

## まちなかりビング北千里保安警備業務仕様書

この仕様書は、まちなかりビング北千里の警備業務の実施に関して、市と指定管理者が当該業務を合理的かつ効率的に執行するため、基本的な事項を定める。

### I 基本的業務内容

#### (1) 巡回・監視

開館時は定期的にフロアを巡回し、うち3回以上は全諸室を巡回し、館内の安全確認を行うこと。土日祝や学校の長期休業期間、イベント開催等による繁忙期については、巡回回数増等の柔軟な対応を行うこと。また、巡回・監視に係る管理簿を作成し、記録を行うこと。

#### (2) 駐輪場及び駐車場の整理

土日祝や学校の長期休業期間、イベント開催等による繁忙期については、巡回回数増等の柔軟な対応を行うこと。

※敷地内の駐車場は、福祉用駐車場であり、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）に基づく身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）に基づく精神障害者保健福祉手帳又は国が定める療育手帳制度要項（昭和48年厚生省発見第156号）に基づく療育手帳の交付を受けている者、その他、本市がこれらの者に準ずると認める者が、運転又は同乗している場合、駐車することができる。

#### (3) 火災の予防と早期発見及び関係各署への連絡と初期消火並びに消防車の誘導

#### (4) 盗難等事件の予防、不法侵入者・不審者や放置不審物の発見・確認、排除、警察への通報

#### (5) 利用者の身体に対する危害の発生、負傷等の事故の発生を警戒し、防止すること。

#### (6) 災害等緊急時の対応（避難、誘導、安全確保及び通報等）

#### (7) 事件・事故発生時における総括責任者（若しくは副総括責任者）への通報

#### (8) 施設及び附属設備、物品の管理、保全

#### (9) 監視カメラの管理運用

個人情報の保護に関する法律、吹田市個人情報保護条例、吹田市児童部防犯カメラの設置及び管理に関する基準、吹田市教育委員会地域教育部防犯カメラの設置及び管理に関する基準を遵守すること。

画像及び記録媒体について、監視カメラ設置目的の範囲を超えての目的外利用及び第三者への外部提供を行ってはならない。ただし、警察等捜査機関から吹田市個人情報保護条例第8条ただし書の規定に基づき、画像の提供要請があった場合は、法的手続に基づく照会文書の提出を求め、市の判断の下、適正に対応しなければならない。

#### (10) 公民館の鍵の受け渡し

#### (11) 年末年始の休館日の返却ポストの整理

#### (12) その他、市との協議の上で行う業務

## 2 警備時間

各警備の実施する時間は、次のとおりとする。ただし、施設運営上の都合により休館日や開場時間を変更したときは、その変更に応じて機械警備時間を変更することができる。

(1) 有人警備時間帯（下記機械警備の時間帯を除く。）

| 区分                               | 開始時間 | 終了時間   |
|----------------------------------|------|--------|
| 職員による巡回                          | 10時  | 20時    |
| 警備業法に基づく警備員の配置・巡回<br>(公民館休館日を除く) | 20時  | 22時30分 |

なお、職員による巡回の時間帯については、警備業法に基づく警備員の配置・巡回を行うことを妨げるものではありません。

(2) 機械警備時間帯

| 区分  | 開始時間   | 終了時間  |
|-----|--------|-------|
| 開館日 | 22時30分 | 翌日10時 |
| 休館日 | 終日     |       |

## 3 有人警備

(1) 有人警備（職員による巡回）時間帯の業務内容

| 区分           | 業務内容  |
|--------------|---|
| 開館時・閉館時の巡回点検 | (1) 駐車場の点検、確認<br>(2) 駐輪場の点検、確認、整理<br>(3) 可燃物の未処理の有無及び確認、並びに未処理可燃物の処理<br>(4) 点灯・消灯の確認<br>(5) 物品、施設の監視<br>(6) 電気機器のON/OFFの確認<br>(7) 最終退館利用者の確認<br>(8) 開錠・施錠の確認（施設出入口・諸室・駐車場）<br>(9) 火気、危険物等の点検、確認 |

| 区 分      | 業 務 内 容  |
|----------|--|
| 巡回・監視案内等 | <p>日中、適宜、巡回・監視等を行うほか、館内にて、施設の利用に関する案内を行う。必要な場合は、付添誘導をする等、対象者に応じた適切な対応をする。</p> <p>巡回中等、常に総括責任者（若しくは副総括責任者）と連絡が取れる体制を整えておくこと。</p> <p>挙動不審な者や不審物を認めたときは、これを確かめ、必要に応じて臨機の処置を取る。（不審者への確認の声掛けには間違いであった場合等を考慮し、トラブルへ発展しないよう十分に注意すること。）</p> <p>事務室内で待機中の際には、監視カメラの状況に注意を払うこととする。</p> <p>便所内等に設置している非常連絡用ブザーによる呼出し時の適切かつ敏速な処置を行う。</p> <p>閉館前には館内の利用者の退出を十分確認する。</p> |

- (2) 有人警備（警備業法の基づく警備員）時間帯の業務内容  
上記(1)の業務に加え公民館の鍵の受け渡し

#### 4 警備業法に基づく機械警備時間帯の業務内容

- (1) 警報警備方式及び巡回警備方式により実施するものとする。警備業法、大阪府公安委員会規則（機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則）等の法令、通知、要領等に基づき、適切な警備を行うこと。

警報警備方式に当たっては、指定期間を通して使用に耐えうる機器を設置すること。なお、機器の設置等に係る費用一式は、指定管理委託料に含む。また、指定期間終了後は、指定管理者の負担で機器を撤去するものとする。

機械警備業務管理者の名簿・管理者資格証の写しをあらかじめ市に提出しなければならない。

- (2) 年末年始の休館日の返却ポストの整理

返却ポストから返却資料を取り出し、図書館業務リーダーが指定する場所に整然と並べること。返却ポスト内に多量の資料が滞らないように常に注意すること。12月29日から1月3日まで。（6日間）

#### 5 開館時間外の緊急対応等の業務内容

トラブル等（施設の故障、事件・事故・災害等）が発生した場合に備えて、緊急連絡先を明示するとともに、連絡・通報があった際には適切に対応できる体制を構築すること。

#### 6 預託する鍵の取扱い

- (1) 市が預託する鍵は、警備上必要とする鍵とする。

- (2) 市が預託する鍵は、市が貸与するもので、指定管理期間終了後直ちに返却するものとする。
- (3) 業務遂行のため市が指定管理者に預託する鍵は、指定管理者の責任において厳重な管理を行うものとする。
- (4) 市が預託する鍵は、絶対に複製してはならない。

**7 警備業法に基づく警備員配置時間帯の保安警備従事員及び、機械警備時間帯の遵守事項**

- (1) 警備業法、大阪府公安委員会規則（機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則）等の法令、通知、要領等に基づき、適切な警備を行うこと。
- (2) サービス中は、警備員であることが分かる制服等を着用する。
- (3) 利用者への対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、また、その年齢・服装・職業・性別等で差別をしてはならず、まちなかりビング北千里の信用を傷つけるような不名誉な行為をしてはならない。