

横浜情報文化センター  
保安警備業務委託仕様書

令和3年度

公益財団法人 横浜企業経営支援財団

**横浜情報文化センター保安警備業務委託仕様書**  
**(駐車場業務、交通誘導業務、立哨・巡回保安警備業務含む)**

1 目的

この保安警備業務は、横浜情報文化センター（以下「センター」という。）に来館する施設使用者に、安全で快適な施設環境を提供するとともに、当該施設内の秩序維持に努め、もって施設管理業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

保安警備にあたっては火災、盗難、不審者、不審物等の発見及び防止に努め、最も効果的かつ確実な保安警備計画を念頭におき、万一の事故における適切な処理を行うことを基本任務とする。

駐車場業務においては、機械式駐車場の安全、確実な操作の実施と機械式及び敷地内駐車場利用者に対する適切な対応を任務とする。建物周囲の交通状況にも目を配り敷地内車路上での交通整理にも努めるものとする。

交通誘導業務については、建物周辺での交通状況に目を配り、駐車場利用者及びその他通行車両を安全かつ適切に誘導し、事故・混乱等を防ぐ事を目的とする。

2 用語の定義

- (1) 甲 : 公益財団法人横浜企業経営支援財団をいう。
- (2) 甲の代理人 : 建物管理業務(オーナー代行業務)を甲から受託する者をいう。
- (3) 乙 : 保安警備業務を甲から受託する者をいう。
- (4) 従事者 : 乙に所属する従業員で保安警備業務に従事する者をいう。
- (5) 責任者 : 乙に所属する従業員で、従事者を指導監督する立場にある者で乙が指定した者をいう。

3 業務契約期間

業務契約期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。ただし、業務実施状況が良好の場合、期間1年の契約延長を最大2回まで(令和6年3月31日まで)行うことができる。この場合各契約年度の予算が甲の理事会において可決されることを停止条件とする。

4 指定事項

- (1) この仕様書は、保安警備業務の大要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項で、甲がセンターの管理運営上必要と認めた事項については、乙は、甲又は甲の代理人の指示に従って実施しなければならない。
- (2) 乙は、従事者の業務履歴書の写しを甲の代理人に提出しなければならない。また、業務契約期間の予定表を甲の指定する期日までに甲の代理人に提出しなければならない。
- (3) 甲は、甲の代理人の報告に基づき勤務状態の不良その他の理由により従事者を不適格と認めたときは、乙に従事者の変更を請求することができる。この場合において、乙は直ちに適格な従事者を派遣しなければならない。
- (4) 従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (5) 乙は、甲が定める諸様式により、甲の代理人に所定の記録及び報告をしなければならない。
- (6) 乙は、業務の能率向上のため、適宜従事者の教育訓練を実施しなければならない。

5 保安警備対象範囲

建物内外及び敷地内外

## 6 従事者の服務

- (1) 従事者は、定刻までに出勤しなければならない。
- (2) 従事者は、甲と乙が協議のうえ乙が定めた服装を着用し、甲の定めた様式の名札をつけなければならない。
- (3) 従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、関係者、来館者に対しても明朗、親切かつ丁寧に応対しなければならない。
- (4) 従事者は、建物、備品、その他の破損箇所を発見したときは、直ちに甲、又は甲の指定する者に報告し、指示を受けなければならない。
- (5) 従事者は、建物の防火管理にあたっては、甲の定める消防計画に従い行動しなければならない。

## 7 勤務条件

- (1) 従事者は常駐とする。
- (2) 従事時間は、原則として午前8時00分から翌日の午前8時00分までとし、年中無休とする。
- (3) 業務内容により、その従事者が必要とする資格等は別紙に記載のとおりとする。
- (4) 保安警備業務時間帯及び内容

ア 受付業務	原則として午前8時00分から午後6時00分までとする。 勤務場所：防災センター
イ 防災・防犯監視業務	24時間 ただし、原則として午前零時00分から午前7時00分までは仮眠時間として良い。 勤務場所：防災センター
ウ 巡回業務	毎日午後2時00分とするが、巡回時間は変更もあり得るものとする。
エ 施錠業務	通用口を除く1階出入口の施錠は、原則として、 解錠 午前8時00分、施錠 午後7時30分とし、通用口は、 解錠 午前7時30分、施錠 午後21時00分とする。 地下1階店舗前は、解錠 午前7時30分、施錠 午前零時30分とするが、社会情勢及びセキュリティ上の理由により解錠時間及び施錠時間の変更指示を甲又は甲の代理人から受けたときは、それに従うものとする。 その他出入口については、甲の代理人の指示のとおりとする。
オ 駐車場業務	原則として午前8時00分から午後10時30分までとする。
カ 交通誘導業務	原則として午前8時00分から午後6時00分までとする。ただし、甲の指定する年末年始を除く。
キ 立哨・巡回 保安警備業務	原則として午前9時00分から午後7時30分までとする。(ただし、土・日・祝日は午後9時00分から午後6時00分とし、また甲の指定する年末年始を除く。) 勤務場所：センター1階中心とした施設・敷地内全域

## 8 保安警備責任者の選任

保安警備責任者は、保安警備業務の履行にあたり、責任者として必要な知識、経験、技能、指導力を有し、甲又は甲の指定するものと密な連携ができる者で常駐とする。ただし、勤務体制により宿直勤務明け及び公休日等の正当な理由がある場合は、この限りでないが、責任者と同程度の知識、経験、技能を有した者を代務させるものとする。

## 9 保安警備要員の名簿

配置される保安警備要員(責任者を含む。)の名簿を甲の代理人に提出する。また、保安警備要員に異動がある時も同様とする。

## 10 保安警備要員の補充

保安警備要員(責任者を含む。)が、勤務シフトや病気、事故、有給休暇等により欠勤となった場合は、業務に支障をきたさないように、同等以上の知識、経験、技能を持った保安警備要員を補充配置すること。

## 11 保安警備責任者の業務

保安警備責任者は、次の業務を行うこととする。

### (1) 計画立案業務

保安警備業務を効率的かつ的確に実施するため、本業務仕様書に定められた保安警備業務について、次のとおり計画を立案する。

ア 保安警備計画

イ 受付業務計画

ウ 防災監視業務計画

エ 巡回業務計画

オ 駐車場業務計画

カ 交通誘導業務計画

キ 立哨・巡回保安警備業務計画

### (2) 報告、連絡、調整業務

保安警備業務の実施にあたって、次の報告、連絡、調整等の業務を行う。

ア 防災監視及び巡回等により発見した異常箇所について甲の代理人に報告及び意見の具申をする。

イ 甲の代理人に保安警備日誌、駐車場管理日誌を提出する。

ウ センターの円滑な管理運営のため、甲の代理人又は甲の指定する者との次の連絡業務を行うものとする。

(ア) 施設利用者からの保安警備上の要望、苦情の受付

(イ) 消防設備等の事故及び障害発生時の連絡、対応及び意見具申

(ウ) 火災、地震、盗難等による非常事態発生時の関係部署への緊急連絡

## 12 管理用記録書類

管理用記録書類として、次の書類を作成し、保存すること。

### (1) 台帳

消耗品台帳、備品台帳、危機管理備品台帳等

### (2) 報告書、計画書

月間・年間計画書、保安警備日誌、駐車場管理日誌等

### (3) 記録類

事故、障害記録等

## 13 保安警備業務内容

(1) 一般保安警備業務

- ア 保安警備要員は、保安警備業務全般及び施設内外の状況を常時把握して、的確な業務運営にあたること。
- イ 保安警備業務委託仕様書、センター管理規程、その他関係諸規則に基づき業務の運営にあたること。
- ウ 保安警備上必要な事項については、常に甲の代理人その他甲の指定するものと緊密な連絡を取り、又は指示をうけて対処するとともに、設備要員、清掃要員、その他関係者等とも連絡を密にして、適性で円滑な業務の運営に努めること。
- エ 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動を行うとともに甲の代理人、甲及び関係機関への緊急連絡、通報を行うほか乙の本社に対して応援要請を行うこと。
- オ 事案事故が発生したときは、直ちに第一次的措置を取るとともに甲の代理人、甲及び関係機関に通報し、適切な処理にあたること。
- カ 鍵の保管管理については、盗難、紛失、破損等に留意して保安警備員は責任をもって管理し、月1回は保管鍵の全てについてチェックすること。
- キ 甲の従事者を代理する者としての認識のもとに、行き過ぎた行為または暴言のないように注意をすること。
- ク その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(2) 受付業務

- ア 来訪者の応対及び出入者の受付と必要な連絡をする。
- イ 外来文書、電話、電報等を甲の代理人の定めるところにより取扱う。
- ウ 甲の代理人又は甲の指定するものとの連絡調整をする。
- エ 保安警備上必要な鍵の保管をする。
- オ 甲の代理人又は甲の承認を必要とする工事、作業届け等の受理を行う。
- カ 遺失物、拾得物の受理事務と甲の代理人への引継ぎを行う。

(3) 防災、防犯監視業務

要員は、防災センターで常時各機器の監視を行うこと。仮眠時間帯であっても警報受信装置が発報した場合は、速やかに対応処理すること。

- ア 自動火災報知器、防災監視盤、その他防災機器及び防犯機器の監視を行う。
- イ 異常事態発生時の処理
  - (ア) 警報受信装置により異常事態を感知したときは、常駐保安警備要員が速やかに現場に急行し異常の確認を行うこと。
  - (イ) 異常を確認したときは、直ちに緊急連絡先に連絡のうえ、事態の拡大防止にあたること。
  - (ウ) 防災センターで監視業務にあたっている保安警備要員は、前述の緊急時対処の方法により所定の処置をとること。
- ウ 異常事態が発生したときは、関係各署並びに甲の代理人及び甲又は甲の指定する者へ通報し、必要な処理を行う。

(4) 巡回及び施錠

- 巡回は、駐車場を含む施設及び敷地全域とする。
- ア 施設内外の不審物件、不審者の発見及び措置を行う。
- イ 消火器、消火栓等の設備及び施設の外観的点検を行う。
- ウ 建物及び施設の損壊箇所の有無の外観的点検を行う。
- エ 出入口及びシャッター、バリカー等の施錠並びに戸締まりの確認を行う。
- オ 防火扉、非常口及び防火防災設備等の機能障害の排除と安全確認を行う。

カ その他、施設の秩序と安全を阻害する事の予防と警戒を行う。

(5) 駐車場業務

ア 機械式駐車場及び敷地内駐車場の入退場車の対応をする。

イ 入退場車の敷地内の交通整理が必要な時は、車の流れが順調にいくよう、適切な状況判断をしながら交通整理に努める。

ウ 自動料金システム機器の消耗品及びつり銭の補充を行う。

なお、つり銭については、乙が用意し支障の無いようにつり銭の補充を行う。

エ 駐車料金、券の回収及び甲の代理人の精査を受け、甲の指定する金融機関の口座に入金する。

なお、甲の代理人の精査を受けるにあたっては、駐車券の整理及び駐車台数、売上金を記載のうえ精査を受けること。

オ 不法駐車等の監視及び駐車場内の安全確保をする。

カ 駐車場内において事故等が発生した場合、甲の代理人及び甲への連絡等の対応措置を行う。

キ システム機器故障時においては、甲の代理人及びメーカーへの連絡を行う。

ク その他駐車場の管理運営上で必要となる業務を行う。

(6) 交通誘導業務

建物周辺での交通状況に目を配り、駐車場使用者及びその他通行車両を安全かつ適切に誘導する。

(7) 立哨・巡回保安警備業務

ア 施設内・外の不審物件、不審者の発見及び対応措置を行う。

イ 出入館者への館内案内・誘導を行う（障害者等への対応を含む。）。

ウ 警備業務実施にあたり、次の報告、連絡、調整等を行う。

(ア) 立哨及び巡回等により発見した異常箇所の報告及び意見の具申をする。

(イ) 警備業務日誌を提出する。

(ウ) センターの円滑な管理運営のため、甲の代理人及び甲又は甲の指定する者と次の連絡業務を行うものとする。

a 施設使用者からの警備業務上の要望、苦情等の受付

b 事故及び障害発生時の連絡、対応及び甲の代理人又は甲への意見具申

c 火災、地震、盗難等による非常事態発生時の関係部署への緊急連絡・通報

(8) 緊急時の業務

ア 緊急連絡先

休日又は夜間に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡先一覧表を作成し甲の代理人に提出すること。甲の代理人及び甲の連絡先は、別途指定する。

イ 緊急時の対応

火災、盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防及び甲等関係者に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、異常事態に適合した迅速、かつ正確な緊急処置を講ずること。

(ア) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置

(イ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な処理

(ウ) 防災センター関係者との緊密な連携及び適切な処置

(エ) 火災、盗難等の併発的災害の防止

(オ) 風水害その他事前に予測しうる事態については、甲又は甲の代理人その他甲の指定するものの指示に従い対処すること

#### 14 義務

警備業務を遂行するにあたっては、甲に対し善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、甲の名誉を汚さないこと。

#### 15 免責事項

- (1) 火災、盗難その他の事故によって生じた損害については、保安警備要員の故意又は過失による場合以外は、責任を免除する。
- (2) 火災の消火活動により及んだ水損（設備機器、資機材、什器備品、床材等）については、責任を免除する。
- (3) 本仕様書に記載されていない業務外業務により生じた事故については、責任を問わない。

#### 16 所要経費の負担区分

負担区分は、原則として次のとおりとし、記載のないものについては甲と乙が協議のうえ決定する。

##### (1) 甲負担

- ア 業務上必要な諸室（防災センター、仮眠室、倉庫等）
- イ 業務上必要な什器備品（監視卓用椅子、インターホン等）
- ウ 業務上必要な光熱水
- エ 駐車場操作業務に必要な自動精算機の消耗品（レシート用紙等）

##### (2) 乙負担

- ア 保安警備要員に係る諸費用（保安警備服一式、防護具等）
- イ 保安警備用装備（寝具類及びクリーニング費含む）
- ウ 保安警備用消耗品類（事務消耗品、記録用具、報告書用紙類等）
- エ 従業員のための福利厚生物
- オ 業務上必要な什器備品（机、椅子、ロッカー、書架、黒板、ベッド類、電話機、通信機、懐中電灯等）
- カ 業務上必要な電話料金
- キ その他委託者負担分以外に必要とするもの

#### 17 教育研修訓練

非常時に備えての訓練、研修を必要に応じて実施すること。

#### 18 自衛消防隊

保安警備業務従事者は、甲の自衛消防隊に所属すること。  
保安警備計画書を作成し、消防訓練は積極的に行うこと。

#### 19 疑義

この仕様書に定められていない事項については、甲と乙が協議して決定する。

別紙

業 務 名	従事者が必要とする資格要件等
受付業務	<p>警備業法の一部を改正する法律（平成16年法律第50号）の第23条第4項の合格証明書の交付を受けている警備員のうち、警備員等の検定に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第1条第2号に規定する施設警備業務に係る1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員。</p>
防災・防犯監視業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 警備業法の一部を改正する法律（平成16年法律第50号）の第23条第4項の合格証明書の交付を受けている警備員のうち、警備員等の検定に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第1条第2号に規定する施設警備業務に係る1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員。</li> <li>2 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）の対象となる防火対象物に設置されている防災センターにて、3年以上の勤務実績があるもの。</li> <li>3 平成6年消防庁告示第10号に基づく講習（防災センター要員講習）を受講し、かつ業務契約期間内に有効であるもの。</li> </ol>
駐車場業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 警備業法の一部を改正する法律（平成16年法律第50号）の第23条第4項の合格証明書の交付を受けている警備員のうち、警備員等の検定に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第1条第2号に規定する施設警備業務に係る1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員。</li> <li>2 駐車料金の回収及び甲の指定する口座への入金については、警備業法の一部を改正する法律（平成16年法律第50号）の第23条第4項の合格証明書の交付を受けている警備員のうち、警備員等の検定に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第1条第6号に規定する貴重品運搬警備業務に係る1級検定合格警備員又は2級検定合格警備員。</li> </ol>

