

警備業務仕様書

業務名	梅文化会館警備業務
履行場所	堺市南区桃山台2丁1番2号 堺市立梅文化会館
履行期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日
施設内容	鉄筋コンクリート造3階建 建築面積 2,351.94㎡ 延床面積 4,269.46㎡

I 基本的事項

1. 警備業務を実施するにあたっては、警備業法、公安委員会規則及び、その他諸法令を遵守し仕様書に従い忠実に履行すること。

II 一般事項

1. 警備業務の範囲

- ① 建物内、建物を除く敷地、特記がある場合はその周辺。
- ② 次に掲げる場所は、特記がない限り省略できる。
電気室、機械室、空調機械室等日常特に入室の制限管理されている室内部分。

2. 警備時間及び警備実施日数（別紙：令和6年度警備業務従事日数及び時間表参照）

開館日	通常開館日	8：00～23：00（306日）
休館日	機械警備のため不要	（59日）

ただし、堺市立梅文化会館が休館し、併設する堺市立南図書館梅分館が開館となる日については、別紙「業務日の追加について」のとおりとする。また、ホール等を繰上げまたは超過して利用する場合については、別紙「警備時間の追加について」のとおりとする。

なお、臨時に開館する場合は、事前に受注者発注者協議するものとする。

3. 警備ポスト数

- ① 1ポストとする。但し、受注者は上記警備時間内に警備従事者（以下、「警備員」という。）が不在とならないよう勤務交代制とするなど業務対応を図り、かつ、責任をもって労務管理を行うものとする。

4. 業務責任者の設置

- ① 業務責任者（正・副）を選定し、書面にて公益財団法人堺市文化振興財団（以下、「財団」という。）に報告し、その承認を得る。
- ② 業務責任者は、警備員指導教育責任者とする。
- ③ 業務責任者（正・副）に異動があるときは、事前に書面にて連絡し財団の承認を得る。

5. 警備業務従事者

- ① 警備員は、警備業務について十分な訓練を受け、かつ責任感が強く誠実で健康であり、機敏で体力がある者を選任すること。

6. 警備計画書・警備指令書・勤務シフト表

- ① 業務責任者は、当該年度の前年度3月15日までに警備計画書（警備員配置図・警備経路・巡回要領含む）および警備指令書（警備員名簿・警備員日課表他含む）、当該月の前月20日までに警備員の勤務シフト表を提出し、監督員の承認を得る。

7. 臨機の措置

- ① 事故等、臨時に警備が必要になったときは、その旨業務責任者を通じて財団の指定する監督員（以下、「監督員」という。）に報告し指示を受ける。

8. 緊急時の対応

- ① 業務責任者は堺市立梅文化会館所定の「危機管理マニュアル」に基づき警備員を指

導教育する。また、警備員は本マニュアルの記載内容を理解、把握し、監督員の指導の下、緊急時の対応を図るものとする。本マニュアルは常時携行するものとする。

9. 定期巡回

- ① 受注者は、業務責任者、受注者の巡察員、又は幹部社員を必要に応じて巡回させ、仕様書、警備計画書及び警備指令書に沿って業務が行われているかを査察し、また問題箇所がないかを確認し、適切な処置を行う。

10. 警備業務報告書及び業務の検査

- ① 警備員は、当日の業務日報を翌朝に監督員に提出することとする。
- ② 業務責任者は、毎月初めに、前月の業務報告書（査察報告書）及び業務完了届を監督員に提出し検査を受ける。

11. 警備業務協議の出席

- ① 業務責任者は、監督員及び財団の検査員が必要に応じて開催する警備業務協議に出席して指示、指導を受ける。また、業務改善を指摘された場合は業務改善対策の報告書を指定された期日までに提出しなければならない。

12. 護身用具の届出

- ① 警備員が護身用具を携帯する場合は監督員に届出し、承認を受ける。

13. 機材の保管

- ① 使用する機材があれば、監督員より指示された場所に整理し保管する。

14. 警備業務に係る経費

- ① 警備業務に係る資機材は受注者の負担とする。
警備員の使用する控室及び備品については、財団が指定して貸与する。なお、財団貸与品以外の堺市立梅文化会館備品等の使用にあたっては監督員と協議する。

15. 業務責任者（正・副）の服務

- ① 仕様書に沿って業務が履行されるよう警備計画書、警備指令書の作成、実施に関する警備業務従事者の指揮監督等業務全般の責任を負う。
- ② 副業務責任者は、正業務責任者不在のときこれを代行する。
- ③ 業務責任者（正・副）は常に所在をあきらかにし、連絡が取れるようにする。

16. 警備員の服務

- ① 警備員の識別ができ、かつ清潔な制服を着用し、身分証を常時携行するとともに、胸には名札をつける。
- ② 警備業務中は言動に注意し、全ての来館者に不快感を与えない。
- ③ 館内の広報以外の書類他情報の閲覧、複写等一切してはならない。
- ④ 業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。
- ⑤ 警備業務中に来館者から施設案内の質問を受けた場合は、自らの知り得る範囲内で親切、かつ正確に返答する。

17. その他の注意事項

- ① 施設の破損箇所等の異常、人に危害を与える生物や不審物、不法侵入者、不審人物、徘徊者、潜伏者を発見したときは、速やかに監督員に連絡する。
- ② 病人や怪我人を発見したとき、火災、爆発、人身事故等の人為災害、地震、台風等の自然災害、その他緊急危機事態が発生したとき、必要に応じて応急措置を行うとともに、速やかに監督員に連絡する。
- ③ この仕様書に記載のない事項については、監督員と協議のうえ実施する。

III 用語

警備計画書及び警備指令書には、下記用語にて明示する。

1. 座哨 屋内において、座して警戒、案内を行う。
2. 固定 屋内において、一区域又は一地点で起立、警戒、誘導、案内を行う。
3. 巡回 巡回回数及び巡回時間帯、巡回区域又は巡回経路も定めた上で警備を行う。

IV 常駐警備（館内巡回含む）

1. 出入監視

- ① 不審者、徘徊者及び潜伏者の館内への出入りを監視し、発見時には適切な措置をとる。財産の安全を脅かす恐れのある行為をする者を発見した時は、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置を行う。また、必要に応じて、監督員並びに警察署に連絡する。
- ② 来館者から館内の案内を受けた場合の対応。
- ③ 電話の対応、取次並びに連絡。
- ④ 面会強要者等来館者に対する監督員への連絡。
- ⑤ 緊急事態発生時における監督員への連絡。

2. 火災への予防

- ① 火災の早期発見と初期消火並びに監督員及び消防署への連絡。
- ② 指定場所以外における火気使用、喫煙者発見時の注意と制止。
- ③ 消火器等防災設備の位置等の点検。
- ④ 避難通路上における障害物除去のための措置。
- ⑤ 火災発生時の監督員への連絡、避難誘導等の協力及び消防車、救急車通用路の確保、誘導。

3. 盗難の防止

- ① 不法侵入者の発見と措置。
- ② 各階の施錠点検及び室内、通路の窓の開閉、異常の有無の確認。
- ③ 盗難事故発生時における監督員の連絡及び現場の保存。

4. 駐車場内の事故防止及び輻輳時の整理

- ① 駐車場出入口付近の駐車車両の排除。
- ② 必要ある場合の車両の整理及び呼出し。
- ③ 駐車場出入口付近の施錠及び開錠。

5. 特定箇所の施錠及び開錠

- ① 各扉の開錠及び施錠は、次に定める時刻に行う。機械警備においては、セット及びセット解除も行う。ただし、ホール等を繰上げまたは超過して利用する場合については、受注者発注者協議するものとする。

場 所	開 錠	施 錠
1階正面（南側）・警備員室前		
2階事務所前自動ドア	（ 8 : 5 5 ）	～ （ 2 2 : 0 5 ）

6. 危険の一時的監視

- ① エレベーター等館内設備の故障等の発見及び建築物の損傷の発見。
- ② 故障及び損傷が危険と判断された場合の一時的監視。

7. 遺失物の引き渡し

- ① 遺失物を発見した場合は、その品名、発見日時、発見場所、拾得者氏名等必要事項を記録し、監督員に移管する。

8. 総合防災受信盤

- ① 特記がある場合は、総合防災受信盤を監視し、操作を行う。
- ② 特記がある場合は、緊急放送及び避難放送を行う。

9. 警備業務に付随する業務

- ① 受付における郵便物の授受、保管、監督員への引渡し。
- ② 執務時間外での職員が帰館後の不要電源の遮断。
- ③ 駐輪場における自転車、単車の整理。
- ④ 障害者、高齢者が来館した時の介助。

- ⑤ 光化学スモッグ情報の掲示。
- ⑥ 国旗・市旗の掲揚(午前9時)及び降納(午後5時)とする。ただし、雨天時は掲揚しないものとする。

V 巡回警備（施錠・開錠含む）

1. 巡回回数

- ① 毎日、不定期に（夜間・昼間）[8:00～23:00]の中で通常巡回の間に2～3回の臨時巡回をする。
- ② 毎日は、（夜間・昼間）概ね次の時間帯のとおり。ただし、ホール等を繰上げまた超過して利用する場合については、発注者受注者協議するものとする。

1回目（8:15～8:50）	2回目（10:00～10:35）
3回目（13:00～13:35）	4回目（16:30～17:05）
5回目（19:00～19:35）	6回目（22:05～22:50）

※ 近隣の火災、台風等警備対象物、その他財産の安全が脅かされる恐れがある場合には、適宜受注者の判断により巡回回数を増加したりして、警備を厳重にする。

2. 点検事項

- ① 外周
 - (ア) 出入り口の扉、窓、倉庫、便所等の施錠状態。
 - (イ) 建物のガラスの破損状態。
 - (ウ) 建物の落書き。
 - (エ) 警備対象物件の周囲、敷地内の異常の有無。
- ② 物件内（特記がある場合）の立ち入り
 - (ア) 出入り口の扉、窓、倉庫、便所等の施錠状態。
 - (イ) 建物のガラスの破損状態。
 - (ウ) 建物の落書き。
 - (エ) 漏電、ガス漏れ、漏水等の有無。
 - (オ) 消火器その他の防火設備の破損の有無、及びその周辺。
 - (カ) 暖房器具、湯沸し室、灰皿等の後始末、その他の火気の有無。
 - (キ) 事務用具類、備品その他室内の異常、及び通路の異常の有無。

3. 侵入者への警告

- ① 警備対象物件又は外周敷地内で、施設の財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見した時は、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置を行う。

4. 緊急異常時の措置

- ① 火災、盗難、扉、窓、鍵等の破損等、緊急異常時事態を発見した時は、適宜の判断により警察署、消防署等に連絡しその出動を要請するほか、状況に応じ応急の措置をとり、必要があると認めるときは監督員に連絡し、その指示を受けるものとする。

5. 巡回時計（特記がある場合）

- ① 巡回時計に装備されたカード又はテープ（巡回時計を使用しない場合は、無線交信記録又はこれに準ずるもの）の写しを業務報告書に添付する。

VI 車両誘導

1. 服装

- ① 車両誘導、駐車場整理を行う者は、制服、制帽着用の上、左上腕部に車両整理誘導を示す腕章をする。

2. 用具

- ① 車両誘導を行う時、昼間においては手旗、夜間においては赤色灯を用いる。
- ② 必要があれば、防護柵等を用いたり、適宜警笛を用いる。

3. 誘導の優先

- ① 通行人、一般車両を優先するが、庁用車の出入りの為に通行を妨げている場合は庁用車を誘導して、円滑な交通を妨げないようにする。

4. 公道での誘導

- ① 公道上に飛び出し、車両の停止や交通を妨げをしない。
- ② 信号が近くにある場合や標識等がある場合、表示と異なった誘導はしない。

5. 事故発生時の措置

- ① 負傷者に対し応急の措置を行う。
- ② 道路における危険防止の為の措置を行う。
- ③ 警察署、消防署等関係機関への連絡。
- ④ 監督員への連絡。