

業務名：天満八軒家駐車場 警備等業務委託

## 設計図書 目 録

金抜き設計書

〔設計書（甲号）、（乙号）、第1号内訳書〕

数量表、ポスト表

位置図

仕様書

まちづくり 事業部長	駐車場 事業課長	主幹	係長						設計	検校	算合
年度	8・9・10・11	事業種別							令和11年	5月31日	期限
金 抜 き 設 計 書											
施 工 場 所	大阪市中央区北浜東1番2号										
件 名	天満八軒家駐車場 警備等業務委託										
設 計 大 要	天満八軒家駐車場 夜間警備業務・昼間管理業務（3か年） 1式										
設 計 金 額	金 円也（消費税等を含まず）										





# 天満八軒家駐車場

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1) 夜間警備																										深夜 警備時間17:30～翌9:30
2) 昼間管理																										10時間 (内深夜2.0時間) 管理時間 8:30～17:30 8時間 委託場所内にて1日休憩

- 1) 夜間警備 ①4月1日～3月31日 8.0 時間 × 365 名・日 × 3 年 + 8.0 時間 = 8,768 時間 (警備)
- ②4月1日～3月31日 2.0 時間 × 365 名・日 × 3 年 + 2.0 時間 = 2,192 時間 深夜 (警備)
- ③4月1日～3月31日 8.0 時間 × 365 名・日 × 3 年 + 8.0 時間 = 8,768 時間 昼間 (管理)

計

通常 (警備) ①	8,768	時間
深夜 (警備) ②	2,192	時間
宿直 (夜間)	1,096	回
通常 (管理) ③	8,768	時間

注：R10年閏年

月別管理委託表(ポスト)

年 月	天満八軒家駐車場				土日祝
	施設警備	昼間管理			
令和8年6月	30	30			8
令和8年7月	31	31			9
令和8年8月	31	31			11
令和8年9月	30	30			11
令和8年10月	31	31			10
令和8年11月	30	30			11
令和8年12月	31	31			11
令和9年1月	31	31			12
令和9年2月	28	28			10
令和9年3月	31	31			9
令和9年4月	30	30			9
令和9年5月	31	31			13
令和9年6月	30	30			8
令和9年7月	31	31			10
令和9年8月	31	31			10
令和9年9月	30	30			10
令和9年10月	31	31			11
令和9年11月	30	30			10
令和9年12月	31	31			11
令和10年1月	31	31			12
令和10年2月	29	29			10
令和10年3月	31	31			9
令和10年4月	30	30			10
令和10年5月	31	31			11
令和10年6月	30	30			8
令和10年7月	31	31			11
令和10年8月	31	31			9
令和10年9月	30	30			11
令和10年10月	31	31			10
令和10年11月	30	30			10
令和10年12月	31	31			11
令和11年1月	31	31			12
令和11年2月	28	28			10
令和11年3月	31	31			10
令和11年4月	30	30			10
令和11年5月	31	31			10
計	1,096	1,096	0	0	368

# 位置図



## 天満八軒家駐車場 警備等業務委託仕様書

この仕様書は、天満八軒家駐車場の夜間警備及び昼間管理業務の内容を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ必要と認められる軽微な業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 【夜間警備業務】

#### 1. 警備業務の時間及びポスト数

夜間警備 毎日

午後 5 時 30 分から翌午前 9 時 30 分まで . . . . . 1 ポスト

#### 2. 警備員の資格等

受託者は、警備業法（昭和 47 年 7 月 5 日、法律第 117 号）に基づく教育研修を行った者を、警備員として適正な服装（制服を着用し、身分証明書を携帯すること。）及び懐中電灯等、業務に必要なものを携帯させ配置、勤務させるものとする。

#### 3. 主な業務内容

受託者は、1. に定める業務時間中において建物、設備等財産の保全及び車両案内等秩序維持のため警備員を指揮監督して次の業務を行うものとする。

- (1) 駐車場内を見回り、火災・盗難の予防に当たること。  
巡回回数 4 回 (午後 9 時、午後 10 時、午後 11 時、翌日午前 6 時)
- (2) 無断で敷地内に立入った者及び挙動不審者を発見したときは、敷地外に退去させるように努めるとともに必要な措置を講ずること。
- (3) 駐車場の混雑防止のため整理を行うこと。
- (4) 管理事務所等の戸締りの確認、火気の点検を行い、管理事務所及び門扉の施錠管理を行うこと。
- (5) 事故等非常事態が発生したとき
  - ① 火災発生又は発生の恐れのあるときは、直ちに消防署に通報し、消火設備等をもって消火に努めること。
  - ② 器物破損及び盗難又は盗難の恐れのあるときは、直ちに最寄りの交番か警察署に状況を通報すること。
  - ③ ①又は②の非常事態が生じたときは、速やかに公益財団法人大阪府都市整備推進センター（以下「センター」という。）の緊急連絡者に連絡しなければならない。
- (6) 鍵・金庫・その他の金品については、管理を充分に行い昼間勤務者に引き継ぐこと。
- (7) 自動料金精算機等の故障の対応を行うこと。
- (8) 料金徴収・両替等の金銭管理、回数券販売等の利用者への対応を行うこと。
- (9) 駐車場内のゴミ拾いを行い、清潔保持に努めること。

- (10) トイレ（多機能トイレ及び事務室内トイレ）の清掃作業を毎日行うこと。なお、清掃器具及び消耗品（トイレトーパー、手洗い洗剤、便座除菌剤等）は受託者が用意するものとする。
- (11) 警備員は、勤務交替時に引継事項のあるときは、確実に関係者に連絡すること。
- (12) 駐車場の警備報告書を勤務終了後、センターに提出するものとする。

## 【昼間管理業務】

### 1. 管理業務の時間及びポスト数

- (1) 昼間管理 毎日  
午前8時30分から午後5時30分まで・・・・・・ 1ポスト
- (2) 受託者は、管理員に対し、業務を行うに適した服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

### 2. 主な業務内容

受託者は、1. に定める業務時間中において、次の業務を行うものとする。

- (1) 料金徴収・両替等の金銭管理等の業務、回数券販売等の駐車場利用者への対応及びセンターが指示する書類の作成を行うこと。
- (2) 自動料金精算機に釣銭を補充するとともに売上金を回収して、センターが指定する銀行口座へ入金するとともに入金報告書を提出すること。
- (3) 駐車場内を1日2回巡回し、火災・盗難・迷惑行為等の予防に当たるとともに、場内を清掃し清潔保持に努めること。この巡回において、駐車場周辺部及び上部公園の清掃を実施すること（但し、他の業務に支障が生じる場合はこの限りでない。）。  
巡回回数 2回（午前9時、午後3時）
- (4) 自動料金精算機等の故障発生時に適時対応し、必要な場合はセンターが委託する関係会社へ連絡すること。
- (5) 駐車場内でセンターの職員が業務を実施する際にその指示に従うこと。また、センターが業務を委託する関係会社の職員等に対しても同様に協力すること。
- (6) 無断で敷地内に立入った者及び挙動不審者を発見したときは、敷地外に退去させるように努めるとともに必要な措置を講ずること。
- (7) 利用者車両の誘導及び場内の混雑事故防止のため整理を行うこと。
- (8) 管理事務所等（トイレ及び門扉を含む。）の戸締りの確認及び火気の点検を行い、施錠管理を行うこと。
- (9) 事故等非常事態が発生したとき
  - ア) 火災発生又は発生の恐れのあるときは、直ちに消防署に通報し、消火設備等をもって消火に努めること。
  - イ) 器物破損及び盗難又は盗難の恐れのあるときは、直ちに最寄りの交番か警察署に状況を通報すること。

ウ) ア又はイの非常事態が生じたときは、速やかにセンターの緊急連絡者に連絡しなければならない。

(10) 鍵・金庫・その他の金品について管理を充分に行い、勤務交替時に夜間警備員に引き継ぐとともに、その他引継事項のあるときは、確実に関係者に連絡すること。

(11) その他現場の状況に応じ必要と認められる業務。

### 3. 事務消耗品および釣銭の用意

管理事務所において使用する文房具、ノート等一般事務消耗品（設備器具にかかる消耗品は除く。）及び自動精算機内の釣銭は受託者にて用意すること。

### 4. その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義が生じた場合は、発注者受注者協議のうえ、これを定めるものとする。