

大阪市立美術館警備業務委託（長期継続）

仕様書

大阪市立美術館の警備対象物の火災、盗難、不法侵入、その他の不法行為等の予防警戒及び抑制にあたり、受注者は次に掲げる業務を遂行し、警戒対象物件の円滑な運営に寄与することを目的とし、本業務の実施にあたっては、警備業法、最低賃金法等の法令を遵守し、常に警備員の資質の向上に努め、注意を払いながら忠実に履行しなければならない。

1 警備対象物件及び所在地

名称 大阪市立美術館内及び建物構造物等物件の一切
所在地 大阪市天王寺区茶臼山町1-82
延床面積 18,535.02 平方メートル

2 実施方法

機械警備及び人的警備による24時間警備とする。

受注者は機械警備と人的警備の綿密な連携を保ち、業務の遂行に支障のないよう計画し、業務計画書及び詳細な業務指令書、設置機器明細書及び設置場所図面その他関係書類を提出して発注者の承認を得たうえ実行する。業務計画等に変更が生じた場合、受注者は事前に文書により発注者に通知しなければならない。ただし、緊急の場合は口頭により通知し、速やかに文書を提出する。

3 履行期間

契約締結日～令和8年3月31日

4 適用範囲

- ① この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- ② 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び発注者の指示によるものとする。
- ③ 受注者は契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、そのつど発注者と協議するものとする。

5 機械警備

(1) 機械警備方法・設置工事

- ① オンラインセキュリティシステム警備とする。
- ② 警備対象物で発生した異常事態を、受注者の基地局へ自動的に通報する機能を有する。
- ③ 別紙の機械警備図面に基づき施工すること。設置期間は令和6年7月1日～令和6年7月31日とする。

- ④ 自社の機械警備システムとする。
- ⑤ 電気錠開錠用のカードは200枚納品すること。

(2) 機械警備内容

- ① 機器の正常な機能を維持するため適宜保守点検を定期的に行う。万一、警報機器の故障により警報機器動作に異常を生じた時は、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
- ② 火災・盗難・その他緊急事態発生の場合は、集中管理センター要員及びパトロール要員が直ちに関係機関に通報するとともに、臨機に処置すること。
- ③ 機器の発報があった場合の対処シートをあらかじめ作成し、発注者の承認を得ておくこと。
- ④ 既存機械警備システムを用いて収蔵庫の施錠確認を実施すること。

(3) 機械警備時間

終日 9時～翌日9時

ただし、警備時間内において受注者の基地局の通報については、発注者からの警報装置作動開始信号を受けた時に始まり、発注者からの警報装置作動解除信号を受けた時に終了する。

(4) 機械警備用具

原則として機械警備に必要な機器（自動火災報知器、ディスプレイ監視装置、電気錠（一部）、総合警報盤）・監視装置・監視カメラ・監視モニター・録画装置は、発注者が貸与する。ただし、受注者の設置した中継器・通報装置等は必要に応じ取替え、新規に設置し、機械警備業務に支障のないようにすること。

(5) 機械警備業務管理者

受注者は警備業法第42条に基づく機械警備業務管理者を基地局に配置し、受注者の機械警備を行い、管轄する公安委員会に届出書を提出すること。

(6) 即応体制の整備

受注者は警備業法第43条に基づき、基地局において盗難等の事故の発生に関する情報を受信した場合に、速やかに、現場における警備員による事実の確認その他の必要な措置が講じられるようにするため、必要な数の警備員、待機所及び車両その他の装備を適正に配置すること。

(7) 警報装置等の撤去

- ① 受注者は契約期間が満了したとき、または発注者が契約を解除したときは、自己の負担で受注者の所有に属する警報装置等を発注者の指示に従い撤去しなければならない。
- ② ①の場合において、受注者が撤去しない場合は、発注者において撤去するものとし、その経費は受注者の負担とする。
- ③ 撤去工事は契約期間内に実施するものとし、その際の人的警備拡充は受注者の負担とする。

6 人的警備

(1) 派遣する警備員について

- ① 派遣する警備員は、業務を遂行する能力を有する者で、警備業法に規定する教育を受けた者であること。
- ② 業務の実施にあたっては、あらかじめ発注者に警備員名簿及び各種資格取得、研修受講を示す一

覧表及び受講証の写しを提出すること。以降においても同様とする。

- ③ 異動等により、警備員を変更した時は、更新した名簿及び一覧表を速やかに発注者に提出すること。
- ④ 受注者は、配置する警備員のうち、警備責任者・警備副責任者を選任し、連絡体制一覧表を提出し、発注者の承認を得ること。
- ⑤ 警備副責任者は、警備責任者が不在の時、これを代行するものとする。
- ⑥ 警備責任者、警備副責任者は、施設警備を6年以上経験している施設警備2級以上の検定資格を有する者、もしくは、警備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、施設警備を6年以上経験している者の中から選定し、発注者に届けることとし、変更があるときについても同様とする。
- ⑦ 上記以外の警備員についても、施設警備を経験している者とし、発注者に届けることとし、変更があるときについても同様とする。
- ⑧ 警備員は、勤務中、警備業法により所轄の公安委員会に届け出た制服及び装備を着用すること。
- ⑨ 警備員は、勤務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、職を退いた後も同様とする。
- ⑩ 受注者は、本業務の履行に適当でないと発注者が判断した警備員がいる場合には、発注者と協議の上、他の者と交代する等の措置をとること。
- ⑪ 警備員に普通応急手当講習、普通救命講習等を受講させること。

(2) 業務体制（場所及び時間、ポスト数）

警備ポスト数集計表

期間	場所	警備時間	令和6年度	令和7年度	計
令和6年8月1日～令和8年3月31日	本館警備室	24時間	243	365	608
令和7年2月25日～令和8年3月31日	本館エントランス	8:30～17:30	60	1,007	1,067
	地下展				
	巡回				

詳細は別紙参照

(3) 業務内容

本館地下1階警備室を警備本部とし、6-(2)に定める業務体制に基づき、警備員を配置し、以下の内容について実施する。

警備責任者・副責任者は、各警備員に業務遂行方法を的確に指示し、指揮監督すること。

① 開放・監視・閉鎖（本館）

1) 本館開放

- ・開館日において、開館時間（9時30分）までに開放業務を完了する。
- ・本館玄関（9時30分）及び展示室（清掃開始前）の解錠・開放業務。
- ・正面玄関の一部開錠
- ・上記解錠・解放後の内部点検により作品及び施設設備の異常の有無を確認

2) 本館監視

- ・モニターテレビ、防犯センサーの監視運用
- ・火災、盗難、不法侵入、その他の不良行為の監視及び早期発見対処
- ・挙動不審者、不審物の監視及び早期発見対処
- ・災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処
- ・傷病者発生時の初期対応
- ・緊急事態発生時等の各関係部署への通報連絡
- ・来館者各種案内
- ・拾得物、遺失物の問い合わせ対応処理
- ・美術品搬入出業者等の入出庫時の誘導及び警備
- ・鍵の保管（カードキーを含む）、貸出管理業務
- ・車椅子等の貸出、および管理、利用案内
- ・コインロッカーの管理、利用案内（金銭の取扱いを除く）
- ・総務課、学芸課等への訪問客の取次ぎ
- ・来館者誘導のための看板等の設置、収納
- ・雨天時、傘立ての設置、利用案内

3) 本館閉鎖

- ・閉館時間(17時)になってからの業務であり、無理に観覧を急がせる態度・言動はとらないこと。
- ・当日解錠、開放箇所の施錠・閉鎖業務
- ・上記施錠・閉鎖後のフロア全域の内部点検により作品及び施設設備の異常の有無を確認
※休館日においても、施設設備の保守点検、作品の搬出入、展示替え作業等のため本館地下1階警備室にて監視を行う。
ただし、各扉の開放、閉鎖については当日の内部点検及び作業に伴う解錠開放、閉鎖とする。

② 監視（閉館後）

- ・17時30分以降及び翌日9時までの人、車両出入管理及び各部署退館後の監視
- ・モニターテレビ、防犯センサー等防犯防災機器の監視運用
- ・防犯センサー等防犯防災機器発報時の各種操作、通報及び対処
- ・災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の各関係部署への通報連絡、残留者の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処
- ・職員退館出勤時の鍵授受及び保管管理
- ・夜間電話応対

③ 開放・監視・閉鎖（天王寺ギャラリー）

1) 天王寺ギャラリー開放

- ・開館日において、開館時間（9時30分）までに以下の業務を完了する
ただし、天王寺ギャラリーは貸し会場であり、使用団体出入のため天王寺ギャラリー入口扉は9時に解錠・開放を行う。
- ・天王寺ギャラリー入口扉、開錠・開放業務
- ・天王寺ギャラリー展示室各所の解錠・開放業務
- ・上記解錠・解放後の内部点検により作品及び施設設備の異常の有無を確認

2) 天王寺ギャラリー監視

- ・火災、盗難、不法侵入、その他の不良行為の監視及び早期発見対処
- ・挙動不審者、不審物の監視及び早期発見対処
- ・災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための

対処

- ・緊急事態発生時等の各関係部署への通報連絡
- ・入場者の資格確認と出入管理
- ・傷病者発生時の初期対応
- ・来館者各種案内
- ・拾得物、遺失物の問い合わせ対応処理
- ・総務課、学芸課等への訪問客の取次ぎ
- ・来館者誘導のためのポスター等の設置、収納
- ・車椅子等の貸出、および管理、利用案内
- ・コインロッカーの管理、利用案内
- ・雨天時、傘立ての設置、利用案内

3) 天王寺ギャラリー閉鎖

- ・閉館時間（17 時）になってからの業務であり、無理に観覧を急がせる態度・言動はとらないこと。
- ・当日解錠、開放箇所の施錠・閉鎖業務
- ・上記施錠・閉鎖時にフロア全域の内部点検により作品及び施設設備の異常の有無を確認

④ 天王寺ギャラリー出入口前及び出入管理（休館日及び開館日に行う搬出入時）

- ・展示品の搬出・搬入に伴う車止め撤去・管理、車両誘導、車両接触事故防止及び通行人の安全確保の徹底
- ・美術団体、搬出入業者作業員等の出入管理
- ・一般来館者への休館案内
- ・挙動不審者・部外者の進入予防の徹底と対処
- ・不安全作業の注意と指導
- ・作業立会い監視
- ・展示品搬出搬入に伴う各扉解錠開放
- ・美術館職員の要請による各所の解施錠対応
- ・備品（机、いす、展示金具等）の貸し出し回収業務
- ・作業終了後作業責任者と立会い後始末点検
- ・各所に来館者誘導のためポスターの掲示
- ・当日解錠、開放箇所の施錠・閉鎖業務
- ・上記施錠・閉鎖時にフロア全域の内部点検により作品及び施設設備の異常の有無を確認

⑤ 巡回

- ・火災、盗難、不法侵入、その他の不良行為の監視及び早期発見対処
- ・挙動不審者、不審物、不良行為者の監視及び早期発見対処
- ・災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処
- ・傷病者発生時の初期対応
- ・館内混雑時の整理、案内により来館者の安全を確保
- ・館内の状況変化に絶えず注意を払い、館内秩序の維持、事件、事故、迷惑行為の防止及び対処
- ・館内、外周及び展示状況の安全確認と施設設備の異常早期発見、担当部署への連絡及び初期対応
- ・消火器、消火栓、誘導灯等消防設備の異常早期発見、担当部署への連絡及び初期対応
- ・消防設備使用、非難経路等の障害となる物品の排除
- ・浸水、漏水等事故発見時の担当部署への連絡、初期対応

- ・来館者各種案内

⑥ 夜間巡回

- ・建物内の各室、共用部の安全確認、異常早期発見及び対処
- ・火気安全確認と対処
- ・防犯、防火、その他事故発生の徴候の早期発見及び対処
- ・異臭、異音等の設備異常に対する早期発見と対処
- ・建物、その他設備の損壊箇所発見時の通報及び初期対応
- ・災害（火災、地震等）他緊急事態発生時の各関係部署への通報連絡、残留者の避難誘導、事故防止と被害を最小限にとどめるための対処

⑦ 外周巡回

- ・外周敷地内の火気安全確認と対処
- ・館外周各室窓ガラス破損の有無の点検と対処
- ・館外周各所における不審者、不審物放置有無の点検と対処
- ・入口及び非常口の不審者、不審物放置有無の点検と対処
- ・建物付帯設備異常の有無の点検と対処

(4) 緊急事態発生の場合の対応

- ① 緊急事態発生の場合には、警察、消防機関への通報を行うとともに、発注者への通報連絡、非常放送の要請及び初期消火・避難誘導等の対処を迅速に実施する。また、発生した緊急事態が派遣されている警備員で対処不可能な場合は、受注者の他の警備員に対して応援を求め、警備員を派遣すること。
- ② 派遣されている警備員と受注者は、定時連絡等により連絡が保たれ、緊急時の際は受注者から適格な判断による指示・応援派遣等の対処が得られること。

7 報告

① 警備報告書（日報）

警備責任者は翌日10時までに、警備実施状況の報告書を発注者へ提出するとともに口頭で警備状況を詳細に報告すること。

② 事故報告書および現場写真

警備実施中に事故が発生したときは、あらかじめ指定された連絡先に通報するとともに、速やかに事故報告書を提出する。

③ 入退室管理簿

④ 拾得物取扱簿

⑤ 紛失物届出簿

⑥ 鍵貸出簿

⑦ その他必要に応じて報告をすべき書類等

※各書式については受注者が作成する。

8 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書の手続きにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることがで

きない。

9 所要経費の負担

- ① 業務に必要な警備本部、机・椅子等の備品については発注者から貸与する。
- ② 受注者が制定する制服、制帽等は受注者の負担により作成し、警備員に着用させること。
- ③ 業務上必要な電気、水道料金等については発注者が負担する。
警備員は、常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源リサイクルの促進、適切な廃棄物処理等、環境への負荷の低減に努めること。
- ④ 業務に必要な材料、消耗品については受注者の負担とする。

10 人権研修の実施

受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。また、研修終了後、すみやかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。

11 委託業者の習得及び引継ぎ

- ① 新たに本契約を受託する場合、または終了、解除する場合において、発注者が契約先を変更するときに必要な引継ぎについては、人的警備及び機械警備ともに、業務に支障のないよう円滑に行うこと。
- ② 業務引継ぎにおける確認事項及び新たな受注者への引継ぎ項目は、次のとおりとする。
 - ア 業務内容
 - イ データの管理状況
 - ウ 対象施設に固有な引継ぎ事項（人的警備、機械警備・管理方法等）等
- ③ なお、引継ぎにかかる受注者職員の派遣及び警報装置等の設置撤去経費については受注者の負担とする。

12 その他

- ① 警備員は常に発注者の指定する警備担当責任者及び設備機器管理担当者等関係先と連携し、有事の際はもちろん、平常時においても発注者と協力し適切な対応を行うこと。
- ② 受注者は、警備業法、最低賃金法等の法令を遵守し、常に警備員の資質の向上に努めること。
- ③ 警備員は、原則として受注者が正規に採用した常勤職員で、可能な限り年間を通じて同一人を配置すること。また、時間外は他の職に就労させないこと。
- ④ 受注者は、業務遂行にあたり、警備内容を正しく認識し、毅然として業務にあたることのできる警備員を配置すること。また来館者に対しては接遇マナーに注意し、親切に対応すること。
- ⑤ 受注者は、受注者の重大な過失等の理由により、業務が不履行になる事態が発生し、又は発生するおそれがあると判断した場合は、速やかに発注者に連絡するとともに適切な措置を講じなければならない。
- ⑥ 業務の履行上、発注者が緊急を要すると認めたときは、発注者は受注者に対し必要な臨機の措置をとることを求めることができる。この場合において受注者は、その措置の状況または結果について延滞なく発注者に報告しなければならない。また、受注者が臨機の措置をとった場合におい

て、当該措置に要した費用のうち契約金額に含めることが適当でない部分の費用については、発注者受注者協議して発注者が負担すべき金額及び支払方法を定めるものとする。

- ⑦ 受注者の警備員が業務履行のため、事故等により負傷または罹患し、もしくは死亡することがあっても、発注者はこれに対し原則責任を負わないものとする。
- ⑧ 次の各項目に関する指示、その他の管理は受注者自らが行うものとする。
 - ア 業務の遂行方法に関する指示、その他の管理
 - イ 業務の遂行に関する評価等に関する指示、その他の管理
 - ウ 業務の開始・終了の時刻、休憩時間に関する指示、その他の管理
 - エ 服務上の規律に関する事項についての指示、その他の管理
- ⑨ 本仕様書に基づくほか、別紙細則に従って業務を行うものとする。
- ⑩ 仕様書に記載無き事項は協議の上決定する。

1 3 担当

地方独立行政法人大阪市博物館機構 大阪市立美術館 総務課
〒543-0063 大阪市天王寺区茶臼山町1-82
電話 06-6771-4874 FAX 06-6771-4856

細 則

各警備員は、本仕様書に基づくほか、この細則に従って業務を行うものとする。

◎ 館内秩序の維持・迷惑行為の防止に関する業務

1. 展示室内展示作品の安全確保及び他の来館者の迷惑となる行為の防止を目的として、次に掲げる行為を行う者に対して注意を促すこと。場合によって入館を断り、あるいは退館を指示すること。
 - (1) 撮影禁止区域内でのカメラ、ビデオの撮影及び携帯電話の使用
 - (2) 模写行為
 - (3) 作品に接触しようとする行為
 - (4) 階段へ腰をかけるなど通路をふさぐ行為
 - (5) 館内喫煙及び飲食
 - (6) 酩酊者
 - (7) ホールを走り回る等その他の迷惑行為
 - (8) 館内掲示の禁止事項
 - (9) その他再三の注意を聞き入れないもの

◎ 防火、防災に関する業務

1. 日ごろから防火防災に気を配り、火災発生時には、『人命第一』を優先して迅速・的確な行動ができるよう、必要な知識を身につけておくこと。
2. 避難口通路・階段に、避難の障害となるものはないか、常に注意すること。
3. 警備員は、自衛消防隊の組織に参画し、防火意識の向上、消防技術の練磨に努めること。
4. 大阪市立美術館の実施要請に従い、区内及び敷地内で行う消防訓練に参加すること。
5. 消火器の適正な配置の点検を毎月1回行うこと。
6. 各詰所に設置の自動火災報知機の取扱いを熟知し、常時監視し、火災発生時は、各関係先へ迅速かつ適確に通報するとともに、現場に急行し、消火に努めること。
7. たえず火災の早期発見と予防に努め、放火又は隣接地から波及する危険の探知及び処理を行うこと。
8. 消防署の立入検査の際は立会及び案内をすること。

◎ 防犯に関する業務

1. 盗難の予防、不法侵入者、潜伏者の発見及び処置にあたること。
2. 挙動不審者には敷地外に退去等の処置をすること
3. 敷地内に入出する人及び車を監視すること。
4. 暴力行為等他人に危害を加えた者及び加える恐れのある者には速やかに対処すること。
5. 事故・犯罪現場を警官の到着まで保存すること。

6. 各門の開閉時刻は、別途指示する。

◎ 防火・防犯・防災に関連する業務及びそれ以外の保安に関連する業務

1. 非常事態が発生、あるいは発生する恐れがあるとき、または重大な判断を要するときはあらかじめ指定する大阪市立美術館職員（以下「本館職員」という。）並びに各関係先へ迅速かつ的確に連絡するとともに、本館職員の指示に従い、被害を最小限に止めるよう万全を期すること。
2. 事故に関する報告書等の作成に関する一切の業務を行うこと。
3. 来場者の簡易な受付・案内を行うこと。
4. 拾得物については、その手続きを行うこと。
5. 敷地内へのごみの持込み、不法投棄等の取締りを行うこと。
6. 敷地内の清掃に不十分な箇所があれば本館職員に連絡すること。
7. 無許可のポスター・ビラ・看板の取締り及びこれらの撤去を行うこと。
8. 電話の取扱いについて
 - (1) 詰所の電話は私用で使用してはならない。
 - (2) 関係者以外の者に、人命に係わる等緊急の要件がある場合を除き、使用させてはならない。

◎ 交通に関する業務

1. 交通整理にあたる警備員は、歩行者の安全を確保し、車両の運行をスムーズにし、かつ、事故の防止のため適切に指示と誘導を行うこと。
2. 通行の妨げとなる通路上への荷物等の放置及び不法駐車に対しては厳重に注意し、所有者が不明の場合には貼紙等により警告を行うこと。また、長期不法駐車及び緊急に車両の移動を要する場合、警察等への連絡を行うこと。
3. 注意、指導を行った違反者が従わない場合、あるいは違反を繰り返す場合等は、ただちに本館職員に報告すること。
4. 事故により負傷者が生じたときは、直ちに救急の手配をすること。
5. 冬季において、気温の低下が予想されるときは、本館職員の指示により凍結防止剤の散布を行うこと。

◎ モニター・テレビ監視に関する業務

モニター・テレビ等の監視及び操作については、警備責任者をはじめ監視・操作担当者がこれを行い、他の者にみだりに操作させないこと。

◎ コインロッカーの管理に関する業務

1. 当日の閉館後に一齐点検を行い、荷物があれば警備本部に保管すること。
2. 返却の申し出があれば、鍵などにより本人またはその代理人であることを客観的証拠により確認のうえ返還すること。
3. 鍵の紛失 所定の書式にて、身元を確認のうえ合鍵により開錠のうえ返還すること。

◎ 拾得物、遺失物の処理に関する業務

1. 本部に物品・情報を集約。警備本部では、ファイルに記入し、紛失または遺失を届け出た者の氏名、連絡先（住所、電話番号）を必ず記入し、または拾得した者の氏名、連絡先（住所、電話番号）も確認しておくこと。
ただし拾得した者について、拒否されたときは、その旨記載する。
2. 金品、キャッシュカード、貴金属などは、総務担当へ引き継ぐこと。
3. 記簿は厳格に管理しておくこと。

また、事故発生時、拾得物の取扱い、コインロッカーの整理等は、各種報告書を速やかに提出すること。（書式については発注者、受注者で協議する）

本仕様書の業務に関する事項の更なる詳細の日常の作業については、本館職員の指示するところによる。

警備ポスト数集計表

期間	場所	警備時間	令和6年度	令和7年度	計
令和6年8月1日～令和8年3月31日	本館警備室	24時間	243	365	608
令和7年2月25日～令和8年3月31日	本館エントランス	8:30～17:30	60	1,007	1,067
	地下展				
	巡回				

