

## 保安警備業務実施要領

## 1 警備員室要員業務

## (1) 勤務時間及び人員

24時間常駐体制により常時1名以上を警備員室に配置するものとする。

## (2) 警備員室に常駐し、次の業務を行うものとする。

- ア 不審者の発見、侵入阻止
- イ 来館者の案内対応
- ウ 障害者の案内・誘導
- エ 建物出入扉等の開閉
- オ 出入者と出入業者及びそれに伴う資材、機器等の搬出入の監視
- カ 時間外出入者名簿の記入確認
- キ 電信、郵便物、伝言等の受理（收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ）
- ク 各種警報装置の監視及び操作
- ケ 夜間電話の対応及び記録
- コ 監視カメラの操作及び監視
- サ 必要箇所への連絡及び緊急連絡先への通報
- シ 日誌の作成
- ス 鍵の收受及び保管・記録
- セ 遺失物、拾得物の一時保管及び記録
- ソ その他警備上必要な事項

※ 但し、駐車場混雑時に1名は北正面・第1・2駐車場整理にあたること。

## 2 巡回要員業務

## (1) 会館、会館敷地及び駐車場の巡回業務を、定時巡回・随時巡回に区分し昼夜間において行うものとする。

- ア 定時巡回 6回
- イ 随時巡回 鍵の返納のあった時及びその他必要と認める都度

※ 但し、駐車場混雑時は北正面・第1・2駐車場整理を優先して、10:00に定時巡回が出来ないときは13:00までに行うこととする。

また15:00に定時巡回が出来ないときは17:00までに行うこととする。

## (2) 提示巡回は、別紙の「保安警備業務実施基準表」により実施すること。また、午前0:00及び午前6:00時の2回の定時巡回は、下記の基本ルートにより巡回すること。他の4回は、施設の管理運営状況に応じたルートを適宜作成し、適切な巡回警備を実施すること。

ア 館内

警備室	→	1棟北側EVで14階	→	北側非常階段で4階まで	→
小会議室前通路	→	人荷用EVで14階	→	南側非常階段で3階まで	→
3階大・中会議室前通路	→	北側非常階段で2階まで	→	アトリウムを通り2棟へ	→
2棟EVで9階へ	→	階段で3階まで	→	ホール棟へ	→
ホール内4階から1階まで	→	屋内駐車場へ	→	警備室	

イ 館外

警備室	→	会館西周り	→	2棟南側	→
ホール南側	→	第1・2駐車場	→	東ゲート	→
デッキ下車路	→	デッキ	→	警備室	

(3) 巡回中は次の業務を行うものとする。

- ア 建物内外の火気点検確認及び異常時の緊急措置
- イ 退室後の建物内各階、各室の施錠確認
- ウ 水道の閉塞状況の確認
- エ 各階不用箇所の消灯
- オ 電気機器の確認
- カ 湯沸室、シャワー室の点検
- キ 不法侵入者、不退去者の発見及び阻止

(4) 巡回を行わない時間は、次の業務を行うものとする。

- ア 警備員室の補助業務
- イ 来館者の混雑時における整理
- ウ 正面玄関での立哨
- エ エレベーター・エスカレーターの監視
- オ 第1・2駐車場の整理
- カ 各種作業に伴う鍵の開閉
- キ 工事作業等の監視
- ク 目的外駐車等の監視、排除（会館北来館者駐車場・会館西周り）
- ケ 大道具類等搬出入時の安全確保
- コ 舞台・控室等出入の監視及び確認
- サ 時間外における侵入車確認及び諸出入口の施錠

- シ 国旗等の掲揚及び降納（雨天を除く。）
- ス 台風等異常気象時の予防措置及び事後処理

### 3 緊急事態の処理

#### (1) 火災の場合

防災諸設備の機器及び各種警報機等の取り扱い等、日頃から災害の未然防止に務める。

火災等の緊急時には適切な初期対応を行うとともに、県の責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。

地震や風水害による火災が発生したとき、または発生する恐れのあるときは、直ちに初期処置を行う。

- ア 火災箇所の確認
- イ 消防署への通報
- ウ 在館者の避難誘導
- エ 消火器・消火栓等による初期消火
- オ 防火管理組織に基づく連絡、報告、指示
- カ 消防隊の誘導

#### (2) 地震の場合

- ア 在館者の避難誘導、保護
- イ エレベーター、エスカレーターの緊急停止状況の確認と乗客の救助
- ウ 関係官庁への連絡
- エ 来館者等における転倒の有無の確認と保護
- オ 出火、ガス漏れなどの有無の確認と処置

#### (3) 盗難等の場合

盗難事件、破壊行為等の防止に務め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。

その他、施設内に異常を発見した場合は、速やかに県の責任者に連絡する等、適切な初期対応を行う。

- ア 不法侵入者の確認
- イ 人相、着衣、年齢、身長等の特徴把握
- ウ 会館内の逃走経路の把握
- エ 警察署への連絡

### 4 その他警備に必要な事項

- (1) 警備従事者が次の勤務者と交代するときは、警備業務を適正に遂行するために必要な事項を次の勤務者に確実に引き継ぐこと。

## 保安警備業務実施基準表

時刻	業務場所	定例業務（臨時、緊急を除く。）の概要
6:00	館内・外 第1駐車場 第2駐車場	基本ルート定時巡回① バリカーを上げロープで張る。 東出入口をバリカーと立看板で車庫6台分はロープで閉鎖
6:30	国旗、県旗 正面ゲート 西、東、南ゲート	掲揚 オープン オープン
7:30	自転車置場 屋内駐車場	シャッターを上げて開場、照明灯を点灯 シャッターを上げて開場
8:00	1棟1階正面自動ドア アトリウム自動ドア 北正面駐車場	オープン オープン 混雑日：巡回要員が午前8時00分～10時00分まで整理にあたる。
8:30	第1、第2駐車場	混雑日：第1、2駐車場のバリカーを下げて、午前8時30分～10時30分まで整理にあたる。車庫ロープを外す。
9:00	北正面玄関	巡回要員が立哨（10時まで） （ただし駐車場混雑日は北正面駐車場整理とともに、北正面玄関の監視を兼務する）
9:00	第5駐車場	開場
10:00	館内・外 北駐車場・会館西周辺 デッキ下車路	定時巡回②（ただし駐車場混雑日は13:00までに行うこととする。） 違反駐車車の調査
10:30	警備室	郵便業務（第1便）
11:00	警備室	郵便業務（第2便）
13:00	第1、第2駐車場	混雑日：駐車場整理にあたる。
14:00	北正面玄関	巡回要員が立哨（15時まで） （ただし駐車場混雑日は北正面駐車場整理とともに、北正面玄関の監視を兼務する）
15:00	館内・外	定時巡回③（ただし駐車場混雑日は17:00までに行うこととする。） 臨時自転車置場の整理含む
17:15	国旗、県旗	下げる
18:00	館内・外	定時巡回④（消灯の確認）
21:30	屋内駐車場 館内・外 アトリウム・正面自動ドア 東西南各ゲート 第5駐車場	シャッターを降ろし閉場 定時巡回⑤（ホール利用のある日はコンサートとレストラン施錠終了後に行う） 施錠 バリカーを上げロープで張る。
22:00	警備室前 正面ゲート 自転車置場	時間外入退館者に、記帳ノートを記入させる。 中間報告 ゲートを閉める。 シャッターを降ろし施錠
22:30	館内・外	随時巡回等
24:00	館内・外	基本ルート定時巡回⑥