

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所
警備業務仕様書

この業務仕様書は、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が、施設管理業務等の実施に関して、警備業務（以下「本件業務」という。）の内容を示すものである。

1 履行場所及びポスト数

羽曳野市尺度 4 4 2

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所 1 ポスト

※有人警備方式とする。

2 履行期間

令和 4 年 1 2 月 1 日（木）から令和 8 年 1 2 月 1 日（火）まで

開始日時 : 令和 4 年 1 2 月 1 日（木） 9 時 0 0 分

終了日時 : 令和 8 年 1 2 月 1 日（火） 9 時 0 0 分

3 方法

- (1) 本件業務遂行に当たっては、乙は、その警備員（制服、制帽を着用し、身分証明書を携行のこと。）を南棟 1 階の警備員室（1 ポスト）に常駐させ、必要な器具、器材を常置するものとする。
- (2) 前項の警備員は、原則として 1 8 歳から 6 5 歳までの者を配置するものとする。
- (3) 来所者等への対応は、特に言動に注意し、丁寧に対応すること。

4 警備時間の範囲

- (1) 警備業務を行う時間は、原則として研究所職員の正規の勤務時間外とし、次のとおりとする。
 - ① 平 日 1 7 時 3 0 分から翌日 9 時 0 0 分まで
 - ② 土曜日・日曜日・休日 9 時 0 0 分から翌日 9 時 0 0 分まで* 年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで。）を含む。
上記①②の時間の内、2 1 時から翌日 5 時 3 0 分までは仮眠時間とする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、研究所職員の勤務時間を変更した場合は、それに伴いその時間を変更するものとする。

- (3) 警備業務を行っている(1)の時間内は、研究所外へ出ないこと。

5 業務内容

建物、設備等財産の保全のため、乙はその警備員を指揮、監督して次の業務を行うものとする。

- (1) 研究所職員の勤務時間終了後、出入りする人間の確認、建物全般の戸締りの確認、火気の点検、建物内の消灯等を行うこと。
- (2) 巡視は、研究所の自転車（電動アシスト自転車）又は徒歩により、巡回時計を携行し、定められた巡視場所(警備関係別紙2及び3参照)について、次のとおり行うこととし、戸締り、火気の点検等に留意すること。

① 平日

1. 17:30～19:00
2. 19:30～21:00
3. 翌朝5:30～7:30

② 土曜日・日曜日・休日

1. 9:30～11:00
2. 12:30～14:00
3. 14:30～16:00
4. 17:00～18:30
5. 19:30～21:00
6. 翌朝5:30～7:30

- (3) 翌朝6時に玄関・正門・北門・南門・第一井水門等の開扉を行い、18時30分に職員送迎バスの出発を確認後に閉扉を行うこと。
- (4) 火災、盗難等非常事態が発生する恐れのあるとき、又は発生したときは、警備員は、研究所職員及び直ちにあらかじめ指定した関係機関に連絡するなど臨機の措置を講ずること。また、巡視中に施設や設備の異常や故障等を発見した場合、研究所職員に報告すること。
- (5) 無断で敷地内に立ち入った者、及び挙動不審者を発見したときは、敷地外に退去を命ずるとともに必要な措置を講ずること。
- (6) 外来文書、電話及び電報、敷地内における拾得物等の処理は、研究所職員が定めるところにより、適切に対応すること。また、巡視時でも警備員室への緊急電話等に応答できるよう、警備会社が用意する警備業務用の携帯電話を常に携行し、着信があった場合は応答のうえ、臨機の措置を講ずること。

※警備員室への不在時着信電話を上記の携帯電話に転送するよう研究所職員が設定を行うものとする。

- (7) 鍵、その他の物品を引き継いだときは、管理を十分に行い、勤務終了後、研究所職員に引き渡すものとする。
- (8) 「警備日報」（警備関係別紙1）を記録すること。
- (9) この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

6 遵守事項

- (1) 常に周到な注意をもって、職務を遂行すること。
- (2) 電話機の使用方法等について、熟知しておくこと。
- (3) 職務上必要な場合のほか、勤務場所を離れないこと。
- (4) 自動車での巡回は厳禁とする。