

警備保安業務仕様書

1. 警備責任者

警備業務の履行にあたり、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任すること

2. 警備員の名簿

配属される警備員（責任者を含む）の名簿を提出すること。また、警備員に異動がある時も同様とする。

3. 管理用記録書類

管理用記録書類として、下記を作成し、保存すること

(1) 報告書

警備日報、月報

事故・事案等発生の場合の報告書

4. 緊急時の対処

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察・消防等関係者に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講ずること

(1) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

(2) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な処置

(3) 火災・盗難等併発的災害の防止

(4) その他の事故または故障で翌日の営業に支障をきたす場合。

(5) 風水害その他事前に予測しうる事態については、適切に対処すること。

5. 管理体制

(1) 常駐警備

午前9：00～午前9：00（24時間）1ポスト

または、常駐警備と午前9：00～午後10：00までを常駐警備、午後10：00から午前9：00までを機械警備での対応も可能とする。

(2) 機械警備

午前9：00～午前9：00（24時間）

(A) 提供業務：防犯・火災・設備異常

その他の方法により、これに替わる警備体制が出来る場合は、提案を行ってください。

10. 警備業務内容

(1) 一般警備業務

- (ア) 警備員は、警備業務全般および施設内外の状況を常時把握して、的確に業務運営にあたること
- (イ) 警備保安業務仕様書、施設管理規則、その他関係諸規則に基づき、業務の運営にあたること
- (ウ) 警備上必要な事項については、常に発注者と緊密な連絡を取り、または指示を受けて対処するとともに、設備・清掃・その他関係者等とも連絡を密にして、適正円滑な業務の運営に努めること
- (エ) 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期消火、救護活動につとめるとともに、関係機関への緊急連絡、通報を行うほか、貴警備本部に対して応援要請を行うこと
- (オ) 事故事案が発生したときは、直ちに第一次的措置を取るとともに、関係機関に通報し、適切な処置にあたること
- (カ) その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(2) 警備上必要な鍵の保管をする。

(3) 防災・防犯監視業務

警報受信装置が発報した場合は、速やかに対処処置すること。

- (ア) 自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器および防犯機器の監視を行う。

(イ) 異常事態発生時の処置

- a. 警報受信装置により、異常事態を感知したときは、警備員を速やかに現場に急行させ異常の確認を行うこと。
- b. 異常を確認したときは、直ちに関係者に連絡の上、事態の拡大防止にあたること。

- (ウ) 異常事態発生時における、関係各署への通報および対処処理を行う。

(4) 設備機器監視業務

館内が無人状態の場合、各設備機器の状態を監視すること。設備機器の異常を発見した場合は、速やかに対処処置すること。また、夜間運転する機器については、緊急時対処にのっとり対処処置すること

(5) 巡 回

巡回は、来客駐車場を含む施設全域とする。

システム（機械）警備の警戒状態にある区域も、巡回の対象とする。

- (ア) 施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び対応措置を行う。
- (イ) 指定箇所の出入口およびシャッター等の施錠並びに戸締まりの確認を行う。
- (ウ) その他施設の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行う。

11. 報 告

警備実施状況は、次の通り報告すること

- (1) 通常における警備実施状況は、定期に所定の様式により報告すること
- (2) 緊急事故等が発生した場合は、予め指定された連絡先に速報するとともに、後刻文書で報告すること

1 2. 緊急体制

貴警備本部は緊密に警備員と連絡を保ち、警備状況を常に把握するとともに、緊急の場合には、必要に応じて本部員を出動させ、応急措置を講ずること

1 3. 指導教育

- (1) 警備業法に基づく教育および一般警備員教育を実施し、警備員の警備技能の向上に努めること
- (2) 貴警備本部員による巡察指導を行い、警備業務遂行に万全を期すること

1 4. 服装・装備

- (1) 公安委員会届出の制服・制帽・名札を着用のこと
- (2) その他必要な装備

1 5. 義 務

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を忠実に遂行すること
- (2) 職務中又はその他の機会に知り得た機密を漏洩しないこと

1 6. 所用経費の負担内容

- (1) 事務、管理上に必要な什器備品
- (2) 光熱水費および電話料金
- (3) 備服一式（公安委員会届済）
- (4) 警備用装備（寝具類およびクリーニング費含む）
- (5) 警備消耗品類（事務消耗品、記録用紙、報告書用紙類等）

1 7. その他

- (1) 記載のない事項については、教育委員会、指定管理者間において協議するものとする。