

## 施設警備業務仕様書

### 1 目的

両施設の秩序維持を図ると共に、来館者が施設を安全に利用できるよう警備を行うことを目的とする。

### 2 業務指針

両施設の安全確保、周囲の防犯及び防災において万全を期し、来館者が安心して両施設を利用できる環境の確保に努めること。業務の実施にあたっては、両施設の使用目的、使用内容等を十分に把握し、警備業法、労働基準法等関連法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

### 3 基本的事項

#### (1) 警備時間区分

- ・ 昼間… 8時00分から17時00分まで
- ・ 夜間… 17時00分から翌日8時00分まで

#### (2) 配置人数

- ・ 8時30分から22時00分まで… 3名
- ・ 22時00分から翌日8時30分まで… 2名

#### (3) 警備方法

##### ① 警戒場所における警備

定位置における座哨または動哨により行う。原則として委託者が場所を指示するが、必要に応じて協議のうえ、動哨・座哨場所を変更することができるものとする。

##### ② 巡回による警備

施設内及び施設外周を適時巡回による警戒監視を行う。

#### (4) 施設の開閉扉時刻

休館日を除き、施設の開閉扉時刻は次のとおりとする。ただし、委託者が必要と認めた場合には、変更するものとする。

##### 【前橋プラザ元気21】

- ・ 開扉時刻… 8時00分
- ・ 閉扉時刻… 22時00分（地下1階は24時00分）
- ・ 通用口開錠… 6時00分
- ・ 通用口閉錠… 23時30分

##### 【前橋市民交流プラザ等駐車場棟との連絡通路（シャッター）】

- ・ 開扉時刻… 7時40分
- ・ 閉扉時刻… 22時00分

#### (5) その他

- ・ 受託者は業務報告書（業務日誌）を毎日作成し、午前8時30分までに委託者に提出すること（土日祝日の場合は翌平日に提出）。ただし、緊急な案件が生じた場合には、業務報告書の作成を待たず、すみやかに委託者に報告すること。
- ・ 毎朝、朝礼を実施し、前日からの引継ぎ事項等を共有すること。
- ・ 犯罪の凶暴化に対応するため、警備員に防弾・防刃チョッキ等の支給を行い安全の確保を図る。

・大規模災害及びテロ等の緊急事態が発生した場合においては、可能な限り速やかに責任者及び応援要員を配置するものとする。

・イベントやその他興行が開催される際の来館者及び自動車等の誘導については、興行主が対応することを原則としているが、両施設内外の安全を最優先に考え、臨機応変に必要な対応を行うこと。

・業務に従事している者同士が連絡を取り合えるよう、業務従事中は全員が無線機を携帯すること。なお、無線機は建築設備運転維持管理業務従事者が携帯する無線機と互換性のあるものを使用すること。

#### 4 業務内容

##### (1) 巡回警備

巡回時刻及び場所については、次のとおりとする。ただし、変更の必要がある場合は、委託者と協議した上で変更することができる。

##### ① 施設内巡回時刻と場所

###### 【両施設】

(時刻)

・昼間… 9:00、10:00、14:00、15:00、16:00

・夜間… 17:00、21:00、23:00、6:00、7:00

(場所)

###### 【前橋プラザ元気21】

出入口… 扉の施錠及び開閉状況の確認並びに点検

事務室… 扉、窓の施錠、空調機器の電源切、点消灯及び複写機等各種電気機器の点検

会議室… 扉、窓の施錠、空調機器の電源切、点消灯の点検

便所… 窓の施錠、水道蛇口、点消灯、浸水及び不審者・不審物の点検

更衣室… 水道蛇口、点消灯及び不審者の点検

湯沸室… 水道蛇口、点消灯及び給湯器の点検

中央公民館貸部屋… 扉、窓の施錠、空調機器の電源切、点消灯の点検

階段部… 点消灯及び不審者・不審物の点検

通路部… 点消灯及び不審者・不審物の点検

ホワイエ… 点消灯及び不審者・不審物の点検

館内サイネージ… 点消灯

館内AED… 点灯状況の確認

エレベータ、エスカレータ及び自動ドア… 起動及び停止の確認並びに点検

###### 【前橋市民交流プラザ等駐車場】

駐車スペース、エレベータホール、階段… 徘徊者、不審者、不審物、潜伏者の確認

前橋シネマハウス… 点消灯及び不審者・不審物の点検

##### ② 施設外巡回時刻と場所

###### 【両施設】

(時刻)

・昼間… 9:00、10:00、14:00、15:00、16:00

・夜間… 17:00、21:00、23:00、6:00、7:00

(場所)

テラス、歩道、植え込み… 徘徊者、不審者、不審物、潜伏者の確認。無許可集会、無許可ポスターの確認

防犯灯（街路灯）… 異常の有無の確認

駐輪場… 徘徊者、不審者、不審物及び長期間放置されている自転車の確認

(2) 警備中の対応

**【両施設】**

- ・来館者への施設案内を行う。なお、来館者への案内については、不快感を持たれぬよう言動に十分注意し、親切丁寧に対応すること。
- ・面会の強要等については直接受理せずに関係職員に報告し、指示を受け対応するとともに、不必要な言動は慎むこと。
- ・挙動不審者が両施設に立ち入ろうとするときはこれを制止し、既に立ち入った者がいるときは施設外及び敷地外に退出させること。
- ・無許可集会、示威行為、面会の強要、居座り等の公務の妨げとなる行為を発見した際は、直ちに制止し関係職員に報告し、必要に応じて警察へ通報する。なお、緊急を要する場合は、即時警察へ通報すること。
- ・火災等の非常時には来館者の避難誘導を行う。また、火災等災害発生時には、関係職員と無線機等による連絡を密にし、関係職員の指示に従い、被害拡大防止に努めること。
- ・凶器、引火物その他危険物の無断持ち込みを取り締まること。
- ・飲酒者及び喫煙者を取り締まること。
- ・汚物、ごみ等の散乱または投棄を取り締まること。
- ・緊急清掃が必要な場所、設備・備品の破損、異常等を見つけた場合は清掃業務従事者または建築設備運転維持管理業務従事者へ対応を依頼し、必要に応じて関係職員へ報告を行うこと。
- ・設備に関する業者が入退館した場合は、建築設備運転維持管理業務従事者へ連絡すること。ただし、当該従事者の勤務時間内（8：00～22：00）に限る。
- ・施設外周の敷地内に車両等を乗り入れる者がいた場合は制止し、駐車場へ誘導する。また、入口正面等通行の妨げになるような場所への自転車、自動二輪車等の駐輪を防止し、駐輪場へ誘導すること。
- ・施設内外で事件・事故が発生した場合は、現場対応及び関係者への報告並びに警察・消防機関への通報を行うこと。
- ・委託者の許可を受けていない印刷物、ポスター、看板、旗等を掲示し、または貼り付ける者があるときは、これを制止すること。
- ・駐輪自転車の整理及び駐輪指導・誘導を行うこと。
- ・駐輪スペースに長期間放置されている自転車の管理報告を行うこと。
- ・貴重品の落とし物を発見した場合、平日は委託者へ保管を引き継ぐこと。土日祝日等、委託者の不在時に発見した場合は、鍵のかかる場所で保管したのち、24時間以内に警察へ届け出ること。貴重品以外の落とし物は、管理室にて3か月程度保管したのち、持ち主が現れない場合は処分する。ただし、生もの等、長期保存に適しない物品については、冷蔵庫等の冷暗所で保管し、

当日中に持ち主が現れない場合は処分すること。なお、中央公民館内での落とし物は中央公民館職員へ引き継ぐこと。

・施設関係者、来館者及び清掃員が拾った落とし物が届けられた場合についても、上記と同様の対応を取ること。

#### 【前橋プラザ元気21】

- ・管理室において鍵の保管と授受、拾得物の保管、出入管理及び受付、荷捌き室等の利用管理等を行う。なお、定期清掃や設備点検業務、施設修繕業務等において、作業完了が22時00分から翌6:00までの深夜帯であっても、鍵の保管と授受、出入管理及び受付の対応を行うこと。
- ・通常執務時間外の施設への出入管理については、委託者の指示するところにより、入退館者による出入管理簿への記帳を監視し、不審者に対しては必要の措置を講ずるものとする。
- ・緊急時等において必要に応じて館内放送を実施すること。
- ・管理室において、館内防犯カメラモニターを監視し、異常を発見した際は迅速に対応すること。
- ・降雨、降雪時または降雨、降雪が見込まれる場合は傘袋自動装着機を各玄関に設置すること。
- ・降雪が予想される場合は、必要に応じて融雪剤を散布する等の対応を行うこと。
- ・地下1階の管理室については受託者において清掃を行うこと。清掃に必要とする用具及び消耗品、手洗い石鹸、アルコール消毒液及びゴミ袋等の衛生消耗品については、受託者の負担とする。

#### 【前橋市民交流プラザ等駐車場】

- ・駐車中の車両トラブル（ハザード点灯等）が発生した場合は、前橋プラザ元気21の館内放送により、施設利用者へ状況を伝えること。
- ・駐車場管制盤から警報が発報した際は、駐車場管理室へ連絡し、対応を依頼すること。
- ・駐車場の防犯カメラモニターを監視し、異常を発見した際は駐車場管理室へ連絡し、駐車場管理員と連携して対応すること。
- ・駐車場の防犯カメラモニターを通して、駐車場の混雑状況を監視し、混雑状況に応じて屋上階の車路に設置されている鳩避けネットの開閉を、前橋プラザ元気21等建築設備運転維持管理業務従事者に依頼すること。
- ・駐車場管理員が管理室に不在となる場合は、駐車場管理員の業務について対応を行う。
- ・駐車場の入口から周辺道路にかけて入庫待ち車両の渋滞が発生した場合は、駐車場管理員と連携し、車両を近隣の市営立体駐車場へ誘導するなど渋滞解消の対応を行うこと。
- ・23:00からの巡回において、アーツ前橋館内外を巡回、施錠確認（ドアの施錠確認、警備機器の状態の確認など）、窓ガラスの破損や不審物がないかを確認すること。

### (3) 夜間対応

#### 【両施設】

- ・22時00分から翌日8時00分までの設備員が不在となる時間について、火災報知器の発報、空調異常及び昇降機非常発報等があった場合に、中央監視室にて発報が確認できる体制を整えること。また、これらの発報等があった場合は、現場の確認や対応を行うとともに、警察・消防機関への通報、委託者・関係者への連絡等を即時速やかに行うこと。

#### 【前橋プラザ元気21】

- ・中央公民館の利用者に対し、下記の時間帯に貸部屋の鍵の授受を行う。併せて、同時時間帯の貸部屋の鍵の保管を行うこと。

平日… 18:00～22:00

土日祝祭日… 17:00～22:00

- ・閉館時刻までに利用者の退館が終了するよう、利用者へ退館を促すこと。
- ・青少年のみの施設利用については、群馬県青少年健全育成条例第30条に基づき、午後10時以降の外出にならないよう説明し、事前に退館を促す。

**【前橋市民交流プラザ等駐車場】**

- ・20時00分から翌日8時00分までの駐車場管理員が不在となる時間について、車両入出庫に際して、発券機、精算機等の管制システムにトラブルが発生した場合は、必要に応じて現場へ急行し対応するものとする。
- ・朝の巡回において、駐車場内の残車台数を確認し、中央監視盤の台数との整合を図ること。