

警備業務仕様書

(警備対象施設及び範囲)

1 静岡県浜松市中央区新貝町 2 3 9 番地の 1

浜松市中央卸売市場に存在する施設の建物及び敷地内全域。

(業務の期間)

2 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

(警備方法)

3 警備員の常駐警備とする。

(警備時間及び業務区分等)

4 警備提供時間及び業務区分等は、次のとおりとする。

警備提供時間	開場日【2 5 1 日（見込）】	
	主要業務	場所等
0 : 3 0 ・ 2 1 : 0 0	施錠確認	主要施設
5 : 0 0 ～ 1 0 : 0 0	巡回	場内 9 箇所（別紙 1 のとおり）
6 : 0 0 ～ 1 0 : 0 0	立哨による入場車両管理	西門正面
0 : 0 0 ～ 2 4 : 0 0	出入管理	守衛所（西門・東門）

警備提供時間	休場日【1 1 4 日（見込）】	
	主要業務	場所等
0 : 3 0 ・ 2 1 : 0 0	施錠確認	主要施設
5 : 0 0 ～ 1 0 : 0 0	巡回	場内 9 箇所（別紙 1 のとおり）
0 : 0 0 ～ 2 4 : 0 0	出入管理	守衛所（西門）
1 5 : 0 0 ～ 2 1 : 0 0	出入管理（休場日の翌日が開場日の場合のみ、実施する。）	守衛所（東門）

警備提供時間	年末特別警備【12月26日～12月30日】追加警備	
	主要業務	場所等
6 : 0 0 ～ 1 0 : 0 0	車両誘導等	場内 5 箇所（別紙 2 のとおり）
6 : 0 0 ～ 1 0 : 0 0	立哨による入場車両管理	東門正面

※上記以外の業務は、（警備要領）5 に含まれる項目を指す。

※なお、1 回／年開催される『市場まつり』については、開場日の扱いとする。また、開場日と休場日に変更があった場合及び市民に市場を開放する場合の警備誘導等については、委託者と受託者とが協議をして定めるものとする。

(警備要領)

5 警備は、次のとおりとする。

(1) 警備本部は、西門守衛所に置く。

(2) 服装・装備・態度等

ア 警備員は、所属する会社の指定する制服及び制帽を着用すること。

イ 警備員は、各種備品具を装備すること。

ウ 言動・動作・態度等において不快感を与えないこと。

(3) 防犯管理及び巡回

ア 主要施設の施錠確認をする。

2回／日（0：30、21：00）

イ 不法進入者・潜伏者・その他不審者の発見と排除をする。

ウ 盗難・放火・施設の破壊者・その他不法行為者の発見と排除をする。

エ 開場日の5：00～10：00までの間、場内の巡回をする。

巡回経路は、別紙1のとおりとする。

オ 巡回において、必要に応じて車両整理並びにゴミ等の不法投棄防止及び盗難防止に努めるものとする。

カ 入場登録証非掲示入場車両の発見と排除及び警備日報・巡回チェック表（別紙3）に記載する。

キ 西・東門の開閉

下表に従い、実施すること。

開場日	西門	平日・土曜日	両開	2：00～17：00
			片開	17：00～ 2：00
	東門	平日	開門	2：00～21：00
			閉門	21：00～ 2：00
		土曜日	開門	2：00～17：00
			閉門	17：00～ 0：00
休場日	西門		片開	終日
	東門	休場日の翌日が開場日の場合	閉門	0：00～15：00
			開門	15：00～21：00
			閉門	21：00～ 2：00
		休場日の翌日も休場日の場合		閉門

ク 発泡スチロール処理施設の開門及び看板の設置

3：00～3：30の間に発泡スチロール処理施設の出入口の門を開放する。

また、発泡スチロール処理施設事務所前と入口に看板を設置する。

ケ その他

委託者が常駐警備責任者に依頼した事項については、常駐警備責任者が警備員に指示し、警備員はその指示に従うものとする。

(4) 防火管理

- ア 消防設備を定期的に確認し、異常があった場合は速やかに委託者に報告する。
- イ 火気使用箇所については、巡回の都度確認する。
- ウ 整理整頓を巡回の都度確認及び実施し、防火に努める。
- エ その他防火管理を徹底し、火災の発生時の早期発見・初期消火に努める。

(5) 出入管理

ア 市場関係者

市場関係者については、中央卸売市場が定めた入場登録証を確認し許可する。

イ 一般入場者

一般入場者及び車両は、すべて警備室に申し出させ氏名・行先・目的等を確認し、許可できる者は入場受付簿（別紙４）に記帳させ、胸に入場証をつけさせて許可する。なお、夜間及び休場日に入場する者については特に注意すること。

ウ 官公署関係

別紙４に記帳させ、胸に入場証をつけさせて許可する。

エ 視察者及び見学者

氏名・人員等を聞き管理事務所に連絡し、対応を確認のうえ入場を許可する。

オ 必要に応じて委託者の依頼により西門、東門の立哨し、出入り車両の入場登録証携帯（表示）確認をおこなう。

(6) 鍵の授受・保管・記録

施設の鍵は守衛所内の鍵保管場所にて保管し、授受の都度、必要事項を鍵授受簿（別紙５）に記録し、授受・保管を確実にこなう。

(7) 騒音防止

近隣住民に騒音の影響が無いよう、下記ア、イ、ウを実施すること。

ア 調整池のゲート開閉

開放	３：００～２１：００
閉鎖	２１：００～ ３：００

イ ゲート閉鎖時、調整池に駐車している保冷車両は、別紙１の保冷車待機場所に移動させる。

ウ ３：００～６：００の間はモニターにより監視をおこない、調整池に保冷車両が駐車したときは、別紙１の保冷車待機場所に移動させる。

エ 保冷車両を保冷車待機場所に移動させた後、保冷車両待機場所確認及び処置事項（別紙６）に処置事項・待機車両のナンバー・騒音等を記載すること。

(8) 保安全管理

- ア 電気・ガス・水道及び機械（ＡＥＤ）等の保安全管理上の点検を励行する。
- イ 危険物貯蔵所等の保安上要注意箇所を点検し、異常状態の早期発見に努める。

(9) 緊急事態発生の措置

- ア 警備員は速やかに現場に急行し、現場の確認にあたりと共に初期処置をおこない、事態に応じて関係機関に連絡し、応急の措置を講ずる。
- イ 上記アにより対応した場合は、その都度、内容等を記した事故報告書を作成し、速やかに委託者に提出する。

(10) 提出物等

- ア 業務責任者届出書と同時に、警備業務区分１号の警備員指導教育責任者資格者証の写し（全ての業務区分に係る警備員指導教育資格者証の交付を受けている者を選任できる場合は、その資格者証の写し）及び従事する全警備員の履歴書を提出すること。なお、警備員を追加する場合は、その都度、履歴書を提出し、交代させる場合は委託者の了解を得ること。
- イ 毎月の業務開始までに、警備員ローテーション表（勤務表）を提出する。
- ウ 毎日９：００に警備日報・別紙３・別紙６を管理事務所に提出する。
また、別紙４、別紙５は月初めに前月分をとりまとめて管理事務所に提出する。
- エ 毎月、業務完了報告書を作成し、すみやかに管理事務所に提出する。

（注）上記ア～エの用紙は、受託者負担とする。

(11) 国旗・市旗の掲揚と降納

掲揚	６：３０
降納	１６：３０（但し土曜日は、１５：００）

※強風雨時は除く。半旗については別途委託者から依頼する。

(12) セキュリティ

- ア 秘密の保持として、本業務の全ての従事者は、個人情報保護に関する法律、浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規定（昭和６２年１１月３０日浜松市訓令甲第２０号）、浜松市情報セキュリティ基本方針に関する取扱いを遵守すること。本業務において知り得た情報については、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。
- イ 貸与データ等の取扱いとして、受託者は、委託者から貸与された資料、データ（以下、「貸与データ等」という。）について、貸与データ等管理簿を作成するなど、個人情報保護委員会から示されているガイドラインに則って、警備本部である西門守衛所内で適切に保管、管理及び使用すること。
- ウ 受託者は、委託者より提供を受けた貸与データ等の受け渡しに関して、書面（任意）で委託者に報告すること。

(引き継ぎ)

6 業務の引継ぎに関しては、次の事項に留意すること。

- (1) 受託者は、業務を開始するにあたり前年度の契約業者と遅滞なく全ての業務について引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎ終了時には、全引き継ぎ項目及び内容を記した引き継ぎ終了報告書（引き継ぎを受けた全業務について、引継ぎを受けたそれぞれの者及び代表者が記名押印したもの）を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 報告書を提出したにもかかわらず引き継ぎが不十分であった場合は、受託者は契約書第27条第1項の契約の解除の要件に該当し、また、委託者または第三者に損害を与えたときは、第24条・第25条の損害賠償の責任を負うものとする。

(施設等の使用)

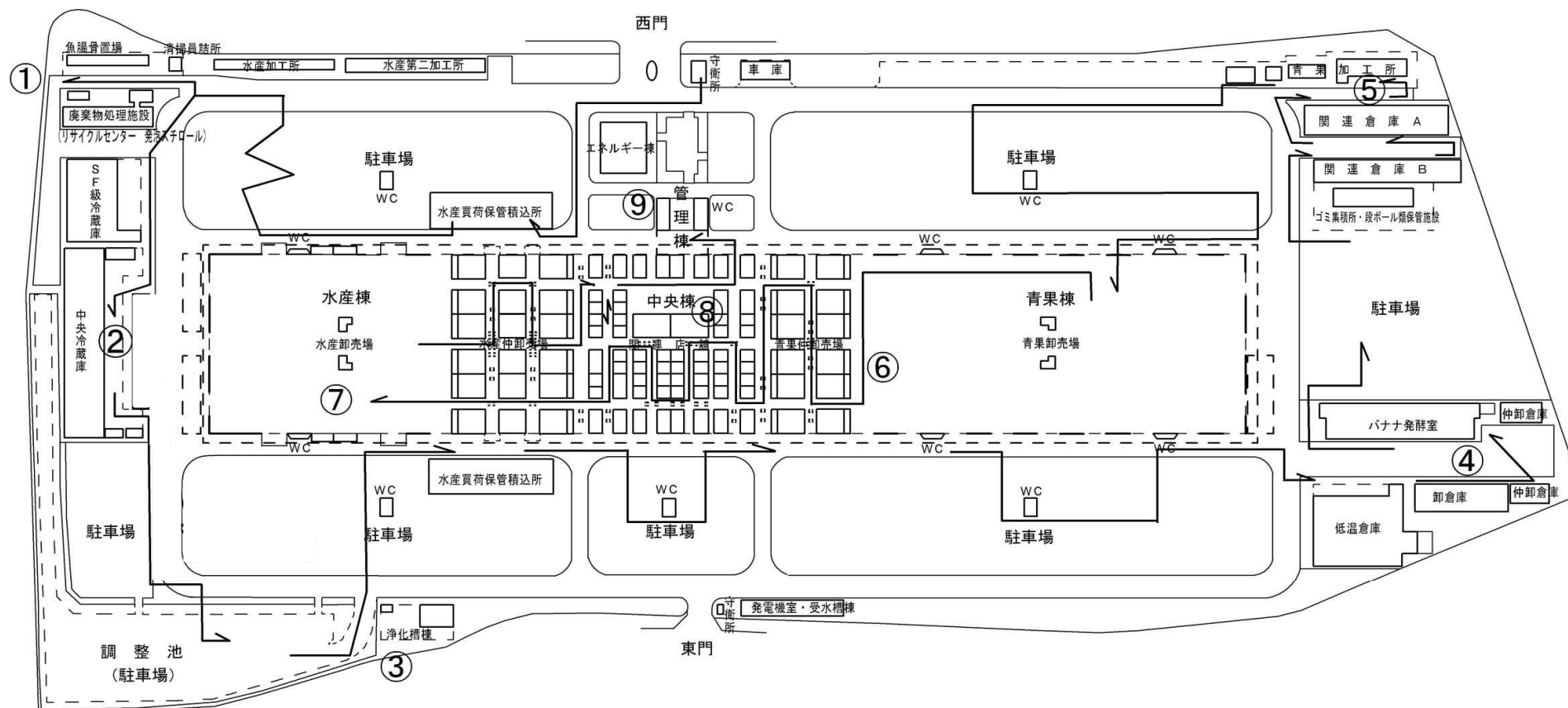
7 警備業務を実施するにあたり、警備員の休憩及び各種備品具等を保管するため、守衛所を無償で使用するができる。

(疑義の解決)

8 業務中は、担当職員との連携を密にするとともに、この仕様書に定めのない諸事項については、その都度、協議して定めるものとする。軽微な様式変更は問わない。

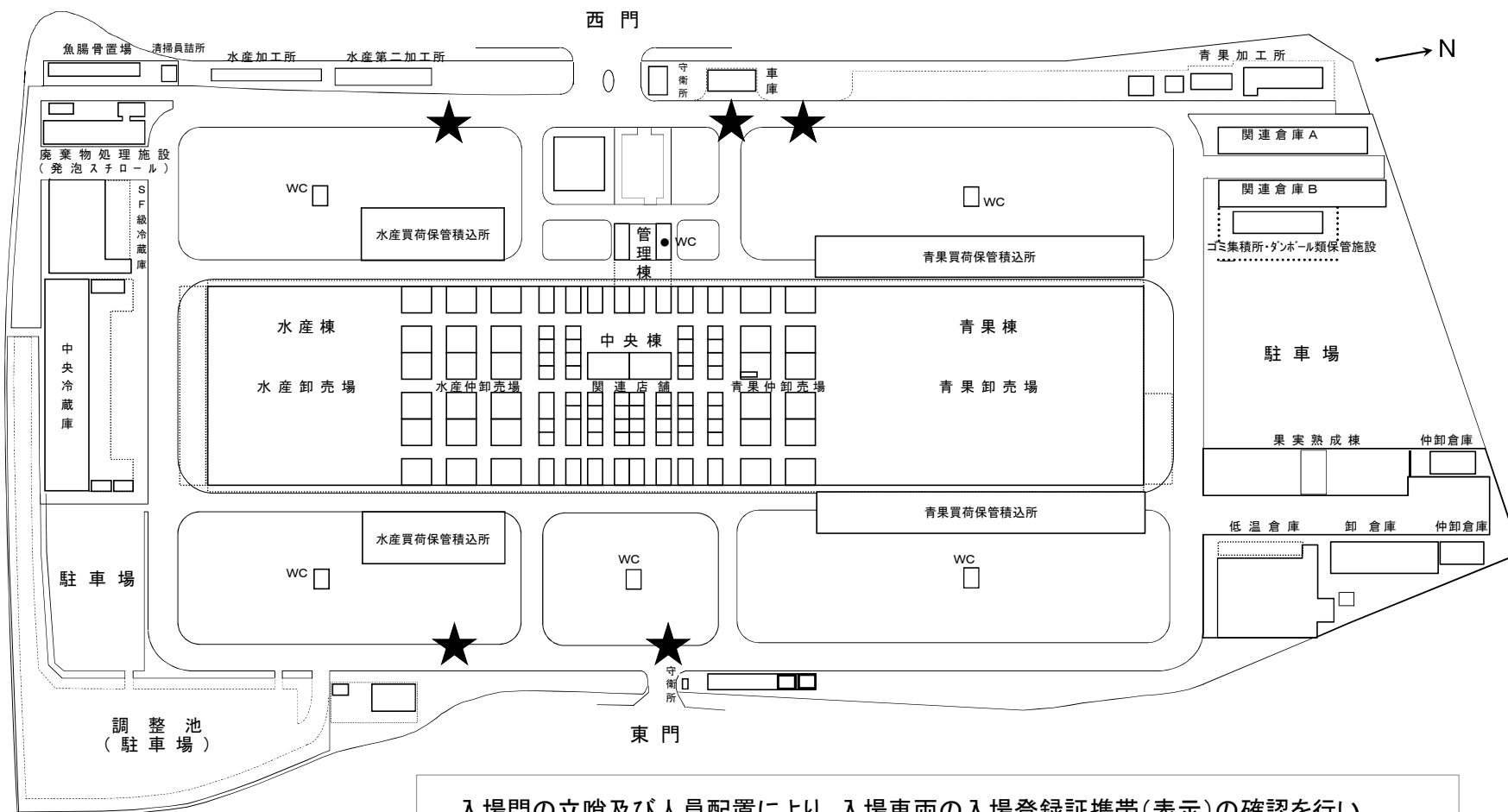
通常警備巡回経路

別紙1



年末特別警備配置図

別紙2



入場門の立哨及び人員配置により、入場車両の入場登録証携帯(表示)の確認を行い一般車両(登録証非表示車両)は調整池駐車場に誘導する。
※配置等詳細については、委託者と受託者とが協議して決定する。

巡回チェック表

別紙3

巡回日 令和 年 月 日() 警備員名

巡回時間等				
-------	--	--	--	--

入場登録証の非掲示車両の状況

	ブロック	No.①	No.②	メーカー	車名	色	区画	記載時間	その他
例	A	浜松 300	あ67-89	レクサス	LFA	ワインレッド	内・外	6:30	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

特記事項

--

入場受付簿

別紙4

入場登録証非掲示車両入場の際、車両No.を記入すること。

[illegible]

鍵貸出簿

令和8年度

[illegible]

鍵授受簿(例)

別紙5

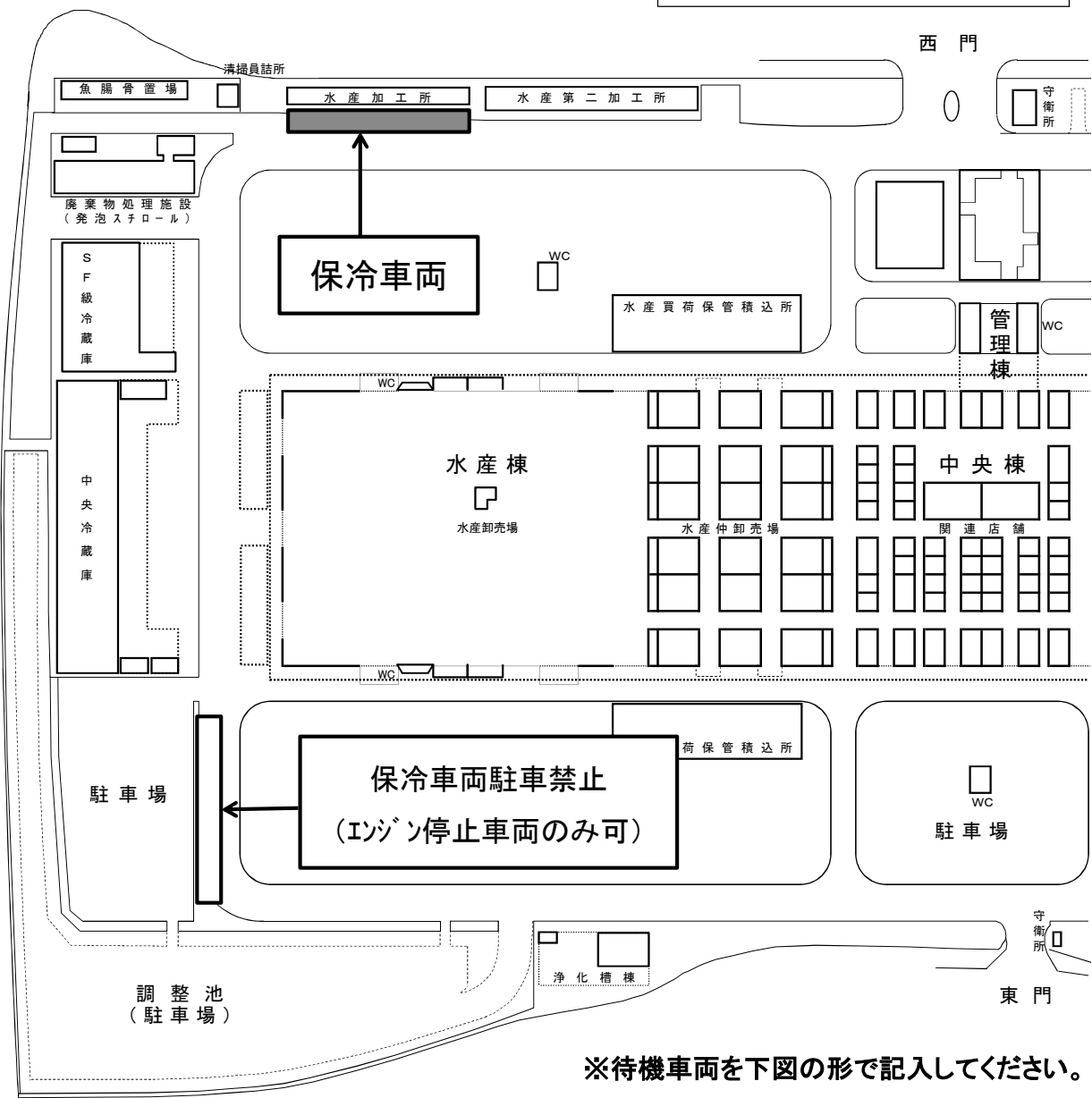
[illegible]

保冷車両待機場所確認及び処置事項について

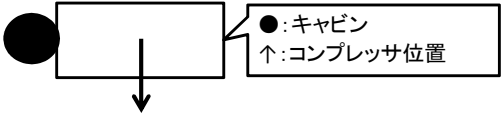
別紙6

◆ 月 日 時 分

◆記録者:



※待機車両を下図の形で記入してください。



◆待機車両内訳及び処置事項