

警備業務仕様書

1 目的

本業務は、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）（以下「法」という。）第 4 条の認定を受けた警備業者（以下「受注者」という。）が、地方独立行政法人 大阪健康安全基盤研究所（以下「発注者」という。）の施設の警備業務を実施し、不正侵入、施設の破壊及び盗難等を防止するとともに火災等の被害拡大の抑止を図ることにより、発注者の円滑な業務の運営に寄与することを目的とする。

2 業務名称 警備業務

3 履行期間 令和 7 年 10 月 1 日午前 9 時 から 令和 10 年 10 月 1 日午前 9 時 まで

4 履行場所

- | | |
|----------|---|
| (1) 名 称 | 地方独立行政法人 大阪健康安全基盤研究所 |
| (2) 所在地 | 大阪市東成区中道 一丁目 3 番 3 号 |
| (3) 敷地面積 | 6,449.62 m ² |
| (4) 延床面積 | 21,059.63 m ² |
| (5) 建物概要 | 北館 (12,023.10 m ²)
地下 1 階 地上 13 階 塔屋 2 階 ヘリポート (ホバリック)
南館 (8,871.40 m ²)
地上 8 階 一部塔屋 1 階
渡り廊下 (41.64 m ²)
ゴミ庫・ボンベ庫 (60.12 m ²)
社用車庫 (63.37 m ²) |
| (6) 主要用途 | 研究所（建築基準法における用途：事務所、集会場、その他「研究所」）
防火対象物の用途区分（16）項イ [集会場・その他の事業場] |

5 基本事項

- (1) 受注者は、本業務を遂行するにあたっては、法、労働基準法及びその他諸法令を遵守し、本仕様書に従い忠実に履行すること。
- (2) 受注者は、警備時間内に警備業務従事者（以下「警備員」という。）が不在とならないよう勤務交代制とし、責任をもって労務管理を行うこと。
- (3) 危険を伴う業務においては、十分な安全を確保して履行すること。
- (4) 受注者は、業務に関係する書類を適切に保管し、発注者から請求があった場合は、速やかに提出すること。
- (5) 受注者は、業務の履行を通じて知り得た発注者の機密情報を外部に開示してはならない。この事項は、契約終了後及び解除後においても同様とする。
- (6) 第三者に危害又は損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告するとともに受注者の責任において必要な措置を講じること。
- (7) 業務の履行に当たり、発注者の財産に損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告するとともに受注者の責任において復旧すること。

- (8) 契約図書に明示のない事項又は疑義を生じた場合は、その都度、施設管理担当者と協議のうえ、決定するものとする。
- (9) 受注者は、契約期間終了後に新たな受注者が滞りなく業務を開始できるように業務の引継ぎを行うこと。なお、業務の引継ぎ期間は、新たな受注者の決定から契約期間終了まで（1か月程度）とする。

6 業務概要

6.1 警備員の配置

- (1) 警備員を以下のとおり配置すること。
 - ① 常駐警備業務
24時間1ポストを配置する。
 - ② 立哨警備業務
平日（土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）（以下「休日」という。）を除く日）の8時30分から17時30分まで1ポストを配置する。
- (2) 警備員は、本業務を遂行する能力を有し、法第21条第2項に規定する警備員教育を受講した者であって、常駐警備業務に配置される者は、以下の条件の両方を満たすこと。
 - ① 法第23条に規定する施設警備2級以上の検定資格を有する者又は警備業務の内容について、判断ができる能力を有し、実務経験が3年以上の者
 - ② 消防法施行令第4条の2の8第3項第1号に規定する自衛消防業務新規講習又は自衛消防業務再講習を修了した者（本業務の履行期間中に講習の有効期間が満了する場合は、有効期間に空白が生じないよう自衛消防業務再講習を修了すること。）
- (3) 配置された警備員が、発注者において不適格と判断された場合は、速やかに他の者と交替させなければならない。
- (4) 警備員は、法の規定により公安委員会に届け出た制服を着用すること。

6.2 業務体制

- (1) 常駐警備業務
 - ① 実働：16時間、仮眠：6時間（23時から翌日5時まで）、休憩：2時間
 - ② 勤務場所：警備員室（北館1階）ほか発注者施設内
- (2) 立哨警備業務
 - ① 実働：8時間（8時30分から17時30分まで）、休憩：1時間
 - ② 勤務場所：警備員室（北館1階）ほか発注者施設内

6.3 常駐警備業務

- (1) 一般警備業務
 - ① 「立哨警備業務」従事者と協力し、業務を分担して警備業務全般を把握して、適正に業務を遂行すること。
 - ② 設備運転保守管理員及び清掃員等と緊密に連絡をとり、円滑に業務を遂行すること。
 - ③ 火災・盗難等の事案の発生又はその恐れがある場合は、関係機関及び施設管理担当者等に通報・連絡を行うとともに、被害を最小限に抑止するため、以下の緊急処置を講じること。
 - ア 現場における消火活動、負傷者の救護
 - イ 人命尊重を優先した避難誘導
 - ウ 防災センター（中央監視室）との緊密な連絡

エ 併発的被害の防止

- ④ 業務に必要な鍵（カードキー含む）を適切に保管すること。
- ⑤ その他業務に必要な事務処理等を行うこと。

(2) 受付業務

- ① 平日の 9 時から 17 時 45 分まで「地方独立行政法人大阪健康安全基盤研究所来所者応対要領」に基づき、来所者の受付を行うこと。
- ② 施設管理担当者と連絡調整を行うこと。
- ③ 貸出鍵（カードキー含む）については、常に盗難、紛失及び破損等に留意し管理すること。
- ④ 遺失物、拾得物の受理、施設管理担当者への報告及び警察署への届出等を行うこと。

(3) 監視カメラ及び入退室管理システムによる警備業務

- ① 警備員室において、監視カメラ表示装置及び入退室管理システムにより監視を行うこと。
- ② 異常を感知したときは、速やかに現場に急行し、状況の確認を行うこと。
- ③ 現場で異常を確認した場合は、関係機関及び施設管理担当者等に通報・連絡を行うとともに、被害を最小限に抑止するための緊急処置を講じること。

(4) 解錠・施錠業務

- ① 平日は、北館職員用エントランスの自動扉の解錠・施錠を行うこと。なお、解錠・施錠の時間は、別途指定する。
- ② 北館 1 階南側エントランスの一般開放日は、自動扉の解錠・施錠を行うこと。なお、解錠・施錠の時間は、別途指定する。
- ③ 発注者から解錠依頼のあった扉（電気錠を含む。）の解錠・施錠を行うこと。

(5) 巡回業務

- ① 巡回時間（概ね以下のとおりとするが、発注者の指示により変更する場合がある。）

ア 平日

- A 6:00 ～ 7:00
- B 19:00 ～ 20:00
- C 22:00 ～ 23:00

イ 休日

- A 6:00 ～ 7:00
- B 10:00 ～ 11:00
- C 14:00 ～ 15:00
- D 17:00 ～ 18:00
- E 22:00 ～ 23:00

② 巡回内容

- ア 不法侵入及び不審物件の有無を確認する。
- イ 指定箇所の出入口の施錠及び戸締りの確認をする。
- ウ 防火ドア・非常口等の機能を確認する。
- エ 無断駐車車両の有無を確認する。
- オ 施設の破損及び汚損等の有無を確認する。
- カ 巡回中に発見した小さなゴミ等は、すべて回収し適切に処分する。
- キ 異常を発見した場合は、警備員室及び施設管理担当者に連絡するとともに、適切な処置（写真撮影、応急措置等）を行う。ただし、自身の安全を最優先とする。

(6) その他業務

- ① 検体の搬入管理
- ② 国旗・法人旗の掲揚・降納（休日、降雨時を除く。）
- ③ 施設管理担当者が実施する防災訓練、その他施設運営上必要な訓練行事の参加
- ④ 北館1階エントランス（職員用、南側）、エレベーターホール・廊下の簡易な清掃（貸与掃除機による清掃）
- ⑤ 警備日誌等の報告書の作成

6.4 立哨警備業務

(1) 立哨業務

- ① 来所者、職員の出入りの多い時間帯に職員用エントランスにおいて、立哨により警戒にあたり、来所者対応及び入退所管理を行う。
- ② 立哨業務を行う時間帯については、施設の利用状況に応じ、施設管理担当者と協議により決定する。

(2) 巡回業務

- ① 巡回時間
 - ア 北館1階南側エントランス（トイレ内も含む。）及び屋外とし、監視カメラの死角になる箇所を重点的に行い、1回の所要時間は、15分程度とする。
 - イ 巡回時間及び経路は固定せず、勤務時間内に6回程度行う。

② 巡回内容

6.3 常駐警備業務 (5)巡回業務 ②巡回内容と同じ

(3) その他業務

「常駐警備業務」従事者と協力し、業務を分担して常駐警備業務を補完すること。

6.5 業務の報告

- (1) 警備日報を翌日（翌日が休日の場合は、翌平日）の9時までに施設管理担当者にメールで提出すること。（sisetu@iph.osaka.jp）
- (2) 発注者に報告すべき緊急事態等が発生した場合は、速やかに警備報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

7 経費の負担

- (1) 発注者の負担は、契約書等別に記載がある場合を除き、以下のとおりとする。

① 警備員室

- ア 警備員室（北館1階警備員室 37.52㎡）
- イ 事務机・椅子×3セット
- ウ 受付窓口用椅子×1脚
- エ 2人掛けテーブル及び椅子4脚
- オ 簡易折り畳みベッド×1台
- カ 2人用更衣ロッカー×1台

② 業務に必要な電気、水道及びガス等の光熱水費

③ 直通電話1回線（受話器、電話料金含む。）

- (2) 受注者の負担は、契約書等別に記載がある場合を除き、以下のとおりとする。

① 受注者が制定する制服・制帽等

② 業務に必要な装備品（懐中電灯、携帯電話、デジタルカメラ等）

- ③ 業務に必要な事務機器（複写機等）
- ④ 業務に必要な OA 機器（パソコン、プリンター、接続ケーブル等）
- ⑤ インターネット通信機器（モバイル Wi-Fi ルーター、ホームルーター等）
ただし、有線のインターネット回線を引き込むことはできない。
- ⑥ 業務に必要な書類（管理記録書類等）の作成費（インク、用紙代含む。）
- ⑦ 業務に必要な通信費（携帯電話、インターネット等）
- ⑧ 業務に必要な消耗品（事務用品、電池、洗剤、消毒液、ペーパータオル等）
- ⑨ 控室等で使用する寝具、什器等の備品
- ⑩ その他業務を実施するために必要な経費

8 管理記録書類

(1) 業務の管理記録書類は、以下のとおりとする。

- | | |
|------------------|--------|
| ① 警備日誌（平日） | 様式 1-1 |
| ② 警備日誌（平日） | 様式 1-2 |
| ③ 警備報告書 | 様式 2 |
| ④ 時間外入退館簿 | 様式 3 |
| ⑤ 鍵貸出簿 | 様式 4 |
| ⑥ 来所者受付簿 | 様式 5 |
| ⑦ 最終退館簿 | 様式 6 |
| ⑧ 南エントランス来館者数管理簿 | 様式 7 |
| ⑨ その他必要なもの | |

(2) 警備日誌及び警備報告書については、施設管理担当者と協議のうえ、受注者の使用しやすい様式を使用することができる。

9 提出書類

(1) 警備計画書

業務開始までに以下の内容の警備計画書を作成し、施設管理担当者に提出して承諾を得ること。

- ① 業務概要（業務名・期間・場所等）
- ② 業務内容
- ③ 教育訓練
- ④ 警備員の配置（氏名、経験年数、資格等）
- ⑤ 連絡体制（通常、緊急）
- ⑥ その他業務に必要な事項

(2) 月間勤務予定表

前月の 25 日までに施設管理担当者に提出すること。

(3) 業務完了報告書

毎月の業務完了後、施設管理担当者に提出すること。

(4) その他の書類

発注者から請求があった場合は、速やかに提出すること。

10 その他

- (1) 省エネルギー及びリサイクルの促進を心掛け環境負荷の低減に努めること。
- (2) ペーパーレス化を進め、警備日誌及び警備報告書については、原則電子データにより保存すること。
- (3) 業務により発生した廃棄物は、関係法令に基づき適切に処分すること。
- (4) 警備員室は、常に整理整頓し、清潔を保ち良好な業務環境を維持すること。
- (5) 警備員は、常に清潔な服装を心掛け業務を行うこと。
- (6) 警備員は、礼儀正しい言動を心掛け、親切的な対応を行うこと。

警備日誌（平日）

勤務者	常駐		令和 年 月 日 ()
	立哨		

巡回業務	時 間	報告事項		内 容
		有	無	
巡回-1				
巡回-2				
巡回-3				
巡回-4				
巡回-5				
巡回-6				
巡回-7	19:00-20:00			
巡回-8	22:00-23:00			
巡回-9	6:00- 7:00			

特記事項	
時 間	内 容

備 考

警備日誌 (休日)

勤務者	常駐		令和 年 月 日 ()
			報告者

巡回業務	時 間	報告事項		内 容
		有	無	
巡回-1	10:00-11:00			
巡回-2	14:00-15:00			
巡回-3	17:00-18:00			
巡回-4	22:00-23:00			
巡回-5	6:00- 7:00			

[illegible]

備 考

警備報告書

報告年月日 令和 年 月 日

報 告 者

<p>発生日時</p>	<p>令和 年 月 日 () 時 分</p> <p>令和 年 月 日 () 時 分</p>
<p>発生場所</p>	
<p>内 容</p>	
<p>対応・処理等</p>	
<p>備 考</p>	

時間外入退館簿

令和 年 月 日 ()

所 属	氏 名	行先	用件	入館時間	退館時間
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分
				時 分	時 分

鍵貸出簿

令和 年					
貸出日時	会社名（所属）	氏 名	鍵番号	返却日時	確認者
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	
月 日 :				月 日 :	

鍵番号 ⇒ ①：清掃作業員控室 1 ②：清掃作業員控室 2 ③：ゴミ庫 ④：塵芥集積室 ⑤：リサイクル庫

地方独立行政法人大阪健康安全基盤研究所 来所者受付簿

月 日 ()

No.

[illegible]

最 終 退 館 簿

様式 6

令和 年 月 日 (月)

階	室	所属課・G	氏名	退館時刻
11階	環 科 研 C			時 分
8階	医 薬 品 課			時 分
7階	衛 生 化 学 部			時 分
6階	微 生 物 部			時 分
5階	F E T P 研修			時 分
5階	公 衆 衛 生 部			時 分
4階	研 究 企 画 課			時 分
4階	信 頼 性 保 証 室			時 分
3階	総 務 部			時 分
1階	学術情報室 1			時 分

令和 年 月 日 (火)

階	室	所属課・G	氏名	退館時刻
11階	環 科 研 C			時 分
8階	医 薬 品 課			時 分
7階	衛 生 化 学 部			時 分
6階	微 生 物 部			時 分
5階	F E T P 研修			時 分
5階	公 衆 衛 生 部			時 分
4階	研 究 企 画 課			時 分
4階	信 頼 性 保 証 室			時 分
3階	総 務 部			時 分
1階	学術情報室 1			時 分

令和 年 月 日 (水)

階	室	所属課・G	氏名	退館時刻
11階	環 科 研 C			時 分
8階	医 薬 品 課			時 分
7階	衛 生 化 学 部			時 分
6階	微 生 物 部			時 分
5階	F E T P 研修			時 分
5階	公 衆 衛 生 部			時 分
4階	研 究 企 画 課			時 分
4階	信 頼 性 保 証 室			時 分
3階	総 務 部			時 分
1階	学術情報室 1			時 分

最 終 退 館 簿

様式 6

令和 年 月 日 (木)

階	室	所属課・G	氏名	退館時刻
11階	環 科 研 C			時 分
8 階	医 薬 品 課			時 分
7 階	衛 生 化 学 部			時 分
6 階	微 生 物 部			時 分
5 階	F E T P 研修			時 分
5 階	公 衆 衛 生 部			時 分
4 階	研 究 企 画 課			時 分
4 階	信 頼 性 保 証 室			時 分
3 階	総 務 部			時 分
1 階	学術情報室 1			時 分

令和 年 月 日 (金)

階	室	所属課・G	氏名	退館時刻
11階	環 科 研 C			時 分
8 階	医 薬 品 課			時 分
7 階	衛 生 化 学 部			時 分
6 階	微 生 物 部			時 分
5 階	F E T P 研修			時 分
5 階	公 衆 衛 生 部			時 分
4 階	研 究 企 画 課			時 分
4 階	信 頼 性 保 証 室			時 分
3 階	総 務 部			時 分
1 階	学術情報室 1			時 分

北館 南エントランス 来館者数集計表 (令和 年 月)

(人)					
時 日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
計	0	0	0	0	0

週計
0

時 日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
計	0	0	0	0	0

週計
0

時 日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
計	0	0	0	0	0

週計
0

時 日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
計	0	0	0	0	0

週計
0

時 日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
計	0	0	0	0	0

週計
0