

山田駅前図書館山田分室機械警備業務仕様書

本仕様書は、発注者と受注者の間で締結する山田駅前図書館山田分室（以下「山田分室」という。）の機械警備業務について必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

山田駅前図書館山田分室機械警備業務

2 業務場所

吹田市山田西2丁目5番1号

吹田市立子育て青少年拠点夢つながり未来館山田駅前図書館山田分室

3 基本的事項

- (1) 警備業務の実施に当たっては、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) 業務に使用する機械装置及び車両その他すべてのものについて、受注者の負担とする。
- (3) 業務に必要な電気使用料は、無償とする。
- (4) 機械警備業務管理者等の名簿・管理者資格証の写しをあらかじめ発注者に提出しなければならない。
- (5) 施設内の秘密のほか、業務上知り得た秘密は外部に漏らさないこと。
- (6) 本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る軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施しなければならない。

4 警備業務

(1) 警備方法

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。

(2) 警備担当時間

ア 職員の正規の勤務時間以外の時間とし、原則として次のとおりとする。

午後6時00分から 翌日午前9時30分まで	①月曜日・火曜日・水曜日・土曜日・日曜日 ②祝日と重なった木曜日・金曜日 ③長期整理休館中の木曜日・金曜日 ④臨時休館日 ※ (※ 毎月最終木曜日、但し祝日が重なった場合は翌日の金曜日)
午後8時00分から 翌日午前9時30分まで	上記②③④を除く木曜日・金曜日

イ 前項の規定にかかわらず、時間外勤務等各種事情により発注者の職員の勤務時間を変更した場合は、それに伴いその時間を変更するものとする。

(3) 返却図書整理業務

年末年始（12月29日～翌年1月3日）に、1日2回（午前11時ごろ及び午後3時ごろブックポスト内の図書を取り出して、山田分室内の発注者の指定する場所に整然と並べる。

(4) 警報警備方式に置ける機械警備の仕様

令和5年9月末時点で設置されていたものと同様、あるいはそれ以上の機能を有するものとする。なお、機器の設置等にかかる費用一式は受注者が負担し、これらの初期費用については委託期間内で均等に分割し、保守料と合算して発注者に請求を行う。また、委託期間終了後は、受注者の負担で機器を撤去するものとする。

5 警備実施要領

(1) 警備方法

ア 機械警備業務のシステム概要は、異常又は非常事態に敏速に対応できるよう機械装置等による異常感知、警備センター（基地局）での監視、警備員の巡回及び急行並びに必要なかつ臨機な処置の方法とし、具体的には受注者は法令に照らしてあらかじめ文書等を作成のうえ、発注者に説明しその承認を得なければならない。

イ 上記警備方法のいずれかに故障等の異常が生じ機能しなくなった場合は、速やかに代替警備対策を講ずること。

(2) 監視体制

ア 警備センターは、機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則（昭和58年大阪府公安委員会規則第1号）に基づき、25分以内で山田分室に到着できる場所に設置しなければならない。

イ 警備センターには、山田分室に設置された機械装置等により感知された異常発生を電話回線を用いて自動的に表示される機械設備を設けること。

ウ 設置された機械設備及び機械装置等の維持管理又は運用については、計画書を作成する等、常に良好な状態を保つよう留意し、正常作動を確認することができる装置を警備センターに設置すること。

エ 警備センターにおいては、管理者のもとに異常の有無を間断なく監視し、遺漏のないよう細心の注意をはらうこと。

(3) 警報装置の保守点検

受注者は山田分室に設置した警報装置の機能について毎月1回以上定期点検を行う。また毎日、警報装置の正常な機能を点検し、警備センターにおいて正常動作を確認しなければならない。

(4) 警備員の巡回

毎日、警備開始から警備終了までの間に山田分室内外を巡回し、各種危険除去のため山田分室内の安全確認を行い、併せて警報装置の点検を行うこと。

(5) 警報装置の取り扱い及び警備実施中における発注者の入退庁

受注者は発注者に対し、警報装置の取り扱いの説明義務を負う。また、発注者は別途定める操作手順に従い、入退庁を行うこと。

(6) 異常事態発生時における受注者の処置

ア 警報受信装置が山田分室に異常事態が発生したことを表示又は報知したときは、受注者は警備員を直ちに急行させ、異常事態の発生を確認するとともに事態の拡大防止にあたること。ただし、火災の表示又は報知の場合は、受注者は直ちに消防署に連絡すること。

イ 山田分室に到着した警備員は、異常事態を確認後、警備本部へその状況を連絡し、事態に応じて関係先へ連絡すること。

ウ 受注者は発注者の当該緊急連絡者へ連絡すること。

(7) 事故報告書の提出

警備実施中に事故等が発生したときは、受注者は事故報告書を発注者に提出すること。

(8) 発注者が受注者に預託した鍵の取り扱い

業務遂行のため発注者が受注者に預託した発注者の鍵は、勤務中の警備員の責任の下に保管し、その他の場合には受注者の金庫に保管すること。

(9) 警備業務報告書の提出

受注者は、警備実施中の山田分室の状況等を記した警備業務報告書を毎月1回作成し、発注者に提出するものとする。

6 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者及び受注者協議のうえ定めるものとする。