

**警備保安業務
特記仕様書**

警備保安業務 特記仕様書

1. 業務体制

警備保安業務を専任に携わる者(以下「警備員」という。)を次の事項に留意し、その履行に支障を生じることのないよう、また1階巡視室に不在を生じることのないよう人員配置すること。

但し、特別な状況(緊急事態発生時等)がある場合は、この限りとしない。

(1)巡回業務は、1名以上の警備員をもって巡回する。

(2)荷捌場、貨物用昇降機の利用調整は1名以上の警備員を持って、その任に当たる。

2. 解錠、施錠等

(1)入館するときは、1階巡視員室通用口を開錠し入館する。

同時に、室内通用口脇の機械警備コントローラの「警戒転送」を解除する。

(2)退館のときは、退官前に機械警備コントローラを「警戒転送」に切換える。

切換え後、所定時間内に退館、通用口を施錠する。

(3)1階の各出入口の開扉及び閉扉時刻は原則、次の通りとする。

ア. 1階南側口(巡視室前)は展示室利用者来館時刻に開扉、台東館関係者の退館後に閉扉する。

イ. 正面(南、北)及び北口は原則、8時00分に開扉、19時00分に閉扉する。

ウ. 2階荷捌場出入口のシャッターは催事車両等が到着した時に開放し、催事車両が全て出庫した時点で閉鎖する。

(4)屋外北側、駐輪場は原則、8時00分に開錠、20:00までの来館者がすべて退館した後に施錠する。

尚、貸展示室等の搬出入により業務時間外の対応要請があった場合は、それに応じること。

3. 受付業務

(1)来館者の案内、工事業者等の来館受付、不審者等の出入監視を行う。

(2)郵便物等の收受、遺失物届の受付等を行う。

(3)上記、業務では、① 入退館者記録簿 ② 郵便物收受簿 ③ 拾得品処理簿 ④ 鍵貸出簿を常備すること。

4. 巡回業務

(1)巡回に当たり警備員は、簡易無線機を携帯し、常時連絡がとれる状態であること。

(2)巡回経路は、添付「巡回経路図」によること。

(3)近火発生時、暴風雨来襲時、警戒警報発令時等、その他必要ある場合は巡回の回数を増やし、厳重な警戒をすること。

- (4)巡回に当たっては次の事項に注意し異常のあるとき、又は改善を要すると認めるときは直ちに公社へ報告すると共に必要な措置を講じること。
- ア. 廊下及び各室の扉、窓及びシャッター等の施錠(含む損傷)を確認する。
 - イ. 電気、水道及び危険物等の使用又は貯蔵する場所の異常の有無、並びに不用な点灯照明器具の消灯及び水道栓の閉栓確認、報告をすると共に必要な措置を講じること。
 - ウ. 災害時の避難経路確保、防煙障害等の有無を確認する。
 - エ. 展示室で夜間において稼動する機械器具の異状の有無を確認する。
 - オ. 消火器、消火栓等、消防用設備の異常の有無を確認する。
 - カ. 侵入者、不退去者及び不審者、不審な遺留物等(無断駐車を含む)の有無を確認する。
 - キ. 歩行中及び所定場所以外での喫煙行為があったときは制止すること。
 - ク. その他火災、盗難及び危害等の予防又は対応をすること。
- (5) 上記、(2)の巡回のほか、貸展示室、エントランスホール、各階エレベーターホール、荷捌ホールその他、必要な場所(屋外外周を含む。)を、前項(4)のウ～クまでの事項並びに、「7. その他」の事項を重点に巡視する。
- (6) 展示場の搬出入終了後、建物外周、荷捌場とその出入口、前庭等を巡回し、来館者の忘れ物及び、外構設備に異常がないことを確認すること。
また、異常を発見した場合は速やかに公社に報告すること。

5. 緊急時対応

- (1) 火災等災害発生時は自らの安全を確保し、台東館の消防計画に基づき、消防(119番)通報、迅速に初期消火をし、台東館の災害時通報連絡体制に基づき、関係者(公社職員が在館する場合は職員)へ連絡、報告をすること。
- (2) 不審者や不審物等を発見した場合は状況確認の上、警察(110番)通報、前号の関係者へ連絡し、必要な措置を講じること。
- (3) AEDの貸出し要請があった場合は直ちに貸出し、公社に連絡する。

6. 展示場業務

- (1) 展示室の開錠は、利用者が「開扉証」(公社発行カード)を提出し、開扉要請をしたときに行う。
施錠は、公社職員からの閉扉要請があったとき行うこと。
尚、閉扉時はトイレ、給湯室等にも異常のないことを確認すること。
- (2) 2階会議室は公社職員からの要請があった場合に開錠すること。
施錠は、室内に異常のないこと、什器等の配列が指定通りとなっていることを確認すること。
- (3) 地下備品倉庫は、公社発行「地下備品倉庫開扉依頼書」による依頼があったときに開扉する。

- (4) 催事貸出備品の数量確認について、公社職員から作業補助の要請があった場合は協力すること。
- (5) 展示室の半室利用の際に手動可動壁の設置、又は収納の作業要請があった場合は公社職員の要請に応じること。

(年間の設置、収納回数は、「別紙06 設備運転・監視、保全管理業務 特記仕様書」のとおり。

- (6) 荷捌場への入退出車両の管理、及び貨物用昇降機の利用調整

ア. 入場時の入庫証(公社発行)の確認、退場時の入庫証の回収を行う。

イ. 荷捌場内の車両誘導、整理を行う。(許可時間外の車両に退出要請する。)

ウ. 台東館周辺における来館車両の誘導を行う。

エ. 平日の搬出入の混雑時、及び土日祝日については公社職員の指示のもと、2階荷捌場の状況(時間超過車両の確認等)を、1階入庫管理担当者へ逐次連絡できる体制とすること。

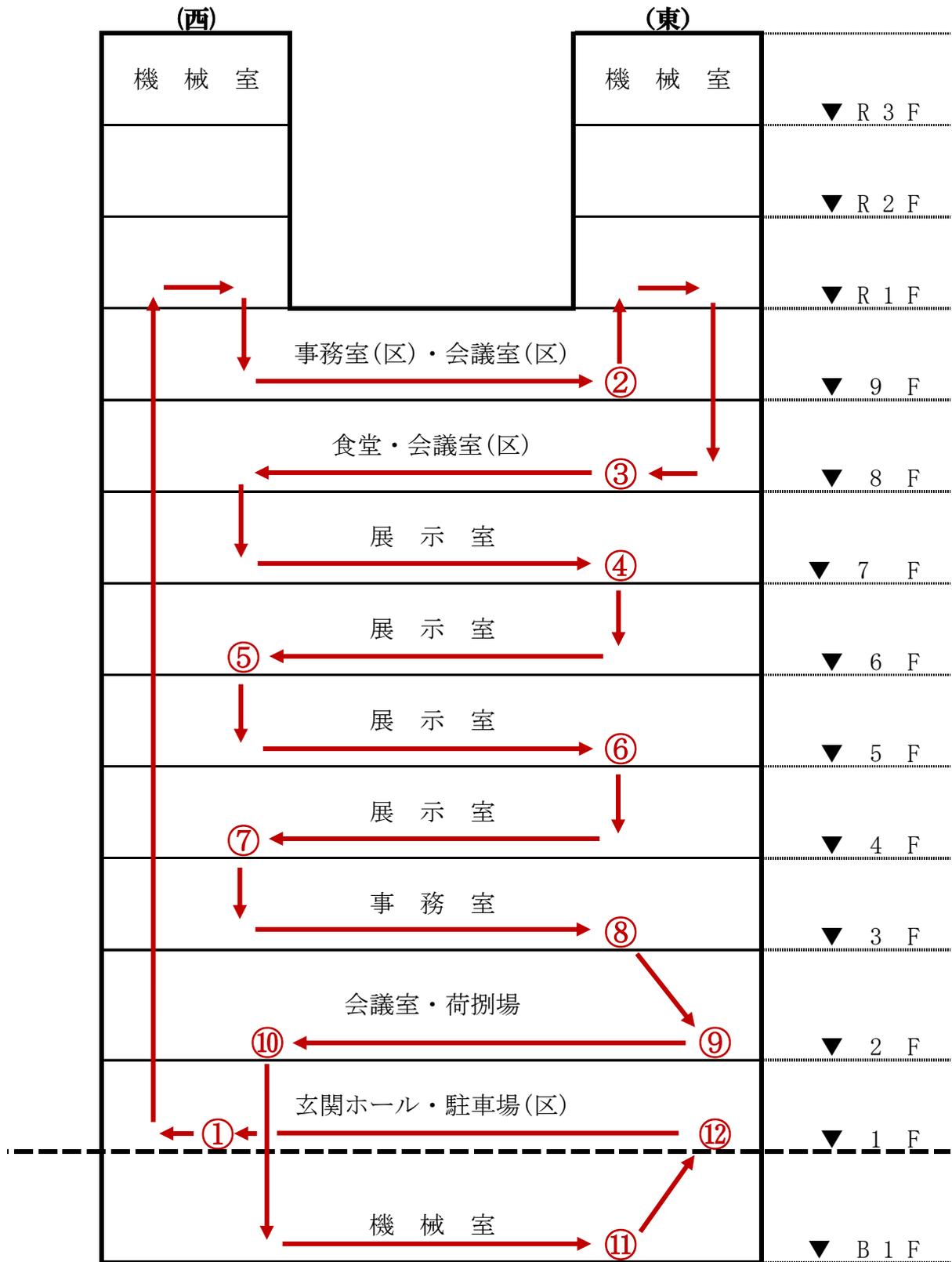
尚、平日の搬出入の混雑時の対応については、約2か月前の調整会議の後に公社から指示する。

オ. 貨物用昇降機の利用状況を監視、利用ルールの順守を公社職員とともに指導すること。

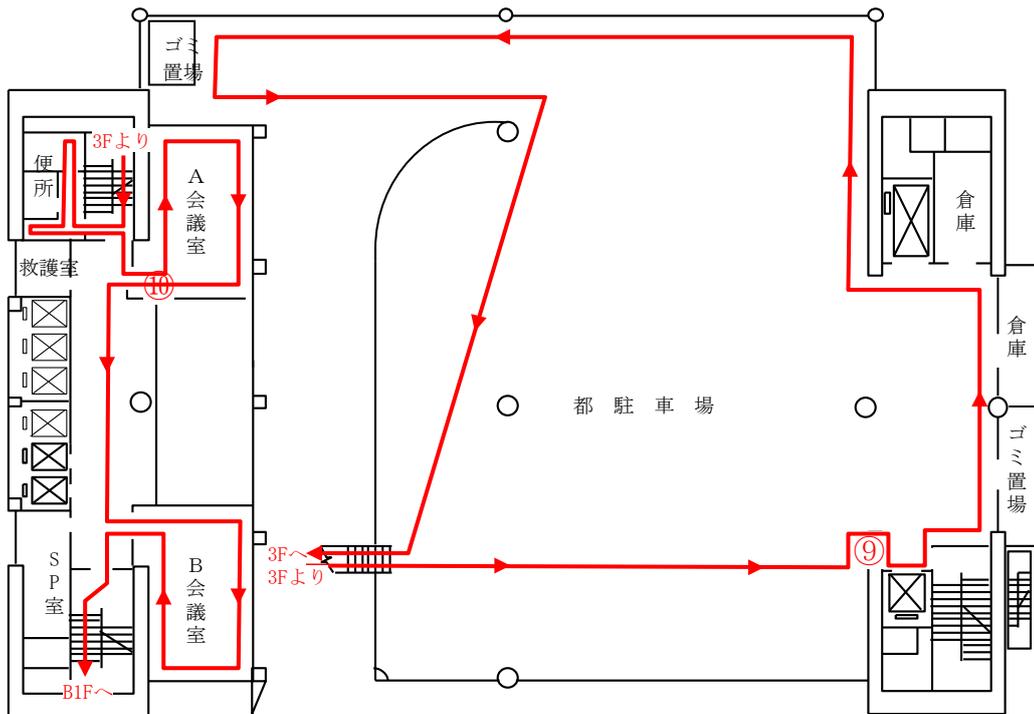
7. その他

- (1) 台東館施設内において危険物等を持ち込もうとする者があるとき、危険な行為をする者があるとき、又は集合しみだりに騒ぐ者があるときは、これを制止する。
- (2) 台東館施設内において許可を受けていない物品、販売、寄付、募集、その他営利を目的とする行為等で本来の利用目的以外で施設利用している者、又は利用しようとする者があるときは、これを制止する。
- (3) 台東館施設内において許可を受けていない宣伝ビラの配布、貼紙、または看板、立看板、立札等、これら類するものを設置しようとする者があるときは、これを制止する。
- (4) 施設の利用状況等で、業務終了時刻が23時以降となった場合は地階控室に宿泊することができる。控室に宿泊した場合は、日報にその旨記載し翌朝速やかに報告すること。

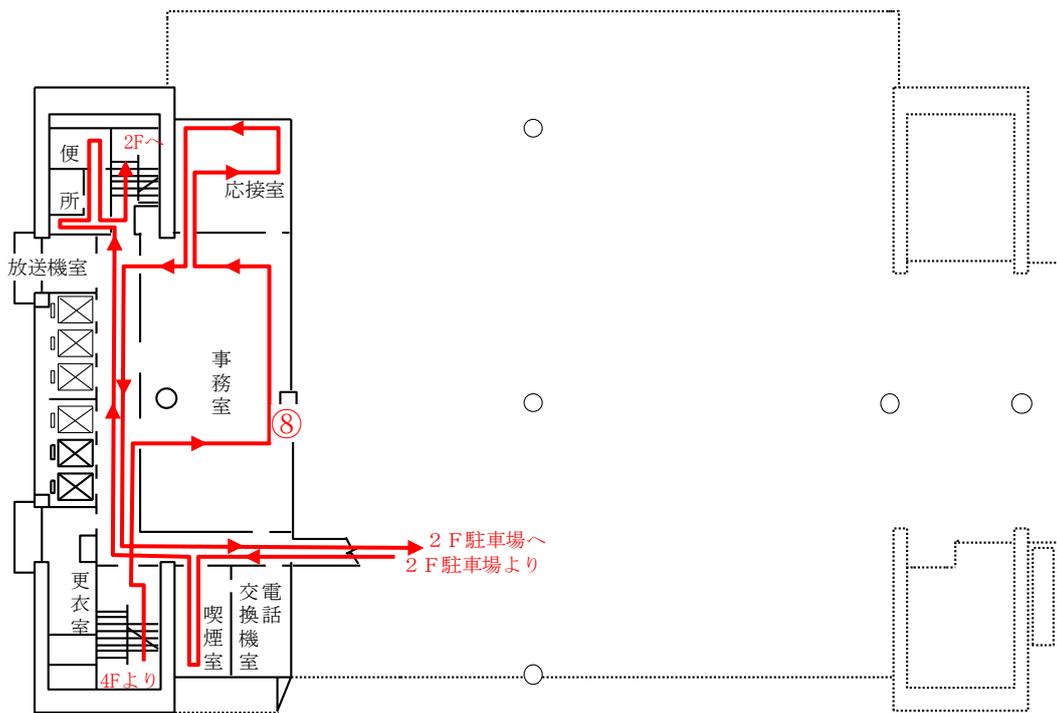
巡回経路図



2 F

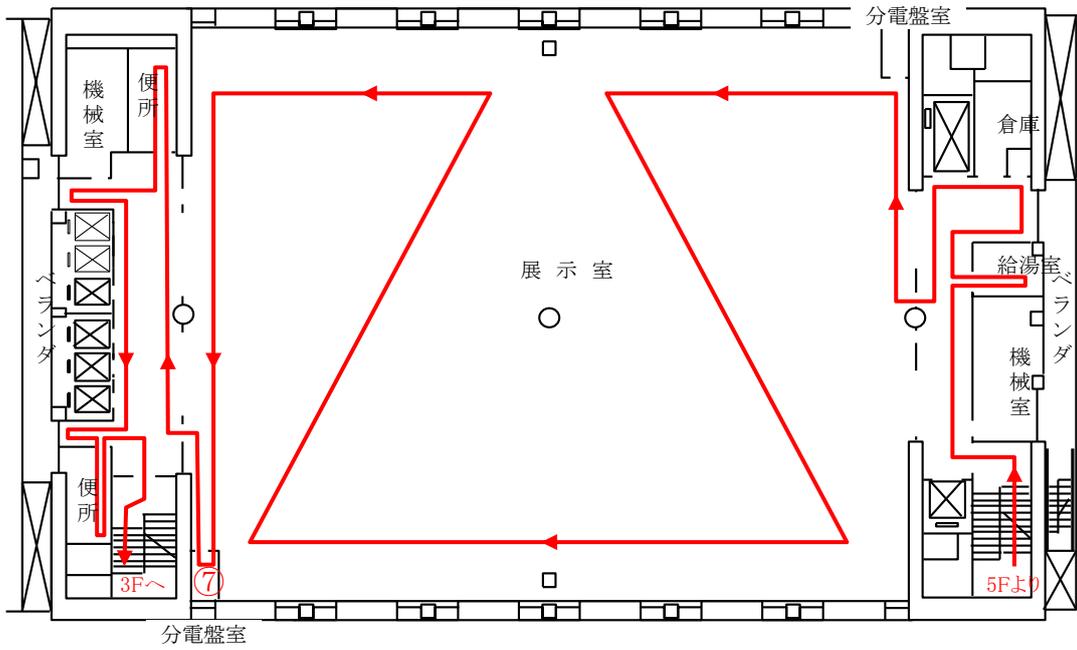


3 F



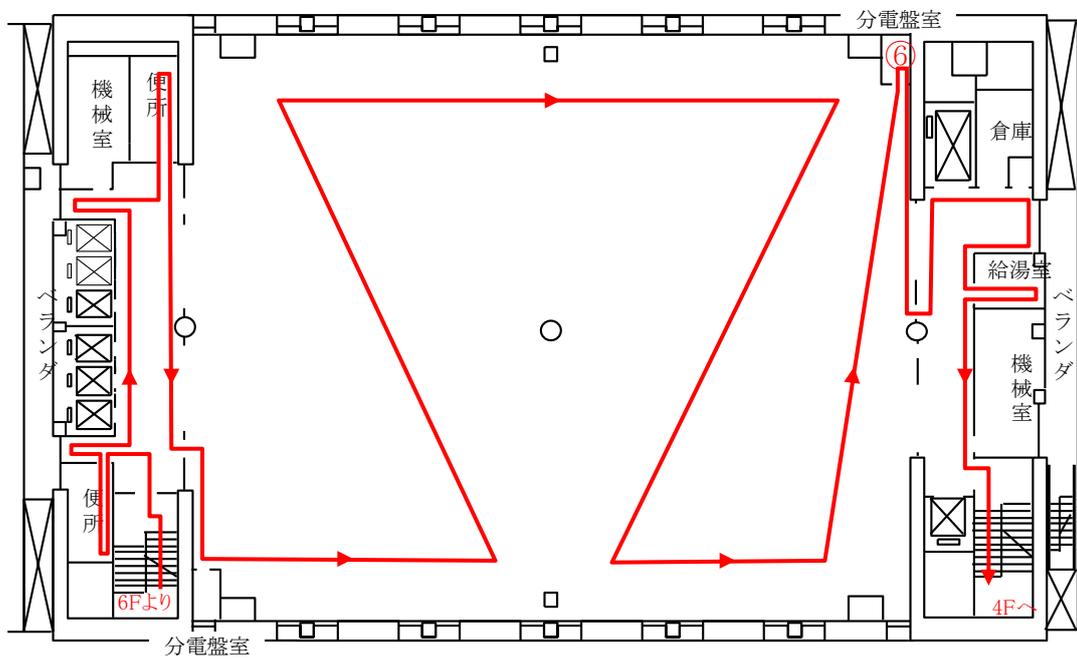
4 F

(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。



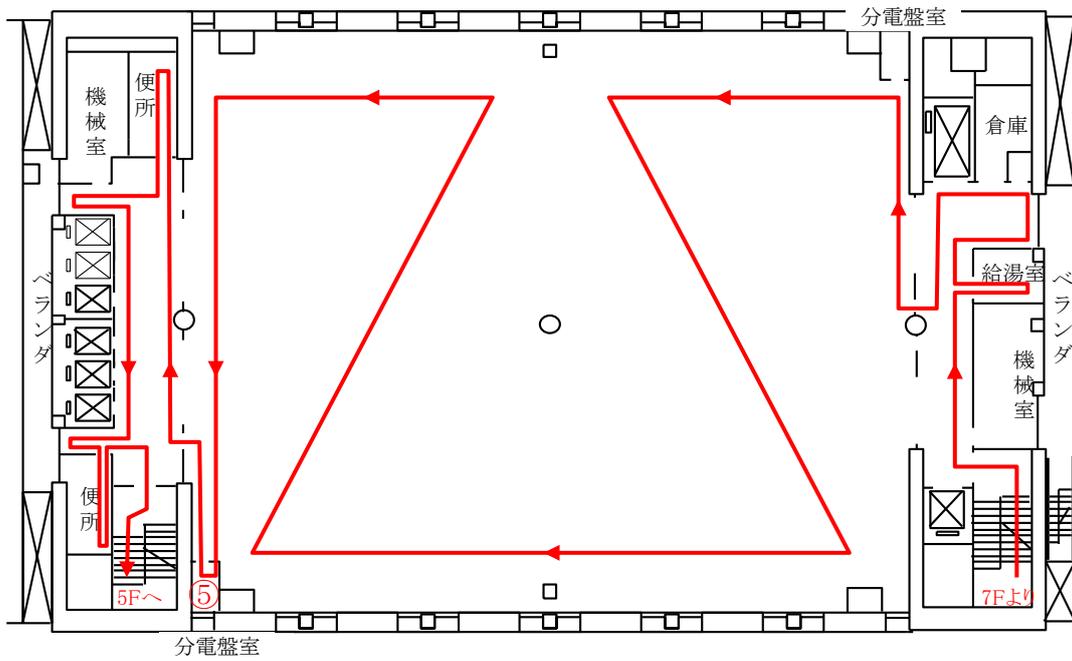
5 F

(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。



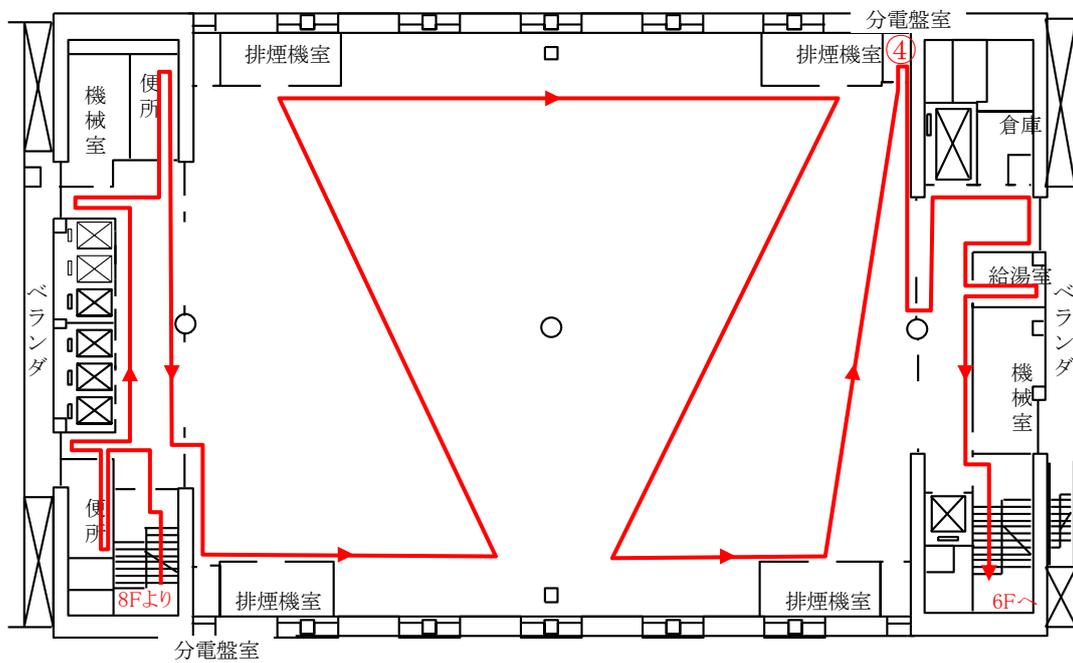
6 F

(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。

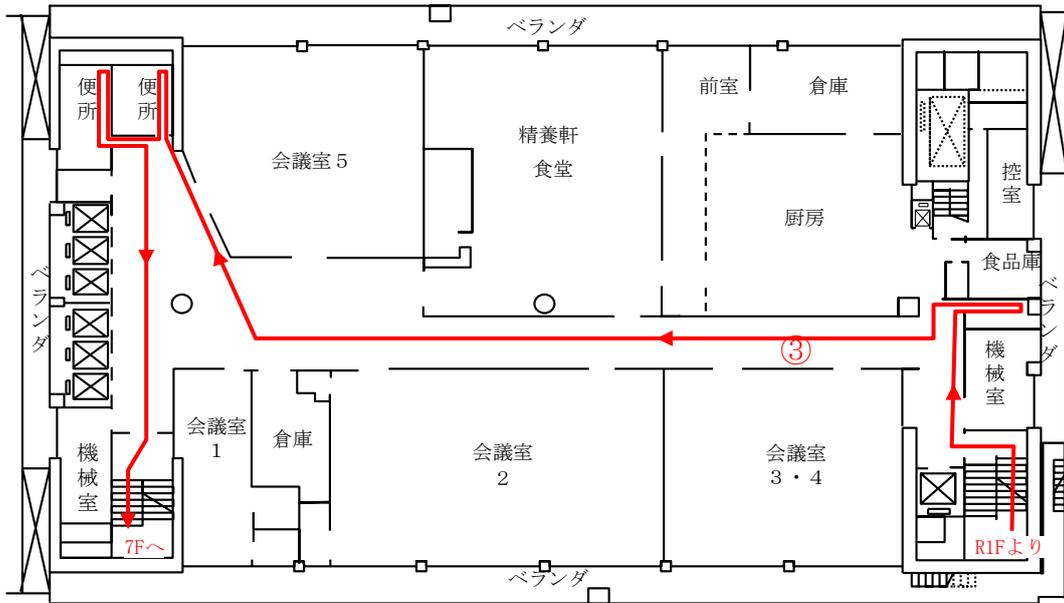


7 F

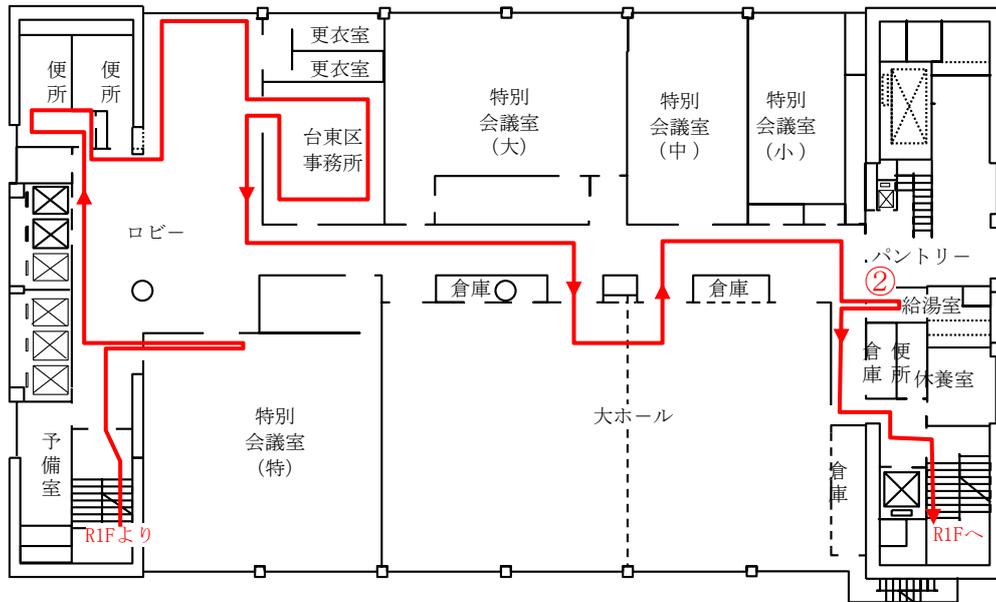
(注) 展示室内の巡回経路は、室内の展示状況により変更がある。



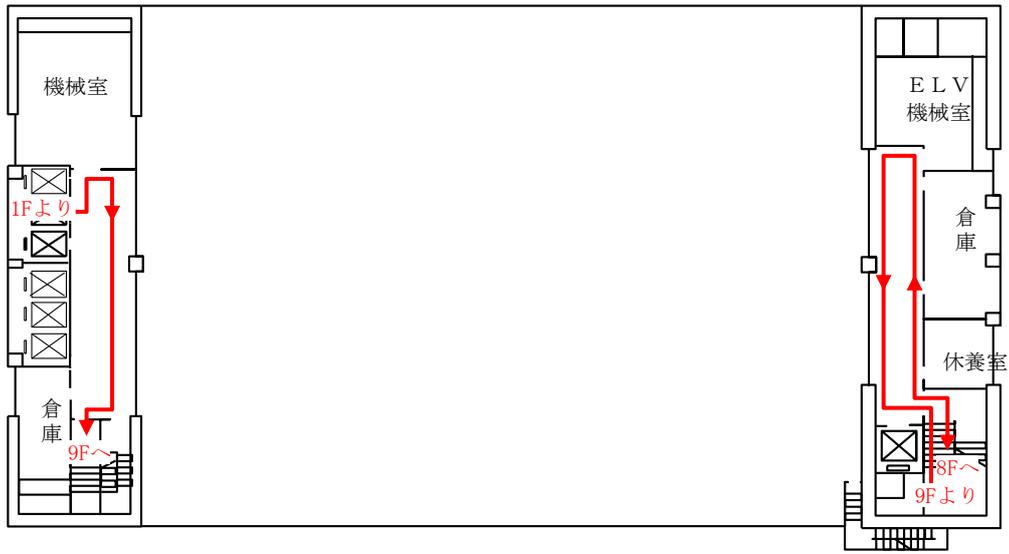
8 F



9 F



R 1 F



R2F(西)

R3F(西)

屋根(西)

屋根(東)

R3F(東)

R2F(東)

