

## 警備業務一覧

## 1 警備責任者

実施場所	業務内容
防災センター	(1) 警備責任者の選任 (2) 各業務員への指揮・指導監督 (3) 警備に関する企画・立案 (4) 警備方法の研究と改善及び意見具申 (5) 異常事態発生時の連絡・指揮及び調査結果の報告

## 2 館内・外の巡回業務

実施場所	業務内容
各所 (芝浦港南地区総合支所及び共用部含む) ※指定管理施設は、業務中は施設責任者が巡回を行う。夜間は機械警備になる。 ※区の指示により巡回箇所を増減する可能性がある。	(1) 通常巡回時の確認事項 ① 不審者及び不審物の持込の監視 ② 違法なビラ配り、集会及び露天販売等の制止 ③ 中高生等のたむろ、浮浪者の徘徊・滞留を発見した場合は注意し、退去を促すこと ④ 館内での食事、設備機器への腰掛等の行為の制止 ⑤ 敷地内での飲酒者には退去を促し、酩酊した者には周囲に迷惑をかけないように注意すること ⑥ 利用者が安全に通行できるよう配慮すること ⑦ 自転車、バイク等の駐輪場所の巡視 ⑧ シャッターの作動確認 ⑨ 開放されている場所は、特に注意して巡視すること ⑩ ビラ、貼紙、落書き、不審物に注意し、発見した場合は本施設の各管理業務に携わる業務員と協力して対処する ⑪ 夜間も芝生広場の使用、滞留、徘徊等が発見した場合は注意し、退去を促すこと (2) 火災の防止に関する事項 ① 火気使用箇所の不始末事項の点検 ② 消防用設備、資器材の外観上からの点検 ③ 火災発見時には通報その他適切な処置をすること ④ 禁煙場所で喫煙者が発見した場合は注意し、喫煙所の案内をすること ⑤ 防火上支障となる事項の通報連絡 (3) 盗難の防止に関する事項 ① 扉、窓等の施錠点検及び解錠 (別紙5 参照) ② 不審者 (物)、徘徊者発見時の通報 ③ 盗難事故発見時の通報 ④ 残業職員及び作業者の確認 ⑤ 防犯上支障となる事項の通報連絡 (4) その他 ① 館内及び敷地内禁止事項行為者が発見した場合は注意し、退去を促すこと ② 施設の損壊箇所発見時の通報 ③ 加害・損壊行為者発見時の通報、対応 ④ 浸水・漏水事故発見時の通報 ⑤ 障害物、放置物品の確認 ⑥ 不要灯の消灯

### 3 各配置場所における業務

実施場所	業務内容
防災センター	(1) 基本業務 ① 各種防犯警報表示盤の監視 ② I T V 監視 ③ 鍵（カード等）の貸出、回収及び保管 ④ 電話受付対応 ⑤ 拾得物、郵便物を受付し一時保管したのち、芝浦港南地区総合支所へ引渡すこと ⑥ 異常事態発生時の通報連絡、対応 ⑦ 各業務員への指示及び指導 ⑧ その他警備業務に付随する付帯業務
立哨及び案内	(1) 立哨業務 ① 不審者、不審物発見時の通報連絡及び対応 ② 館内禁止事項行為者を発見した場合は注意し、退去を促すこと ③ 異常事態発生時の通報連絡、対応 (2) 案内業務 ① 来庁者への施設利用等の案内 （総合案内業務の業務時間外は防災センターにて利用者案内を行う） ② 館内地理案内

### 4 緊急時対応業務

実施時	業務内容
緊急対処	(1) 火災・地震及び風水害等非常事態発生時の対応 (2) 不正の発見又は摘発時の対応 (3) 不法侵入者があった場合の適切な処置 (4) 急病人等が発生した場合、救急要請、安全確保、救急隊員の誘導等の対応をすること
火災発生時	(1) 消防計画に基づき適切に対処をすること
その他緊急事態発生時	(1) 必要に応じて警察、消防等へ連絡する。 (2) 支所開庁時間中は、発注者へ連絡し、その指示に従う。支所閉庁時は、他の開館施設があればその長に連絡しその指示に従う。 また、施設管理者に速やかに連絡する。

### 5 交通誘導警備業務

実施場所	業務内容
北側ロータリー	(1) ちいばす発着時の交通誘導業務及び交通事故防止業務 ① 利用者の列整理及び案内広報 ② ちいばす到着時の歩行者、自転車、車両への注意広報及び交通誘導 ③ ちいばす出発時の利用者への広報 ④ ちいばすが公道へ出る際の通行人、通行車両への注意広報及び交通誘導

6 その他

項目	業務内容
国旗・区旗の掲揚及び降納	(1) 晴天時 ① 掲揚 午前8時30分 ② 降納 午後5時 (2) 雨天時は掲揚しない。また、掲揚中の降雨時には、速やかに降納する。 (3) 指示があった場合は、半旗の掲揚をする。(上から旗1枚分下げて掲揚する) (4) 指示があった場合は、海外友好都市の国旗を掲揚する。
立会い業務 ・定期清掃 ・各種設備点検 ・各種改修工事 等	(1) 発注者からの事前連絡に基づき、夜間・休日の作業者の出入りをチェックし、業務に立ち会う。(事前連絡を受けていない場合は、支所管理課に確認をとること) (2) 開始・終了時間を確認する。 (3) 設備や備品への破損等の有無を確認する。
拾得物の管理	(1) 拾得物の届出があった場合、拾得物原票を作成し、当該拾得物を保管する。 (2) 所有者が現れない場合、翌日までに必ず拾得物原票と共に発注者に引き渡す(保管しやすいようビニール袋等に包むこと)。 (3) その他、遺失物に関する利用者からの問合せ等には、親切・丁寧に対応する。 (4) 届出者及び所有者の個人情報 は適正に管理し、当該業務以外へは使用しないこと。 (5) 各施設での拾得物は、各施設で対応をしてもらうようにすること。