

利用者の安全確保及び保安警備業務仕様書

1 基本的業務内容

(1) 公園及びライブラリーの巡回・監視

ライブラリー開館日においては、日中、適宜、公園及びライブラリーの巡回・監視等を行うほか、ライブラリー館内にて、施設の利用に関する案内を行い、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こと。

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。

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とる。（不審者への確認の声か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。）

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こと。

土日祝や学校の長期休暇期間、大型イベント開催等による繁忙期については、巡回の回数増や人員配置増等の対応を配慮すること。

ライブラリー休館日（12月29日から1月3日の6日間を除く。）においては、適宜、公園及び駐車場の巡回・監視等を行うほか、事務室にて、来館者に対し適切な対応を行う。

(2) 駐車場・駐輪スペースの誘導、整理

土日祝や学校の長期休暇期間、大型イベント開催等による繁忙期については、巡回回数増や人員配置増等の対応を配慮すること。

(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) 公園及びライブラリー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) 公園及びライブラリー利用者の急な病気、けが等への対応、応急処置の実施及び関係各署への連絡並びに救急車の誘導

(7) 災害等緊急時の対応（避難、誘導、安全確保及び通報等）

(8) 事件・事故発生時における市への報告

(9) 施設及び附属設備、物品の管理、保全

(10) 年末年始の休館日の返却ポストの整理

返却ポストより返却資料を取り出し、窓口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。

(11) その他

## 2 有人警備時間帯の業務内容

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 (2) 駐輪スペースの点検、確認、整理 (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 (4) 点灯・消灯の確認 (5) 物品、施設の監視 (6) 電気機器のON/OFFの確認 (7) 開錠・施錠の確認 (8) 火気源、危険物等の点検、確認

## 3 機械警備時間帯の業務内容

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。

## 4 ライブラリー開館時間外の緊急対応等の業務内容

公園及びライブラリーにおいてトラブル等（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。