

大阪国際平和センター（ピースおおさか）警備業務作業仕様書

1 警備業務を実施する範囲

本仕様書に基づく警備業務を実施する範囲は、

所在地 大阪市中央区大阪城 2 番 1 号

名 称 大阪国際平和センター（以下「センター」という。）

の建物及び敷地内とする。

2 警備目的

上記警備範囲における来客の誘導、案内、駐車管理にかかる業務及び建物施設等財産の保全及び建物の安全環境の確保を期するため、必要な措置に努め、もってセンターの円滑運営に寄与することを目的とする。

3 警備業務実施要領

前記警備目的を達成するため、次の各業務の任務を遂行する。

- (1) 警備責任者（兼警備員）については、警備業法第 14 条の制限と同法第 15 条の警備業務実施の基本原則の精神を体し、責任感旺盛かつ誠実で健康な者を配置するものとする。なお、警備員は、常に制服、制帽を着用し、身分証明書を携帯すること。
- (2) 来館者等への対応に当たっては、来訪者に不快の念を与えないよう、特に言動に細心の注意を払い、丁寧に対応すること。
- (3) 日常の勤務態度は厳正にし、その責任を十分に自覚し、マンネリ化にならないよう誠実に業務を遂行すること。
- (4) 警備業務内容

■ 一般的事項

- ① 警備員は、警備業務全般及び各業務と建物内外の状況を常時把握して、センターの的確かつ円滑に業務運営にあたること。
- ② センター管理運営上必要な諸規程（管理規程）を充分熟知し、同規程に基づき、適切な業務運営にあたること。
- ③ 常にセンター担当者及び設備管理責任者、清掃責任者、受付案内業務責任者（以下「各業務責任者」という。）並びに機械警備会社との連絡を密にし、警備業務上の必要事項を協議するとともに、迅速的確に業務運営にあたること。
- ④ 火災等緊急事態発生に際しての連絡通報並びに直ちに第一次的措置（初期消火、避難誘導）など適切な措置にあたることとともに、直ちにセンター担当者に連絡すること。（夜間等センター担当者が不在時には、状況によって消防署、警察署に通報する。）
- ⑤ センターで実施される防災訓練等に参加すること。
- ⑥ 鍵等はセンター担当者と打合せの上で使用し、盗難・紛失等に留意し、厳重に管理すること。
- ⑦ 警備業務上必要な記録集計並びに警備報告書（警備日報を含む）を作成し、毎日の警

備終了時又は翌朝に、総括責任者を通じてセンター担当者へ提出すること。

■ 日常警備業務

① 出入口警備業務

正面玄関[2階北出入口]（以下「正面玄関」という。）における不特定多数の人々の出入り監視に注意を払い、次の業務を行う。（南出入口は、常に施錠し、巡回警備時に随時監視を行う。）

- ア 来館者の対応並びに出入り管理を行う。（身体障がい者は、特に細心の注意を払う。）
- イ 不審入出者は、身分確認によりチェックを行う。
- ウ 潜伏者、不良行為者並びに不審物件、放置物件を発見したときは、適切な措置を行う。
- エ 時間外残留者及び工事作業等実施の有無の確認を行う。
- オ 危険物の持ち込み、物品の持ち出し等の監視を行う。
- カ 指定箇所の鍵の受け渡しは、センター担当者と直接行う。
- キ 火気使用箇所等の点検確認を行う。
- ク その他、入出に際し、センター管理規程に基づく業務を行う。

② 保安警備業務

ア 防災設備機器類の監視

自動火災報知機など、その他設備されている防災設備機器類を監視し、故障、異常等が発生の際は、速やかに設備責任者に連絡するなど連携を密にしながら機器の安全管理に努めること。

イ 火災等緊急事態発生時の緊急連絡並びに措置

火災等緊急事態が発生した時（発生の通報を受けた時）は、直ちにセンター担当者への通報を行うとともに、センター消防計画に基づき、直ちに措置（避難誘導活動を中心）に努めること。また、初期活動や救護活動への応援活動を行う。

③ 駐車スペースの警備業務

車両の誘導及び違法駐車をチェックを必要に応じて行う。

④ 国旗等掲揚業務

国旗、ピース旗、国連旗の掲揚等業務について、次の業務を行う。

ア 国旗、ピース旗は、休館日及び風雨の日以外、下記により掲揚を行う

- ・掲揚時間：午前9時とする。
- ・降旗時間：午後5時とする。但し、掲揚後、風雨になった場合は、直ちに降旗するものとする。

イ 国連旗は、国連軍縮会議等の国連関連行事がある場合に掲揚することとし、センター担当者と打合せの上で実施するものとする。

ウ 国旗等掲載要領

- ・門外から見て、左ポール：国連旗、 中ポール：国旗、 右ポール：ピース旗
なお、国連旗を掲揚しない場合、中ポール：国旗、右ポール：ピース旗

- ・弔意を表す場合は、センター担当者と打合せの上で掲揚業務を実施するものと

する。

■ 巡回警備業務

巡回警備業務は、センターの火災、盗難、不法侵入等の予防警戒、早期発見を行うため、次の業務を行う。

① 巡回時間については、入館状況を踏まえ、正面玄関（基本配置）での警備業務に支障が生じることがない時間帯とし、勤務時間内に、概ね3回、適時に巡回警備を実施するものとする。なお、巡回警備開始に当たり、巡回開始の旨をセンター担当者に連絡を行うものとする。

② 巡回業務内容

- ア センター施設の施錠及び開錠の確認並びに機械警備の操作を行う。
- イ 南入口及び館内の不審者、浮浪者及び潜伏者の発見排除を行う。
- ウ 施設の異常の発見並びに一時的対応措置を行う。
- エ 火気使用箇所等の点検確認を行う。
- オ 各階、各室の消灯並びに給茶器、給湯器の点検確認を行う。
- カ スリ、万引き等の発見及び予防警戒を行う。
- キ 消火器等消火設備の外観点検確認を行う。
- ク 避難通路上の障害物の発見及び除去勧告を行う。
- ケ 各階の時間外残留者の人員確認を行う。
- コ その他警備業務上必要な業務を行う。

(5) 警備責任者（兼警備員）の配置場所・勤務時間及び配置人員

警備員の配置場所・勤務時間及び配置人員は、基本的に、下記のとおりとする。

配置場所	警備業務日	勤務時間	配置人員
正面玄関	センター開館日 (休館日を除く全歴日)	午前8時～午後5時45分 (休憩時間及び巡回警備 業務時間を除く)	常時1名

(注) 休館日とは、①月曜日、②年末年始[12/28～翌年1/4]、③国民の休日の翌日（9月から11月までを除く）、④館内整理日、⑤臨時休館日（天候、工事等の理由による場合） 但し、③④が土曜日又は日曜日にあたるときは翌火曜日

なお、休憩時間及び巡回警備業務の時間中における配置場所の警備について、巡回業務を効率的かつ短時間で実施することを前提にしながら、各業務責任者とも連携を図り、的確な警備業務を遂行するとともに、センター担当者に事前連絡するものとする。

4 その他

本仕様書において定めのない事項、又は、疑問を生じた場合は、委託者及び受託者で協議の上、決定するものとする。