

吹田市立青少年クリエイティブセンター警備業務

仕 様 書

警備業務処理要項

本処理要項は、吹田市立青少年クリエイティブセンター警備業務について定めるものとし、受注者は本処理要項に基づき誠意をもって受託業務を実施しなければならない。ただし、これに定めのない事項及び疑義が生じた場合は、そのつど発注者と協議するものとする。

- 1 警備員は館内巡視、その他の業務に従事する場合のほか、みだりに警備員室を離れないこと。
- 2 警備員は勤務時間中、受注者の支給する制服を着用しなければならない。
- 3 警備員の勤務時間は、次のとおりとする。ただし、非常時等発注者が指示したときは、この限りでない。
 - ① 毎日、17時15分から翌日9時。
(23時から翌日7時までは仮眠時間とする。)
 - ② 毎土曜日、12時から17時15分。
 - ③ 毎日曜日・祝日(日曜日にあたる場合は、翌日)、年末(12月29日から12月31日まで)、年始(1月2日から1月3日まで)、9時から17時15分。
- 4 警備員の主な業務は、次のとおり。
 - ① 開錠・施錠
 - ② 巡視
 - ③ 警備日誌の記帳及び電話、来館者等の記録、応対
 - ④ 外来文書・物品の受渡し
 - ⑤ その他、警備業務に関する一切の業務
- 5 警備員は勤務の状態に応じ、甲の指示するポイントを順路に従って、下記の時間に巡視し、巡回時計を打刻することとする。
7時、10時、13時、16時、18時、22時
- 6 警備員は巡視時、特に次の点に留意することとする。
 - ① 火気・臭気・流溢水の確認
 - ② 備品等の破損・盗難の予防警戒
 - ③ 各室の空調機器等諸設備の運転の有無
 - ④ 残留者の有無
- 7 警備員は管理運営に関し、通常でない事態を確認した場合は直ちに報告し、その指示に従うものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。
- 8 警備員は、1勤務が開始、終了した場合、業務が開始、終了した旨の報告及び警備日誌の引継ぎを行うこととする。
- 9 発注者が受注者に供与する備品は、机・椅子・巡回時計とする。
- 10 警備員は、諸警備・備品等に関し、善良なる管理者の注意を持って取り扱うものとする。
- 11 常に警備員が使用する備品の修繕費は、受注者が負担するものとする。
- 12 受注者は、警備員が前記諸事項を熟知し、適切に実施するよう常に指導しなければならない。

警 備 日 誌

年 月 日 ()		館長	館長代理	主査	係員
天 候		引 継 者		年 月 日	

巡 回 時 計 記 録 紙 貼 付 欄

1. 巡回事項

No	巡 回 時 刻	異常の有無	処 理 内 容
1	: ~ :	無 有	
2	: ~ :	無 有	
3	: ~ :	無 有	
4	: ~ :	無 有	
5	: ~ :	無 有	
6	: ~ :	無 有	
7	: ~ :	無 有	
	: ~ :	無 有	

2. 閉開門時刻

閉門時刻	時	分
開門時刻 (翌日)	時	分

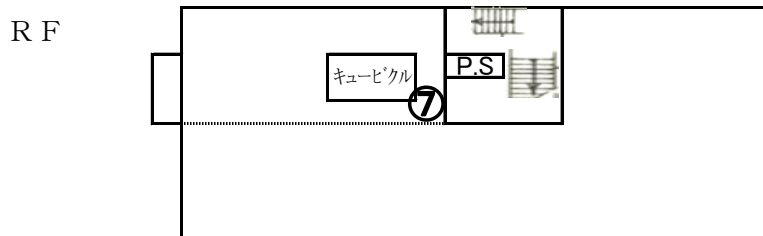
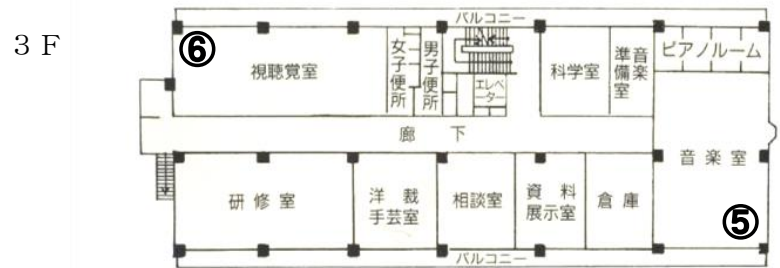
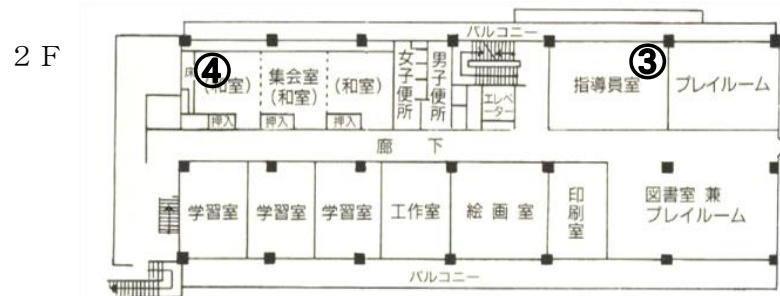
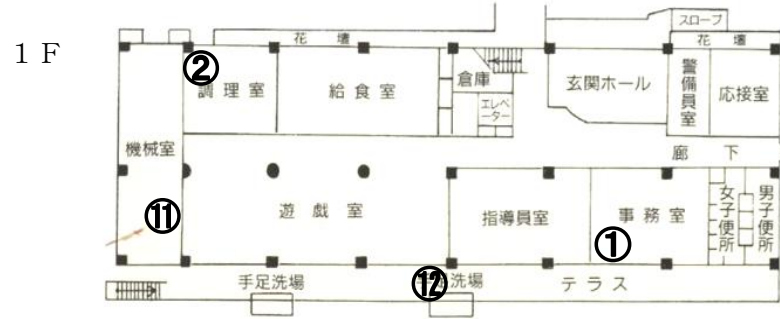
3. その他 (連絡、特記事項等)

警備員氏名

(印)

巡回経路図

青少年会館



体育館

