

愛知県体育館警備業務仕様書

愛知県体育館（以下「体育館」という。）の防災、防犯及び利用者の安全と事故防止を目的として、警備業務の仕様を下記のとおり定める。

なお、本業務は、体育館の管理運営方針ならびに利用者サービスの向上を念頭に置き、体育館職員（以下「職員」という。）と相互協力のもとに遂行されなければならない。

記

1 警備員

- (1) 常駐する警備員（以下「警備員」という。）は、警備業務の経験を有し技能に優れた者で、本仕様書に定める業務内容を完全に理解し、業務を遂行できる者とする。
- (2) 受託者は、警備員のうちから現場責任者を1名選任し、警備員の指揮、監督及び体育館との連絡調整にあたらせるものとする。
- (3) 受託者は、体育館に警備員の履歴書（写真添付）を提出し、あらかじめ承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、契約期間中、警備員の変更は行わないものとする。止むを得ず変更する場合は、変更届を体育館に提出し承認を得るものとする。
- (5) 警備員に業務状態の不良や施設の信用を失墜させる行為があった場合、体育館は受託者に対して警備業務要員の変更を要請できるものとし、受託者はこの要請に従わなければならないものとする。

2 人員配置

24時間の常駐警備とし、下表の区分のとおり昼間2名、深夜（22時以降）1名の体制とする。

ただし、体育館の利用状況に応じて変更する場合がある。

区 分	人 員	業務時間	業務場所
A	1	7時30分～翌7時30分 (13時から14時まで休憩)	主として警備員室
B	1	7時30分～21時30分 (14時から15時まで休憩)	主として警備員室

3 業務内容

(1) 館内及び館外巡回警備

ア 巡回経路は利用状況により別途体育館と協議する。

基本となる巡回経路を提出すること。

イ 巡回の回数及び実施時間は次のとおりとする。ただし、体育館の利用状況に応じて適宜変更する場合がある。

- ・ 1回目（館外） 午前 6時30分～午前 7時30分
- ・ 2回目（館内） 午前11時00分～正午
- ・ 3回目（館内外）午後 3時00分～午後 4時00分
- ・ 4回目（館内） 午後 9時00分～午後10時00分（利用終了時）
- ・ 5回目（館外） 午前 0時00分～午前 1時00分

なお、館外巡回警備においては、夜間の火災及び盗難等を防止するため、体育館の外周を巡回し、外部からの扉の施錠等を確認するとともに、火災及び不審者の侵入等に対し必要な点検を行なうとともに、業務実施中に異常事態を発見した場合は、その場の状況に応じ、迅速かつ適切な処置をしたうえで、早急に職員に報告する。

(2) 火災予防等

ア 建物及び管理地内で火気を発見した場合は、ただちに適切な処置を行うとともに職員にその旨を連絡する。

イ 電気、ガス等の設備、危険物貯蔵所、喫煙所、その他火気を使用する場所で異常を発見した場合は、ただちに適切な処置を行うとともに職員にその旨を連絡する。

ウ 設備及び機器に外観上の異常を発見した場合は、ただちに適切な処置を行うとともに職員にその旨を連絡する。

エ 非常事態発生の場合は、職員と協力のうえ、初期消火、避難誘導、負傷者の救護等を行う。

オ 定められた喫煙場所以外で喫煙をしている者を発見した場合は、ただちにその者に注意を与えると同時に、所定の喫煙場所を指示する。

(3) 盗難防止等

ア 建物の施錠箇所の点検を行う。異常を発見した場合は、ただちに適切な処置を行うとともに職員へその旨を連絡する。

イ 体育館の利用者（イベント主催者及び主催者と契約関係にある業者等）ならびに体育館利用以外の目的で来館する者（体育館と契約関係にある業者等）の出入りを監視し、不法侵入者、潜伏者のないように努める。特に、泥酔者及び挙動不審者には注意するものとし、必要に応じて、目的、行先などを問い、無用の者には速やかな退去を促す。

ウ 遺失物を発見した場合は、遺失物に関する体育館の内規に基づき、適切に処理を行う。

エ 必要に応じ、利用者等に対し盗難防止の注意を呼びかける。

(4) 付帯業務

- ア 毎日、午後10時00分（利用終了時）に東進入路（二の丸東駐車場料金所横）の車止めの閉鎖を確認する。
- イ 開館日の毎朝午前7時00分に東通用口及び午前7時45分には事務室の開錠を行う。
- ウ 第1競技場の利用日は、使用する各部屋を開錠し、その他開錠依頼を受けた場合は職員に連絡をするとともに適切な処置を行う。
- エ 職員退館後の各扉の施錠、電灯の消灯、水道栓等の確認を行う。
- オ 附属設備等の貸出及び返納時の点検を行う。
- カ 警備員室前入口及び東B扉から入館する利用者等の受付及び確認を行う。
- キ 体育館が承認していない掲示物又は設置物を発見した場合は、ただちにその旨を職員に連絡するとともに、必要に応じて適切な処置を行う。
- ク 館内外の美観に留意し、不潔な状態を発見したときは速やかに職員にその旨を連絡するとともに、必要に応じて適切な処置を行う。
- ケ 車両の整理、誘導を行うとともに無許可車両に対して適切な処置を行う。
- コ 第2競技場前駐輪場の自転車の整理、誘導を行う。
- サ 体育館利用者に危険が及ぶと予見される場合は速やかに適切な処置を行う。
- シ 簡易な修繕を行う。

(5) 職員との連絡及び報告等

- ア 毎日の業務完了後、体育館が別途指示する様式による警備日誌を提出し、確認を受ける。
- イ 職員の退館後、事故等が発生した場合は、ただちに適切な処置を行うとともに職員にその旨を連絡する。
- ウ 職員の退館後における来館者及び電話には適切に対応するとともに、必要に応じて職員に連絡する。
- エ 各室の鍵の授受及び保管を行う。

- (6) 上記(1)から(5)のほか、本業務の目的遂行のため必要な事項については、別途職員が指示する。

4 その他

- (1) 来館者との対応にあたっては、いかなる状況下であろうと、相手に不快感をあたえぬよう品位ある態度及び言動で臨むこととする。
- (2) 警備員室及び控室は、体育館が無償で提供するものとし、この使用に係る光熱水費は体育館の負担とする。
- (3) 警備員は、社名を明示した制服及び名札を着用するものとしこれに要する経費は受託者が負担する。
- (4) 警備員が使用する机及び椅子等は、体育館が必要と認めるものについて体育館が貸与する。

ただし、貸与する物品の詳細については、契約締結後に体育館と協議のうえ決定す

る。

- (5) 受託者は、体育館又はその職員あるいは第三者が警備員の過失、あるいは受託者の責に任ずべき事由により被る障害又は損害については、その賠償額を補償するものとする。
- (6) 業務中故意又は過失により、施設物品等を破損、汚損した場合は、受託者の責任において原形復旧をすることとする。
- (7) 警備員は、火災等の災害予防には十分留意するとともに、体育館の実施する防災訓練に参加することとする。
- (8) 受託者は、業務員の技術・技能並びに接客技能の向上を図るため、業務員研修を行うものとする。
- (9) 受託者は、利用者サービスの向上、施設のコスト削減及び環境対策等についての提案及び対策を行うものとし、これに関する情報交換及び具体的対策を協議するための会議を体育館と定期的に行うものとする。
- (10) 業務の実施に当たっては、別記「個人情報取扱事務委託基準」を遵守すること。
- (11) 本仕様書に定めるもののほか必要な事項については、その都度協議し行うものとする。