

## 宿直警備業務委託仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により、実施するものとし、ここに記載されていない細部の事項については、甲乙協議し決定するものとする。

### 1 業務の目的

夜間等における朝光苑の安全確保及び外部との連絡保持を図ることを目的とする。

### 2 業務の内容と実施時間

業務の内容は警備、窓口業務（来訪者の応接、案内、電話対応）、災害対応とし、毎日、次の時間により実施するものとする。

16時45分から8時40分

ただし、電話対応は、17時15分から8時30分までとする。

### 3 警備の区域及び当直場所

(1) 警備の区域は、別添図に示す朝光苑内及び同敷地内4,905.63平方メートル内とする。

#### (2) 当直場所

- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| ① 16時45分から16時50分 | 事務担当者と打ち合わせを行う。<br>(於：1階事務室)  |
| ② 16時50分から17時00分 | 夜勤者との顔合わせを行う。<br>(於：2階E棟職員室)  |
| ③ 17時00分から21時00分 | 事務室内カウンター前に座り外部からの出入者をチェックする。 |
| ④ 21時00分から 6時00分 | 巡回・門扉開閉時を除き当直室に待機する。          |
| ⑤ 6時00分から 8時30分  | 事務室内カウンター前に座り外部からの出入者をチェックする。 |
| ⑥ 8時30分から 8時40分  | 事務担当者へ引継ぎをする。                 |

### 4 正門門扉及び玄関自動ドア、車庫シャッターの開閉、国旗・朝霞市旗の掲揚について

(1) 22時の巡回後、正門門扉を閉鎖し施錠する。  
4時30分、開錠し門扉を開放する。

(2) 玄関自動ドアの取扱いは、下記のとおり行うものとする。

22時30分に自動ドアの電源を切り、施錠する。4時30分に開錠し、早番調理員の出勤を確認後、再度施錠し、6時00分に開錠する。

(3) 17時00分に正面駐車場に掲揚してある国旗及び朝霞市旗を取り込む。また、7時00分に国旗及び朝霞市旗を掲揚する。(雨天時を除く)

(4) 19時00分に車庫のシャッターが施錠されていることを確認する。  
開いていた場合は閉めて施錠すること。また8時00分に開錠する。

## 5 業務従事者の要件

乙は、業務の適正を図るため、警備業の関係法令に基づく教育を終了した者を配置すること。

業務従事者の年齢は80歳未満とする。

## 6 業務従事者による巡回の実施

(1) 巡回回数 3回

(2) 巡回時間 22時 1時 6時

(3) パトロールレコーダーによる巡回時の確認（別添付図の箇所）

(4) 22時の巡回時に廊下等共用部分の窓が開いていた場合は閉め、施錠すること。

## 7 鍵の取扱い

保管中の鍵は、監督員の許可を得なければ何人にも使用させてはならない。

マスター鍵の受渡しにおいては必ず、監督員を経て行わなければならない。

## 8 緊急時の対応

火災及び事故等が発生し、緊急車両の受け入れの場合、正門門扉及び玄関自動ドアを開錠、開閉すること。

また、施設内の機器トラブル等については、監督員に報告し、対応方法等について指示を仰ぐこと。

## 9 勤務予定表

乙は、毎月末日までに、翌月分の勤務予定表（様式は別に定めるところによる。）を監督員に提出し、その承認を得た後に業務に従事するものとする。

## 10 業務実施記録

業務従事者は、その日の業務実施状況を警備日誌（様式は別に定めるところによる。）に記録し、パトロールレコーダーの記録を添付して8時40分までに朝光苑の担当者に提出すること。

## 11 防災訓練への参加

業務従事者は、朝光苑が実施する防災訓練において参加要請があったときは、参加すること。

## 12 経費の負担区分

委託業務の履行に係る経費のうち、甲が負担するものは次に掲げるものとし、その他の経費は一切乙が負担するものとする。

(1) 電気、ガス、水道の料金

(2) 電話料金

(3) 給湯、冷暖房に要する燃料費

## 13 その他

来訪者の応接、案内、電話の応対については、常に懇切丁寧を旨としなければならない。