

仕様書

川崎市教育文化会館田島分館（以下「施設」という。）の火災、盗難及び不法行為等を予防し、もって施設の安全と円滑なる運営を図るため、施設の保安警備を委託するものとする。

第1条 基本方針

- 1 警備は警備業法に基づき実施すること。
- 2 受託者は、警備目的について十分理解し、防災・防犯並びに良好な施設環境を確保するための警備体制を確立し、施設利用者及び職員の安全確保にあたること。
- 3 警備中に知り得た施設の機密事項または個人情報については、これを漏洩しないこと。
- 4 警備にあたっては本仕様書にしたがい、責任を持って遂行すること。
- 5 警備従事者については心身ともに健康な者であること。
- 6 警備従事者の言動・態度・身だしなみについては教育施設にふさわしいものとなるよう留意すること。

第2条 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

第3条 警備日・時間・人員

この仕様に定める警備日・時間・人員について、次のとおりとする。

- 1 警備日 次の各号を除く毎日
 - (1) 休館日（第3月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律「昭和23年法律第178号」に規定する休日にあたった場合は当該日の直後の休日でない日）
 - (2) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
 - (3) その他の臨時休館日
- 2 警備時間 17時15分 ～ 21時15分
- 3 警備人員 1名（常駐）

第4条 警備個所

施設建物内とする。

第5条 警備方法

- 1 巡回警備
施設建物内の巡回警備を警備時間内に3回以上行う。
- 2 その他
上記以外は、館窓口にて監視を行う。
但し、施設職員から特に監視場所の指示があった場合は、その指示に従う。

第6条 警備内容

- 1 不審者・不審物への警戒及びその発見時の一次対応
 - 2 設備不良個所及び破損等の目視確認
 - 3 施設内外における不良・不正行為に対する警戒及び一次対応
 - 4 緊急事態発生時の対応
 - (1) 現場の状況の把握に努め、火災発生の場合は初期消火活動を行う。
 - (2) 施設職員と協力し、施設利用者を迅速に避難誘導させ、安全確保に努める。
- ※ 前項いずれの場合も、施設長または職員にすみやかに連絡すること。また、必要に応じて警察・消防へ通報・連絡すること。
- 5 施設閉館時における点検、施錠作業
 - 6 施設内外の軽易な清掃
 - 7 施設利用者への軽易な内容の案内

第7条 連絡会議

施設及び受託者は、情報共有を図り問題点等の対応について協議するため、連絡会議を定期的を開催する。

第8条 提出書類

- 1 警備員勤務予定表
- 2 警備報告書

第9条 備付書類

- 1 施設が受託者に提出するもの
 - (1) 緊急連絡先名簿（氏名・役職名・電話番号）
 - (2) 連絡順序表
- 2 受託者が施設に提出するもの
 - (1) 保安警備要員名簿（氏名・役職名・電話番号）
 - (2) 緊急連絡先名簿（自社）
 - (3) 連絡順序表