

## 4. 警備業務仕様書

### 1. 目的

乙は警備業務を遂行するにあたっては、警備業法及び関係法令等を遵守し、火災遭難及び不法行為事故の防止を図り、施設内の治安維持に万全を尽くすこと。

### 2. 警備区域

建物及び敷地全域とする。

### 3. 業務時間

開館日夜間12時間体制とし、休館日及びセンター主催イベント時は24時間体制とする。勤務時間は、原則21時より翌朝9時までとする。

※17時にて閉館する場合は、17時より勤務とする。

### 4. 配置人数 1名

### 5. 業務従事者の資格

乙は、この業務に従事する者を警備員として、警備業務を遂行するために必要な知識を有する身体強健な者を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、利用者へのサービス等の配慮を務めること。

### 6. 勤務計画表の提出等

#### (1) 勤務計画表の提出

乙は、この業務の実施にあたり毎日の警備員の勤務計画を当該月の25日までに提出し、甲の承認を得ること。

#### (2) 警備日誌の提出

乙は、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入し、翌朝甲に提出し承認を得ること。

#### (3) 簿冊の備付

警備日誌、来館者名簿

## 7. 業務内容

### (1) 業務場所

甲の業務時間中は巡回時等を除きセンター受付とし、他は警備員室に待機する。

### (2) 来所者管理業務

- ①不審者を発見したときは氏名、用件等を質問し、必要な場合は身分証明書の提示を求める等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ついては入館を禁止する等適切な措置をとるとともに、甲に通報し指示に従うこと。
- ④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、甲の指示を求め警察に通報し、身柄の捕捉に努めること。

巡回等時刻基準表（警備員勤務時間）	
21:00	前者より業務引継ぎ（書面にて） 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 ※水道蛇口の点検 ※不用電気の消燈
翌8:00	解錠、外・内回り巡回（駐車場）
8:45	1階事務所にてミーティング
9:00	業務終了