

## 保安・セキュリティ管理業務仕様書

警備業務仕様書

駐車場管理業務仕様書



# 警備業務仕様書

## 1. 管理対象

ウェルとばた 複合公共施設内外  
戸畑駅南北公共道路 並び周辺ペDESTリアンデッキ 等

## 2. 業務内容

施設の秩序維持、防犯、防災のため建物内外の警備を主な任務とする。警備業務の実施に当たっては、関係者と密接な連携を保持しつつ、円滑完全にその業務を行うこと。

また、災害や事故、犯罪等の緊急事態に備えた危機管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。あわせて年1回以上、研修・訓練等を実施し、防犯、防災対策などの危機管理体制を整備すること。

①所定の場所における警備及び棟内外の巡視。

②入居者等の施設諸規則の遵守状況の巡視。

③国旗・市旗の掲揚・降納業務。

④火災、盗難等の予防、防火、防犯設備の点検、保全。

イ. ガス、電気施設等発火源となる箇所の点検及び異常のある場合の処置。

ロ. 消火器、警報機、火災報知器、その他各種消火設備の点検及び異常ある場合の処置。

ハ. 火災の発見、連絡及び初期消火活動並びに避難誘導。

ニ. 不法侵入者、不審者の発見、報告及びその他必要な処理。

ホ. 建物の損壊、盗難の発見、報告及びその他必要な処理。

ヘ. 建物の施錠の確認及び異常の有無の確認。

ト. 来訪者、外部業者等出入者の監視。

チ. 緊急時における関係者（機関）への連絡通報。

リ. 事務室等の鍵の受払い。

⑤緊急事態発生時の処理

火災、不法侵入、盗難その他緊急事態が発生し、それを発見した場合は、次の要領により処置するものとする。

イ. 警備士は、施設内において火災の消火、犯人の逮捕等の第一次処置を行う。

ロ. 警備士は、センター側責任者及び関係先に報告し、かつ緊急必要時において、警察、消防関係機関に連絡し、その出動を依頼する等事態の処置に当たる。

ハ. 消防車等の出動に関しては、関係車両の導入誘導及び現場の保存等必要な処置を行う。

ニ. 緊急時の入居者等の避難誘導を行う。

⑥その他

イ. 業務日誌の作成。

ロ. その他必要と認められる業務。

## 3. 警備体制

勤務内容 : 防災センター勤務及び、巡回勤務

勤務時間 : 08:00～翌8:00 (年中無休) 2ポスト

09:00～18:00 (年中無休) 1ポスト

## 駐車場管理業務仕様書

### 1. 主目的

駐車場管理業務の実施に当たっては、当該ビルの諸規則により常に安全環境の確保と、円滑な業務運営に寄与すること

### 2. 管理対象

ウェルとばた 複合公共施設駐車場

### 3. 業務内容

駐車場の監視及び利用者（車両）の案内誘導等、駐車場の運営に関すること  
利用料金徴収に関すること

### 4. 勤務形態

駐車場管理業務	1名
勤務時間	: 08:00～ 22:00
勤務日	: 年中無休