

警備業務 詳細仕様書

1. 目的

受託者は警備業務を遂行するにあたって、警備業法及び関係法令等を遵守し、災害避難及び不法行為事故の防止を図り、施設内の秩序維持に万全を尽くすこと。

2. 警備区域 建物及び施設全域とする。

(東京都心身障害者福祉センター多摩支所を含む)

3. 警備時間

(1) 開館日 296日 21:00～翌08:30

(2) 閉館日 69日 08:30～翌08:30

(原則として、水曜日、及び年末年始)

(東京都心身障害者福祉センター多摩支所の休館日は、土日、祝日)

4. 配置人員 1名

5. 業務従事者の資格

受託者は、警備業務を遂行するのに必要な知識を有する身体強健な者

を警備員として配置することとする。特に当施設の事業内容並びに運営方針を十分理解し、利用者への配慮に努めること。

6. 勤務計画等の提出等

(1) 勤務計画表の提出

受託者は、この業務の実施にあたり、警備員の配置を示した勤務計画を当月の前月25日までに提出し、甲の承認を得ること。但し、4月分については契約締結後速やかに提出すること。また、変更が生じる場合、速やかに甲に報告すること。

(2) 警備日誌の提出

受託者は、警備日誌に、警備及び取締り状況その他業務上、取り扱った事項を記載し、翌日の08:30までに委託者に提出し承認を得ること。

(3) 簿冊の備付け 警備日誌、来館者名簿

7. 業務内容

(1) 執務場所

ア 開館日 (21:30~08:30) は警備室

イ 閉館日 (08:30~18:00) はセンター受付にて原則として

執務し次の業務を行う。

- ① 不審者を発見したときは、氏名・用件等を質問し、必要な場合に身分証明書の提示を求めるなど適切な処置をすること。
- ② 精神錯乱又は泥酔等によって他人に迷惑をかけるおそれのある者に対しては入館を禁止する等の適切な措置をとるとともに、委託者に通報しその指示に従うこと。
- ③ 凶器、その他不審物等を持ち込もうとする者がある場合は、委託者及び警察へ通報し、両者と協力のもと身柄の捕捉に努めること。
- ④ 機器、材料等の搬出入をする者で不審と思われる点があるときは、持出証、納品書又はこれに代わる書面の提示を求め、現品と照合する等の適切な措置をとること。
- ⑤ 構内の犬の散歩は厳重に注意すること。
- ⑥ 夜間、休業日等の緊急電話は臨機の対応を行うこと。
- ⑦ 災害等非常時は、委託者の体制に協力し、所定の行動を行うこと。
- ⑧ なお、東京都心身障害者福祉センター多摩支所窓口に来客者を案内するケースを含む。

(2) 巡回業務

① 巡回等時刻基準表

ア 開館日

21：00、07：00

イ 閉館日

05：30、07：00、11：00、14：00、16:00、18:00、21：00

上記によりがたい事情が生じた場合は、委託者と協議の上決定すること。近火、暴風雨等警報発令中は必要に応じて巡回回数を増やすなど警戒を厳重にすること。

② 巡回内容（警備日誌参照）

ア. 各階、各室の施錠確認

イ. 各階非常扉の施錠確認

ウ. 非常階段出入扉の施錠確認

エ. トイレ・物置・更衣室・倉庫等の点検（施設内外共）

オ. 侵入者、不退去者、不審者の発見と退去確認

カ. 給湯室の点検、ガス栓の確認

キ. 誘導灯、防犯灯の点灯及び消灯の確認並びに不要灯の消灯

ク. 火器の点検

ケ. 戸締りや防犯上の施設点検と甲への報告

(3) 駐車場管理

当センターと関連のない車両を駐車させる者を発見したときは警告し、退去させること。

(4) 遺失物の取り扱い

警備員は、施設内で遺失物を発見し、又は拾得の届出があった場合、速やかに、現品を委託者に届け出ること。

(5) 緊急事態の処理

① 火災発生の場合、初期消火作業を行うとともに防火管理の組織に基づき行動すること。

② 不審者侵入の処理

侵入者を確認の上、速やかに110番へ連絡するとともに人相、着衣、年齢、身長、体重等の特徴を記録すること。又危険度の度合いを判断の上、館内に封じ込めるなど、在館職員と協力して臨機の措置を講じ警察への引渡しに努めること。

(6) その他

① 施設内において危険な行為をする者があるとき又は、みだりに集合し、又は喧騒する者があるときは、これを制止するとともに、職員と協力して退去させること。

- ② 施設内において許可を受けずに物品の販売、寄付金の募集、
その他、営利を目的とする行為をする者、又は本来の目的以外に
施設を利用する者があるときは、これを制止し退去させること。
- ③ 許可を受けずに、宣伝ビラ、張り紙、看板、その他これに類する
ものを配布、散布又は、提示しようとする者があるときは、これを
制止し退去させること。
- ④ 閉館後及び休館日における電話の取り次ぎについては、
以下の通りとする。
- ア. 原則として、留守番電話で対応すること。
- イ. **直通（後程番号共有）**で受信した場合は、その緊急性について
判断し、相手氏名、電話番号、用件の趣旨を記録し、委託者の管理
職職員に連絡すること。

平日 巡回等時刻基準表

〔警備員業務時間〕

21：00 前任者より業務引継ぎ（書面にて）

21：30 施錠、外・内回り巡回（駐車場含む）

23：00 消灯・ガス元栓

※ ナースコールの協力

※ 水道の蛇口の点検

※ 不要電気の消灯

※ 警備セット

翌07：00 開錠、外・内回り巡回（駐車場含む）

翌08：30 業務終了 警備日誌の提出

休館日 巡回等時刻基準表

〔警備員業務時間〕

08：30 前任者より業務引継ぎ（書面にて）

09：00 施錠、外・内回り巡回（駐車場合む）

消灯・ガス元栓

※ ナースコールの協力

※ 水道の蛇口の点検

※ 不要電気の消灯

11：00 外・内回り巡回（駐車場合む）

14：00 外・内回り巡回（駐車場合む）

16：00 外・内回り巡回（駐車場合む）

18：00 外・内回り巡回（駐車場合む）

21：00 施錠、外・内回り巡回（駐車場合む）警備セット

翌07：00 開錠、外・内回り巡回（駐車場合む）

翌8：30 業務終了 警備日誌の提出