

警 備 業 務 仕 様 書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する佐賀県立男女共同参画センター及び佐賀県立生涯学習センター（以下「センター」という。）警備業務について必要な事項を定める。

1 警備の対象（契約対象物件）

- (1) 所在地 佐賀市天神三丁目2-11
- (2) 対象物 佐賀県立男女共同参画センター及び佐賀県立生涯学習センター

2 警備の目的

この警備は、センター及びセンター敷地内における火災及び設備の盗難を防止し、センターの施設設備の保全をはかるとともに、不法不良行為の排除等、センター業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 警備の任務

- (1) 火災、盗難その他不法不良行為の予防・拡大防止
- (2) 事故発生時における関係機関への通報、連絡
- (3) 事故発生時の被害拡大の防止
- (4) センター職員不在時の受付業務
- (5) 必要な場合の駐車場の整理・保全
- (6) 警備報告書の提出

4 警備方法

制服警備員（以下「警備員」という。）による常駐警備及び専用回線による機械警備

5 警備時間

（1）常駐警備

①開館日

平 日 7：30～23：00 （常駐1名）

※ 上記とは別に平日の夜間（18：00～22：00）は、乙は乙に直通する非常ボタン2台を甲に準備すること

日曜日・祝日 7：30～18：00 （常駐1名）

※ ただし、ホール22時まで使用時（年6回）

18：00～23：00 （常駐1名）

なお、上記の勤務時間の合計が年間30時間を超えたときは、甲乙協議のうえ、超えた時間数（30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て）について別途委託費を支払う。

②休館日 7：30～18：00 （常駐1名）

（2）機械警備 常駐警備以外の時間

6 警備範囲

別添図面による

7 警備実施要領

（1）常駐警備

ア 受付、出入管理業務

- ① 来館者の出入管理及び口頭案内
- ② 各室の鍵の授受及び保管
- ③ 中央監視盤の監視及び異常時の連絡措置
- ④ 休館日及び夜間電話の対応、記録
- ⑤ 郵便物等の授受
- ⑥ 開館・閉館時に置ける照明灯の点灯・消灯及びその確認
- ⑦ 緊急事態発生時における関係各署及び緊急連絡先への通報その他適切な措置
- ⑧ 開館時刻の計数カウンターの電源のON及びカウンターのリセット、閉館時刻の計数カウンターの数値を確認・記録（別紙警備日誌の記入欄）及び電源のOFF
- ⑨ その他警備上必要と認める事項

イ 巡回警備業務

- ① 可燃物の未処理の有無の確認及び未処理可燃物の処理
- ② 消灯及び水道、ガス元栓の閉塞状況の点検・処置
- ③ 出入口、窓等の施錠及び出入口の開放状態の点検・処置
- ④ 物品等の監視
- ⑤ 不法・不良行為の予防、排除及び拡大防止
- ⑥ 不審者・徘徊者等発見時の通報その他の処置
- ⑦ 無許可集会など正常な公務の執行の妨げになる行為の注意
- ⑧ 侵入等発見時の通報その他の処置
- ⑨ 放火・防犯上支障となる事項に対する意見具申
- ⑩ 貸室の利用状況の確認及び使用者の義務に違反する行為を発見した場合の通報処置
- ⑪ 原則として警備勤務時間中に1時間ごとに巡回を行うこと。
- ⑫ その他警備上必要と認める事項

(2) 機械警備要領

ア 警備体制

① 警報装置の完備

センターに設置した警報装置、各種センターその他により、警備の開始、解除及び異常事態を管制センターへ自動的に通報する機能を有すること。また、機械警備区分を4区画に分割し、各区画にスイッチの入切ができる機能を有すること（機械警備区分表及び平面図参照）。

守衛室前入口に設置される電気錠は、カードにより解錠及び施錠ができる機能を有し、カードごとに職員数分番号等を管制センター側に登録できるもので、管制センター側で電気錠の解錠及び施錠の管理ができる機能を有すること。

なお、警報装置を正常に維持するため、毎日、警報装置の機能が正常に稼動しているか遠隔監視を行うこと。

また、適宜に機能点検を実施し、その点検結果をセンターの警備責任者に報告すること。

万一、故障等により作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講じ、速やかに修復を行うこと。この際の費用については、警備会社側の負担とする。

② 管制センターの機能

管制センターでは常時、自動警報装置受信盤を監視し、また非常事態発生を想定し、緊急事態に即応できる体制を整え、かつ常駐警備・機動警備隊等と緊密連絡を保持する。

③ 常駐警備・緊急対処員の活動

常駐警備員、緊急対処員は常に、管制センターと緊密連絡を保持し、センターの異常事態に備える。

イ 機械警備開始時の取扱

① センター側における取扱

センターの職員は、退出時、事故防止上必要な処置を施し、警備室の常駐警備員にその旨を連絡し、連絡を受けた常駐警備員は、戸締りを確認した上、「警備開始」の状態にセットする。

② 管制センターにおける取扱

センターの警報装置の操作により、自動的に通報される「警備開始」の信号を自動記録し、警備を開始する。

ウ 機械警備終了時の取扱

① センター側における取扱

センターの職員は、警備室の常駐警備員に入室する旨を連絡し、連絡を受けた常駐警備員は、「警備解除」の状態にセットする。

② 管制センターにおける取扱

センターの警報装置の操作により、自動的に通報される「警備解除」の信号を自動記録し、警備を終了する。

エ 異常事態発生時における処置

① 機械警備により、センターに不測の事態を受信した管制センター勤務員は、即時常駐警備隊員に連絡するとともに、直近の緊急対処要員等に無線連絡をとり、現場急行させ異常事態の確認点検及び事故の拡大防止に協力し、警備の万全を期す。

② 常駐警備隊員及びセンターに到着した緊急対処要員は、異常事態を確認後速やかに管制センターへその状況を報告し、必要に応じて関係機関へ通報すること。管制センター勤務員もまた同じ。

③ 事件・事故等の発生時、センター職員への緊急連絡は、あらかじめ届け出のある当該緊急連絡者へ連絡すること。

オ 機械警備中の施設の使用について

機械警備実施中に、センターにおいて施設を使用する場合（途中解除、時間外勤務等）は、使用する日時及び使用責任者の職・氏名を警備会社に対して、事前に連絡するものとする。

カ 月報の提出

毎月の機械警備の受信記録を、翌月始めに月報として提出する。

キ 機械警備に係る費用の負担

機械警備に要するセンサー、送信機類、配線・取り付け工事費等及び専用回線に関する費用は警備会社の負担とし、配線に必要な配管工事については、センターの負担とする。

8 警備員の資格

（1）業務責任者

年齢65歳以下で、警備業務を総括的に把握し、調整を行うのに十分な知識と能力を有すること。

（2）警備員

年齢65歳以下（心身ともに健康で、引き続き警備業務に従事しても支障がないと認められる場合は、75歳以下）で、警備業務従事年数が2年以上あり、かつ勤務成績良好の者であること。

9 警備員の心得

（1）警備員としての責任と自覚を堅持し、誠意、節度を以て勤務に精励する。

（2）来館者には誠意、明快、簡潔で礼儀正しい言動をもってあたる。

（3）厳正中立の立場をもって機敏に勤務に当たる。

（4）事故発生時には、緊急やむをえない場合を除き、センターの警備責任者に連絡協議し、独断専行を避ける。

（5）勤務の交代に当たっては、警備業務上必要な事項について引継ぎを密にし、警備業務に支障がないようにする。

1 0 報告書の提出

- (1) 警備日誌（別紙）を作成し、毎朝、センターの警備責任者に提出する。
- (2) 警備実施中に事故が生じたときは、事故報告書をセンターの警備責任者に提出する。
- (3) その他委託者が必要と認めた提出を求めた書類をセンターの警備責任者に提出する。

1 1 鍵の預託

警備実施中に必要な鍵は受託者に預託し、預託された鍵は受託者の責任において管理する。

1 2 緊急連絡者名簿の提出

- (1) センターの警備責任者は、あらかじめ緊急連絡者の名簿を提出する。
- (2) 緊急連絡者の名簿に変更が生じたときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

1 3 その他

この警備仕様書に定めのない警備実施上の事項については、その都度相互協議の上、文書にて取り決めるものとする。