

## 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：文化ホール

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（令和5年度310日・令和6年度307日）</p> <p>8：30から22：30まで 1名</p> <p>初日申込受付（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エレベーターの移動及び運転解除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・催事や事務所の依頼による、エレベーター運転移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

(9) 立哨・巡回警備業務等	①汚水槽及び雑排水槽清掃に伴う業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度・6年度共に9月と3月実施予定の年2回、計4回。各回、9時から17時までの間、設備員1名8時間、警備員2名4時間（午前のみ）計8時間。</li> <li>・設備員は、汚水槽及び雑排水槽清掃、雑排水桟及び排水管清掃時の準備及び終了時の点検確認作業を行う。</li> <li>・警備員は、汚水槽及び雑排水槽清掃、雑排水桟及び排水管清掃時の駐輪場の入口横歩道上での立哨警備による安全確保と誘導業務を行う。</li> </ul>
	②高圧受変電設備精密点検に伴う業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3年に1回。前回令和3年3月10日実施で、令和5年度に1回実施予定。9時から16時までの間、設備員1名、警備員2名。</li> <li>・設備員は、発電機の設置及び必要箇所への仮設配線、中央監視装置を含む停電前後の設備機器操作、13号エレベーター停止処置に伴う作業を行う。</li> <li>・警備員は、停電時の電気錠開放による1階職員出入口、1号、2号、4号非常階段口と13号エレベーター巡回警備及び停電前後の準備、復旧作業を行う。</li> </ul>
(10) 初日申込受付警備業務	①初日申込受付は、生涯学習施設、文化ホール共に各月1日（1月のみ5日）、但し、文化ホールが休館日の場合は翌開館日実施。前日夜間から翌朝までの業務。令和5年度・6年度共に年13日、計26日実施予定。但し、受付方法に変更があった場合は、その都度、協議する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習施設、文化ホール共に各月1日実施の場合は、前日22時30分～翌9時までの間、2名。文化ホールが休館日で翌開館日実施に伴う2日連続実施の場合は、1日目は、前日22時30分～翌9時までの間、2名。2日目は、前日22時30分～翌7時30分までの間、2名。</li> <li>・初日受付に伴って来館する利用希望者の安全・保護を図る</li> <li>・アミナス北野田2階デッキ及び文化ホール2階デッキに並ぶ利用希望者の22時30分から24時までの安全確保</li> <li>・文化ホール内への移動要請、案内、館内整列待機要請</li> <li>・入館証の配布、入場時の入館証確認</li> <li>・生涯学習施設への入場案内・誘導</li> <li>・生涯学習施設入口前及び2階デッキ自動扉前立哨業務</li> <li>・その他初日申込受付時に纏わる警備業務一式</li> </ul>

※危機管理面において、生涯学習施設より要請があった場合は、都度、対応する。

## 6. 緊急事態発生時における措置

(1) 火災発生の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>①現場の確認</li> <li>②初期消火（消火器・屋内消火栓等の使用）</li> <li>③119番通報</li> <li>④避難放送（非常放送設備の使用）</li> <li>⑤避難誘導（現場でトランジスタメガホン等を使用）</li> <li>⑥防排煙設備の操作（手動操作または遠隔操作）</li> <li>⑦エレベーターの管制運転</li> <li>⑧消防隊の誘導および情報提供</li> <li>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）</li> <li>⑩対処内容の詳細記録（後刻、「報告書」を管理担当者に提出）</li> </ul>
(2) 犯罪・その他事故発生の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>①現場の確認</li> <li>②110番通報</li> <li>③負傷者の救護、現場保存</li> <li>④警察官への引継ぎ（臨場した警察官への情報提供）</li> <li>⑤対処内容の詳細記録（後刻、「報告書」を管理担当者に提出）</li> </ul>

(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 －