

警備保安業務仕様書

1 警備保安業務基本方針

- (1) 施設を適切に警備し、センターに発生する火災、盗難、不正・不良行為等の抑止、予防、並びに早期発見・対応を行い、人身の安全と財産の保護に努める。
- (2) 本業務仕様書(以下「本仕様書」という。)により、防災設備監視、院内監視・巡回警備及び緊急事態(事故、災害、トラブル等)の予防・対応等を行う。

2 主な業務仕様

以下に示す業務を行うこと。

(1) 防災設備監視

防災監視室において防災設備監視を行い、以下の事象を踏まえ対応すること。

- ① 火災の発見
- ② 関係者への連絡
- ③ 火災状況の把握
- ④ 火災の初期消火活動及び消火の指示
- ⑤ 消防機関への通報
- ⑥ 避難誘導
- ⑦ 排煙設備の起動
- ⑧ 防火戸の閉鎖
- ⑨ 非常口などの解錠
- ⑩ 消火設備の起動
- ⑪ 消防隊への情報提供
- ⑫ 防火管理や施設破損の有無点検
- ⑬ その他防災及び防災設備に関わること

(2) 防犯監視及び警備

センター敷地及び建物内において、防犯監視及び定期的(昼間を含む)な巡回警備(1日7回)を行うこと。

- ① 防犯監視システムによる監視と対応
- ② 夜間・休日におけるセンター出入者の監視及び記録対応
- ③ 鍵の管理
- ④ 不審者、不法行為者の発見と侵入阻止
- ⑤ 盗難の予防と早期発見

- ⑥ 建物内外の出入口・扉・窓・シャッター等の施錠及び開錠及び電灯の消灯
- ⑦ その他、予見される事態の予防と阻止など
- (2) 駐車場管理及び建物周辺環境の維持
 - ① 出入車輛(自転車等含む)の整理と駐車場等への案内・誘導
 - ② 来所者に対する出入口等の案内と車椅子等利用者の援助
 - ③ 駐車場における駐車安全確保
 - ④ 敷地内の植栽の状態点検及び発育不良や衰弱している植栽の報告並びに必要な植栽への灌水
 - ⑤ 案内板・フェンス等の状態点検及び報告
 - ⑥ センター周辺道路等への駐車防止
 - ⑦ その他駐車場内及び建物周辺でのトラブルへの対処
- (3) 緊急事態への対応
 - ① 緊急事態の発生を未然に防止すること。
 - ② 緊急事態の発生を迅速に察知、把握し、被害の拡大を防止すること。
 - ③ 緊急事態の状況を把握した後に、消防、警察等に迅速に通報すること。
 - ④ 緊急時連絡網に則り、関係者に迅速に連絡すること。
なお、緊急時連絡網は、委託者と協議の上、作成すること。
 - ⑤ その他緊急事態に対する備え
- (4) その他
 - ① 夜間・休日における遺失物、拾得物への対応及び郵便・配達物・新聞等の收受
 - ② 夜間(17:30～翌9:00)・休日におけるセンター代表電話の対応等の電話取次業務補助
 - ③ その他センターが指示するもの

3 勤務体制等

(1) 人員配置

本仕様書に記載された警備保安業務を遂行するに当たり、「(2)配置人員シフト」のとおり業務従事者を常駐させること。

なお、本委託業務全般の総括管理責任者とは別に、警備業務全体の総括・調整を行う者を警備責任者として1名選任すること。警備責任者が休日等により業務に当たらない場合や不在時でも必要に応じ連絡の取れる体制を構築すること。

(2) 配置人員シフト

業務期間	業務時間	人員数	備考
通年（毎日）	8:00 ～ 翌8:00	常駐警備員 1 名	24 時間勤務
防災センター要員 （毎日）	8:00 ～ 翌8:00	常駐警備員 1 名	24 時間勤務

(3) 配置場所

警備責任者及び警備員は、守衛室を拠点として、本仕様書に記載された業務を行うこと。

4 施設警備に必要な資格

施設の特異性から、業務を遂行する上で必要な専門技術資格者をできる限り配置し、質の高い警備業務を提供することが望ましい。

[本仕様上必要とされる資格]

- ① 警備業法に基づく警備員であること。（必須）
- ② 自衛消防組織要員資格講習修了者（必須）
- ③ 施設警備業務検定 2 級又は 1 級の資格を有する者

5 標準作業書の常備

次の事項を記載した標準作業書を常備すること。

- (1) 緊急事態における対応
- (2) 不審者・不法行為者への対応 等

6 警備責任者及び警備員の服装

警備業法に基づき公安委員会へ届け出た制服を着用すること。また、届出の制服の仕様等を委託者へ提出し承認を得ること。

7 費用の負担区分

費用の使用、器材及び消耗品等の負担については、次のように取り扱うものとする。

区 分	委託者	受託者
事務室・更衣室	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
警備用機器及び運用費	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便）		○

区 分	委託者	受託者
消耗品費（事務用品等）		○
印刷製本費（帳票等） ※警備業務（申請書類含）に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断、被服等）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

8 その他

本仕様書に記載のない事項については委託者と受託者で協議のうえ決定する。