奈良市子どもセンター施設警備業務委託仕様書

この仕様書は、奈良市（以下「発注者」という。）が警備契約の相手方（以下「受注者」という。）に委託する警備員による施設警備業務（以下「警備業務」という。）について次のとおり定めるものとする。

１．目的

奈良市子どもセンターの秩序を維持し、火災、盗難、破壊等の事故を警戒し防止することにより、財産の保全と人心の安全を図り、公務の適正かつ円滑な執行に寄与することを目的とする。

２．対象施設（以下「庁舎」という。）

所在地：奈良市柏木町２６３番地の２

施設名：奈良市子どもセンター、駐車場

施設延床面積：３，６４８㎡（１号館：２，９５２㎡、２号館：６９６㎡）

階数：１号館２号館とも地上２階

３．委託期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までの５年間

（債務負担行為による複数年契約）

４．業務時間及び配置数

	業務時間	警備人員
開庁日	１７：００～翌日８：３０	常駐１名
閉庁日	８：３０～翌日８：３０	

※　閉庁日とは「奈良市の休日を定める条例（平成元年奈良市条例第３号）」に規定する市の休日をいい、開庁日とは閉庁日を除く日をいう。

※　夜間は仮眠可とする。

５．業務内容

（１）　警備業務の内容は概ね次のとおりとする。

①　１号館１階管理員室において常駐警備を実施し、職員及び来庁者の出入り状況の確認を行う。

②　開庁日においては庁舎出入口及び駐車場出入口バリカー、閉庁日においては駐車場出入口バリカーの鍵を７時の巡回時に開扉し、１８時以降に閉扉する。

③　庁舎出入口等の閉扉時間において、庁舎等出入者がある場合は、「時間外庁舎

等出入口記録簿」に必要事項を記入させること。

④　不審者及び不審物の発見及び適正な処理を行う。

⑤　一般来庁者等に対する案内と誘導を行うとともに、迷子・老人・病人等の保護や救護を行う。

⑥　来庁者に事故があった場合、発注者の指定する職員に連絡するとともに、緊急処置を行う。

⑦　火災その他の緊急事態の発生又は火災警報の発報時は、迅速、的確に処置を講ずる。実際の火災時は速やかに指定された消防署及び関係機関に通報するとともに、発注者の職員に連絡し、被害防止に努める。

⑧　盗難、暴力破損等が発生した場合、速やかに発注者の職員に連絡する。

⑨　庁舎内で停電があった場合、速やかに発注者の職員に連絡する。

⑩　各部屋の鍵及びマスターキーの受渡し及び保管については、特段の注意を払う。

⑪　庁舎内及び庁舎敷地内の拾得物を受付し、「拾得物受付簿」により管理し、一時保管（翌営業日まで）の上、発注者の指定する職員に提出する。

⑫　業務時間中の郵便物等の配達があった場合は収受する。受け取った郵便物等は、発注者の指定する職員に引継ぎをする。

⑬　管理員室の電話やインターホンに応対するとともに、取次ぎ等の必要な措置を取り、問い合わせ事項等で緊急を要するものについては、発注者の指定する緊急連絡者名簿により連絡する。また苦情電話等は、翌日（ただし緊急時は当日）に、各課の職員に引継ぐとともに発注者の指定する職員に報告する。

⑭　夜間に緊急車両が敷地内に出入りする場合は、駐車場出入口バリカーの鍵を開閉するとともに、必要な交通誘導を行う。

⑮　中央監視盤監視システムに異常が発生した場合は、緊急連絡先に電話連絡を行う。

⑯　機械警備業務受託者の警備システムを利用し、機械警備業務受託者と連携して、事案対処を行う。

（２）　庁舎内外の巡回点検の内容は概ね次のとおりとする。

①　巡回業務は、発注者の定める所定の回数を所定の経路により実施する。

開庁日　巡回回数　３回（２０時、０時、７時）

閉庁日　巡回回数　５回（１１時、１５時、２０時、０時、７時）

②　巡回における点検事項は、概ね次のとおりとする。

ア　各室の点検と状況確認（電灯の消灯、空調の電源等の確認）

イ　電気機器及び水道栓、ガス器具施設の点検と始末

ウ　窓及び扉の施錠確認

エ　火災、盗難等の事故防止、消火栓や消火器の管理

オ　侵入者、不審者の発見処置

カ　建物及び外構の各種設備の破損箇所の点検

キ　時間外における機械警備装置のセットと解除

６．警備員の配置及び体制等

（１）　受注者は、本業務が適切かつ円滑に遂行されるように人員を配置しなければならない。

（２）　受注者は、発注者が業務の履行検査に基づき業務の改善を要求した場合は、人員配置を含め業務の見直しを行うものとする。

（３）　受注者は、警備員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法（昭和４７年７月５日法律第１１７号）第２１条第２項の規定による警備員教育）を行わなければない。

（４）　受注者は、受注者の事情によって警備員の欠落が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

（５）　受注者は、災害や感染症流行等の危機事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に努めなければならない。

７．警備責任者等

（１）　警備責任者及び警備副責任者の選任

受注者は、本業務の従事者の中から警備責任者を１名、警備責任者が不在時の代行として警備副責任者１名以上を選任し、発注者に届けなければならない。また、警備責任者及び警備副責任者（以下「警備責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

（２）　警備責任者の資格

受注者が正規に雇用した社員であり、施設警備業務検定２級以上の資格を有する者、若しくは施設警備業務の実務経験５年以上の者。

（３）　警備副責任者の資格

施設警備業務検定２級以上の資格を有する者、若しくは施設警備業務の実務経験２年以上の者。

（４）　警備責任者等の責務

警備責任者等は、本業務の遂行に際して、庁舎管理担当課と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、他の業務従事者を指揮監督するものとする。

８．警備員

（１）　警備業法第１４条第１項の規定による警備員の制限に該当しない者であるこ

と。

（２）　身体強健、責任感旺盛であるとともに、温厚篤実であり、思いやりを持って臨機応変な対応ができること。

（３）　機械警備システムが理解できる者。

９．警備業務に伴う留意事項

（１）　一般事項

受注者は、本業務の遂行においては、奈良市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

（２）　関係法令の遵守

受注者は、本業務を遂行するに当たって警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法及び最低賃金法その他関係法令及び条例、規則を遵守するとともに、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

（３）　緊急連絡等への対応

市民及び官公署等から緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網の活用や必要に応じて関係職員らに問い合わせるなどの方策により、遺漏なく迅速かつ的確に対応するものとする。

（４）　不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、庁舎管理担当課に速やかに報告するものとする。

（５）　再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、この限りではない。

（６）　守秘義務

受注者及び受注者の従業員である者又はあった者は、業務上知り得た事項を他に漏らし、又は自己の利益のために使用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。この契約の終了後、又は契約が解除された場合も同様とする。

（７）　警備員の服装

受注者は、発注者と受注者との協議により定めた制服及び名札を警備員に着用させなければならない。

（８）　作業能率及び規律の厳守

①　敷地内は禁煙とし、発注者の指定する場所以外で火気を使用してはいけない。

②　センター内及びその周辺で引火性危険物を使用するときは、事前に発注者に

通知し、その承認を得なければならない。

③　作業に必要のない場所への立ち入り、又は必要のない器物に触れてはならない。

④　電気・ガス・水道等を使用した場合、その後始末を確認し、スイッチ又は栓等の切り忘れによる事故を起こさぬよう厳重に注意しなければならない。

１０．提出書類

（１）　警備員名簿

受注者は、次の①の事項を記載した警備員名簿を作成し、②記載の書面を添付し、発注者に提出しなければならない。なお、警備員に変更が生じる場合は、変更日の１４日前までに名簿に②の書面を添付し、発注者に提出しなければならない。

①　名簿記載事項

ア　氏名

イ　年齢

ウ　警備区分

エ　取得資格

オ　施設警備業務経験年数

カ　雇用形態

②　添付書面

ア　経歴書（顔写真添付）

イ　資格を証する書面の写し

ウ　雇用関係を証明する書類

（２）　警備員配置計画表

受注者は、警備員の毎月の配置計画表を、前月の２５日までに発注者に提出するものとする。

（３）　警備実施計画書の提出

受注者は、警備の実施にあたり、あらかじめ巡回方法及び警備業務内容等を定めた警備実施計画書を作成して、発注者に提出しなければならない。この場合、受注者が警備実施計画書を作成するにあたっては、あらかじめ発注者の意見を聞かなければならない。

１１．業務の報告

（１）　業務日誌の提出

受注者は、業務日誌を毎日作成し、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌開庁日）の朝、発注者に提出し確認を得るものとする。また、緊急な場合は遅滞なく

発注者の職員に口頭報告するとともに、重要な案件については警備報告書や電話来庁応対書等を作成し、業務日誌と併せて提出し確認を得るものとする。業務日誌やこれらの書類の作成については、発注者が報告内容等を明確に把握できるよう、受注者は詳細な記載をすること。

（２）　業務の引継ぎ

勤務時間を終えた警備員は、次の担当警備員に対し、不足や漏れがないよう確実に業務の引継ぎを実施すること。

（３）　業務完了届の提出

受注者は、当月の業務終了後、速やかに業務完了報告書を発注者に提出し確認を得るものとする。

１２．費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議する。

（１）　発注者の負担

①　業務に必要な光熱水費、電話使用料

②　管理員室

③　　その他、発注者が用意したもの

（事務什器、電話機、仮眠用ベッド、シーツ等）

（２）　受注者の負担

①　　保管庫等の什器類（発注者が用意したもの以外）

②　　制服や無線機等の装備品事務用品

③　　その他、業務上必要とするもので発注者が使用を許可したもの

１３．業務遂行上の損害賠償等

（１）　受注者は、本業務の遂行により警備員が死傷等を負った場合、一切の責任を負う。

（２）　受注者は業務遂行中、受注者の責めに帰すべき事由により生じた発注者の損害について、次の賠償額を限度として、発注者に対してその損害を賠償するものとする。その際の損害賠償額は、１事故につき対人賠償、対物賠償あわせて１０億円とする。

１４．その他

（１）　この仕様書に定めのない事項について、必要があるときは発注者と受注者との協議のうえ文書にて取り決めるものとする

（２）　現場の状況に応じ、軽微な作業で発注者が建物の警備上必要と認めた作業に

ついては、委託料の範囲内で実施するものとする。

（３）　業務の実施にあたり、施設又は備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受注者の責任において原状回復するものとする。

（４）　警備委託期間終了後は、次の受託警備会社に警備業務を十分に引継ぎ、交代時に業務に混乱が生じないように務める。