

長崎こども・女性・障害者支援センター別館警備業務仕様書

I 警備対象

長崎県長崎こども・女性・障害者支援センター別館

住所

敷地面積 1, 330. 0 m²

建築物延べ床面積 991. 3 m²

建築物の概要 別紙平面図

II 警備目的 委託者（以下「甲」という。）が指示する警備対象施設及び入所者の安全確保及び財産の保全を受託者（以下「乙」という。）の責任の下に行うことを目的とする。

III 委託期間 令和6年5月1日～令和7年3月31日

IV 警備方式 常駐警備及び機械警備による

V 警備業務内容等

1 常駐警備

(1) 勤務時間及び配置人員

- ① 毎日 17:30～翌日9:00 常時1名
(途中、1時間の休憩及び6時間30分の仮眠をとることができる)
- ② 土日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
9:00～17:30 常時1名
(途中、1時間の休憩を含む)

(2) 業務内容

- ① 防犯・防災に関する事項
 - ・不法侵入者、潜伏徘徊者、加害行為者、その他不審者の取締り及び排除
 - ・火災発生時の通報
 - ・その他防犯・防災に関し必要な事項
- ② その他
 - ・外来者の応対に関する事
 - ・郵便物及び物品の収受に関する事
 - ・その他委託者が指示する事項

(3) 警備実施要領

- ① 毎時0分から5分間警備員室外に出て不審者がいないか確認する。(6時間の仮眠時間は除く)
- ② その他の時は警備員室の窓から外を見て警備を行う。
- ③ 甲から許可を得ていない来所者に関しては管理宿直員へ通報せずに対応する。
- ④ 入所者が帰所した時は、警備日誌に帰所時間を記録する。
- ⑤ 宅急便等を受領した時は、警備日誌に記録し、管理宿直員へ渡す。
- ⑥ 機械警備装置で異常発生を感知したときは、即刻異常事態の確認を行い、必要に応じて管理宿直員や関係各署に通報するとともに後日書面により甲へ報告する。各関係機関への通報が必要な場合は、会社支給の携帯電話を使用する。

(4) 警備員

- ① 警備に従事する警備員は、心身共に健全な者をもって充てることとし、その者の履歴書を事前に甲あて提出し承認を受けるものとする。
なお、警備に従事する警備員に変更があるときも同様の手続きを行う。
- ② 警備員はサービス中制服を着用し、規律ある行動をとるものとする。
- ③ 警備員は、施設内へ不当に侵入者があった場合及び火災発生等の緊急事態時以外は、施設内へ立ち入らないこと。また、警備員室へ管理宿直員及び施設の入所者を入室させないこと。
- ④ 業務時間を厳守し、やむを得ない場合の外、勤務場所を離れてはならない。
- ⑤ 業務執行中は絶対に飲酒してはならない。
- ⑥ 警備員は、入所者に対し入所者の氏名等個人的なことを尋ねてはならない。
また、業務上知ったこと、特に入所者の氏名を他へ漏らしてはならない。

(5) 報告

- ① 警備従事者は、別紙様式1の「警備日誌」を毎日午前9時に甲に提出する。また、同時に「来所者受付簿」を甲に提出する。
- ② 異常事態発生の際は、管理宿直員に対し速やかに内線電話により連絡するとともに、後日書面をもって甲に報告する。
- ③ 毎月業務終了後、報告書を提出すること。

(6) 物件の貸与

甲は、警備業務に必要な物件（警備室、机、椅子、什器備品等）を無償で乙に貸与するものとする。

(7) 留意事項

- ① 日常の警備については、日々又は定期的な打ち合わせにより、警備員への指示の徹底を図る。
- ② 業務上使用する鍵等は、責任をもって保管し、厳重かつ慎重に取り扱うこと。
- ③ 警備員については、十分な教育と訓練を実施し、業務に臨ませること。
- ④ 警備中に万一事故が発生した時、迅速かつ的確な報告、通報を行うとともに、臨機応変の処置により事故を最小限に抑制すること。
- ⑤ 警備業務の実施にあたり、損害を与えた場合は、契約書に基づき損害を賠償しなければならない。

2 機械警備

(1) 警備提供時間

警備装置セット時からリセット時までの間とする。

毎日 17:30 ~ 翌日 9:00

土日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日） 9:00～17:30

但し、火災については24時間とする。

(2) 警備内容

- ① 事務室（金庫を含む）の防犯
- ② 火災異常の監視業務

(3) 警備方法

- ① 事務室にセンサーを取り付ける。
- ② 警備装置を既設の自動火災報知器及び建物周辺の赤外線センサーに接続する。

(4) 警備装置の設置及び工事費

- ① 警備装置及びこれに付帯する一切の設備は乙が設置し、乙の所有とする。工事費及び諸手続き費用は乙の負担とする。ただし、一部甲が設置、所有する警備装置及びこれに付帯する一切の設備についての工事費及び諸手続き費用は、甲の負担とする。
- ② 契約期間終了後、機器撤去の場合は、契約解除となった日から15日以内に原形に復旧すること。また、撤去費用は受託者の負担とする。

(5) 保守点検

乙は、警備装置が毎日正常に作動していることを確認し、常に善良な状況を維持すること。万一故障になった場合は、乙の責任において修理すること。

VI その他

この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については、甲及び乙双方協議の上決定し、誠実に履行するものとする。

警 備 日 誌

部 長	課 長	係 長	係 員		警 備 員 氏 名 印	
令和 年 月 日			曜 日	天 気		
警備室不足物品、補充物品						
時 刻	入所者帰所人数、室外警備、仮眠起床休憩			特 記 事 項		
来 所 者	時刻	氏 名	要 件		処 置	
宅急便等の 収 受	時刻	収受した品名	数量	送付者氏名	宛先氏名	処 置

警備日誌 (記入例)

部長	課長	係長	係員		警備員氏名印	
					○ ○ ○ ○ 印	
令和 6年 4月 1日			金曜日	天気 晴れ		
警備室不足物品、補充物品			玄関入口のインターホンの電池切れ			
時刻	入所者帰所人数、室外警備、仮眠起床休憩			特記事項		
17:30	警備開始					
17:45	入所者1名帰所					
0~5分	室外警備 18時					
18:35	入所者2名帰所					
19~20時	休憩					
0~5分	室外警備 20時~22時					
23~5時	仮眠					
0~5分	室外警備 5時~8時					
9:00	警備終了					
来所者	時刻	氏名	要件			処置
	20:15	○○ ○○	○○○を訪ねる			管理宿直員に連絡
宅急便等の收受	時刻	收受した品名	数量	送付者氏名	宛先氏名	処置
	19:10	宅急便(衣類)	2	○○ ○○	○○ ○○	管理宿直員に渡す

