ② 時間外勤務課（室）名の記録（資料2）
- ③ 執務時間外出入記録簿（資料3）
- ④ 受電報告書（資料4）
- ⑤ 消防設備点検表（資料5）
- ⑥ 警備員用パスカード管理表（資料6）

(11) 報告事項

緊急事態が発生したときは、速やかに応急対応を行い、発注者に報告を行うものと

する。

(12) その他警備業務に付随して必要となる業務

6 その他

- (1) 警備室及び休憩室（仮眠室）は、無償にて使用させるものとする。なお、警備室及び休憩室（仮眠室）の清掃や寝具の洗濯等の衛生環境維持は受注者にて行う。ただし、本庁舎内に設置している洗濯機及び乾燥機（本市が指定したものに限る）の使用は可能とする。
- (2) 施設、付帯施設等の保全に留意し、破損、故障等を発見したときは速やかに発注者に報告するものとする。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者による協議のうえ別に定めるものとする。