

## 警備業務仕様

### 1. 目的・範囲

施設内外全域にわたり、盗難・火災・不法侵入・破壊・加害および不良行為を予防発見し、人命・財産を保護することを目的とする。

### 2. 警備方法

常駐警備(7:30~22:30)及び機械警備(22:30~7:30)併用による。機械警備は別途委託とする。

### 3. 勤務場所

本施設内の防災センター(1階)を警備本部と定める。

### 4. 業務内容

#### (1) 施設出入口の開場および施錠業務

出入口の開場および閉館時における閉鎖フロアー、全館共用部等の巡回点検および施錠を行う。

- ①各階各室の不用電灯の消灯と開放窓の確認
- ②トイレ、給湯室等共用部各所の確認と灰皿等火気の確認
- ③職員、テナントの最初・最終の入退出管理
- ④関連業者の入退出管理
- ⑤各事務室、テナントの機械警備のセット確認

#### (2) 入退出者および搬入出管理業務

入退出する者や搬入出物の正当性と必要性を確認し、施設の防犯と施設利用者の安全に努める。

- ①不審者を発見したときは、氏名・用件等を質問し、必要な場合には事実確認を行う等適切な措置を行うこと。
- ②精神錯乱、泥酔等によって他人に迷惑をかけるおそれのある者に対しては、進入を制止する等適切な措置を行うこと。
- ③銃器、凶器、その他の危険物、不潔物等を持ち込もうとする者に対しては、進入を制止する等適切な措置を行うこと。
- ④器材、器具、材料等の搬入出を行う者で、不審と思われる点があるときは、持ち出し証、納品書等の提示を求め、現物と照合するなど適切

な措置を行うこと。

⑤その他、警備管理上必要と認める出入管理業務

(3) 受付管理業務

①各種鍵の保管・貸出しおよび記録業務

各事務室、テナント各室は個別に機械警備を行っており、警備カード・鍵・取締役の保管、授受記録業務を行う。

②各事務室、テナント退出後の文書・伝言の受付、委託者の指示する宅配便等の受取り保管業務

③施設内で遺失物を発見し、または拾得の届出があったときは、保管整理台帳へ記入し、現物を添えて委託者へ提出すること。

④1階予約センターの受付時間外は、警備員が受付業務を代行し、施設利用者および来館者に支障のないよう適宜対応をすること。このことのため、予約サービス業務・施設サービス業務・会場設営業務・設備維持管理業務・清掃管理業務など、他の当館各業務受託者と連携を図ること。

⑤その他、警備管理上必要と認める受付業務

(4) 巡回業務（防犯・防災・安全・保守管理）

防犯・防災・安全・保守の視点に立ち、施設内外の巡回を行い、事故や災害、故障の原因となるものの発見と予防、さらに盗犯や破壊の発見と防止に努める。

巡回ルートおよび回数等は、委託者と協議のうえ、定める。

① 来館者および施設等に危害を加えるおそれのある行為等を発見したときは、制止または退出させる等、適切な措置を行うこと。

② 施設設備の異常の発見と不必要照明等の消灯

利用の終了したフロアは、防災センターの中央監視副監視装置により共用照明を消すなど、省エネルギーに努めること。

③ 日常のITVカメラによる監視業務およびVTR等への記録

④ 可燃物・危険物の点検、火元確認

⑤ 消防・避難設備等の異常・障害・妨害等の発見

⑥ エレベーター、エスカレーター、オートドア等の運行管理

⑦ その他、警備管理上必要と認める巡回業務

(5) 駐輪場管理業務

①施設利用者用駐輪場への誘導と自転車整理業務

- ②施設内放置自転車の整理
- ③その他、駐輪場管理業務に付随する業務

(6) 利用者・来館者への案内業務

- ①利用者・来館者に対する、館内の案内
- ②利用者・来館者に対する、館周辺の官公署等に関する案内

(7) 異常時の対応業務

- ①火災・盗難・その他不測事態が発生した場合は、直ちに関係各所および委託者へ連絡し、別途委託する設備管理業務の統括責任者と連携を保ち、在館者の生命の安全に留意し、被害を最小限度にくいとめるよう初期消火、避難誘導、犯人の確保、現場保存その他第一次的措置を行うこと。
- ②火災の場合は、自衛消防体制に基づき初期消火作業を行うとともに、防火管理者と協力し、適切な措置を行うこと。
- ③軽微な事故については、委託者に通報、協議のうえ、その措置にあたる。
- ④事故・非常時におけるマニュアルを作成し、防災機器の取扱い・復旧等の日常の訓練を行う。  
特にR型火災受信機の取扱いを熟知し、火災予防に万全を期すること。

(8) 業務連絡・報告業務

- ①警備業務日誌を作成し、原則として翌日の午前中までに委託者に報告する。
- ②勤務交代時には、申し送り事項を確実に引き継ぐとともに、その内容を警備日誌に記録すること。
- ③その他、警備管理上必要と認める連絡・報告業務

(9) 貸し会議室等の管理業務

- ①展示ホールの前延長および後延長利用がある場合に、鍵の開錠および施錠業務を行う。また、展示ホールの特別電源利用があった場合には、計量メーターの読み合せ立合をする。
  - ・ 忘れ物の確認、ゴミの後始末が済んでいるかどうかの確認
  - ・ 施設設備の確認
  - ・ 消灯、灰皿等の火気確認

(10) その他の業務

- ①都旗、区旗等の掲揚
- ②委託者等の主催事業等への協力業務
- ③貸しロッカーの管理
- ④防火管理技能者の業務
- ⑤防火・防災管理業務及び自衛消防組織の業務

5. 特記事項

- ①施設利用に伴う展示物類の搬入出管理は委託者、施設利用者の責任において行うが、搬入出時の誘導・安全管理（ガードパイプ、ガードポールの開放、カラーコーンによる通路確保等）、展示ホール閉鎖後の防犯管理は警備業務とする。
  - ②貸し会議室等の管理補助業務については、委託者と十分に打ち合わせを行い、委託者からの連絡指示書にもとづき適切に業務を行うこと。
  - ③施設利用者・来館者に対しては、親切丁寧に接すること。施設利用者とトラブルのないよう十分注意し、業務を行うこと。
  - ④委託者から事前に警備員の増員・配置依頼があった場合は、その指示に従うこと。ただし、費用は別途とする。
    - ・ 催事時および深夜残業時における警備員の増員要請
    - ・ 除雪、その他、警備上必要と認める増員要請
- ※増員の事前要請の申し込み期限は、委託契約後に委託者と協議のうえ決定する。
- ⑤機械警備システムを熟知し、勤務時間中に機械警備が作動してブロックに異常が発生した場合、機械警備会社と連絡を取り、協力して業務を行うこと。
  - ⑥機械警備実施時間帯(22:30～7:30)に委託者から緊急出動の指示があった場合は、施設に急行し業務を行うこと。その場合に発生する費用は、出動原因をもとに委託者と協議のうえ決定する。
  - ⑧ 施設入口、主要室の警備カードおよび鍵は、委託者と協議のうえ、保管・携帯方法を明確にし、厳重に管理を行うこと。

また、取扱いについては細心の注意を払うこと。受託者の不注意により発生した事故等は、受託者の責任とする。

## 駐車場管理業務仕様

### 1. 目的

利用者の駐車を円滑に行い、施設内駐車スペースの有効利用を図り、かつ駐車場内・車路の安全を確保することを目的とする。

### 2. 駐車場管理方法

駐車管制機器(ゲート、精算機等)により入出庫管理を行い、駐車場内の車両の誘導、機器の日常操作・点検、料金清算の確認等を行う。機械式駐車場は管理員が操作し、入出庫を行う。

### 3. 勤務場所

本施設内の駐車場管理室、機械式駐車操作室(地下1階)を主たる勤務場所と定める。

### 4. 業務内容

#### (1) 車両の誘導

- ① 満車の案内(監視盤の操作:自動または手動)を行う。  
満車となった場合、入場車両を制止すること。
- ② 自走式と機械式駐車側の振り分け、駐車案内・誘導を行う。  
(車高の制限等を確認し、駐車スペースを指示する。)
- ③ 大型車両、身障者用車両等の案内、誘導を行う。  
特に大型車両等については、指定位置への誘導と、これに伴う駐車可能台数の把握に努め、適切に対応すること。

#### (2) 機械式駐車場の運行

- ① 通常、機械式駐車場の運行は行わない。
- ② 予め機械式駐車場の利用が見込まれる場合は、委託者からの要請にもとづき、新たに臨時要員を追加し、配置する。これに伴う費用は別途とする(年間30日程度)。
- ③ 緊急に機械式駐車場の運行が必要な場合や、突発的な事案が発生した場合は、委託者と協議のうえ、警備業務の要員を配置することとする。  
なお、この措置で新たに臨時要員を追加した場合には、これに伴う費用は別途とする。

### (3) 機械式駐車場の入出庫操作

- ①入庫車を入庫ステージの所定の位置に誘導し、収納規格外の車はステージの外へ誘導する。入庫操作盤へ駐車券を挿入し、入庫させる。
- ②出庫する場合は、出庫操作盤へ駐車券を挿入し、出庫車を呼び出し、運転者へ引き渡しを行う。

#### ※ 機械式駐車場の取扱い上の注意点

- ・ 収納可能規格外の車の入庫は、禁止する。
- ・ 入庫案内灯が車長、車幅、車高オーバーを示すときは、入庫ステージ外へ案内し、退出させる。
- ・ 車両の中に人(特に幼児)や、動物を残すことを禁止する。
- ・ 入庫・出庫ステージ上および周囲の安全を確認したうえで、機械の操作を行う。
- ・ 入出庫運転中は、絶対に入庫・出庫ステージ内および機械内に人が入らないように注意する。
- ・ ステージ上では、入庫・出庫以外の作業はさせない。

### (4) 駐車場の料金精算機の管理業務

- ①ゲート、料金精算機等の故障時の緊急対応を行う。
- ②駐車場料金の委託者への受け渡し業務。
- ③自動料金清算機の規格外紙幣の両替

#### ※ 料金管理方式の概要

- (ア) 料金精算は、無人式の自動料金精算機で利用者が直接精算する。
- (イ) 駐車時間に応じて、設定された料金が表示され、料金を精算機に投入する。領収書の発行も清算機で行う。  
注) 自動料金清算機は、五千円、1万円は使用できない。
- (ウ) 割引等を併用する場合は、駐車無料券を配布するか、委託者の許可により割引処理を行う。自動料金清算機にて清算時に無料券(1日)分、または委託者の許可内容による減額を行う。

### (5) 日常の保守・点検業務

- ① 駐車券・記録紙・釣銭の補充、駐車券の回収等の料金管理機器の日常管理を行う。
- ② 監視盤、満空車設定、誘導案内表示灯、駐車券発行機、カーゲート、料金清算機等の駐車場管理機器の点検・動作確認を行う。
- ③ 機械式駐車場の操作盤の点検・動作確認を行う。

- ④ 入出庫ステージの整備・清掃、ステージセンサー等の清掃
- ⑤ その他、必要と認める日常保守・点検業務

(6) 巡回業務（駐車場内の安全管理・いたずら防止等）

- ① 駐車スペースからのはみ出し、通路駐車等車路の通行障害がないかを確認する。
- ② 駐車場内の事故、トラブルなどを巡回で未然に防止するよう努める。
- ③ 長期滞在車、不審者などがいないかの確認および不法入場車の排除。
- ④ その他、管理上必要と認める巡回業務。

(7) 開場・閉場に伴う業務

- ① 出入口扉、シャッターの定時開閉
- ② 開・閉場前後の場内の安全確認

(8) 案内・整理業務

- ① 来館者、作業・納入業者への館内案内および誘導  
特に搬入出は、サービスEVから行うよう、案内し誘導する。
- ② ゴミ回収車、メールカーの出入り管理
- ③ 展示ホール利用者の荷物置き場への案内・誘導・整理

(9) 駐車場入口および周辺の見回り、不法駐車の排除業務

(10) 連絡・報告業務

- ① 駐車場管理業務日誌を作成し、原則として翌日の午前中までに委託者に報告する。特に、残置車両があった場合は、詳しく状況を報告する。
- ② 勤務交代時には、前後任者の引継ぎを確実に行うとともに、その内容を駐車業務日誌に記録すること。
- ③ その他、駐車場管理上必要と認める連絡・報告業務

5. 特記事項

- ① 防災センター（警備責任者）と密接に連絡をとり、相互に補完し一体となった管理運営を行うこと。
- ② 利用者・来館者の駐車場利用時間の調整については、委託者と十分に打ち合わせを行い、適切に対処すること。
- ③ 駐車場内での事故が発生した場合は、直ちに委託者へ報告し、適切に対処すること。

- ④ 委託者または委託者が指定した者が、事前に指示した駐車場所は必ず確保し、所定の位置に駐車させること。
- ⑤ 利用者・来館者に対しては、親切・丁寧に接すること。
- ⑥ 駐車場管理機器の概要および機械式駐車場の操作方法は、別紙「駐車場システム概要」を参考にし、駐車場管理機器、機械式駐車場機器の操作・日常保守を習熟すること。
- ⑦ 勤務時間中に機械作動に異常が発生した場合は、機械保守会社と連絡を取り、協力して業務を行うこと。
- ⑧ 機械式駐車装置の操作は、操作を熟知した者が行うこと。