

佐賀県立図書館警備業務委託要領

1 対象物件の所在地及び構造

- (1) 所在地 佐賀市城内二丁目1番41号
- (2) 規模及び構造 本館...鉄筋コンクリート造・陸屋根屋階付3階建
書庫...鉄筋コンクリート造・積層式4層2階建 延べ面積...4,277 m²

2 委託期間

平成31年(2019年)4月1日から2020年3月31日まで

3 警備の目的

佐賀県立図書館の安全確保のため、徘徊者、不審者、潜伏者、不法侵入者等の発見探知に努め、火災盗難等不慮の災害を未然に防止するとともに、来館者への迷惑行為や安全を妨げる者の排除及び施設利用者に対する接遇に配慮し、規律ある業務を実施する。

4 警備の要領

(1) 業務実施内容

- ア 開錠・施錠すべき箇所の点検確認
- イ 警備対象物件内外の巡回 (別記参照)
- ウ 徘徊者、不審者、潜伏者の発見と排除
- エ 敷地内での利用者、不審者への適切な対応
- オ 敷地内の交通安全確保のための駐車場整理・案内及び駐輪場の整理
- カ 国旗、県旗の掲揚及び降納
- キ 新聞閲覧コーナーへの新聞配架並びに返却ポストに関する業務
- ク 開館・閉館時における本館出入口、城内公園駐車場の開錠及び施錠
- ケ 巡回業務時以外は展示ホール、オープンスペースを中心に監視等を行う
- コ 図書館規則に反し来館者への妨げになる行為をおこなう者への対応、注意
- サ 職員不在時における来館者への対応、電話対応、その他非常事態発生時の緊急連絡処置
- シ 「警備報告書」等により業務実施状況を図書館責任者、担当者、職員へ報告及び勤務交代時の引継

開館時の業務について

- ア 業務開始時、図書館責任者または担当者への開始報告、伝達、引継ぎ事項の確認及び鍵の返却
- イ 警備対象物件内外の監視、巡回並びに職員への報告、相談
- ウ 利用者の駐車場確保のための駐車場整理・案内
- エ 来館者への案内対応、不審者、潜伏者、可燃物、危険物の発見及び排除
- オ 国旗、県旗の掲揚及び降納
- カ 返却ポストに関する業務
- キ 開館時における本館出入口、閲覧室窓、城内公園駐車場の開錠
- ク 施設内での監視時、巡回中など異常箇所発見後の簡易的な処理
- ケ 開館時においては巡回中の他は展示ホール、オープンスペースの監視を中心に行う
- コ その他、防災上必要と認める事項

閉館時の業務について

- ア 閉館時における本館、書庫出入口、閲覧室窓、事務室窓等、図書館駐車場、城内公園駐

車場の施錠

- イ 警備対象物件内外の巡回
- ウ 敷地内での不審者、潜伏者、危険物、可燃物の発見及び排除
- エ 閉館後の空調の確認、電気機器類の消灯
- オ 新聞閲覧コーナーへの新聞配架並びに返却ポストに関する業務
- カ 職員不在時における来館者への対応、電話対応、その他非常事態発生時の緊急連絡処置
- キ その他、防災上必要と認める事項

(2) 警備員の配置時間

警備員の配置時間は24時間とする。

ただし、毎月の休館日及び特別整理期間は17:15～9:00までとする。

(3) 警備員の配置

ア 常駐警備は1名以上で行う。(引継等の時間は除く)

なお、交代要員4名以上を当てる。

イ 名簿提出

警備員、交代要員の警備員名簿(警備業法施行規則第66条に基づく)の写しを事前に図書館に提出し承認を得ること。警備は施設警備(夜勤含む)経験者をもって実施し、通年で勤務にあたり、円滑な業務の遂行を図るため、頻繁な配置要員の交代などを行わないこと。また、毎月月末までに翌月の従事予定者表を図書館に提出すること。

ウ 不適格者の交代

図書館は警備員が業務遂行上不適格者と認めた場合は、受託者へその理由を明示し警備員の交代を求めることができる。

(4) 勤務等の指示

警備員への勤務等に関する指揮命令は、受託業者が直接行なうものとする。

(5) 業務の指導監督

業務遂行にあたり受託者は、関係法令、基準を遵守及び委託内容の適正な実施の把握及び指導・監督を行なう。

(6) 賠償事項

警備は事故の予防及びに事故の早期発見を目的とするため、明らかに会社及び会社使用人の責めに帰すべき事由により被った損害については、会社がその賠償の責めを負う。

その他

- ア 勤務上知り得た秘密・情報等を漏洩しない。
- イ 業務遂行にあたっては関係職員と緊密な報告、連絡、相談を行いトラブルの解消に努める。
- ウ 警備員の夜間駐在場所は(閉館後)中二階警備員室とする。
- エ 警備の実施にあたり、検討すべき事項が生じた場合は相互に協議し、改善を図るものとする。

(別 記)

巡回要領

巡回は不定時に実施し、閉館後の勤務時一日 4 回以上、開館時間内勤務時 6 回以上行う。

(1) 開館時間内の巡回

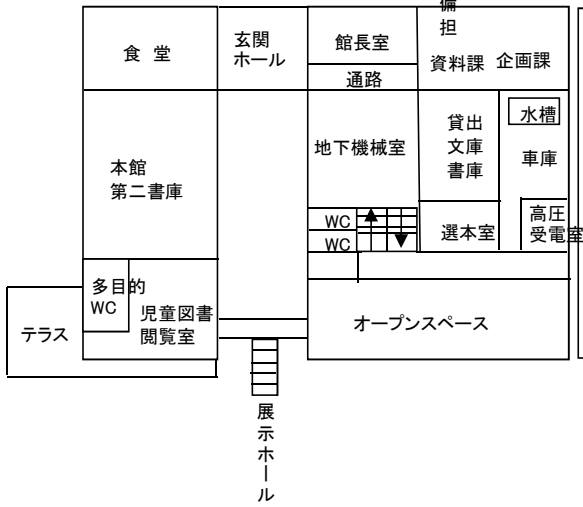
- ア 図書館内規則に違反し、他の来館者の利用を妨げる者への対応、注意、排除
- イ 図書館内の各フロア、室等の安全、利用者の確認
- ウ 火災及び火災発生の恐れがある箇所の早期発見
- エ 消火器及び消火栓の外観上からの点検
- オ 駐車場での違法駐車等の確認と対応
- カ 施設設備等の破損及び雨漏り、水道、蛇口及び水漏れの発見
- キ 危険物、可燃物、貯蔵庫周辺の異常の発見
- ク 来館者への案内対応、不審者等の発見、対応並びに排除
- ケ 図書館資料などの盗難行為の発見
- コ 巡回内容等の職員への報告

(2) 閉館時間内の巡回

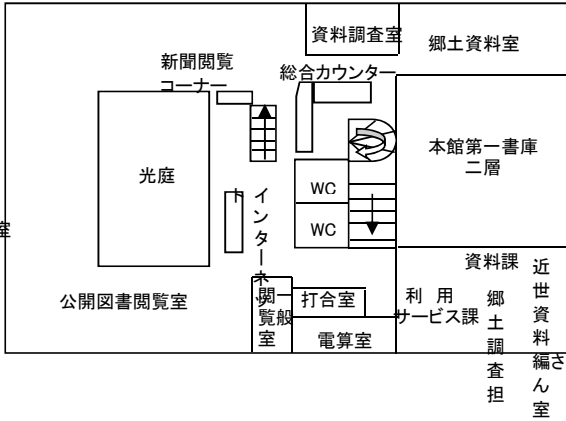
- ア 図書館の窓、扉などの施錠、危険物、可燃物、貯蔵庫周辺の異常の発見
- イ 施設設備等の破損及び雨漏り、水道、蛇口及び水漏れの発見
- ウ 火災及び火災発生の恐れがある箇所の早期発見
- エ 不審者、侵入者等の発見、対応並びに排除
- オ その他、防災上必要と認める事項の早期発見

佐賀県立図書館 建物配置図

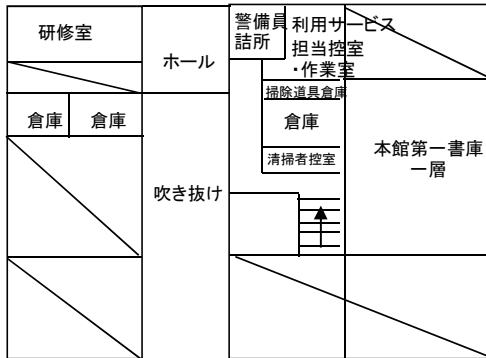
一階平面図



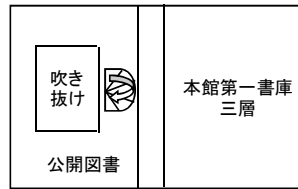
二階平面図



中二階平面図



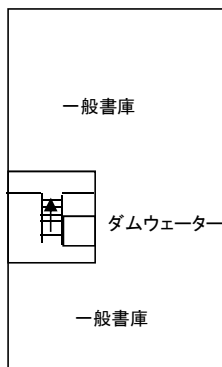
中三階平面図



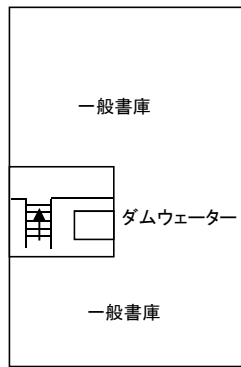
屋上平面図



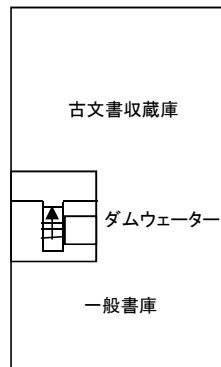
新館書庫平面図



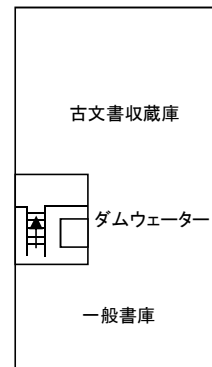
1階平面図(下層)



1階平面図(上層)



2階平面図(下層)



2階平面図(上層)

県立図書館 開館日カレンダー（警備）

平成31年	日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土		全日数	24時間勤務	夜間のみ
4月	1 2 3 4 5 6							5月	① ② ③ ④							4月	30日	29日	1日
	7 8 9 10 11 12 13								⑤ ⑥ 7 8 9 10 11										
	14 15 16 17 18 19 20								12 13 14 15 16 17 18							5月	31日	30日	1日
	21 22 23 24 25 26 27								19 20 21 22 23 24 25										
	28 29 30								26 27 28 29 30 31										
6月	1							7月	1 2 3 4 5 6							6月	30日	29日	1日
	2 3 4 5 6 7 8								7 8 9 10 11 12 13										
	9 10 11 12 13 14 15								14 15 16 17 18 19 20							7月	31日	30日	1日
	16 17 18 19 20 21 22								21 22 23 24 25 26 27										
	23 24 25 26 27 28 29 30								28 29 30 31										
11月12日～11月18日は特別整理期間																			
8月	1 2 3							9月	1 2 3 4 5 6 7							8月	31日	30日	1日
	4 5 6 7 8 9 10								8 9 10 11 12 13 14										
	⑪ ⑫ 13 14 15 16 17								15 ⑬ 17 18 19 20 21							9月	30日	29日	1日
	18 19 20 21 22 23 24								22 ⑭ 24 25 26 27 28										
	25 26 27 28 29 30 31								29 30										
10月	1 2 3 4 5							11月	1 2							10月	31日	30日	1日
	6 7 8 9 10 11 12								③ ④ 5 6 7 8 9										
	13 ⑮ 15 16 17 18 19								10 11 12 13 14 15 16							11月	30日	26日	4日
	20 21 22 23 24 25 26								17 18 19 20 21 22 ⑯										
	27 28 29 30 31								24 25 26 27 28 29 30										
12月	1 2 3 4							平成32年 1月	1 2 3 4							12月	31日	26日	5日
	8 9 10 11 12 13 14								5 6 7 8 9 10 11										
	15 16 17 18 19 20 21								12 ⑰ 14 15 16 17 18							1月	31日	30日	1日
	22 23 24 25 26 27 28								19 20 21 22 23 24 25										
	29 30 31								26 27 28 29 30 31										
2月	1							3月	1 2 3 4 5 6 7							2月	29日	28日	1日
	2 3 4 5 6 7 8								8 9 10 11 12 13 14										
	9 10 ⑪ 12 13 14 15								15 16 17 18 19 ⑰ 21							3月	31日	30日	1日
	16 17 18 19 20 21 22								22 23 24 25 26 27 28										
	⑳ ㉑ 25 26 27 28 29								29 30 31										

2019年4月～2020年3月



= 祝日等



= 休館日

347日 19日

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいい、特定個人情報を含む。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名(課、 係等) 事務名(事務担当者) 等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。
- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
 - (2) 前号に違反した場合は佐賀県個人情報保護条例(平成13年佐賀県条例第37号)上の罰則規定に基づき処罰される場合があること
 - (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(指示)

- 第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。

2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。