

吹田市立博物館警備・収納等業務仕様書

1 業務名

吹田市立博物館警備・収納等業務

2 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、その他の不良行為を排除し、併せて来館者の安全を図るものとする。

3 履行場所

吹田市岸部北4丁目10番1号 吹田市立博物館

(ただし、吹田市五月が丘東4番所在の駐車場(乗用車44台分及び大型車4台分)を含む)

間取りについては別紙「各階平面図」のとおり

4 履行期間

令和5年(2023年)8月1日から令和6年(2024年)3月31日まで

5 基本的事項

- (1) 警備業務の実施にあたっては、常に施設及び設備等の保安に細心の注意をもって、誠実に履行しなければならない。
- (2) 受注者は、この委託業務の履行に当たり、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)その他関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 施設内の秘密はもちろんのこと、業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。

6 警備業務の内容

- (1) 人的警備と緊急通報装置及び監視センターによる警備
- (2) 火災の予防と早期発見並びに関係各署への連絡と初期消火及び消防車の誘導
- (3) 消防用設備の目視点検及び報告(ただし、機能点検等は除く)
- (4) 各玄関及び各室の施錠・開錠
盗難の予防及び不法侵入者並びに潜伏者の発見・排除及び警察への通報
- (5) 館内(特に展示室)を重点とした巡回及び建物外周の随時巡回
- (6) 市旗等の掲揚と降納
- (7) 配達物の受取、伝達
- (8) 駐車場内での利用者への誘導や説明、フェンス・ポールの開閉

- (9) 移動サイン（本館前及び駐車場に設置する注意看板等）の出し入れ及び管理
- (10) 来館者の受付、案内
- (11) 博物館観覧料及び図録代金等の収納
- (12) 事故発生時における博物館管理責任者への通報
- (13) その他保安上必要な事項

7 警備員等

- (1) 受注者は、業務責任者及び業務責任者を代行する者を定め、あわ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。
- (2) 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。
- (3) 警備業務を実施するときは、受注者が支給する名札及び制服を着用するものとする。
- (4) 受注者は、本業務に従事させる従業員に、業務内容、待遇、人権啓発及び火災、地震等の緊急時の対応に関する研修その他業務遂行上必要な研修を行うものとする。

8 緊急通報装置等

- (1) 装置の種類及び数量は現状を基準とし、同程度以上の品質を維持できるものを取り付けること。現状は別紙「緊急通報装置現状」のとおり。
- (2) 業務に使用する装置及び設置は受注者の負担とする。なお、配線は既存のものを使用することができる。ただし、業務開始後に劣化した場合には、受注者の負担で新たに配線を行うものとする。装置については適宜保守点検を行い、劣化・故障した場合も受注者の負担で取り換えるものとする。
- (3) 装置の設置は、既存契約会社が装置を撤去した後、できるだけ空白期間が発生しないよう速やかに使用できる状況を整えること。装置の空白期間は最大でも3日以内とし、その間は人的警備の人数を増やす等、十分な警備体制をとれるよう発注者と協議の上で適切に対応すること。
- (4) 警備員は、装置の発報を感知した場合には、速やかに必要な対応を行うこと。
- (5) 監視センターは、装置の発報を感知した場合には、速やかに現地の警備員に連絡を取ること。また、不測の事態が発生した場合には博物館管理責任者に連絡すること。
- (6) 緊急通報に係る回線は、発注者のものを無償で使用させるものとする。
- (7) 履行期間満了後は受注者の負担で装置を撤去すること。

9 業務実施期間及び時間

- (1) 人的警備
 - ア 本館
 - 休館日、年末年始を含む終日
 - イ 駐車場

休館日を含み年末年始を除く午前9時00分から午後5時30分

(2) 緊急通報装置及び監視センター

ア 第一展示室・第二展示室・3階廊下・2階研究室の扉

終日

イ 上記以外

年末年始以外は業務終了後から翌日午前7時

年末年始は終日

※ 緊急通報装置稼働時間については、発注者及び清掃委託業者と連携をとり、互いに業務の支障が出ないように努めること。

(3) 受付、案内等

休館日（年末年始を含む）を除く午前9時00分から午後5時30分

10 その他

(1) 博物館の休館日は次のとおり

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日

ウ 年末年始

エ その他館が指定する日

ただし、上記ア及びイに関わらず臨時に開館することがあります。

(2) 警備業法第19条に定める書類を提出すること。

(3) 詰所は、2階警備員室、1階警備員室及び駐車場ガードマンボックスとし、無償にて使用させるものとする。

(4) 収納及び受付・案内の担当者は、受付にて来館者に渡すチラシ等の整理などの準備作業を必要に応じて行う。また、収納した観覧料や図録代金は発注者の用意する金庫に保管する。

(5) 警備員等は日誌等に必要事項を漏れなく記入し、発注者に報告するものとする。

(6) 受注者は従事員の緊急連絡先が記載された名簿を作成し、発注者へ提出すること。

(7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定める。