

盛岡市子ども科学館警備仕様書

盛岡市子ども科学館の警備業務は、この仕様書に定めるところに従い、業務を履行するものとする。

第1 警備の形態

機械警備及び常駐（日直）警備並びに5月3日から5月5日までの駐車場警備及び特別警備（4月及び9月～3月：第1土曜日18時～20時、5月～8月：第1土曜日18時～21時）

第2 警備を要する施設

盛岡市子ども科学館(岩手県盛岡市本宮字蛇屋敷13-1)

第3 機械警備

1 機械警備の実施

機械警備に要する警報装置を委託施設の責任者と協議のうえ、施設にすみやかに設置し、設置後直ちに警報装置による警備業務を実施しなければならない。

2 警備計画書

機械警備業務実施にあたり、警備対象施設を調査のうえ警報装置の規格、性能及びその設置場所を示す図面等を記した警備計画書を施設管理者に提出しなければならない。

3 警備の内容

警備の内容は次のとおりとする。

- (1) 火災、盗難及び特定（ガス）の異常状態の感知
- (2) 事故確知時における関係先への通報、連絡
- (3) 火災の早期発見と初期消火

4 警報装置

施設に設置する警報装置は、性能が優秀であり少なくとも次の性能を有すること。

- (1) 警備対象で発生した異常事態を本部へ自動的に通報し、異常表示があった場合、解除しない限り復帰しないものであること。
- (2) 管制本部と施設に設置された端末機器との接続配線は、電話線または専用線によって行われなければならない。

5 警報装置の設置場所

警報装置の設置は、館内使用区分に応じて別表1の区域ごとに編成して設置するものとする。設置方法は次のとおりとする。

- (1) パッシブセンサ、マグネットセンサ、赤外線センサ

別表1に定める各装置を、別表1に定める室等の任意の場所に設置し、外部からの侵入を漏れなく感知し得るよう設置するものとする。

- (2) 火災感知装置

既設の自動火災報知盤と移報用装置をもって結線するものとする。

6 警報装置の点検

- (1) 施設に設置した警報装置の機能について少なくとも4ヶ月に1回以上点検し、常に正常に作動するよう保守管理すること。なお、この保守点検で施設管理者に貸与している警報装置に不良なものがある場合、施設管理者の責に帰するもののほかは無償で交換するものとする。
- (2) この保守点検にあたって、既設の自動火災感知装置類に異常を発見した場合、すみやかに施設管理者に連絡し、その指示に従うこと。
- (3) 保守点検を行う場合は、施設の責任者と日程等協議のうえ行うこと。

7 異常事態発生時における措置

警報受信装置により異常を感知した場合は、警備員を現場に急行させるとともに、その他必要な措置を取るものとする。なお、施設管理者への通報は次のとおりとする。

- 連絡順位
1. マネジャー
 2. 総務サブマネジャー
 3. 管理担当者

8 警備結果の報告

警備業務を実施したときは、次により施設管理者に対し警備記録及び警備の結果の報告をしなければならない。

- (1) 警備装置の作動開始時刻及び作動解除時刻を記録し、月ごとに甲に提出するものとする。
- (2) 異常が認められた場合は、異常を発見した日の翌日までに、警報装置において異常発信を記録したプリンター用紙と、その対処した内容について記録した書面をもって、施設管理者に報告するものとする。

9 警備の時間

- (1) 機械警備業務の時間は、警備開始信号受信時から警備解除信号受信時までとし、原則として17時30分から翌日の8時30分からまでとする。
- (2) 機械警備の開始及び解除は、日直警備員又は施設の職員が行うものとする。なお、火災感知装置による信号の受信については、24時間監視とする。

10 常駐警備員の増員

警備装置未設置期間または機械警備により難い事由が生じた場合は、施設管理者に届け出のうえ、当該期間、常駐警備員を1名以上置くものとする。なお、機械警備により難い事由は、次のとおりとする。

- (1) 電話線または専用線の都合により警報装置による警備が不能の場合
- (2) 警報装置が正常に作動しない場合または警報装置による警備ができない場合

第4 日直警備

- 1 日直警備員は、盛岡市営施設警備業務委託約定第8条に定めるところによるものとし、業務中常に所定の制服、制帽を着用し、身分証明書を携帯するものとする。必要に応じ、懐中電灯、特殊警戒棒、無線機等の装備品を装着する。
- 2 日直警備に係る警備時間、警備場所、警備業務の内容等については、別表2のとおりとする。

りとする。

第5 警備業務対象施設の鍵の管理について、預託された鍵は、鍵管理台帳にて管理し、事務所内の鍵ボックスに保管する。また、鍵使用時は、キーストラップを使用し、身体に装着する。

第6 5月3日から5月5日までの駐車場警備は、次により行うものとする。

- 1 駐車場警備員は、盛岡市営施設警備業務委託約定第8条に定めるところによるものとし、業務中常に所定の制服、制帽を着用し、身分証明書を携帯するものとする。必要に応じ、誘導灯、無線機等の装備品を装着する。
- 2 当該期間における警備時間は、施設管理者の指定する時間帯による1日8時間とし、各日とも5名が警備に当るものとする。
- 3 駐車場警備員は、駐車場の内外において、来館者の車両を安全かつ円滑に誘導するものとする。

第7 毎月第1土曜日の特別警備は、次により行うものとする。

- 1 特別警備は、盛岡市営施設警備業務委託約定第8条に定めるところによるものとし、業務中常に所定の制服、制帽を着用し、身分証明書を携帯するものとする。必要に応じ、誘導灯、無線機等の装備品を装着する。
- 2 警備時間は、施設管理者の指定する4月及び9月から3月は18時から20時、5月から8月は18時から21時とし、1名が警備に当たるものとする。
- 3 駐車場警備員は、駐車場の内外において、来館者の車両を安全かつ円滑に誘導するものとする。

第8 警備業務に従事させる警備員は、警備業務に関する法令の知識、警備業務実施に関する知識及び技能を有するものとする。

第9 警備業務の再委託に関する事項について、再委託は無し。

第10 警備業務に係る苦情を受け付けるための窓口

事業所名：桜心警備保障株式会社

担当：営業部 加藤 哲也

住所：岩手県盛岡市上堂三丁目19番4号

電話番号：019-641-4411

第11 その他必要と認める事項については、その都度、協議して定めるものとする。

別表 1

区域	室名	設置する感知装置		
		ハッブ	マグネット	赤外線
第一区域	エントランスホール及びグランドサークル	○		○
	1 階東側廊下			○
	1 階北側廊下		○	○
	1 階西側廊下			○
	休憩室			○
第二区域	警備員室		○	
	控室			○
	第 1 研究室			○
	第 2 研究室			○
	学芸員室			○
	館長室			○
	事務室			○
第三区域	第 1 展示室及び受付カウンター		○	○
	第 2 展示室	○	○	○
火災報知機	全館			

別表 2

	開館日の警備	休館日の警備
警備の時間	8時30分から17時30分まで（休憩12時～13時）	
警備の場所	<p>A区域～駐車場、ロッカー室、エントランスホール、1階便所、展示室、2階ロビー、2階便所、プラネタリウム室、1・2階機械室、階段</p> <p>B区域～工作室、工作準備室、プログラム編成室、実験室、実験準備室、会議室、図書室、3階機械室、4階</p>	開館日の警備の場所を含めた子ども科学館敷地内のすべての施設及び工作物
警備業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内外の巡視 ・ 展示物等館内施設設備の盗難、汚損、破損の予防 ・ 入館者の整理及び危険防止 ・ 挙動不審者、風紀を乱すおそれのある者等の発見及び退出措置 ・ 火災予防及び危険物等の持込予防、排除 ・ 冷暖房器具及び電気器具の状況確認及び対応 ・ 正面玄関の開錠及び施錠 ・ 閉館時、館内残留者の確認点検及び退出措置 ・ 見学者の駐車整理、自転車置場の整理（施設管理者が指示する場合に限る） ・ 駐車場の開門、閉門 ・ 館職員残留者の確認及び連絡 ・ 各室清掃作業への立会い ・ その他施設管理者の指示する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内外の巡視 ・ 施錠の確認、未施錠の施錠 ・ 挙動不審者の発見及び退出措置 ・ 館職員残留者の確認及び連絡 ・ 火災、盗難の予防 ・ 危険物、可燃物の有無点検及びその排除 ・ 冷暖房器具及び電気器具の点検及び不要個所の消灯等 ・ ガス器具、水道器具の点検及び止栓 ・ 消火器防火扉等点検整理 ・ 駐車場の閉門確認及び無断駐車に対する警告及び退出措置 ・ 通用口の開錠、施錠 ・ 電話、来館者への応対 ・ 鍵箱の保管、管理 ・ 清掃作業等に伴う各室の開錠、施錠及び立会い ・ その他施設管理者の指示する事項

応急の措置 事項	火災、盗難、その他の事故、緊急の事態が発生したときはただちに事務室に連絡し、指示を受けると同時に入館者の誘導等、臨機の措置を講じるものとする。	盛岡市営施設警備業務委託約定第9条1項の規定に係る通報先は次のとおりとする。 <table><tr><th>連絡順位</th><th>連絡先</th></tr><tr><td>1</td><td>マネジャー</td></tr><tr><td>2</td><td>総務サブマネジャー</td></tr><tr><td>3</td><td>管理担当者</td></tr></table>	連絡順位	連絡先	1	マネジャー	2	総務サブマネジャー	3	管理担当者
連絡順位	連絡先									
1	マネジャー									
2	総務サブマネジャー									
3	管理担当者									
警備の方法	<ul style="list-style-type: none">巡視は原則として、 玄関→ロッカー室→エントランスホール→1階便所→展示室1→1階展示室内便所→展示室2→展示室内階段→展示室3→2階展示室内便所→プラネタリウム室<放映中は除く>→(3階→4階→工作室→工作準備室→プログラム編成室→実験準備室→実験室→会議室→図書室)2階ロビー→2階便所→西側階段→玄関の順路で行うが入館者数等の状況に応じて変更すること。 ()内はB区域巡視の回数は原則として、 午前A区域2回とし、内1回はB区域を含むこととし、午後A区域3回とし、内2回はB区域を含むこととする。巡視以外の時間は警備員室で業務を行うこと。業務終了後、定められた日誌に巡視状況、連絡事項等を記入し提出のこと。(機械警備に異常ない場合はその旨併せて記入のこと)	<ul style="list-style-type: none">巡視は原則として、別添図1～図4の巡視経路により館内外を巡視すること。巡視の回数は原則として館内2回、館外2回とする。巡視以外の時間は警備員室で業務を行うこと。業務終了後、定められた日誌に巡視状況、連絡事項、外部からの電話等を記入し提出のこと。(機械警備に異常ない場合はその旨併せて記入のこと)								
警備員の数	1名以上									