

三鷹中央防災公園・元気創造プラザ警備業務

仕 様 書

要求水準書

令和9年度

三 鷹 市

目 次

【一般事項】

1	目的	2
2	施設概要	2
3	委託項目	3
4	委託期間	3
5	支払方法	3
6	費用負担区分	3
7	業務における共通事項	4
8	その他	7

【警備業務 仕様書編】

1	業務内容	8
2	業務実施体制	10
3	業務マニュアルの整備	11
4	業務管理	11
5	警備業務に当たっての注意事項	12

【警備業務 要求水準書編】

1	定点業務・巡回業務	17
2	提出書類	17
3	その他の事項	18

三鷹中央防災公園・元気創造プラザ警備業務仕様書 一般事項

本「仕様書」は、三鷹市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）との間において、三鷹中央防災公園・元気創造プラザ（以下「対象施設」という。）の警備業務委託契約を締結するに当たり、委託業務の内容を示すものであって、その要領は各業務の仕様書及び要求水準書等（以下「仕様書等」という。）に基づくものとし、仕様書等に定めのない事項及び細目については、関係法令、その他慣習等によるほか、甲、乙協議により定め、信義に従って誠実に履行するものとする。

1 目的

乙は、対象施設の基本理念である『災害に強いまちづくりの拠点』、『多様な機能が融合した元気創造拠点』を実現するための環境づくりに積極的に取り組む。

業務の遂行に当たっては、甲が定める条例、規則及び基準等に基づくもののほか、「労働基準法（昭和22年法律第49号）」、「労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第12号）」、その他関係諸法令を遵守して、安全で快適な環境の確保に努める。

また、ファシリティマネジメント（以下「FM」という。）の視点から、「効率的・効果的」施設維持管理の実現を目指す。

2 施設概要

施設名	三鷹中央防災公園・元気創造プラザ
所在地	三鷹市新川六丁目37番1号
用途	三鷹中央防災公園・総合スポーツセンター・子ども発達支援センター・総合保健センター・福祉センター・生涯学習センター・総合防災センター
敷地面積	19,993.79㎡
構造	RC造（一部PC、SRC、S造）
階数	地下2階、地上5階建、塔屋1階
建物高さ	23.112m
建築面積	8,795.68㎡
延床面積	23,682.37㎡
防火対象物	消防法施行令別表第1(16)項イ 複合防火対象物
休日及び開館時間	次頁の表のとおり

施設名	月	火	水	木	金	土	日	祝日	開館時間
総合スポーツセンター	休館 (毎月第4月曜日)								9:00～22:00
生涯学習センター									
福祉センター	休館（事務局は土日祝休館）								9:00～17:00 ※施設貸出は22:00まで
子ども発達支援センター						休館	休館	休館	8:30～17:00 ※施設貸出は18:00～22:00 (ただし、土・日・祝は9:00～22:00)
総合保健センター									8:30～17:00 ※施設貸出は平日19:00～22:00 土曜日は9:00～22:00
総合防災センター									8:30～17:00

※ 12月29日から翌年1月3日まで休館

3 委託項目

常駐警備業務

4 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

5 支払方法

委託業務は、甲の行う書類検査及び委託作業の検査合格をもって完了とし、委託料の支払いは、検査合格後、乙の請求に基づき各月毎に支払うものとする。

6 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は以下のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 甲の負担

ア 業務及び管理用諸室に供する電気・水道料

イ 業務に必要となる机、椅子、更衣ロッカー及び控室等

ウ 固定電話機、施設内P H S、電話回線

エ その他、甲が用意したもの

以上、使用に当たっては節約に努めること。

(2) 乙の負担

ア 制服、靴、外套、雨衣、手袋、寝具、懐中電灯、名札等一式

イ 事務用品等の消耗品及び複合機（印刷用紙及びトナーを含む）

ウ O A機器（パソコン、インターネット回線の敷設及び通信料）

エ その他、甲が使用を承諾した業務上必要とするもの

7 業務における共通事項

(1) 業務遂行の基本的な考え方

ア 乙は、来館者、執務職員、業務従事者等全ての施設利用者に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。

イ 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、良好な利用者・執務環境の保持に努め、業務の進捗状況について確認のうえ、適宜報告すること。

(2) 関係法令等の遵守

ア 乙は、業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は乙の責任において適切に行うこと。

イ 防犯カメラの運用に当たっては、「三鷹市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成17年三鷹市条例第19号）」を遵守すること。

ウ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「三鷹市情報セキュリティ基本方針」を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

エ その他、甲及び公益財団法人三鷹市スポーツと文化財団（以下「財団」という。）が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に甲及び財団と連携すること。

(3) 守秘義務

ア 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び満了後においても同様とする。

イ 乙が取り扱う個人情報については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、その他関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、乙は、当該業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 乙は、当該業務において乙が取り扱う情報について、「三鷹市情報公開条例（昭和62年三鷹市条例第28号）」に基づき情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

(4) 従事者の服務規律

ア 乙は、甲の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。また、乙は、本業務にふさわしい統一された服装と名札を着用させることとする。

イ 従事者の病気、事故等により欠勤者のある場合は、当日の業務に支障のないよう直ちに熟練した他の従事者を補充配置すること。変更が生じた場合は、速やかに甲へ連絡すること。

ウ 従事者は業務範囲外の場所への立ち入り、業務範囲外の物品等に触れるなどの行為をしてはならない。また、従事者は甲と業務上必要な場合を除き、私語は慎むこと。

(5) 従事者教育等

ア 乙は、従事者への危険防止対策を十分に行い、労務災害発生の防止策を徹底し行うこと。また、整理整頓を励行し、火災・盗難等の事故防止に努めること。

イ 乙は、配置する従事者の技術訓練、接遇訓練、消防訓練及び安全教育等を実施し、対象施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期し、その記録を作成して保管すること。

ウ 乙は、甲及び財団が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営に必要な事業に参加しなければならない。

エ 乙は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」に基づき、配置する従事者に対し、来館する障がい者に対して不当な差別的取扱いをしないよう指導すること。

オ 乙は、施設の維持管理に必要な技術について社内教育にて習得させ、円滑な維持管理に努めること。

(6) 適正管理

ア 本業務を行うために必要となる甲所有の資料、鍵及びセキュリティカードについては、必要に応じて貸与する。乙はその貸与品等について、適正に管理及び保管するとともに、データ保護については万全の措置を講ずること。

また、その貸与品について、甲から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が満了した場合は、速やかに返還しなければならない。

イ 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめ、極力経費の節減に努めること。

ウ 乙が業務遂行のために常駐し作業する場合の作業環境については、必要な機器、通信回線、什器等は乙が準備すること。なお、詳細については別途協議するものとする。

(7) 記録の保存

乙は、諸記録を5年間保存しなければならない。

(8) 損害予防措置等

乙は、業務の実施に当たり、甲又は第三者及び設備備品等に危害又は損害を与えないように、万全の措置を行うこと。また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れがある場合には、直ちに甲に報告すること。

(9) 破損箇所に対する措置

ア 乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な措置を取らなければならない。この場合、措置状況をすべて記録するとともに甲に報告すること。

イ 災害又は公害が発生する恐れのある場合、乙は、迅速に適切な処置を行うとともに、甲に連絡すること。

ウ 高所及び危険箇所での作業は、細心の注意を払い実施するとともに、統括責任者又はこれに代わる現場責任者が立会い、事故等の防止に努めること。

(10) 休日・夜間、災害時等の対応

ア 乙は、休日・夜間の連絡体制を確立し甲に報告すること。

イ 災害や事故の発生などの緊急時に備えた「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

ウ 対象施設は、市の防災拠点にあるため、甲及び財団が実施する防災訓練に参加又は協力すること。

エ 出水、台風、豪雪等の自然災害、事故その他非常時（以下「災害時等」という。）において、乙は、施設及び施設の周囲の状況に応じ、通常業務の全部又は一部を停止し、災害時等において必要とされる業務を行うものとする。

オ 災害時等において、甲及び財団が乙に必要な指示をした場合において、乙は、その指示に従うものとする。

カ 乙は、AEDの適切な使用ができるように消防署が実施する講習の受講に努めること。

(11) 警備業務に係る再委託の禁止

乙は、本業務に係る一切の事項を自ら実施するものとする。

(12) 受託業者変更時の対応

ア 業者変更時に当たっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように現受託者と新規受託者は責任をもって引き継ぎ業務を行うこと。

イ 新規受託者は、現受託者及び甲の協力を得て、混乱及び支障をきたさないよう移行準備期間内に迅速に従事者を確保し、必要な知識・技量を習得させなければならない。なお、これに係る費用は新規受託者の負担とする。

(13) イベント等の対応

対象施設は、各種のイベントの実施を予定している。各種イベント事業は、通常業務から切り替えた臨時対応とし、本対応によって発生する業務・費用については、本委託業務に含まれる。

(14) 選挙事務等の臨時対応

総合スポーツセンターのメインアリーナでは、選挙の開票作業等を想定しているが、選挙事務等臨時対応によって発生する業務・費用については、別途市担当課・局と契約するものとする。

(15) その他

乙は、日本語の会話が不得意な利用者対応に備えて、翻訳機を配備し有効に活用すること。

8 その他

- (1) 乙は、令和9年4月1日からの当該業務を円滑かつ支障なく実施できるよう、業務の履行期間前に現業務従事者から引継を受けるなど十分な準備を行うとともに甲、財団及び関係者との協議を積極的に行うこと。
- (2) 乙が業務の遂行につき、乙の責に帰すべき事由により起こした事故に関しては、これに要する一切の費用は乙の負担とする。ただし、甲がやむを得ないと認めた場合はこの限りでない。
- (3) 本仕様書で定めた事項及びそれ以外の事項について疑義が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上誠意をもって対応することとする。
- (4) 三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

三鷹市は、三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組は、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、三鷹市環境方針の趣旨を理解し、関係法令を順守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分に配慮すること。

三鷹中央防災公園・元気創造プラザ警備業務委託仕様書

1 業務内容

乙は、対象施設の風紀の維持、火災・盗難の予防、取り締まり及び警戒等に当たるため、以下の業務を行うものとする。

(1) 管理業務

- ア 業務管理（警備計画書、警備司令書、業務報告書の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、業務マニュアルの取り纏め等）
- イ 乙の従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
- ウ 甲との連絡窓口（資料提出を含む。）及び各種打ち合わせへの出席
- エ 乙本部との連絡窓口
- オ 業務報告書の確認及び提出、履行状況の自主モニタリング
- カ 施設に適合した合理的な警備に関する研究、提案
- キ 諸官庁等に対する届出・報告
- ク その他事務管理等

(2) 定点業務

地下1階防災センターに常駐し、以下の業務を行う。

- ア 警備装置の監視及び火災等の対応
防災センターに設置された呼出警報装置、自動火災報知受信盤等からの通報により現場に急行し、必要な措置をとる。また、消防署等関係各所へ緊急連絡を行う。
- イ 監視カメラのモニタリング
監視カメラのモニタリングを行い、不審者を発見したときは現場に急行し、その後必要な措置を講ずる。なお、監視カメラの設置、運用に当たっては、「三鷹市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成17年三鷹市条例第19号）」を遵守すること。

(3) 受付業務

- ア 鍵及びセキュリティカードの保管、貸出等
対象施設の各部門の鍵及びセキュリティカードの保管及び貸出・回収を行う。
セキュリティカードについては、甲の指示により設定変更手続きを行う。
- イ 遺失物、拾得物の受付
対象施設において拾得物の届出があった場合、受付を行い台帳に記載のうえ管理すること。また、遺失物の問合わせに対して対応する。なお、拾得物については、三鷹警察署へ適宜届け出ること。
- ウ 館内放送
緊急時の館内放送を行う。

(通常時の館内放送は「情報発信・総合案内業務」にて実施)

エ 休日、夜間等の閉館後の受付事務

(ア) 電話の交換取り継ぎ

(イ) 来館者に対する案内取り継ぎ

(ウ) その他の軽易な業務で必要と認められるもの

オ その他業務上必要な事項

(4) 巡回業務

定期的に敷地内を巡回し、以下の業務を行う。なお、巡回ルートは別表2のとおり。

ア 火災・盗難の防止

火気点検・施錠確認・不審者を確認し盗難等の事故の発生を警戒・防止する。

イ 対象施設内の門扉等の開閉（門扉等の開閉時刻一覧は別表3のとおり）

ウ 戸締り、消灯等の確認

館内各室戸締り、消灯及び火の元の確認を行う。

エ 避難経路の確保

館内及び館外の避難経路の安全を確保する。

オ 禁止行為等の制止

カ その他業務上必要な事項

(5) 駐車場管理及び駐輪場管理

ア 構内交通の整理

車輛及び歩行者の通行における事故等の発生を警戒し、防止する。

イ 放置物、放置車輛等の確認

放置物、放置車輛を発見した場合は甲に報告の上その指示に従って処置を行う。

また、違法駐車に対する注意喚起を適時行う。

ウ 駐車場機械装置（出入口ゲート）の日常目視点検

エ 駐輪場整理

駐輪場（4箇所）及び臨時駐輪場の整理を適宜実施する。また、放置自転車に対する注意喚起、警察への届出等、甲と協議のうえ実施する。

(6) 立哨業務

ア 来館者への安全な誘導、案内

イ 対象施設へ出入する車輛等の交通整理（子ども発達支援センターの利用者送迎バス、総合保健センターのレントゲン車、その他の対象施設関係車輛等）

ウ 駐車場利用者への市民センター内駐車場への誘導、案内

エ その他業務上必要な事項

(7) その他

ア 特別警備

甲が上記以外に特別警備の要請をした場合は、双方協議のうえ実施する。

イ けが人及び急病人の対応

対象施設において、けが人又は急病人等が発生した場合、速やかに消防署等関係各所へ緊急連絡を行い、適切な処置をとるとともに、甲へ報告する。

ウ 緊急事態発生時のため、乙の近隣拠点、事業所からの応援体制を構築し、迅速に対応できるよう努めること。

2 業務実施体制

(1) 業務責任者及び有資格者の配置

ア 乙は、警備業務を総合的に把握し調整を行う者として業務責任者を配置する。
また、業務責任者不在の場合は、同等の能力を持つ代行者としての業務副責任者を必ず置くこと。

イ 業務責任者及び業務副責任者は、「警備業法（昭和47年法律第117号）」第23条第4項に基づく施設警備業務に係る2級検定の合格証明書の交付を受けている者又は同法第22条第1項に基づく1号警備（施設警備業務・保安警備業務・機械警備業務など）の警備員指導教育責任者資格者証を有するものとする。

(2) 業務日時及び従事者

ア 乙は、この警備業務を遂行するために必要な従事者を常駐させるものとする。
なお、不慮の事故、病気等で休務する際は応援体制を確立すること。

イ 対象施設は、「火災予防条例（昭和37年東京都条例第65号）」第55条の2の2の規定に基づき、防災センターの設置義務の防火対象物である。乙は、消防総監が定める講習を修了したもの及び自衛消防技術認定証を有するもののうちから、防災センターで消防用設備等の監視・操作に従事する防災センター要員及び自衛消防活動中核要員について、設備管理業務での配置を鑑みたま必要数を甲と協議のうえ配置すること。なお、業務責任者及び業務副責任者は、防災センター要員及び自衛消防活動中核要員に必要な資格を有すること。

ウ 定点、立哨、巡回の各業務履行時間は、以下のとおりとする。

(ア) 定点業務（1ポスト）

令和9年4月1日から令和10年3月31日までの間で、毎日24時間体制とする。

(イ) 受付業務（1ポスト）

a 令和9年4月1日から令和10年3月31日までの間で、毎日24時間体制とする。

b イベント等での開館前入館及び朝の職員入館チェックを強化する。

(ウ) 巡回業務（2ポスト）

a 1ポスト：令和9年4月1日から令和10年3月31日までの毎日24時間体制とする。

(a) 午前9時から午後5時までは、1時間毎に巡回を行う。

なお、利用者用更衣室については開館時間中1時間毎に巡回を行うこと。

(b) 午後6時から午前9時までは、8回巡回を行う。

(巡回開始時間は、午後6時、午後7時、午後8時、午後10時、午後11時、午前0時、午前3時、午前5時を基本とする。)

b 1 ポスト：令和9年4月1日から令和10年3月31日までの毎日とする。

午後9時から午前9時までは、5回巡回を行う。

(巡回開始時間は、午後10時15分、午後11時15分、午前2時、午前4時、午前7時を基本とする。)

(注) 午後10時台及び午後11時台の巡回については、2名体制による時間差を設けた精密巡回として実施し、施錠確認については二重チェックを行うこと。また、深夜時間帯における公園内の警戒強化につなげるものとする。

(エ) 立哨業務（1ポスト）

令和9年4月1日から令和10年3月31日までの午前8時から午後6時までとする。

エ 常に甲と連絡を取れる体制とすること。また、常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

3 業務マニュアルの整備

業務責任者は、次に掲げる事項等を記載した業務マニュアルを整備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて甲と協議、改善して業務の効率化を図ること。

(1) 作業手順（防犯監視・各設備操作・巡回）

(2) 緊急事態における対応

(3) 不審者・不法行為者への対応

(4) 救護人への対応

4 業務管理

(1) 本仕様書に基づき、警備計画書及び警備指令書を作成し、甲の承認を受けた上で警備を実施する。その他、本業務で作成・提出が必要となる書類は、別表1のとおりとする。

(2) 従事者の作業技術及び利用者に対するマナー教育を行う。なお従事者ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた育成を行うこと。

(3) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

(4) 乙は、定期的に自主巡察等を実施し、警備品質の維持向上に努めること。

5 警備業務に当たっての注意事項

(1) 共通事項

- ア 乙は、夜間の警備において従事者に対し仮眠時間を取れるよう配慮すること。
- イ 乙は、従事者を常に健全な状態で勤務させるため、適時休養を与える等、業務履行体制の整備に努めなければならない。
- ウ 従事者が病気、事故等により欠勤となる場合は、直ちに当直の業務に支障がないよう熟練者を補充配置すること。
- エ 委託業者変更時の対応

業者変更時に当たっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように新たな受託者と責任をもって引き継ぎ業務を行い、甲の意向に沿わなければならない。

- オ 新型コロナウイルス等への感染防止に細心の注意を図り、乙の関係者を含めた感染防止教育について徹底すること。

(2) 定点業務

- ア 満水警報装置、火災受信機の継続的な監視を行い、満水の場合は、設備員へ通報を行い、火災発生の場合は、現場へ急行し、現状判断の上、初期消火、甲及び消防署への通報等、適切な処置を行わなければならない。
- イ 鍵の保管、受渡しに当たっては、細心の注意をもって行い、紛失事故等を防止する対策を講じること。
- ウ 施設内工事施工業者の立入りについては、火気の使用の有無について確認を行い、必要な場合は立会うものとする。

(3) 巡回業務

- ア 施設及びその付属物の保全に注意し、破損その他の故障を認めたときは、甲へ報告すること。
- イ 常に施設の清潔保全に注意し、不潔な箇所を発見したときは、甲へ報告すること。
- ウ 常に火気及び流水に注意すること。
- エ 火災、盗難その他の事故が発生した場合は、臨機の措置を取るとともに、業務責任者並びに甲に急報しなければならない。
- オ 台風、降雪、地震、その他の気象変化の場合で災害の恐れが考えられるときは、巡回監視を厳重に行い、甲の指示に従って災害防止に努めること。
- カ 駐車場の巡視については、立哨業務に準じて行うこと。
- キ 開館時間内における女性更衣室の巡回・巡視については、女性警備員にて実施すること。
- ク 対象施設の巡回経路は甲と協議のうえ決定する。特に巡回中は、経路の周囲を注視して異常の有無を確認すること。

(4) 立哨業務

- ア 来館者に対しては、親切かつ丁寧に対応すること。
- イ 対象施設の管理規則に違反する者又は違反の恐れのある者を発見したときは注意し、もしこれに従わないときは、甲に報告しその指示を受けること。
- ウ 巡視その他の用務に従事する場合のほか、みだりに定位置を離れてはならない。

(5) その他の業務

ア 現金取扱時の警備

甲又は財団が現金を扱う場合、甲の要請により警護に当たるものとする。

イ 放置自転車の撤去

甲の指示により概ね月1回放置自転車の撤去を行うものとする。

ウ イベント対応

甲又は財団による各種イベント（行事及び催事等）開催時においては、立哨及び駐車場誘導等に当たるものとする。詳細は甲乙協議のうえ決定する。

エ 災害等緊急対応

地震、火災及び異常気象等による災害発生が予想される場合は、臨時に巡回回数を増やし非常事態に備えるものとする。また、来館者の安全確保を目的として、避難誘導及び要配慮者支援を確実に実施し、状況に応じて適切な場所に誘導するものとする。さらに、火災発生時には、防災センター要員として初期消火等の適切な初動対応を行うものとする。

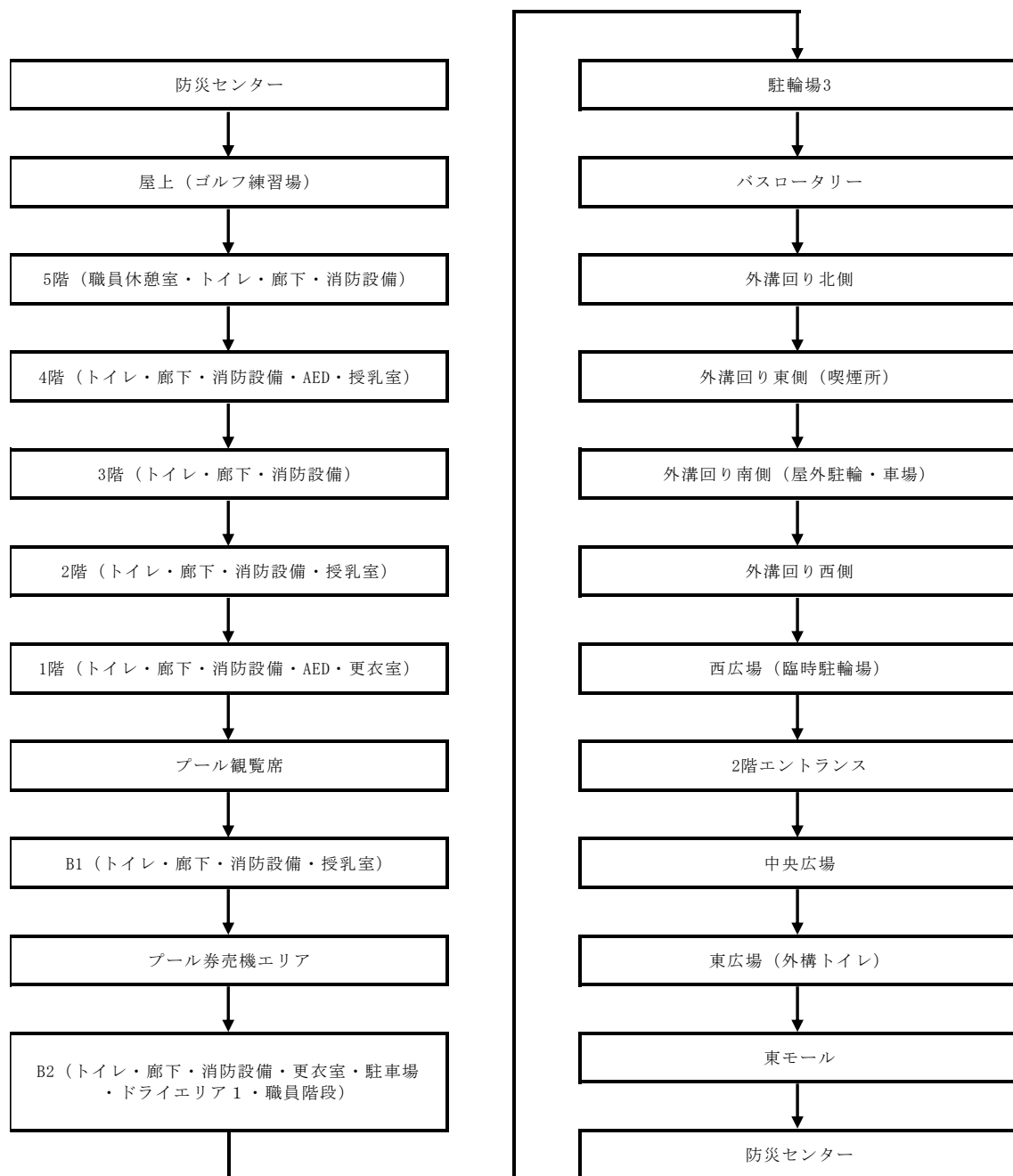
別表1 作成・提出書類

書 類	内 容	提 出
警備計画書 警備指令書	施設全体の警備体制、実施計画、警備実施の考え方、非常時の対応、その他必要な事項等を示したもの。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時
警備報告書 (警備服務日誌)	業務全体の実施状況、計画に対する進捗状況、自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したもの。	・ 甲の定める期日
年間予定表	警備計画書に基づき、年間警備実施計画を示したもの。	・ 甲の定める期日
月間予定表 勤務表 (シフト表)	年間予定表に基づき、月間で実施する実施日時等を示したもの。	・ 甲の定める期日
業務マニュアル	業務内容、作業手順、作業上の注意事項等を示したもの。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時
安全管理マニュアル	安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時

接 遇 マ ニ ュ ア ル	施設利用者に対する接遇対応の基本や、実践 方法等を示したもの。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時
災 害 時 対 応 マ ニ ュ ア ル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、 災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図 等を示したもの。	・ 本業務開始前 ・ 内容変更時

※警備に従事したものが交代を行う場合は、警備サービス日誌に必要事項を記載し、確実に申し送りを行い、乙の業務責任者に交代の旨の申告と警備サービス日誌の点検を受けなければならない。

別表2 巡回ルート



別表3 門扉等の開閉時刻一覧

階	名称	平日		土日祝祭日		備考
		解錠	施錠	解錠	施錠	
RF	ゴルフ練習場	6:30	17:30	6:30	17:30	練習場の休業日は 終日施錠
2F	風除室1 (東側自動ドア)	8:15	17:30	終日施錠	終日施錠	
	風除室2 (北側自動ドア)	8:15	17:30	終日施錠	終日施錠	
1F	風除室1 (南モール自動ドア)	8:15	22:15	8:30	22:15	休館日は17:30施錠
	風除室2 (プラザ側自動ドア)	8:15	22:15	8:30	22:15	休館日は17:30施錠
	風除室3 (スポーツ側自動ドア)	8:15	22:15	8:30	22:15	休館日は17:30施錠
	風除室4 (東モール自動ドア)	8:15	22:15	8:30	22:15	休館日は17:30施錠
	モール階段1 (西リングシャッター)	6:00	22:15 (※)施錠なし	6:30半開 8:30全開	22:15 (※)施錠なし	休館日は終日半開 ※職員通用口の為
	モール2 (東リングシャッター)	7:30	22:15	7:30	22:15	休館日は17:30施錠
	駐輪場3 (屋内駐輪場)	8:15	22:15	8:15	22:15	休館日は17:30施錠
	駐車場ゲート シャッター	6:00	22:15	6:00	22:15	施錠中の入退出は 連絡により随時対応
	屋外トイレ	7:30	22:00	7:30	22:00	
	喫煙所	9:00	21:00	9:00	21:00	
B1F	エントランス 自動ドア	7:30	22:00	7:30	22:00	休館日は17:30施錠 退出は常時可能

三鷹中央防災公園・元気創造プラザ警備業務委託要求水準書

本「要求水準書」は、「仕様書」と一体のものであり、本警備業務について、甲が乙に要求するサービス水準を示し、乙の実施内容に具体的な指針を示すものである。警備業務における要求水準は、以下のとおりとする。

1 定点業務・巡回業務

- (1) 火災及び盗難、不法侵入等の防止を図ること。
- (2) 施設利用者の誘導を行い、安全を確保すること。
- (3) 施設利用者への対応は、親切・丁寧を心がけ、安心感を与えるよう努めること。
- (4) 緊急事態・異常時に迅速・適切に対応すること。
- (5) 被害の発生・拡大を防止すること。また、予防処置を講ずること。
- (6) 適切な警備体制を維持し、施設の機能（安全）を24時間365日確保すること。

2 提出書類

(1) 業務マニュアル

業務マニュアルは、フローチャート・写真・図面等を用い分かりやすい内容とすること。また、変更があれば遅滞なく修正すること。

(2) 警備計画書・警備指令書

警備計画書・警備指令書は、誰が・いつ・どこで・何の作業を実施しているかが分かりやすい内容とすること。また、変更があれば遅滞なく修正すること。

(3) 警備報告書

警備報告書は警備の実施状況が具体的に分かるものとし、業務を引き継いだ後も情報の共有化が確保されていること。

(4) 安全管理マニュアル

事故等の発生がなく、施設の安全を守るために十分な内容とすること。また、従事者が分かりやすい内容とすること。内容については必要に応じて甲と協議すること。

(5) 接遇マニュアル

施設利用者へ不快感を与えないために十分な内容とすること。また、従事者が分かりやすい内容となっていること。

(6) 災害時対応マニュアル

緊急避難時に、障がい者及び高齢者等がスムーズに避難できるような内容となっていること。また、三鷹市地域防災計画等との整合性がとれていること。内容については必要に応じて甲と協議すること。

3 その他の事項

- (1) リスク管理上必要な適正人員を配置すること。
- (2) 服装は、常に清潔にし、制服及び名札を着用する。
- (3) 十分に教育及びトレーニングを受けた従事者を配置すること。
- (4) 施設利用者からのクレームには、迅速・的確に対応すること。また、再発防止策について検討すること。
- (5) 従事者の交代の際には十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障をきたさないようにすること。
- (6) 各種データを蓄積・分析し、品質向上のための施策を提案すること。
- (7) 最善の方法で業務を実施するため、業務手順などの工夫により、効率的な運営をすること。
- (8) 他の従事者との相互協力を適切に行うこと。