

相模大野図書館警備業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、相模大野図書館警備業務委託（以下「業務」という。）に適用する。

本仕様書は、業務の基本的な内容を示すものであり、詳細に明記されていない事項や、業務を遂行する上で必然的に必要となる事項については、発注者と協議の上で、受注者の責任において行うものとする。

2 業務内容

主な業務の内容については、次に示すとおりとする。なお、施設運営上の理由により、業務内容の一部に変更が生じた場合は、両者で協議を行うものとする。

(1) 開館日における業務内容（共通事項・12月28日を含む）

- ア 館内外において、利用者への安全な環境を維持するための巡回警備業務
- イ 館が指定する禁止事項への注意喚起、迷惑行為の取締り業務
- ウ 閉館時における閉鎖・確認、消灯・戸締り（施錠）に係る業務
- エ 防火防災施設の点検、保全、火気の取締りに係る業務
- オ 火災、事故等に対する応急措置に係る業務
- カ 館が指定する防火防災訓練への参加（防火防災訓練が警備業務時間中に行われる場合に限る）
- キ その他臨機の措置対応

(2) 年末年始休館日における業務内容（12月31日）

- ア 返却ポストからの返却図書の回収及び新聞受からの郵便物等の回収業務
- イ 巡回警備業務（各階のエントランスホール及び階段部分のみ）
- ウ 防火防災施設の点検、保全、火気の取締りに係る業務
- エ その他臨機の措置対応

3 勤務日及び業務時間

勤務日及び業務時間については、下表に示すとおりとし、業務に必要な人員数を配置するものとする。
なお、開館区分・閉館区分の日数等については、別紙「警備業務日程表」に示すとおりとする。

(1) 警備業務を実施する日及び業務時間 *原則開館日

区 分	業 務 時 間
火曜日～金曜日（休日を除く）	午後2時00分～午後8時30分
土曜日・日曜日・休日	午後2時00分～午後6時30分
12月28日（午後5時閉館）	午後2時00分～午後5時30分
12月31日（巡回・ポストの本など回収）	午後2時00分～午後4時00分

※ただし、12月28日が月曜日の場合は、休館のため実施しない。

(2) 警備業務を実施しない日 *原則閉館日

区 分	備 考
毎週月曜日（通常休館日）	休日の場合を除く
蔵書点検期間	4月5日～4月11日
図書整理日	毎月第2木曜日 休日の場合はその翌日（1月及び4月を除く）
年末年始期間	12月29日～1月4日（12月31日を除く）

※ただし、本市の方針による一時的な変更や特別な事業実施等の場合は、この限りでない。

4 主な点検（巡回）箇所 *別添図面参照

次に示す箇所を基本とするが、必要に応じて臨機に対応するものとする。

管 理 階 数	点検（巡回）対象箇所
2 階 部 分	エントランスホール、階段、エレベーター内、エレベーターホール
3 階 部 分	エントランスホール、一般書フロア、対面朗読室、倉庫（返却ポスト）、トイレ、書庫、階段、エレベーター内、エレベーターホール、植栽スペース、ベランダ
4 階 部 分	エントランスホール、児童書フロア、おはなしのへや、集会室、管理事務室、図書整理室、応接室、倉庫、更衣室、電算室、湯沸室、職員休憩室、トイレ、書庫、階段、エレベーター内、エレベーターホール、植栽スペース、ベランダ
屋 上 階 部 分	階段室

5 業務報告書の作成及びその他注意事項

受注者は毎日の業務完了後、警備業務日誌を提出し、発注者の確認を受けなければならない。また、毎月の業務履行後、業務完了届を発注者に提出し、完了検査を受けるものとする。

- (1) 受注者は、月間勤務予定表を提出し、発注者の了承を得ること。
- (2) 業務従事者は、業務を開始するとき、その旨を発注者に告げること。
- (3) 受注者は、契約締結時において、従事者名簿を提出することとする。なお、従事者に変更があった場合には、その都度、新たに従事者名簿を提出しなければならない。
- (4) 施錠用の鍵（マスターキー）を使用する場合には、発注者の許可を得るものとする。
- (5) 業務中に金銭及び物品等を取得した場合には、速やかに届け出ると共に、状況報告を行うものとする。
- (6) 業務従事者は、当該施設の自衛消防組織の構成員として、消防計画に定める役割を担うものとする。
- (7) 業務従事者は、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合には、発注者と協力し、利用者の安全が確保できるよう、迅速かつ適切な行動を行うこととする。

6 業務従事者の選任

- (1) 受注者は、警備業務に精通し、節度と良識を兼ね備えた者で、業務の性質上当該職務に十分耐えうる者を業務従事者として選任すること。また、現場責任者については、警備業務に3年以上の勤務実績を有する者を選任すること。
- (2) 上記のほか、個人情報等のプライバシーの保護について守秘義務を完全に果たせる者を選任すること。
- (3) 発注者は、業務従事者の選任が不適当と認めた場合、受注者に改善を求めることができるものとする。
- (4) 受注者は、発注者から前項の要求があった場合には、直ちに誠意を持って対処すること。
- (5) 業務従事者は、業務を的確かつ迅速に履行するとともに、当該施設の風紀及び業務規律を乱すことのないよう心掛けなければならない。

7 その他、引継事項等

- (1) 発注者が指定する次期受注者に対して、本仕様書に定める業務内容の引継ぎを行うよう指示があった場合には、本契約が満了するまでの間に、次期受注者が円滑に業務の開始ができるよう、十分な引継ぎを行うものとする。なお、契約解除による場合についても、同様とする。
- (2) 受注者の所有物等を撤去するよう、指示があった場合には、指定する期日までに撤去すること。また、業務遂行のために発注者から貸与された物品等がある場合には、原状に復して、指定する期日までに発注

者に返還し、確認を受けること。なお、これらに要する経費は受注者の負担とする。

- (3) 警備実施日において、傷病等の不可避な事由により、勤務予定の警備員が出勤できない場合のための対応策をあらかじめ策定すること。また、土曜日、日曜日、休日においても発注者から受注者へ連絡できる電話窓口を設けること。