明石市生涯学習センター等警備・案内業務委託仕様書

一般財団法人明石コミュニティ創造協会（以下「委託者」という。）が委託する明石市生涯学習センター等夜間警備・案内業務（以下「委託業務」という。）の仕様は次のとおりとする。

委託業務受託者（以下「受託者」という。）は、警備対象物件における財産の保護と、安全の確保のため、次のとおり委託業務を行う。

１．警備業務対象及び所在地

業務対象 明石市生涯学習センター、あかし男女共同参画センター等（以下「センター」という。）

所在地 明石市東仲ノ町６番１号

アスピア明石北館７～10階部分

施設内容　 7階：貸部屋６室（学習室701A、学習室701B、学習室702、学習室703、学習室704A、学習室704B）、事務室、相談室、保育室、フリースペース等

8階：貸部屋８室（学習室801A、学習室801B、学習室802、学習室803、学習室804、学習室805、調理実習室、和室）、事務室、グループ活動スペース、印刷室、フリースペース等

9階：ホール、音楽練習室、研修室、スタジオ、事務室、活動室等

　　　　　　　10階：倉庫等

２．履行期間及び業務引継

(1)　履行期間を令和　年　月　日から令和　年　月　日までとする。

(2)　委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間開始前においては前年度受託業者と、契約期間満了前においては次年度受託予定業者と十分調整協議の上、引継を行うこととする。

３．警備の体制及び日時  
(1)　人員体制・勤務時間

a)火〜土曜：2人以上(夜間) 16:45〜22:30

b)　日曜　：1人以上(昼間) 9:00〜16:45

c)　日曜　：2人以上(夜間) 16:45〜22:30

(2)　警備員指導責任者の資格を有する者を、本業務の業務責任者として配置すること（専任は求めない）。

(3)　勤務日 センターの開館日

（休館日：月曜日（ただし、休日と重なった場合は、以後で直近の平日）、及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、ただし、センターの都合により変更することがある。）

４．警備員の届出

受託者は、警備員をAEDの使用を含む心肺蘇生などの応急手当の講習を受講した者から選定するものとし、契約締結後10日以内に警備員の写真を添付した履歴書及び選任届を委託者に提出し承認を受けなければならない。また、異動・退職等により変動があった場合は、委託者に15日前までに連絡し、すみやかに後任を補充しなければならない。

また、受託者が選任した警備員について、委託者が不適格と認めその交替を求めたときは、受託者は、すみやかにこれに応じなければならない。

５．待機場所

待機場所は、以下の通り。

a)火〜土曜：７階及び８階受付カウンター

b)　日曜　：７階受付カウンター付近

c)　日曜　：７階及び８階受付カウンター

６．警備業務の内容

①　センター施設、設備の保全及び電話対応

②　センター施設出入口及び施設内各部屋の施錠

③　挙動不審者の排除、徘徊者発見時の通報その他の処置

④　館内禁止事項行為者発見時の注意及び排除

⑤　センター内や各部屋利用後の、照明設備の消灯及び空調や備品等機器の停止・確認（ホールを含む）

⑥　火気・ガス・水道漏れ、残留者、消火器設置場所の点検

⑦　自動火災報知器、緊急通報装置作動時の警戒区域への急行及び適切な処置

⑧　センター設備監視盤の操作、及び警報発報時の適切な処置

⑨　センター内における、遺失物、拾得物及び不審物の適切な処置

⑩　施設設備等の異常を認めた時は、事故防止・安全保持の為の適切な処置

⑪　受付カウンターでの来館者の応対・案内

⑫　施設利用者に対する鍵及び附属設備の受渡し等利用手続き事項

⑬　センター内各部屋の準備・後片付け（部屋間仕切り開閉、椅子・机・備品等の整理含む）、及び点検・確認

⑭　センター内機械警備装置の適切な処置

７．非常時の勤務体制

受託者は、受託業務遂行中に非常事態（火災発生等）が発生した場合は、センター消防計画及びアスピア明石消防計画に基づき、委託者及びアスピア明石防災センター等に協力して対処すること。

８．引受、引継ぎ

受託者は、毎日始業時に委託者と引受、引継ぎの事務連絡を行うこと。

９．警備日誌

受託者は、勤務中に取り扱った事件及び、巡回記録を警備日誌に記載すること。

10．報告義務

業務遂行時に、施設設備等の異常を認めた時は、事故防止、安全保持に支障のないよう、即座に適切な処置をとること。また、その処置については委託者に報告すること。

11．損害賠償

受託者は、委託者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責を負うものとする。

12．使用許可

①　受託者は、委託者の所有する委託施設の備品・器具及び待機場所等委託業務に必要な物品に限り使用することができる。

②　受託者は、前号の定めにより物品等を使用する時は、予め使用する物品のリストを作成し、借用書を提出し委託者の承認を受けなければならない。また、それを変更した時も、すみやかに変更届を提出するものとする。

③　委託者は、貸出した物品につき貸出し期間満了後ただちに借用書と照合し、検収しなければならない。受託者は、その検収に立会い、自然消耗以外の使用によって生じた一切の損害を賠償するものとする。

13. 臨時休館

天災や疫病等の影響によりセンターを臨時で休館し、委託業務が不要となる場合、委託者はただちに受託者へ連絡を行うものとする。

14．その他

①　受託者は、品位を保ち規律を守り、明朗親切に服務すること。

②　受託者は、委託者の許可なく委託施設内施設及び備品等を使用しないこと。

③　受託者は、委託者の許可なく委託者の所管する一切のものを委託施設外に持ち出さないこと。

④　受託者は、委託者の許可なく作業に必要としない一切のものを委託施設内に持ち込まないこと。

⑤　この仕様書に定めのない事項は、委託者受託者協議の上決定するものとする。