

管理運営業務等の内容及び基準

【参考資料 1】 個別業務仕様書

〔警備業務関係〕

## 業務委託仕様書

この仕様書は、発注者 ○○○○○○○○○○（以下「甲」という。）と受注者○○○○○○○○○  
○（以下「乙」という。）が、大阪府中央卸売市場警備業務の実施に関する内容を示すものである  
が、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。なお、業務に当たっては、市場施設、  
設備等財産の保全及び大阪府中央卸売市場（以下「市場」という。）の安全環境の確保を期するた  
め、乙はその警備員を指揮、監督し、以下のとおり業務を遂行するものとする。

### 1 件名

大阪府中央卸売市場警備業務

### 2 履行場所

#### (1) 所在地

大阪府茨木市宮島一丁目1番1号

#### (2) 建物及び敷地

建物面積 134,982㎡

市場敷地面積 201,982㎡

### 3 開場日数等

#### (1) 開場日数

① 市場の標準的な年間開場日数は256日である。

開場日数に変更があっても、契約金額、仕様等は見直さないものとする。

② 過去3年度の開場日数（実績）

・ 平成30年度 255日

・ 令和元年度 257日

・ 令和2年度 256日

#### (2) 休場日

① 日曜日（1月5日又は12月27日から同月30日までの日が日曜日に該当する場合に  
あっては、当該日曜日を除く。）

② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

③ 12月31日から翌年の1月4日までの日（②に掲げる日を除く。）

#### (3) 臨時休場又は臨時開場

休場日に臨時に開場し、又は休場日以外の日に臨時に開場しないことがある。

#### (4) 開場時間

原則として、市場の開場時間は、午前0時から午後12時までである。

また、休場日（臨時休場日を含む。）であっても、正門は24時間開門しており、場内事業  
者等が営業のため市場内に入出入りすることがある。

### 4 履行期間

履行開始時間：令和〇〇年4月1日

履行終了時間：令和〇〇年3月31日

## 5 警備員

### (1) 資格

① 警備員は、18歳以上の者とし、誠実で責任感ある心身ともに健全な者とする。

また、警備業法（昭和47年法律第117号）による警備員教育を受けた者で実務経験を3年以上程度有する者とする。

② 警備責任者は、警備業法による警備教育を受けた者で実務経験を6年以上程度有する者とする。

### (2) 警備責任者の責務

警備責任者は、業務の遂行全体について警備員の指導監督をしなければならない。

### (3) 服装

警備員は、制服及び制帽を着用し、身分証明書を携行しなければならない。

### (4) 服務

① 警備員は、常に礼儀正しくし、規律を守り、互いに協力して職務に従事しなければならない。

② 常に勤務箇所付近の状況に注意を払い、緊急時に対応ができる体制を保持しておくこと。

③ 府民等から誤解を招くことのないよう、常に容儀を正しておくこと。

④ 勤務交代時の伝達以外は、厳に私語を慎むこと。

⑤ 犯罪の抑止効果のために、来場者に対するあいさつ・声かけに努めること。

⑥ 設備管理業務、清掃業務等の関係者と相互に連絡及び協調して、各業務が円滑に遂行されるよう努めること。

⑦ 防火に関する設備及び機器の設置場所並びに使用方法について、熟知しておくこと。

### (5) 更衣及び休憩

この業務に従事する警備員の更衣及び休憩は、甲の指定する場所において行うこと。

## 6 警備員の配置場所、巡回警備、関連業務、時間等

業務の実施に当たっては、乙はその警備員を下記のとおり配置させ、又は場内を巡回させるものとする。（資料として「保安警備業務体制表（市場警備体制表（開場日・休場日）」を添付）

### (1) 正門警備室（以下「警備室」という。）への警備員の配置

開場日・休場日共通

- ・ 午前9時から翌日の午前9時まで

### (2) 西1号門への警備員の配置

開場日の午前5時から午前9時まで

### (3) 巡回警備

① 市場内の巡回（市場内を1時間毎に巡回する。）

開場日・休場日共通

- ・ 午前9時から翌日の午前9時まで

② 管理棟の巡回

開場日・休場日共通

- ・ 午後10時から翌日の午前4時の間に2回

③ 盗難予防警戒

開場日・休場日共通

- ・ 午前0時から同日の午前8時まで

(4) 門扉等の開閉

- ① 西1・2号・管理棟裏側門の開閉
  - 開場日の午前2時に開門し、同日の午後8時に閉門
- ② 北門の開閉
  - 開場日の午前2時に開門し、同日の正午に閉門
- ③ 東門の開閉
  - 開場日の午前2時に開門し、同日の正午に閉門
- ④ 立体駐車場兼荷捌き場1階出入口（青果側34箇所）の開閉
  - 水曜日又は土曜日である開場日の午前2時に開錠し、同日の午後3時に施錠
  - 水曜日又は土曜日でない開場日の午前2時に開錠し、同日の午後6時に施錠
- ⑤ 立体駐車場兼荷捌き場1階出入口（水産側24箇所）の開閉  
開場日・休場日共通
  - 午前3時に開錠し、同日の午前11時に施錠（H30.12.7より変更）
- ⑥ 管理棟門扉（正面玄関、裏側出入口2か所、2階出入口、ホール扉（1階・2階に各1か所）、食品衛生検査所玄関）の開閉
  - 開場日の午前8時に開錠し、同日の午後6時に施錠
- ⑦ 青果仲卸棟2階出入口（9か所）並びに水産仲卸棟1・2階防火扉（各階に8か所）及び2階出入口（4か所）の開閉の開閉
  - 開場日は、午前2時30分に開錠し、同日の午後7時に施錠
  - 休場日は、午前2時30分に開錠し、同日の正午に水産仲卸棟1・2階防火扉（各階に8か所）及び2階出入口（4か所）を施錠。また、同日の午後7時に青果仲卸棟2階出入口（9か所）を施錠
- ⑧ 近郷売場買出人専用駐車場北側出入口の開閉  
開場日・休場日共通
  - 午前2時に開錠し、同日の正午に施錠

(5) 関連業務

巡回業務時等に次の作業を行うものとする。

- ① 青果棟荷物用エレベーター（4か所合計8基）の起動及び停止  
開場日・休場日共通
  - 午前1時に起動し、同日の午後9時に停止
- ② 「卸売予定数量報告書」及び「売上報告書」の掲示
  - 開場日の午前2時に掲示
- ③ 水産Aごみ集積場に設置されたシャッター、ポールの開閉
  - 午前1時に開放し、同日の午後6時に閉鎖
- ④ 正門横ポールへの国旗、府旗の掲揚及び降納並びに保管
  - 午前7時に掲揚し、同日の午後5時30分に降納
- ⑤ 正門外灯及び警察官立寄所の照明の点灯及び消灯
  - 午後5時30分に点灯し、翌日の午前7時に消灯
- ⑥ 水産関連商品売場通路のポールの設置及び撤去
  - 午前4時に設置し、同日の午後3時に撤去
- ⑦ 南道路臨時荷捌き場開放及び閉鎖
  - 午前5時に開放し、同日の午後2時に閉鎖

## 7 実施業務の主な内容

### (1) 防災監視業務等

- ① 警備室に設置されている自動火災報知警報盤及び高架下冷蔵庫扉監禁警報盤の監視を行い、異常時にはその対応措置を講じること。
- ② 駐車場の状況を監視し、適切な指示や相互連絡にて、駐車方法等の指導を行うこと。
- ③ 火災等緊急事態発生時の初動措置
  - ア 直ちに現場に急行し、現場確認を行い、必要があれば更に警備員を増員して消火器等を使用しての初期消火及び救護等の活動に当たるとともに、防火機器を正しく操作し、被害を最小限に食い止めるよう迅速な初期措置を講じること。
  - イ 必要な初期措置と併せて、必要に応じ消防署等関係機関に対する緊急通報及び連絡を行うこと。なお、その経過等については、速やかに書面で発注者に報告しなければならない。
- ④ 甲が消防訓練等を実施する場合、乙はこれに協力するものとする。
- ⑤ 事件、事故及び異常を発見又は通報があったときは、応急措置を講じるとともに、必要に応じて警察等関係機関に連絡すること。なお、その経過等については、速やかに書面（交通事故発生報告書等）で甲に報告しなければならない。

### (2) 出入監視業務

- ① 警備室に設置されている監視カメラ用モニタを管理すること。
- ② ごみ及び危険物等の持込み防止のための監視を行うこと。
- ③ 来場者の受付及び案内を行うこと。
- ④ 電話による問合せ等に対応すること。
- ⑤ 指定された出入口からの入退場の指示、指導を行うこと。
- ⑥ 場内環境保全のため、ごみの不法持込み及び不法投棄を監視指導し、その防止に当たること。
- ⑦ 開場日の午前7時から正午まで、流通5号線（市道）の交通規制を行うこと。
- ⑧ 正門で出場者を監視し、正当な商品搬出かどうかを外観により点検すること。

### (3) 場内整理業務

- ① 場内の交通安全のため、迷惑駐車等の取締り及び交通整理を行うこと。
  - ア 場内通行区分の厳守及び通路の確保、駐車位置、駐車方法を指導、整理すること。
  - イ 場内駐車場の監視及び場内の安全を確保し、迷惑駐車防止、白線枠内駐車等の指導を行うこと。
- ② 盗難、交通事故及びごみの不法投棄防止の呼びかけを行うこと。
- ③ 荷降ろし待機車両等により場内道路が渋滞したときは、一般道路への影響を最小限に食い止めるとともに他の車両の混雑や混乱を防ぐよう誘導、整理すること。

### (4) 巡回業務

- ① 一般的事項
  - ア 常に巡回箇所付近の状況に注意を払い、緊急時に対応ができる体制を保持しておくこと。
  - イ 廊下等に通行に支障を及ぼすような物品や廃棄物が放置されていないかを常に点検すること。
  - ウ 巡回時に、防犯又は防火上緊急対応が必要な事態が発生した場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに発注者に連絡しなければならない。

## ② 盗難等の予防

ア 場内巡視等により、不審者及び不審物の発見、排除を図るとともに不法行為者に対する適正指導を行うなどにより防犯に努めること。

また、トイレ・トイレブース内、給湯室及び特に死角となる箇所への立入りをを行い、防犯に努めること。

イ 不法行為その他の危険な行為の発見及び防止に努めること。

ウ 施設、設備等の損壊箇所の発見に努めるとともに、施設箇所の点検と確認を行うこと。

エ 公衆電話、自動販売機の外見点検を行うこと。

## ③ 火災等の予防

ア 各棟給湯室のガス器具の使用状況の点検及び確認を行うこと。

イ ガス器具使用後の元栓の状態の点検及び確認を行うこと。

ウ 場内吸殻入れ等、発火源となる恐れのある箇所の点検及び確認を行うこと。

エ 消火設備や消火器具等の外観の点検を行うこと。

オ 道路等が凍結し、危険であると認められるときは、凍結防止剤を撒布すること。

カ 隣接地帯から波及する恐れのある危険性の有無の探知に努め、火災その他非常災害が発生した場合には、初期防災に努めるとともに、被害防止の措置を講じること。

## (5) 「卸売予定数量報告書」及び「売上報告書」の掲示

### ① 卸売予定数量報告書の掲示

乙は、開場日には毎日午前2時までに、青果棟1階卸売場内及び水産棟1階卸売場内の各大阪府業務部業務課分室（青果棟の分室は、現在「休憩室」）へ出向き、分室入口横に設置されている卸売予定数量報告書投函箱（水産棟は掲示板横に設置）から、以下の当日の卸売予定数量を記載した「卸売予定数量報告書」を取り出して、それぞれ青果・水産ごとに分室前に設置された掲示板に掲示すること。なお、掲示に当たっては、それぞれの掲示板下に設置されたスイッチを入れて、掲示板の照明を点灯すること。また、掲示板内に置いている日付表示のマグネット付数字片を、掲示日の表示に替えること。

ア 青果（旧業務課分室前掲示板に掲示する文書）

- ・ 大阪北部中央青果株式会社分：卸売予定数量報告書2通（野菜、果実各1通）
- ・ 大果大阪青果株式会社北部支社分：卸売予定数量報告書2通（野菜、果実各1通）

（注）卸売予定数量報告書投函箱には、卸売会社2社とも野菜、果実ともに各2部投函されているので、そのうち各1部を掲示し、残り1部は投函箱に残しておくこと。前日から掲示されている卸売予定数量報告書は取り外し、投函箱へ入れておくこと。また、掲示に当たっては前日分と同じ箇所へ掲示すること。

イ 水産（業務課分室前掲示板に掲示する文書）

- ・ 株式会社うおいち北部分：卸売予定数量報告書1通
- ・ 株式会社大水北部支社分：卸売予定数量報告書1通

（注）卸売予定数量報告書投函箱には、卸売会社2社とも2部投函されているので、そのうち1部を掲示し、残り1部は投函箱に残しておくこと。前日から掲示されている卸売予定数量報告書は取り外し、投函箱へ入れておくこと。また、掲示に当たっては前日分と同じ箇所へ掲示すること。

### ② 売上報告書の掲示

乙は、毎開場日の午前に甲から届けられる「売上報告書」を保管し、翌開場日の午前2時までに、上記「卸売予定数量報告書」と同時に、青果・水産両分室前の掲示板に青果・水産ごとに掲示すること。翌日が休場日の場合は、当日午前に受け取った売上報告書を翌々

日の開場日まで保管し、午前2時までには上記の要領で掲示すること。

ア 青果（旧業務課分室前掲示板に掲示する文書）

- ・ 大阪北部中央青果株式会社分：売上報告書1通
- ・ 大果大阪青果株式会社北部支社分：売上報告書2通（野菜、果実各1通）

（注）前日から掲示されている売上報告書は取り外し、投函箱へ入れておくこと。また、掲示に当たっては前日分と同じ箇所へ掲示すること。

イ 水産（業務課分室前掲示板に掲示する文書）

- ・ 株式会社うおいち北部分：売上報告書1通
- ・ 株式会社大水北部支社分：売上報告書1通

（注）前日から掲示されている売上報告書は取り外し、投函箱へ入れておくこと。また、掲示に当たっては前日分と同じ箇所へ掲示すること。

（6）管理棟執務室の鍵の受渡し

- ① 執務室（大阪府が使用する執務室を含む。以下同じ。）の鍵の受渡しを受ける職員等に対しては、警備室において職員証等を確認の上、「鍵使用簿」に所属・氏名・貸出時間を記載させること。
- ② 執務室の鍵の返却を行なう職員に対しては、警備室において「鍵使用簿」に氏名・返却時間を記載させること。

（7）警備上必要な鍵の取扱い

警備上必要な鍵については、盗難、紛失、破損等に留意し、責任をもって管理すること。また、必要に応じて管理している鍵の貸し出しを行うこと。

（8）遺失物の取扱い

市場内で遺失物を発見し、又は取得の届出があった時は、発注者が拾得物届出書に現品を添えて、発注者に届け出ること。

（9）場内放送

別紙内容等により、場内放送を必要な時間・場所に放送すること。

（10）大阪府の文書の取扱い

- ① 大阪府が文書の送達に利用している逡送の業務に関し、大阪府職員が警備室に搬入する文書逡送袋の受取り及び逡送業務担当者への引渡し
- ② 同じく、逡送業務担当者が持参する文書逡送袋の受取り及び大阪府職員への引渡し

（11）その他非常時の措置

① 入場者確認時のトラブル

- ・ 入場を制止することが困難と判断した場合は警察に通報する。
- ・ 事態を発注者に連絡する。
- ・ 警察が到着するまで、入場の制止等の必要な措置を行う。

② 不審者・不審物が発見された場合

- ・ 不審者・不審物を発見し、対応が困難と判断した場合、警察等関係機関に通報する。
- ・ 事態を発注者に連絡する。
- ・ 警察等が到着するまで立入規制等の必要な措置を行う。

③ 地震が発生した場合（揺れが治まり次第）

- ・ 速やかに火災やガス漏れの有無を確認し、被害があれば適切に対応するとともに、発注者に連絡する。
- ・ 建物の被害状況を確認し、重大な被害があれば適切に対応するとともに、速やかに発注者に連絡する。

- ④ 非常警報装置が作動した場合
  - ・ 非常警報装置が作動した場合、発注者が装置盤で異常箇所を確認する。
  - ・ 確認の結果、異常が認められた場合、所要の措置（応急措置、発注者の関係者・関係業者への連絡）を行う。
  - ・ 応急措置等で困難な場合は、発注者に連絡するとともに協力して対応する。
- ⑤ 電気・ガス・水道、EV等の設備・機器の異常・故障の場合
  - ・ 異常・故障箇所を確認し、所要の措置（応急措置、発注者の関係者・関係業者への連絡）を行う。
  - ・ 対応できない事態が生じた場合には発注者とともに適切に対応する。
- ⑥ 急病人等への対応
  - ・ 急病人等が出た場合には、救急車を呼ぶ等、適切に対応する。
- ⑦ 障がい者への対応
  - ・ 障がい者が運転する車両の出入りについては、シャッターや門扉の開閉に協力すること。
- ⑧ その他
  - ・ 休場日に甲が実施する事業等については、発注者と連携し対応する。

## 8 研修の実施

乙は、甲と協議の上、警備業務に必要な研修を実施する。研修実施後は、実施状況を甲に報告する。なお、研修実施については契約開始後とする。

## 9 警備業務実施計画書等

### (1) 警備業務実施計画書

乙は、「6 警備員の配置場所、巡回警備、関連業務、時間等」に基づき、警備業務実施計画書を作成するものとする。警備業務実施計画書は、配置人員がわかる内容のものとする。

### (2) 警備責任者等届

乙は、「5 警備員」(1) ②の警備責任者1名のほか、副警備責任者1名を選任し、氏名その他必要な事項を発注者に届け出るものとする。警備責任者を変更したときも、同様とする。

### (3) 警備員の届出

乙は、警備員名簿により、警備業務に従事する警備員の氏名等を発注者に届け出るものとする。警備員を変更したときも、同様とする。

## 10 警備室

- (1) 警備室については、警備期間中、これを無償で受注者に貸与するものとする。
- (2) 警備室には、次の書類を備えなければならない。
  - ① 警備員名簿
  - ② 警備日誌
  - ③ 拾得物台帳

## 11 報告

- (1) 乙は、警備日誌に警備状況、その他業務上取り扱った事項を記入し、速やかに甲に報



告すること。

(2) 乙は、(1)の警備日誌に併せて、次の書類を甲に提出すること。

- ① 警備日誌の項目以外の重要事項を記載した報告書
- ② 拾得物届出書（拾得物台帳の写しを添付）
- ③ その他甲が定めるもの

(3) 万一事故が発生した場合は、必要な処置を講じ報告書を提出すること。

## 12 その他

この仕様書及びその他業務上において疑義が生じたときは、甲乙協議の上決定するものとする。

令和 年 月 日

警備責任者等届

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

所在地  
名称  
代表者氏名

印

下記のとおり警備責任者を定めましたので届出いたします。

記

業務名称 : 大阪府中央卸売市場警備業務  
警備責任者氏名 : 〇〇〇〇  
副警備責任者氏名 : 〇〇〇〇  
添付書類 : 経歴書



# 警 備 日 誌

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 様

○○○○○

令和 年 月 日 ( 曜日 )

天候 :

警備責任者

○○○○

印

警 備 対 象	大阪府中央卸売市場			
警 備 員	時 間 帯	9:00~21:00	名	
		21:00~9:00	名	
点検・確認等	事 項	異常の有無	状況	処置
不 審 者	不法侵入者・潜伏者・その他			
施 錠 確 認	出入口扉・窓・その他			
防 災 予 防	ガス元栓・電源・タバコ吸殻・暖房器具の始末・消化設備・その他			
建 物 内 外	施設・水道・電灯・その他			
事 件 ・ 事 故	盗難・暴力・交通・その他			
拾 得 物 ・ 遺 失 物 の 取 扱 い				
備 考				

No. \_\_\_\_\_

## 交通事故発生報告書

令和 年 月 日

報告責任者 ○○○○ 印

事故種別			
届出日時			
届出者			
発生日時			
発生場所			
当事者	1 住所		電話：
	氏名	年齢 歳	車両番号：
	勤務先		会社電話：
当事者	1 住所		電話：
	氏名	年齢 歳	車両番号：
	勤務先		会社電話：
当事者	1 住所		電話：
	氏名	年齢 歳	車両番号：
	勤務先		会社電話：
負傷者	1.		
	2.		
	3.		
車両損傷	1.		
	2.		
	3.		
事故の概要			

No. \_\_\_\_\_

## 事 件 発 生 報 告 書

令和 年 月 日

報告責任者 ○○○○ 印

事 件 名	
届出（発見）日時	
発 生 日 時	
発 生 場 所	
届出（発見）者	
被 害 者 (住所・氏名・職業・年齢)	
加 害 者 ・ 犯 人 (住所・氏名・職業・年齢)	
被 害 程 度	
事 件 概 要	

No. \_\_\_\_\_

# 事 案 速 報

令和 年 月 日

報告責任者 ○○○○ 印

事 案 内 容	
負 傷 程 度 ( 病 状 )	
事 案 概 要	
経 過	









## 放 送 内 容 一 覧

番号	放 送 内 容
1	<p>場内の皆様おはようございます。 水産駐車場使用についてお願い致します。 仲卸関係者の車は、買出人専用駐車場に駐車しないでください。 皆様の御協力をお願い致します。</p>
2	<p>連絡いたします。 立体駐車場 1 階は、午前 3 時から午前 9 時までの間、買出人専用駐車場となっておりますので、場内関係者の車両、商品等は置かないでください。 駐車場の適正な使用に違反した場合は、業務の一時停止等の措置を執ることもありますので、特段の御注意をお願いします。</p>
3	<p>場内の皆様おはようございます。 盗難防止のため、たとえ僅かな時間でも車を離れるときは、現金、貴重品を必ず身につけ、車の鍵をしてくださるようお願い致します。</p>
4	<p>皆様にお知らせ致します。 当市場では生ごみの完全分別を実施しております。 ごみは、指定の集積場へきちんと分けて、奥から順序よく出してください。 環境にやさしい市場を目指し、皆様の御協力をお願い致します。</p>
5	<p>場内の皆様にお知らせ致します。 水産棟立体駐車場 1 階及び買出人大型車両専用駐車場を午前 11 時に閉鎖します。 現在、立体駐車場 1 階及び買出人大型車両専用駐車場に駐車している車両荷物等は、区画外へ移動してください。 買出人駐車場確保のため、皆様の御協力をお願い致します。</p>
6-1 6-2 6-3	<p>場内の皆様にお知らせ致します。 青果棟立体駐車場 1 階を【〔午後 3 時に閉鎖 (6-1)〕又は〔午後 5 時に閉鎖 (6-2)〕 又は〔正午に閉鎖 (6-3)〕】します。(6-1：水・土曜日・連休初日、6-2：月・火・木・ 金曜日、6-3：休場日) 現在、立体駐車場 1 階に駐車している車両荷物等は、区画外へ移動してください。 買出人駐車場確保のため、皆様の御協力をお願い致します。</p>
7	<p>管理センターからのお知らせです。 駐車時のアイドリングは、大阪府条例で禁止されています。アイドリングは止めましょう。 当市場では、喫煙マナーの向上に取り組んでいます。 指定された喫煙場所での喫煙を心がけ、タバコのポイ捨てはやめましょう。</p>
8	<p>警備室よりお知らせ致します。 間もなく午後 6 時になります。正門以外の各門は閉鎖致します。 以後の出入りは正門を御利用くださるようお願い致します。</p>

9	<p>管理センターからのお知らせです。</p> <p>ゴミ集積場からの野菜・果物などの持ち出しは禁止されています。</p> <p>また、市場外からのゴミの持ち込みも禁止されています。</p> <p>ご注意ください。</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※天候等により、放送内容を変更することがあります。

保安警備業務体制表

市場警備体制表(開場日)

警備項目	警備時間	業務要旨
正門警備室	責任者	受付、防災及び放送
	警備員	
西1号門	9:00～18:00	
巡回警備	9:00～9:00	市場内は常時1名巡回 管理棟は22:00から翌日の4:00の間に2回
盗難予防警戒	5:00～9:00	
西1・2号・管理棟裏側門開閉	0:00～8:00	青果棟、水産棟及びその周辺
北門開閉	2:00開、20:00閉	
東門開閉	2:00開、12:00閉	
立体駐車場1階駐車場兼荷捌場開閉	青果側34か所	2:00開、15:00閉
	水産側24か所	水曜又は土曜日
		上記以外の日
青果仲卸棟2階出入口9か所扉開閉	2:00開、18:00閉	
水産仲卸棟2階出入口4か所扉開閉	3:00開、11:00閉	
青果仲卸棟2階出入口9か所扉開閉	2:30開、19:00閉	
水産仲卸棟2階出入口4か所扉開閉	2:30開、19:00閉	
水産仲卸棟1・2階防火扉16か所開閉	2:30開、19:00閉	
青果荷物用エレベーターの起動及び停止	1:00発、21:00停	4か所(合計8基)

市場警備体制表(休場日)

警備項目	警備時間	業務要旨
正門	9:00～9:00	受付、防災及び放送
巡回警備	9:00～9:00	市場内は1時間毎に巡回 管理棟は22:00から翌日の2:00の間に2回
盗難予防警戒	0:00～5:00	青果棟及びその周辺
	6:00～8:00	水産棟及びその周辺
立体駐車場1階駐車場兼荷捌場開閉	2:00開、11:00閉	
青果仲卸棟2階出入口9か所扉開閉	2:30開、19:00閉	
水産仲卸棟2階出入口4か所扉開閉	2:30開、12:00閉	
水産仲卸棟1・2階防火扉16か所開閉	2:30開、12:00閉	
青果荷物用エレベーターの起動及び停止	3:00発、21:00停	4か所(合計8基)

警備業務体制表（開場日）

区分	配置時間	0時	1時	2時	3時	4時	5時	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時	24時	備考	
正門警備室	責任者									○	←	→	○						○									
	警備員①									○	→	←	○						○									
	警備員②									○	←	→	○						○									
西1号門	警備員①									○	→	←	○						○									
	警備員②									○	←	→	○						○									
場内整理	警備員①									○	→	←	○						○									
	警備員②									○	←	→	○						○									
	警備員①									○	→	←	○						○									
場内巡回	警備員①									○	→	←	○						○								1時間ごと	
	警備員②									○	←	→	○						○								1時間ごと	
管理棟巡回	警備員①									○	→	←	○						○								22時～4時の間に2回 1回当たり30分	
盗難予防警戒	警備員①									○	→	←	○						○								青果：0時～5時 水産：6時～8時	
西1・2号・管理棟裏側 門開閉	警備員①									○	→	←	○						○								○	
北門開閉	警備員①									○	→	←	○						○									
東門開閉	警備員①									○	→	←	○						○									
立体駐車場1階駐車場兼 荷捌き場開閉（青果）	警備員①									○	→	←	○						○									
立体駐車場1階駐車場兼 荷捌き場開閉（水産）	警備員①									○	→	←	○						○								水・土：15時閉鎖 その他：18時閉鎖	
管理棟門扉開閉	警備員①									○	→	←	○						○								金融棟裏門を含む。	
仲卸棟2階回廊入口扉開閉	警備員①									○	→	←	○						○								水産は防火扉の開閉 を含む。(1,2階)	
青果棟荷物工レベータ の起動及び停止	警備員①									○	→	←	○						○								停止	
「卸売予定数量報告書」及 び「売上報告書」の掲示	警備員①									○	→	←	○						○									
合計	125時間																											

(注)「警備業務体制表(開場日)」は、警備員数を規定するものではありません。  
また、突発的な事件・事故の発生時等には、臨機応変の対応が必要です。

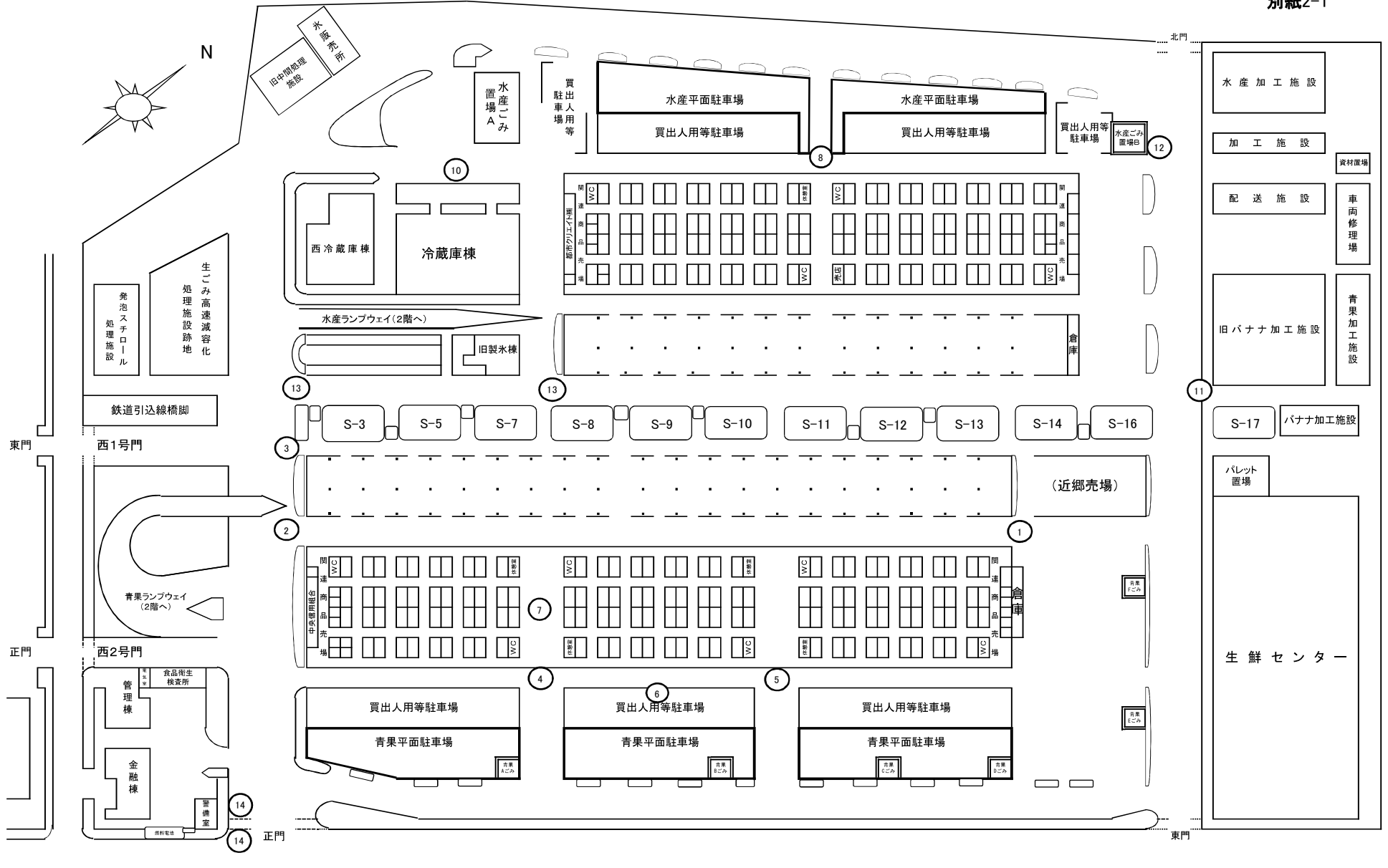
警備業務体制表（休場日）

区分	配置時間	0時	1時	2時	3時	4時	5時	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時	24時	備考	
正門警備室	警備員①	○																										
	警備員②																											
	警備員①	○																										
	警備員②																										1時間ごと	
場内巡回	20時間	○																										
管理棟巡回	1時間		○																									22時～2時の間に2回 1回当たり30分
盗難予防警戒	7時間	○																										青果：0時～5時 水産：6時～8時
搬出車両点検（正門）	警備員①																											
	警備員①																											
	警備員②																											
立体駐車場1階駐車場兼 荷捌き場開閉（水産）	警備員①												○	閉														
	警備員①												○	閉	水産 閉													水産は防火扉の開閉 を怠む。(1.2階)
仲卸棟2階回廊入口扉開閉	1時間																											
青果棟荷物用エレベーター の起動及び停止	1時間																											
合計	109時間																											

(注)「警備業務体制表(休場日)」は、警備員数を規定するものではありません。  
また、突発的な事件・事故の発生時等には、臨機応変の対応が必要です。

年末年始対策警備員配置位置図 1階平面図

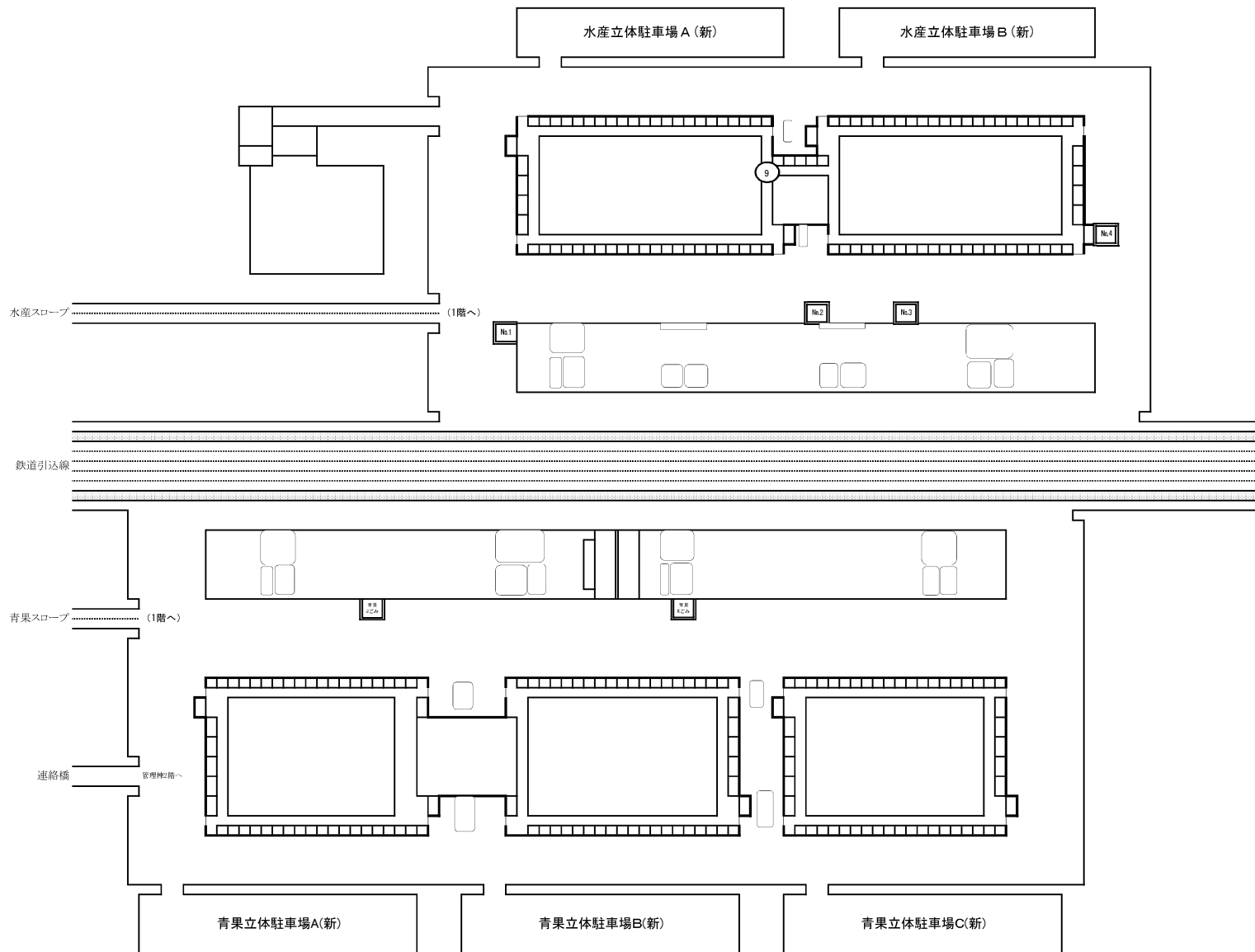
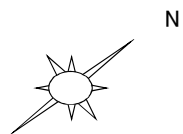
別紙2-1





年末年始対策警備員配置位置図 2階平面図

別紙2-2



# 仕 様 書

- 1 業務名称 大阪府中央卸売市場年末年始臨時警備業務
- 2 実施場所 茨木市宮島一丁目1番1号 大阪府中央卸売市場
- 3 契約期間 令和2年12月24日(木)から令和3年1月1日(金)まで
- 4 目的 年末年始の取扱量増加に伴い、市場内の交通量が増加するため、通常の警備とは別に警備員を配し、車両の混雑・混乱を防ぐとともに盗難等の予防を図る。
- 5 業務内容
  - (1) 交通整理及び盗難予防  
別紙1「年末年始臨時警備配置一覧表」及び別紙2「年末年始臨時警備配置位置図」に基づき、待機車両等の交通整理及び迷惑駐車取締り並びに盗難防止のための巡回を行うこと。
  - (2) 警備員名簿の提出  
警備員の氏名その他必要な事項を書面により委託者に届け出ること。なお、当該警備員を変更した場合も同様とする。
  - (3) 臨時警備日報の提出  
臨時警備日報を毎日記録し、委託者に提出すること。
- 6 支払方法等  
委託者の検査を受けた後、受託者の請求に基づき支払うものとする。
- 7 業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。
  - (1) 警備員については、次の各項目に留意すること。
    - ア 原則として18歳以上の者とし、誠実で責任感ある心身ともに健全な者であること。
    - イ 制服、制帽を着用し、身分証明書を携帯すること。
    - ウ 警備業法による警備員教育を受けた者で実務経験3年以上程度の者であること。ただし、同教育を受けた者で実務経験6年以上程度の者を責任者とする。
  - (2) 設備管理業務、清掃業務の関係者等と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
  - (3) 来場者等への対応に当たっては、特に言動に注意し、丁寧に対応すること。
  - (4) 常に周到な注意をもって、職務を遂行すること。
  - (5) 防火に関する設備及び機器の設置場所並びにその使用方法について、熟知しておくこと。
  - (6) 職務上必要な場合のほか、みだりに配置場所を離れないこと。
  - (7) この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

## 年末年始臨時警備配置一覧表(令和2年12月24日～令和3年1月1日)

(単位:人)

配置場所			配置時間	警備内容	24	25	26	27	28	29	30	1	計	1日当たり 時間数	総時間数
					木	金	土	日	月	火	水	金			
1	青 果 棟	大通り東出入口	① 3:00～7:00	1 棟屋内出入車両の規制と警告 2 盗難防止のための警告	1	1	1	1	1	1	1		7	4	28
2		大通り西出入口	② 3:00～7:00		1	1	1	1	1	1	1		7	4	28
3		小通り西出入口	③ 3:00～7:00					1	1	1			3	4	12
4		柱No.7～8軒下通り出入口	④ 5:00～9:00						1	1			2	4	8
5		柱No.13～14軒下通り出入口	⑤ 5:00～9:00						1	1			2	4	8
6		駐車場	⑥ 5:00～9:00		1	1	1	1	1	1	1	1	7	4	28
7		棟屋内(卸売場)	⑦ 5:00～9:00									1	1	4	4
8	水産駐車場		⑧ 5:00～9:00	盗難防止のための巡回及び交通整理	1	1	1	1	1	1	1		7	4	28
9	青果棟及び水産棟仲卸2階事務所周辺		⑨ 22:00～2:00	盗難防止のための巡回							1		1	4	4
10	冷蔵庫棟前		⑩ 3:00～7:00	1 本棟前の交通規制と整理 2 盗難防止のための警戒	1	1	1	1	1	1	1		7	4	28
11	バナナ加工施設付近		⑪ 5:00～9:00	交通整理					1	1	1		3	4	12
12	水産ごみ集積場B付近		⑫ 5:00～9:00	交通整理					1	1	1		3	4	12
13	水産大通り西側		⑬ 23:00～5:00	交通整理		2	2	2	2	2	2		12	6	72
14	正門立哨(1月1日)		⑭ 0:00～24:00	正門で入場車両のチェック								2	2	24	48
計					5	7	7	8	12	12	11	2	64		320