# 男女共同参画センターほか保安警備業務仕様書

１　目的

受注者は、発注者の所有物の火災及び盗難を防止し、財産の保全を図るとともに、その他不良行為を排除し、あわせて来館者の安全を図るものとする。

２　履行期間

本業務の契約は、地方自治法第２３４条の３の規定に基づく長期継続契約であり、履行期間は令和５年６月１日から令和８年５月３１日までとし、翌会計年度以降の予算が減額・削除された 場合には当該契約の変更・解除することができるものとする。

３　場所

吹田市出口町２番１号 吹田市立男女共同参画センターほか

間取りについては別紙「各階配置図」「各階面積内訳」「敷地図」のとおり

４　警備員

（１）警備員は、故意に業務上の危険及び責任を回避してはならず、責任感旺盛、かつ誠実で健康な者を充てるものとする。

（２）警備員は、態度の厳正を守り、言動を慎み、警備員の品位を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。また、来館者に対し、言葉丁寧に、親切に応対するものとする。

（３）警備員は、保安警備上必要な庁舎内外及び周辺地域の状況等に精通するよう努力すること。

（４）受注者は、業務責任者を定め、併せてその他警備に従事する者の氏名を発注者に通知するものとする。

警備員の選考にあたっては、業務を遂行する能力を有する者で、警備業法第２１条に規定する教育を受けた者とする。

（５）受注者は、人事管理上その他やむを得ない理由により異動交替を行う場合においては、事前にその旨を発注者に通知するものとする。

（６）業務責任者は、次のア又はイのいずれかの要件を満たす者とし、警備業務実施上の指揮監督及び指揮下の警備員の服務状況の管理監督を行わなければならない。

ア施設警備業務検定２級以上の検定資格を有する者

イ警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、業務責任者としての実務経験が３年以上の者

（７）警備業務を実施するときは、受注者が支給する身分証明書、名札及び制服を着用するものとする。

５　勤務時間等

（１）男女共同参画センター開館日

［月曜日～金曜日］

ア　午前９時～午後５時３０分　　（人員：１名以上）

イ　午後５時３０分～午後９時　　（人員：１名以上）

ウ　午後５時３０分～翌日午前９時（人員：１名以上）

［土曜日・日曜日・振替休日］

エ　午前９時～午後５時３０分　　（人員：１名以上）

オ　午前９時～午後９時　　（人員：１名以上）

カ　午後５時３０分～翌日午前９時（人員：１名以上）

（２）男女共同参画センターの休館日

［祝日・１２月２９日～翌年の１月３日］

ア　午前９時～翌日午前９時　　（人員：１名以上）

（３）休館日及び時間外であっても、緊急又は繁忙期等において発注者の要請があれば業務に従事するものとする。

６　警備業務の内容

（１）防災業務

ア　火元、電気、漏水、危険物等の点検及び排除

イ　消火器の管理

ウ　火災等緊急事態発生時に臨機の処置をとるとともに関係者に急報すること。

（２）防犯業務

ア　各玄関及び各室の施錠確認及び解錠

イ　盗難予防及び不法侵入者並びに潜伏者の発見・通報

ウ　挙動不審者に対する処置

（ア）来館者を把握し挙動不審な者を認めたときは、これを確かめ必要に応じて臨機の処置をとるとともにセンター職員に報告し指示を受けること。

（イ）男女共同参画センター条例及び同施行規則に違反する者、又は違反するおそれのある者を認めたときは必要に応じて臨機の処置をとるとともにセンター職員に報告し指示を受けること。

（３）巡回業務

ア　巡回

定時巡回は、6：30、8：30、10：00、12：00、15：00、17：00、19：00、21：00、22：00に行うものとし、そのうち6：30、21：00及び22：00は巡回時計に打刻する。

異常又は危険を発見したときは速やかにセンター職員に連絡し、その指示を受けること。また、不潔な箇所を発見したときは、センター職員に連絡するなど館内美化を心がけること。

イ　会議室の開閉

（ア）会議室等の解錠は、原則として使用時間の１０分前にすること。

（イ）会議室等の施錠は、使用後直ちに行い清掃作業員に連絡すること。また、冷暖房期間中は、電気室の技術員にも連絡すること。

（４）駐車場・駐輪場業務

ア　来館車両・単車・自転車の誘導及び整理

イ　催し等における必要場所の確保

（５）男女共同参画センター開館日における事務室等での従事事務

ア　午後５時３０分～午後９時の間は、１階事務室において、警備員２名が次の業務に従事し、センター内巡回はそのうちの１名があたるものとする。

（ア）電話応対（貸室への取り次ぎ、簡単な貸室案内等）

（イ）来所者応対

（ウ）印刷機・コピー機利用者応対

（エ）設備・機器の貸出

（オ）生活科学室の利用終了時におけるチェックシートの確認

（カ）その他

イ　土曜日・日曜日午前９時～午後５時３０分の間は、上記に加え次の業務にも従事すること。

（ア）情報ライブラリー来所者対応（図書貸し出し、返却等）

（イ）貸室業務及び相談受付対応補助

（６）その他の業務

ア　行事案内板の表示

行事日程表により使用する各室前の案内板及び行事案内板の表示をする。

イ　遺失物等の対応

職務中に入手した遺失物、引取手のない物品等はセンター職員に報告し、これを引継ぐ。

ウ　附属設備・貸出機器の保全

附属設備・貸出機器の破損、故障等を認めたときは、センター職員に連絡する。

エ　市旗等の掲揚

原則開館日は毎日午前９時までに掲揚し、午後５時前後に降ろす。天候等の事由により掲揚の判断が難しい場合等は、センター職員と協議する。

オ　各種報告書の作成と報告

（７）業務の引継

警備員の交替時は、連絡事項を漏れなく引継ぎ交替するものとする。なお、必要があればセンター職員にも連絡するものとする。

（８）その他

ア　夜間及び休館日は、電気室の技術員と連携し、センターの保全に努めること。

イ　この仕様書に準ずるもののほか、細目については協議のうえ定めるものとする。

７　警備業務の引継

開庁日の午前９時に前日及び当日の業務責任者等は同時に立会のうえ、発注者に対し警備状況を報告し引継ぎを行うものとする。その際当日の業務責任者は、その日の勤務者氏名を報告するものとする。

８　報告事項

緊急事態が発生したときは、速やかに応急対応を行い、発注者に報告を行うものとする。

９　鍵の預託

（１）委託業務に必要な鍵は、発注者受注者相互に預託し、不正が生じないよう厳重な取扱いと保管をすること。

（２）発注者が預託する鍵は、次のとおりとし発注者が貸与するもので、契約期間終了後直ちに返却するものとする。

・マスターキー　　２本

（３）発注者が預託した鍵は、絶対に複製してはならない。

10　その他

（１）休憩室は、無償にて使用させるものとする。

（２）施設、付帯施設等の保全に留意し、破損、故障等を発見したときは速やかに発注者に報告するものとする。

（３）仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者による協議のうえ別に定めるものとする。