

堺市立文化館 常駐警備業務仕様書

業務名	堺市立文化館常駐警備業務
施設名	堺市立文化館
発注者	公益財団法人堺市文化振興財団
履行場所	堺市堺区田出井町1番2-200号 ベルマージュ堺式番館 地下1階、2階、3階、4階
履行期間	令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

§ 1 総則

I 基本的事項

警備業務を実施するにあたっては、警備業法、公安委員会規則、労働基準法及び、その他諸法令を遵守し仕様書に従い忠実に履行すること。

II 一般事項

1 警備業務の範囲

上記施設建屋内。対象区域は別紙のとおりとする。

2 警備時間及び警備実施日

①警備時間は、8時から19時30分までとする。

②警備実施日は、別紙「文化館開館カレンダー」に基づく開館日とする。

令和6年度は年間309日、令和7年度は年間311日、令和8年度は年間310日、令和9年度は年間311日、令和10年度は年間311日を予定。。

③休館日等の変更、警備時間の変更など上記に規定する警備時間及び警備実施日に変更が生じた場合は、緊急等やむを得ない場合を除き、変更日の2週間前までに協議調整するものとする。

④受託者は、地震・台風等自然災害に起因して通勤・帰宅が困難と予測される場合であっても、当該警備業務を実施するものとする。

⑤本財団事業または天災その他の事由によって休館となり、当該業務が発生しない場合は、監督者が業務責任者に連絡し、当該警備業務を休止するものとする。

3 警備ポスト数

1ポストとする。但し、受託者は上記警備時間内に警備従事者（以下、警備員という。）が不在とならないよう勤務交代制とし、かつ、責任をもって労務管理を行うものとする。

4 業務責任者の設置

①業務責任者（正・副）を選定し、書面にて公益財団法人堺市文化振興財団（以下、「財団」という。）に報告し、その承認を得る。

②業務責任者は、警備員指導教育責任者とする。

③業務責任者（正・副）に異動があるときは、事前に書面にて連絡し財団の承認を得る。

5 警備業務従事者

警備員は、警備業務について十分な訓練を受け、かつ責任感が強く誠実で健康であり、機敏で体力がある者で、堺市内の雇用創出に資する者を選任するように努めること。

6 警備計画書・警備指令書・勤務シフト表

業務責任者は、当該年度の前年度3月15日までに警備計画書（警備員配置図・警備経路・巡回要領含む）および警備指令書（警備員名簿・警備員日課表他含む）、当該月の前月20日までに警備員の勤務シフト表を提出し、監督員の承認を得る。

7 臨機の措置

事故等、臨時に警備が必要になったときは、その旨業務責任者を通じて財団の指定する監督員（以下、「監督員」という。）に報告し指示を受ける。

8 緊急時の対応

業務責任者は堺市立文化館所定の「危機管理マニュアル」に基づき警備員を指導教育する。また、警備員は本マニュアルの記載内容を理解、把握し、監督員の指導の下、緊急時の対応を図るものとする。本マニュアルは常時携行するものとする。

9 定期巡回

受託者は、業務責任者、受託者の巡察員、又は幹部社員を必要に応じて巡回させ、仕様書、警備計画書及び警備指令書に沿って業務が行われているかを査察し、また問題箇所がないかを確認し、適切な処置を行う。

10 警備業務報告書及び業務の検査

警備員は、別途定める書式による当日の業務日報を翌朝に監督員に提出することとする。業務責任者は、毎月初めに、前月の業務報告書（査察報告書）及び業務完了届を監督員に提出し検査を受ける。

11 警備業務協議の出席

業務責任者は、監督員及び財団の検査員が必要に応じて開催する警備業務協議に出席して指示、指導を受ける。また、業務改善を指摘された場合は業務改善対策の報告書を指定された期日までに提出しなければならない。

12 護身用具の届出

警備員が護身用具を携帯する場合は監督員に届出し、承認を受ける。

13 機材の保管

使用する機材があれば、監督員より指示された場所に整理し保管する。

14 警備業務に係る経費

- ①警備業務に係る資機材は受託者の負担とする。
- ②警備員の使用する控室及び備品については、財団が指定して貸与する。なお、財団貸与品以外の堺市立文化館備品等の使用にあたっては監督員と協議する。

15 業務責任者（正・副）の服務

- ①仕様書に沿って業務が履行されるよう警備計画書、警備指令書の作成、実施に関する警備業務従事者の指揮監督等業務全般の責任を負う。
- ②副業務責任者は、正業務責任者不在のときこれを代行する。
- ③業務責任者（正・副）は常に所在をあきらかにし、連絡が取れるようにする。

16 警備員の服務

- ①警備員の識別ができ、かつ清潔な制服を着用し、身分証を常時携行するとともに、胸には名札をつける。
- ②警備業務中は言動に注意し、全ての来館者に不快感を与えない。
- ③館内の広報以外の書類他情報の閲覧、複写等一切してはならない。
- ④業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。
- ⑤警備業務中に来館者から施設案内の質問を受けた場合は、自らの知り得る範囲内で親切、かつ正確に返答する。

17 その他の注意事項

- ①施設の破損箇所等の異常、人に危害を与える生物や不審物、不法侵入者、不審人物、徘徊者、潜伏者を発見したときは、速やかに監督員に連絡する。
- ②病人や怪我人を発見したとき、火災、爆発、人身事故等の人為災害、地震、台風等の自然災害、その他緊急危機事態が発生したとき、必要に応じて応急措置を行うとともに、速やかに監督員に連絡する。
- ③この仕様書に記載のない事項については、監督員と協議のうえ実施する。

Ⅲ 用語

警備計画書及び警備指令書には、下記用語にて明示する。

- 1 座哨 屋内において、座して警戒、案内を行う。
- 2 固定 屋内において、一区域又は一地点で起立で、警戒、誘導、案内を行う。
- 3 巡回 巡回回数及び巡回時間帯、巡回区域又は巡回経路も定めた上で警備を行う。

Ⅳ 業務契約と対価

1 業務契約形態

業務委託契約とし、業務委託契約書を締結する。
契約期間は5か年とする。

2 請求と支払い

受託者からの請求は、委託契約書に定める月金額を毎月の業務完了届とともにいき、財団は、受託者の請求書受領後、翌月に受託者の指定口座に振り込むものとする。

3 消費税

消費税については、現行の10%とする。ただし、消費税の変更が生じた場合、発注者と受注者とで協議して定める。

§ 2 業務内容

1 出入監視

- ①不審者、徘徊者及び潜伏者の館内への出入を監視し、発見時には適切な措置をとる。
財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見した時は、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置を行う。また、監督員に連絡する。
- ②来館者から館内の案内を受けた場合の応対。
- ③面会強要者等来館者に対する監督員への連絡。
- ④緊急事態発生時における監督員への連絡。

2 警備員室でのモニター監視

館内設置監視カメラの映像モニター画面にて館内状況を監視し、不審者の発見時には適切な措置をとる。展示作品等の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見した時は、ただちに現場へ直行、警告を発し、退去を命ずる等の措置を行うとともに、監督員に連絡する。

3 火災の予防

- ①火災の早期発見と初期消火並びに監督員及び消防署への連絡。
- ②館内における火気使用、喫煙者発見時の注意と制止。
- ③消火器等防災設備の位置等の点検。
- ④避難通路上における障害物除去のための措置。
- ⑤火災発生時の監督員への連絡、避難誘導及び消防車、救急車通路の確保、誘導。

4 盗難の防止

- ①不法侵入者の発見と措置。
- ②各階の施錠点検及び異常の有無の確認。
- ③盗難事故発生時における監督員への連絡及び現場の保存。

5 特定箇所の施錠及び開錠

- ①各扉の開錠及び施錠は次に定める時刻に行う。
2階 玄関扉は、9：30開錠、19：00施錠。
3・4階 堺 アルフォンス・ミュシャ館の扉は、初回館内巡回時に開錠、17：15に施錠する。
- ②外部機械警備は2階玄関において、8：00にセット解除、19：30にセットする。
- ③非常階段への扉の開錠及び施錠は監督員の指示あるときに行う。
- ④ギャラリーについては、使用者の申出により、財団職員が開錠及び施錠を行う。
ただし、財団職員の指示がある場合は、警備業務に従事する者が開錠及び施錠を行う。

⑤受託者は施設の鍵について、鍵授受簿を作成し必要事項を記録する。

⑥鍵の保管にあたっては、監督員の指定する場所に保管する。

6 危険の一時的監視

①エレベーター等館内設備の故障等の発見、及び建築物の損傷の発見。

②故障及び損傷が危険と判断された場合の一時的監視。

7 遺失物の引渡し

遺失物を発見した場合は、その品名、発見日時、発見場所、拾得者氏名等必要事項を記録し、財団職員に移管する。

8 警備業務に付随する業務

①不要箇所電源の遮断確認と遮断。

②エレベーターの運転範囲切り替え作業の補助業務。

③開館・閉館時の玄関先への可動看板の出し入れ。

④警備員室に設置のエアコン・照明灯の集中スイッチ切り替え作業。

⑤監督員の指示のある期間中の閉館後の暖房便座スイッチの遮断。

⑥蛍光灯、電球取替え作業の補助業務。

⑦備品移動時の周辺安全確保。

9 巡回回数

毎日概ね次の時間帯に館内を1巡回する。

1回目（08：00～09：30）

2回目（09：30～11：00）

3回目（11：00～12：30）

4回目（12：30～14：00）

5回目（14：00～15：30）

6回目（15：30～17：00）

7回目（17：00～18：00）

8回目（18：00～19：30）

*近隣の火災、台風等警備対象物、その他財産の安全が脅かされる恐れがある場合には、適宜受託者の判断により巡回回数の増加対応など、警備を厳重にする。

10 巡回警備時の点検事項

①館内の立ち入り

ア 出入口の扉、窓、作品収蔵庫等の施錠状態。

イ 建物のガラスの破損の有無。

ウ 建物の落書き。

エ 漏電、漏水等の有無。

オ 消火器その他の防火設備の破損の有無、及びその周辺。

カ 暖房器具、ポット等発熱具の後始末、その他の火気の有無。

キ 事務用具類、備品その他室内の異常、及び通路の異常の有無。

②堺 アルフォンス・ミュシャ館、ギャラリーにおける展示作品の監視

ア 展示作品の異常の有無。

イ 展示ケース等備品その他室内の異常の有無。

11 侵入者及び展示作品に対する不法行為者への警告

①館内で、施設の財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見した時は、直ちに警告を發し退去を命ずる等の措置を行い、監督員に連絡する。

②展示作品に危害を及ぼす恐れがある行為をする者を発見した時は、直ちに注意・制止を行い、状況に応じて監督員に連絡する。また、不法行為を行った者を発見した時は、直ちに監督員に連絡する。

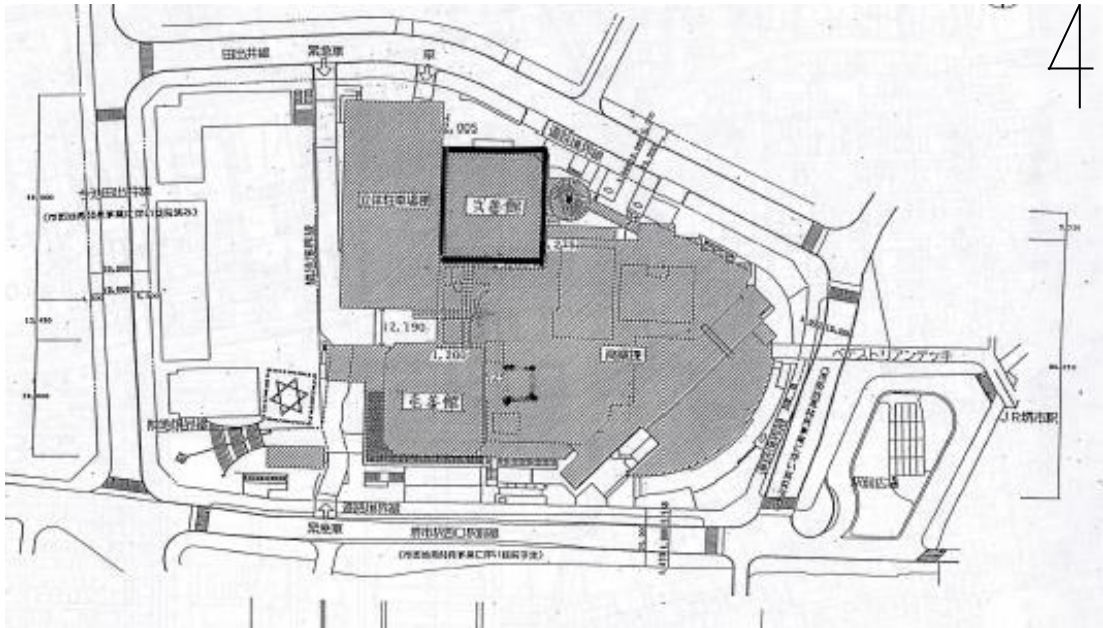
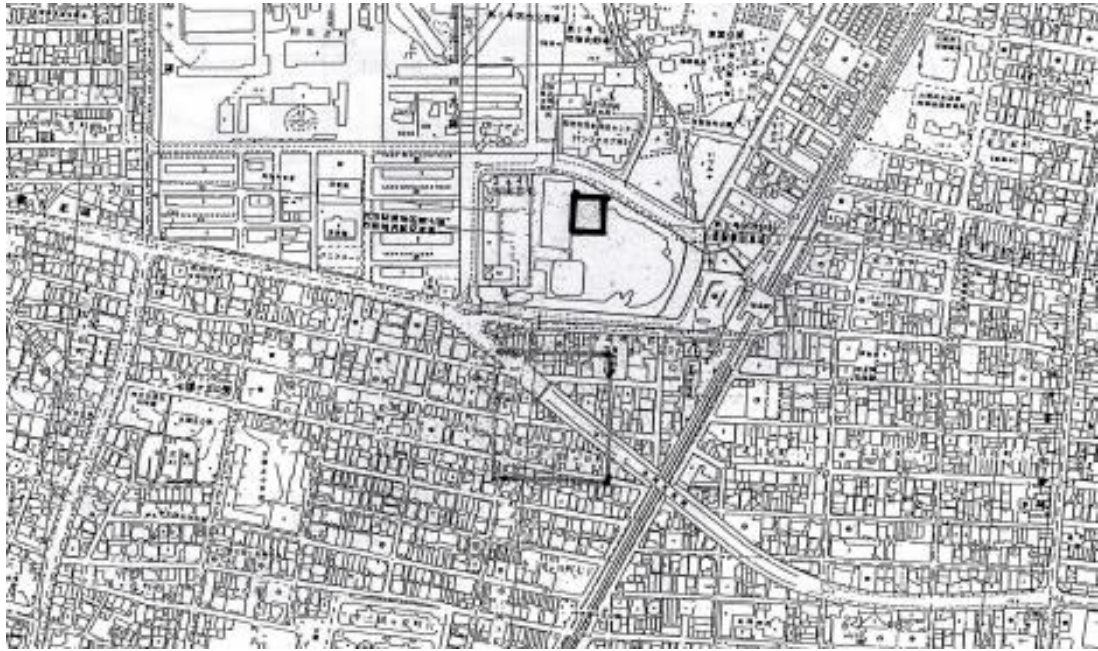
12 緊急異常時の措置

火災、盗難、扉、窓、鍵等の破壊等、緊急異常事態を發見した時は、適宜の判断により警察署、消防署等に連絡しその出動を要請するほか、状況に応じ応急の措置をとり、直ちに監督員に連絡し、その指示を受けるものとする。

13 1日の業務の流れ（例）

時間	対応行動
8:00	外部機械警備解除
	内部機械警備解除 照明・空調操作 清掃迎え入れ
	第1回館内巡回 館内各扉解錠
8:20	玄関看板移動 玄関ホールにて座哨
	職員迎え入れ～開館
9:30	玄関解錠 警備室にてモニター監視
10:00	第2回館内巡回 当日非使用諸室扉施錠
	警備室にてモニター監視
11:00～	第3回～第6回 館内巡回 施錠確認等
	巡回後警備室にてモニター監視
17:15	堺 アルフォンス・ミュシャ館3階4階施錠
	第7回館内巡回 各諸室消灯及び扉施錠
	館内機械警備セット 照明・空調操作
17:30	玄関ホールにて座哨
19:00	玄関施錠
19:15	職員退館（職員残業時は職員に引継ぎ）
	第8回館内巡回 各諸室最終点検
19:30	玄関扉施錠 外部機械警備セット

対象物件位置図



地階 警備業務範囲図



2階 警備業務範囲図

