

吹田市立総合福祉会館警備業務仕様書

1 総則

この仕様書は、業務の概要を示すものであり、受託者は、吹田市立総合福祉会館及び吹田市立保健センター並びに吹田市立保健会館（以下「会館」という。）の設置目的を理解するとともに、利用者の多くが高齢者・障がい者・乳幼児等特段の配慮を必要とする市民であることに留意し、現場の状況に応じて業務を実施するものとする。

2 委託期間

令和5年11月1日から令和8年10月31日までとする。

*地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る吹田市の歳出予算において減額又は削除があった場合、吹田市はこの契約を変更し、又は解除することができるものとする。

3 休館日、保守点検日及び開館時間

(1) 休館日

ア 日曜日

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

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで

4 警備員数及び警備時間

		配置時間	人員
終日勤務	毎日	9:00～翌9:00	1名以上
日勤	月曜日～土曜日 (祝日及び12月29日から 翌年1月3日までを除く)	9:00～22:00	1名以上
	※夏季期間増員 (月曜日～金曜日のみ。ただし、祝日は 除く)	9:00～17:00	1名以上

※夏季期間・・・吹田市立小中学校の夏季休業期間をいう。

保守点検日等で上記以外に出勤が必要な場合については、協議のうえ取り決めるものとする。

5 従事者

(1) 従事者は、責任感旺盛、かつ誠実で健康な者を充てるものとする。

(2) 従事者は、来館者に対し、言葉丁寧に、親切に対応するものとする。

(3) 受託者は、従事者の中から現場主任及び現場主任代行者（現場主任が不在時に業務を代行

する者) (以下「現場主任等」という。) を定め、あわせてその他警備業務に従事する者の氏名を発注者に通知するものとする。

(4) 現場主任等は、次のア又はイのいずれかの要件を満たす者とする。

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

(5) 現場主任等は、会館に常駐し、警備業務実施上の指揮監督及び服務状況の管理監督を行い、委託業務の完全遂行に従事するものとする。

(6) 受託者は、来館者に対し不快感を与えることのないよう、常に従事者に清潔な制服等を着用させるものとする。

6 業務内容等

(1) 防火業務

ア 警備員室に常駐し(ただし、巡回、駐車場整理等の場合を除く。)、火災監視盤の監視

イ 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

(2) 防犯業務

ア 盗難の予防、不法侵入者及び潜伏者の発見・排除、警察への通報

イ 出入口及び各室の施錠確認

(3) 巡回業務 1日6回以上(ただし、ケ及びコについては1日1回以上)

ア 打刻巡回

イ 水道及びガス元栓の閉塞確認

ウ 不要場所の消灯の確認

エ 物品、施設の監視

オ 電気機器の始末

カ 不使用場所の施錠の確認

キ 火気源、危険物等の点検、確認

ク 消火設備(消火器等)の点検、確認

ケ AEDの点検、確認

コ その他敷地内(車庫棟の裏等も含む)

(4) 開錠・施錠業務 午前8時から午後10時のうち市が定めた時間帯

開錠 使用30分前 施錠 使用終了直後

ただし業務や清掃等の都合等に合わせて適宜開錠、施錠を行うものとする。

印刷室の開錠は使用開始直前とし、清掃時を除いては常に施錠しておくこととする。

ア 開館日(月曜日～金曜日)

1階 正面玄関、西側出入口扉2か所、事務室、障がい者いこいの間、
図書談話コーナー、印刷室、休養室、介助浴室、特別浴室、厨房

2階 西側出入口扉2か所

3階 事務室、保健会館出入口扉2か所

5階 団体共用室及び貸室等使用各室

イ 開館日(土曜日)

1階 正面玄関、図書談話コーナー、印刷室

5階 団体共用室及び貸室等使用各室

ウ 休館日

原則、開錠・施錠業務なし。ただし保守点検等がある場合は、市の指示に従う。

(5) 駐車場業務

ア 駐車場の開閉

駐車場出入口は、午前8時30分に開門し、午後10時に閉門する。ただし、状況に応じて行う。

イ 車の誘導整理

混雑状況に応じて行う。ただし、夏季期間開館日の月曜日から金曜日までについては常時行う。

ウ 駐車依頼を受けた車の誘導

(6) 案内業務

ア 開館日においては、受付カウンターにて施設使用に関する案内をする。必要な場合は、付添誘導をする等来館者に応じた適切な対応をする。

イ 常に来館者の把握に努め、挙動不審な者と認めたときは、これを確かめ、必要に応じて臨機な処置をとる。

ウ ホールに行事案内板の掲出を行う。

(7) 貸室等使用の際の物品貸出等サービス及び物品、施設の管理

ア 職員の正規勤務時間帯を除く時間帯において行う。

イ 貸出しの申出があった物品の引渡し及び回収を行う。

ウ 印刷室内の機器使用時における消耗品交換等の対応を行う。

エ 使用直後の施錠時に火気の点検、部屋の原状回復の確認を行う。

オ 郵送等での申請に係る会館使用許可書の引渡しを行う。

(8) 市旗等の掲揚及び管理

ア 市旗等について、指定する時間に掲揚する。なお、雨天時及び強風時は掲揚しない。

イ 降納時は、警備員室で保管する。

(9) 鍵の管理

受託者は、鍵の保管状況の報告を月1回行う。

鍵の複製は禁じる。

(10) その他

ア 到着文書、物品及び遺失物等の一時保管と引渡し

イ 職員の正規勤務時間帯を除く時間帯の電話対応

ウ 災害訓練への参加等

エ 災害連絡用ブザー等による呼出し時の適切かつ敏速な対応

オ 開館時間外に放置されている自転車のチェック（月1回）

7 経費の負担

業務に必要な器具及び物品等は、全て受託者の負担とする。

8 緊急時の処置

会館の保全及び来館者の身体の安全に重大な危害を及ぼす事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに応急対応を行い、市に報告を行うものとする。

また、福祉避難所が開設された場合は、福祉避難所の運営に協力するものとする。

9 業務終了後の措置

受託者は、日々の業務の実施結果を警備業務報告書により、翌日（翌日が会館職員の正規の勤務日でないときは、次の勤務日）の午前9時30分までに市に報告するものとする。

10 損害賠償

受託者は、業務実施中に受託者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負わなければならない。

11 その他

- (1) 巡回時刻等を定めた警備実施計画書を作成し、提出するものとする。
- (2) 業務上知り得た事項は、一切外部に漏らしてはならない。
- (3) 従業員の勤務シフト表の提出を月1回行うものとする。
- (4) 従業員の感染症予防対策については、受託者が行うものとする。
- (5) この仕様書に準ずるもののほか、必要な細目については、市と協議のうえ、別に定めるものとするが、緊急時等は市の指示により、臨機応変に対応すること。