

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 総則

受注者は、来館者及び施設利用者の安全に十分配慮するとともに、発注者の所有物の火災及び盗難の防止、財産の保全、その他の不良行為の排除を図るものとする。また、観覧者の受付等を行う。

3 履行場所

- (1) 吹田市岸部北4丁目10番1号 吹田市立博物館（間取りについては別紙「各階平面図」のとおり）
- (2) 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）

4 履行期間

令和7年（2025年）6月1日から令和10年（2028年）5月31日まで

5 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) 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 業務内容

- (1) 各玄関、各室及び駐車場ゲートの施錠・開錠
- (2) 機械警備の設定・解除
- (3) 不法侵入者等の発見・排除及び警察への通報
- (4) 火災の予防と早期発見並びに火災が発生した際の消防署への通報、関係各所への連絡、初期消火及び消防車の誘導
- (5) 消防用設備等の目視点検及び報告（ただし、機能点検等は除く）
- (6) 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
- (7) 市旗等の掲揚と降納

- (8) 配達物の受取、伝達
- (9) 駐車場内での利用者への必要に応じた誘導や説明、フェンス・ポールの開閉
- (10) 本館前及び駐車場に随時設置する注意看板等の出し入れ及び管理
- (11) 観覧者の受付、案内、集計
- (12) 博物館観覧料及び図録代金等の収納（キャッシュレス決済対応を含む）、集計
- (13) 受付周辺の掲示物及び配布しているチラシ等の整理及び期限が過ぎたもの等の撤去
- (14) 事故発生時等における初期対応及び関係各所への通報
- (15) その他保安上必要な事項

7 警備員等

- (1) 受注者は、現場責任者を定め、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、接遇、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 業務実施期間及び時間

- (1) 本館警備
年末年始を除く午前6時30分～午後8時00分
- (2) 駐車場警備
年末年始を除く午前9時00分～午後5時30分
- (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～午後5時30分

9 予算の減額又は削除に伴う解除等

この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67条）第234条の3の規定に基づく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、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削減があった場合、発注者は、この契約を変更し、または解除することができる。

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 その他発注者が指定する日

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る。

- (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、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、受付周辺にて来館者に配布するチラシ等の整理等の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の記録（キャッシュレス決済含む）・集計を行い、金銭は発注者の用意する金庫に保管する。
- (5) 特別展開催時等で、通常より特に多くの観覧者が見込まれる場合においても円滑に収納等の業務を履行できるよう、人員配置に柔軟に対応すること。
- (6) 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。
- (7) 業務で使用する文具等の消耗品については、受注者で準備するものとする。
- (8) 台風等に伴い警報等が発令されたときには、発注者の指示に従うこと。
- (9) 受注者は従業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。
- (10) 次期契約更新時に、他の事業者が本業務を請け負うこととなった場合で、当該事業者が希望するときは、契約期間内において14営業日以内に引継ぎを行うこと。なお、交代にあたっては、空白時間が生じないようにすること。
- (11) 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。