

吹田市立総合福祉会館警備業務仕様書

1 総則

- (1) この仕様書は、吹田市立総合福祉会館、吹田市立保健センター及び吹田市立保健会館（以下「会館」という。）における警備業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものであり、受託者が本業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。
- (2) この仕様書において「発注者」とは吹田市をいい、「受注者」とは発注者から本業務を受託した者をいう。
- (3) 受注者は、会館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、乳幼児その他特段の配慮を必要とする市民であることに留意し、利用者の安全及び利便性の確保に配慮して、本業務を適切に実施するものとする。

2 委託期間

令和8年11月1日から令和11年10月31日までとする。

本契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約とする。このため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、本契約に係る吹田市の歳出予算が減額され、又は削除された場合は、発注者は本契約を変更し、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（以下「祝日」という。）

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 警備員の配置人数及び配置時間

受注者は次の表に定める配置時間ごとに、同表に定める人数以上の警備員を配置しなければならない。

勤務区分	配置日	配置時間	配置人数
終日勤務	毎日	午前9時～翌日午前9時	1人以上
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)	午前9時～午後10時	1人以上
夏季増員	夏季(吹田市立小学校、中学校の夏季休業期間)の月曜日～金曜日 (祝日を除く)	午前9時～午後5時	1人以上

※施設設備の保守点検等により、前記以外の時間帯に警備員の配置が必要となる場合は、発注者と受注者が協議の上、別に定めるものとする。

5 従事者

- (1) 従事者は、責任感を有し、誠実かつ心身ともに健康な者を充てるものとする。
- (2) 従事者は、来館者に対し、丁寧な言葉遣いで親切に対応するものとする。
- (3) 受注者は、従事者の中から現場主任及び現場主任代行者（現場主任が不在のときにその業務を代行する者。以下「現場主任等」という。）を定めるとともに、その他本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 警備業務に関し、業務内容を判断できる知識、技術及び技能を有し、業務責任者として3年以上の実務経験を有する者
- (5) 現場主任等は、会館に常駐し、警備業務の実施に関する指揮監督及び従事者の勤務状況の管理監督を行い、本業務を適正に遂行するものとする。
- (6) 受注者は、従事者の病気、事故その他の事由にかかわらず、第4号に定める配置時間及び配置人数を常に満たすよう、必要な人員を確保しなければならない。
- (7) 受注者は、欠員その他の事情により前号の配置を満たすことができないおそれがあるときは、直ちに発注者に連絡し、速やかに代替要員を配置しなければならない。
- (8) 受注者は、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。
- (9) 受注者は、従事者に対し、警備業法その他関係法令に基づく教育を実施するとともに、会館の利用者特性、施設の配置、避難経路、消防用設備等、緊急連絡体制、個人情報の取扱い及び接遇に関する必要な教育を、業務開始前及び必要に応じて実施するものとする。

6 業務内容等

受注者は、会館の安全及び秩序を維持し、火災、盗難その他の事故を予防するとともに、来館者等の安全を確保するため、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 防火業務
 - ア 警備員室に常駐し、巡回又は駐車場整理等の場合を除き、火災監視盤を監視すること。
 - イ 火災の予防及び早期発見に努めること。
 - ウ 火災を発見し、又は火災発生の通報を受けたときは、直ちに初期消火、消防署その他の関係機関への通報及び消防車の誘導等を行うこと。
- (2) 防犯業務
 - ア 盗難、不法侵入その他の不法行為の防止に努めること。
 - イ 不法侵入者、不審者又は不審物を発見したときは、状況を確認し、必要に応じて退去を求めるとともに、緊急を要する場合は直ちに警察に通報し、発注者に連絡すること。
 - ウ 建物出入口及び諸室の施錠状況を確認すること。
- (3) 巡回業務

会館内及び敷地内を1日当たり6回以上巡回し、次に掲げる事項について確認を行うものとする。ただし、エ及びコに掲げる項目については、1日当たり1回以上行うものとする。

なお、巡回の実施を記録するため、巡回ごとに発注者が指定する場所で打刻を行うものと

する。

ア 不審者、不審物その他異常の有無

イ 火気及び危険物等の状況

ウ 消火設備（消火器等）の設置状況及び外観の異常の有無

エ AED（自動体外式除細動器）の設置状況及び外観の異常の有無

オ 水道及びガスの元栓の閉止状況

カ 電気機器の電源遮断状況

キ 物品及び施設の異常の有無

ク 不要な場所の消灯状況

ケ 使用していない場所の施錠状況

コ 敷地内（車庫棟裏を含む。）の異常の有無

（４）開錠・施錠業務

建物出入口、諸室等について、次のとおり開錠及び施錠を行うこと。

ア 建物出入口

午前８時３０分に開錠し、午後１０時に施錠すること。

イ 諸室

業務、清掃その他施設の運営上必要な時間帯に行うこと。

ウ 貸室

使用開始時刻の３０分前に開錠し、使用後は常時施錠すること。

エ 印刷室

印刷室は使用開始直前に開錠し、使用後は常時施錠すること。

オ 休館日

建物出入口、諸室等は開錠しない。ただし、保守点検その他発注者が必要と認める場合は、発注者の指示に従うこと。

（５）駐車場業務

ア 駐車場出入口は、午前８時３０分に開門し、午後１０時に閉門するものとする。ただし、発注者の指示又は利用状況に応じて、開門又は閉門時刻を変更することがある。

イ 車両の誘導及び整理は、混雑状況に応じて行うものとする。ただし、夏季の開館日における月曜日から金曜日まで（祝日を除く。）は、常時行うものとする。

ウ 駐車の依頼を受けた車両を誘導すること。

エ 発注者が指定する臨時駐車場の出入口について、発注者が指定する時刻に開門及び閉門を行うものとする。

（６）案内業務

ア 開館日においては、受付カウンターにおいて、施設の使用に関する案内を行うこと。必要に応じて、来館者に付き添い、又は誘導を行うなど、来館者の状況に応じて適切に対応すること。

イ 常に来館者の状況把握に努め、不審な行動をする者を認めたときは、状況を確認し、必要に応じて発注者、警察その他の関係機関に連絡するなど、必要な措置を講じること。

ウ ホールに行事案内板を掲出すること。

（７）貸室等の使用に伴う物品の貸出し等及び物品・施設の管理

- ア 本業務は、職員の正規勤務時間帯を除く時間帯に行うものとする。
 - イ 貸出しの申出があった物品について、引渡し及び回収を行うこと。
 - ウ 印刷室内の機器の使用時において、消耗品の交換その他必要な対応を行うこと。
 - エ 使用終了後の施錠時に、火気の状態を点検し、室内が原状に回復されていることを確認すること。
 - オ 発注者が作成した会館の使用許可書を、利用者に引き渡すこと。
- (8) 国旗等の掲揚及び管理
- ア 国旗、吹田市旗を、発注者が指定する時間に掲揚すること。ただし、雨天時又は強風時は、掲揚しないものとする。
 - イ 国旗等を降納した後は、警備員室で保管すること。
- (9) 鍵の管理
- ア 鍵の保管状況について、毎月1回、発注者に報告すること。
 - イ 鍵を複製してはならない。
 - ウ 鍵を紛失し、又は毀損したときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (10) その他
- ア 到着文書、物品及び遺失物等の一時保管及び発注者への引渡しを行うこと。
 - イ 会館職員の正規勤務時間帯を除く時間帯における電話対応を行うこと。
 - ウ 発注者が実施する災害訓練等に参加すること。
 - エ 非常用ブザー等による呼出しがあったときは、迅速かつ適切に対応すること。
 - オ 開館時間外に放置されている自転車について、毎月1回、状況を確認すること。

7 経費の負担

- (1) 本業務の実施に必要な制服、制帽、名札、警備用器具、巡回の際の打刻機器、受注者が使用する携帯電話その他の通信機器、事務用品その他これらに類する物品に要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 発注者は、本業務の実施に必要な次に掲げる物品を、受注者に無償で貸与するものとする。
 - ア 国旗、吹田市旗その他発注者が指定する旗
 - イ 警備員室等に設置する電話機
 - ウ その他発注者が本業務の実施に必要と認める物品
- (3) 前号イの電話機に係る基本料金、通話料その他の通信費は、発注者の負担とする。
- (4) 受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管するものとする。
- (5) 受注者は、貸与品を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に使用させてはならない。
- (6) 受注者は、貸与品を滅失し、毀損し、又は紛失したときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。
- (7) 受注者は、委託期間が満了し、又は契約が解除されたときは、貸与品を発注者に返却しなければならない。

8 緊急時の対応

- (1) 会館の保全又は来館者の生命、身体若しくは財産に重大な危害を及ぼすおそれのある事故、災害その他の緊急事態が発生し、又は発生するおそれがあるときは、受注者は、人命の保護

及び安全確保を最優先とし、直ちに必要な応急措置を講じるとともに、必要に応じて消防署、警察署その他の関係機関に通報し、発注者に第一報を行わなければならない。

- (2) 受注者は、前号の緊急事態に対応したときは、当該緊急事態の内容、講じた措置及び対応状況を、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 福祉避難所又は災害ボランティアセンターその他災害対応のための拠点が会館に開設された場合は、受注者は、発注者の指示に従い、警備業務の範囲内でその運営に協力するものとする。

9 業務報告

受注者は、日々の業務の実施結果について、警備業務報告書を翌日（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分までに発注者へ提出し、報告するものとする。

10 損害賠償

受注者は、業務の実施中に受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うものとする。

11 個人情報及び秘密保持

受注者及び従事者は、本業務の実施により知り得た個人情報、利用者情報、会館の鍵及び警備に関する情報その他の秘密を、本業務の目的以外に利用し、又は正当な理由なく第三者に提供し、若しくは漏らしてはならない。委託期間が満了し、又は契約が解除された後においても、同様とする。

個人情報の取扱いについては、別に定める個人情報取扱特記事項による。

12 その他

- (1) 受注者は、巡回時刻その他必要な事項を定めた警備実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。
- (2) 受注者及び従事者は、業務上知り得た情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、従事者の勤務シフト表を毎月1回、発注者に提出するものとする。
- (4) 受注者は、従事者の感染症予防対策を適切に実施するものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に当たり疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議の上、別に定めるものとする。