

## V. 警 備 業 務

### 1. 目 的

施設内外およびこれに付属する諸施設における火災・盗難・不正行為の予防警戒、および出入り管理、駐輪場管理等を行い、館内秩序の維持と人身の安全および財産の保全を図り、円滑なる施設の運営に寄与することを目的とする。

業務実施に当たっては、関係法令に従い、誠実を旨として責任をもって業務を遂行する。

### 2. 警備対象

所在地：大阪府堺市東区北野田 1084

名 称：ベルヒル文化棟

範 囲：館内および周辺敷地内

### 3. 警備方法

常駐警備

### 4. 配置ポスト

勤務時間 およびポスト数	<p>休館日・年末年始の休日を除く毎日（年間306日）</p> <p>8：30から22：30まで 1名</p> <p>受付初日（年間12日）</p> <p>7：30から22：30まで 1名</p>
-----------------	--

### 5. 業務内容

(1) 統括業務	①管理担当者等との日常業務に関する連絡	・管理担当者等と常に緊密連絡体制を維持するとともに、十分な意思疎通を図る。
	②業務マニュアルの作成	・本計画書に基づき、各業務に関する実施要領・手順書等を作成し、所属警備員への周知徹底を図る。
	③警備日誌の作成等	・警備日誌に関しては、最終確認を行い、管理担当者に提出するほか、その他の事務処理においても責任をもって処理する。
(2) 防災監視業務	①警報受信盤の監視	・消防用設備・防排煙設備の警報を中央監視設備で監視し、各設備の状態を把握する。
	②警報受信時の対応	<p>・受信盤により警報内容・場所等を把握のうえ、速やかに現場確認を行い、状況に応じた必要処置をとる。</p> <p>・必要措置終了後は、警報受信盤の復旧操作を行う。</p>
	③記録	・消防用設備・防排煙設備作動時における、日時・場所・種類・原因・措置等についての記録を行う（「自動火災発報記録」「各種防災設備作動記録」）。
(3) 出入管理業務	①入・退館手続処理	<p>・搬入業者、工事業者の出入に関しては、所定届出（工事作業届出等）を確認のうえ、所定の手続きを行い、入・退館時に際しての「出入管理簿」を記録させる。</p> <p>・入館者が所定届出（時間外作業届・工事作業届等）不備の場合は、質問・関係先への問い合わせ等により事実を確認のうえ、問い合わせ先の指示に基づく措置を行う。</p>

(3) 出入管理業務	②鍵の保管と授受	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託された鍵は、「鍵台帳」に必要事項を記載し、所定の「鍵箱」に保管する。</li> <li>・鍵の数量は、所定時間に点検・確認を行う。</li> </ul>
	③通用口付近の警戒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不審者・徘徊者等の警戒に努め、これらの発見時には、質問・関係先への問い合わせ等の措置により不審点の究明にあたり、必要に応じ所轄警察署への通報を行う。</li> </ul>
	④搬入車両の監視およびトラックヤードの管理シャッターの開閉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラックヤードにおける入場車両の監視を行うとともに、必要に応じ駐車位置を指示する。</li> <li>・運転者等の入・退館時に際しては、「出入管理簿」に記載させる。</li> <li>・搬入車両等の状況により、トラックヤードの管理シャッターを開閉する。</li> <li>・開閉時における小動物進入防止柵の取り外し及び取り付け作業</li> <li>・事務所の依頼による駐車スペースの確保を行う。</li> </ul>
(4) 会館業務	①エレベータの稼動及び運転解除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催事や事務所の依頼による、エレベーター運転稼動及び運転解除を行う。</li> </ul>
	②会館利用者への案内掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付初日、年末年始、臨時休館時などのお知らせ案内を入館入口に掲示を行う。</li> </ul>
	③会館利用者に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入館者の問い合わせの応対を行う。</li> <li>・2階交流スペースの混雑時の整理と誘導を行う。</li> <li>・集中操作による冷暖房設備の操作と温度調整を行う。</li> </ul>
	④清掃員不在時の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間など清掃員不在時のゴミ清掃と廃棄や衛生管理を行う。</li> </ul>
(5) 受付業務	①日常の所定届出書類の受付処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理担当者等からの各種届出書類の受付と確認および保管を行う。</li> </ul>
	②遺失・拾得物の受付処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設関係者、来訪者からの「遺失届」の受付を行い、関係帳票類を作成する。</li> <li>・施設関係者、来訪者からの「拾得物」の受付を行い、関係帳票類を作成するとともに、速やかに管理担当者に差し出す。</li> </ul>
	③盗難、その他事故等届出の受付処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設関係者、来館者からの届出の受付を行い、状況を十分把握したうえで、速やかに管理担当者に報告する。</li> </ul>

6) 巡回警備	①火災予防のための点検・措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火気使用箇所の後始末点検を行い、不完全箇所についての措置を行う。</li> <li>・消防用設備・防排煙設備の機能維持のための目視点検を行い、機能に支障があると認められる場合は、設備係等関係先へ連絡を行う。</li> <li>・防火戸・非常口・通路等における、物品放置等の機能障害となる事項についての点検を行い、該当事項発見時には、物品の所有者または施設側管理担当者へ連絡を行う。</li> <li>・指定場所以外での火気使用・喫煙者の有無の確認を行い、該当事項発見時には、注意と制止を行うとともに、必要に応じ施設側管理担当者へ連絡を行う。</li> <li>・館内でのスモーク使用時の防災センターへの連絡と事務所内の副制御盤の確認を行う。</li> <li>・工事作業等に対する監視を行い、必要な防災措置・施設の養生等についての指導を行う。</li> <li>・建物周辺を巡回し、必要に応じ施設側管理担当者へ連絡を行う。</li> <li>・施設側管理担当者から巡回実施要請があれば、随時巡回を実施する。</li> </ul>
	②避難、その他事故防止のための点検・措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不法行為および危険行為の予防警戒を行い、該当事項発見時には、速やかにその行為を制止させ、必要に応じ所轄警察署への通報を行う。</li> <li>・不法侵入者および潜伏者を発見した時には、排除措置を講じるとともに、必要に応じ所轄警察署への通報を行う。</li> <li>・各扉の施錠・解錠状態を点検し、異常発見時にはその原因を究明し、正常状態に戻す。</li> <li>・外部に通ずる開口部・ガラス面等の状態を点検し、異常発見時にはその原因を究明し、施設側管理担当者へ連絡するとともに、必要に応じ所轄警察署への通報を行う。</li> </ul>
	③施設に関する点検・措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不要箇所の消灯状況を点検し、点灯時には現状確認のうえ、消灯する。</li> <li>・施設の汚損・破損箇所の有無を点検し、該当箇所発見時には、設備・清掃係等関係先へ連絡を行う。</li> <li>・会館備品以外の放置物品の確認と撤去及び返却を行う。</li> </ul>
	④巡回結果の報告・記録	巡回時における、発見・取扱・措置事項等については、勤務者全員に報告するとともに、「巡回記録」に詳細を記録する。
(7) 開閉館業務	共用部扉・シャッター等の解・施錠および指定箇所の開閉作業を行う。	
(8) 駐輪場管理業務	①自転車搬送システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種機器の始動時のチェック</li> <li>・異常時の対応</li> </ul>
	②開閉場作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場施設の開閉場作業</li> <li>・閉場時には自転車の残車確認を行なう</li> <li>・満車時等における案内および補助</li> </ul>
	③駐輪整理作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に駐輪場を巡回し、駐輪の整理を行なう</li> <li>・駐輪場内壁の落書等を発見した場合は必要な処理を行う。</li> </ul>
	④事務処理	・業務日誌の作成、その他業務に関する事務処理

## 6. 緊急事態発生時における措置

(1) 火災発生の場合	①現場の確認 ②初期消火（消火器・屋内消火栓等の使用） ③119番通報 ④避難放送（非常放送設備の使用） ⑤避難誘導（現場でトランジスタメガホン等を使用） ⑥防排煙設備の操作（手動操作または遠隔操作） ⑦エレベーターの管制運転 ⑧消防隊の誘導および情報提供 ⑨関係先への連絡（管理担当者、エレベーター・ガス・電気・水道等の関係業者） ⑩対処内容の詳細記録（後刻、「報告書」を管理担当者に提出）
(2) 犯罪・その他事故発生の場合	①現場の確認 ②110番通報 ③負傷者の救護、現場保存 ④警察官への引継ぎ（臨場した警察官への情報提供） ⑤対処内容の詳細記録（後刻、「報告書」を管理担当者に提出）
(3) その他緊急事態発生の場合	①現場の確認と安全確保に必要な措置（地震・停電時等の館内放送および避難誘導） ②関係機関への連絡（必要により、警察・消防等への通報） ③関係先への連絡（管理担当者、エレベーター・ガス・電気・水道等の関係業者） ④対処内容の詳細記録（後刻、「報告書」を管理担当者に提出）

## 7. 緊急事項の報告

管理担当者に対し、口頭または電話にて速報を行い、後刻文書により詳細を報告する。

なお、時間外（夜間・休館日等）については、「緊急連絡先一覧表」の優先順位に従い、速報を行う。

－ 以 上 －