

沖縄空手会館

## 保安警備業務特記仕様書

一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー  
沖縄空手会館

# 保安警備業務特記仕様書

## 目 的

本仕様書は、沖縄空手会館敷地内（面積約 40,000 m<sup>2</sup>）に有する行政財産等の保安警備業務（機械警備含む）の内容を具体的に明示するものである。

委託業務の遂行にあたって受託者（以下「乙」という。）は、沖縄空手会館の設立趣旨を十分認識し、防犯、防災等の予防又は防止に努め沖縄空手会館機能の拡充を図りつつ、利用者等の安全確保及び行政財産の維持管理に寄与するものとする。

### 1 警備業務の所在地

豊見城市豊見城 854-1 沖縄空手会館

### 2 警備対象と範囲

沖縄空手会館約 40,000 m<sup>2</sup>全敷地及び施設附属物件並びに敷地内利用者及び関係者等の安全確保。

### 3 警備員の条件

- (1) 警備業法（昭和 47 年法律 117 号）第 7 条に規定する警備員の制限及び同法第 8 条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、責任感旺盛で且つ誠実で健康である者。
- (2) 催事の内容により必要に応じて、施設警備業務、雑踏警備業務の資格を有している者を配置すること。
- (3) 雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険に加入し、労働基準法を順守すること。

### 4 勤務及びサービス

- (1) 警備時間：水曜日 8 時 30 分から 17 時 15 分 1 名（休憩 1 時間）  
水曜日以外 8 時 30 分から 21 時 30 分の間で常時 1 名以上  
が勤務している状態を保つこと
- (2) 時間延長：主催者の入館が 8 時 30 より早くなる場合や退館が 21 時 30 より遅くなる場合等、催事の延長時間にあわせて、早出や残業の対応を行う。費用について委託者（以下「甲」という。）が負担し、時間は 30 分単位で 30 分未満は切捨てとする。

(3) 服 務：警備員は、勤務時間および業務内容を明確にし、勤務中取り扱った事故、その他些細なことでも所定の「業務日誌」により報告を行うものとする。また、勤務者の服務は甲の管理下にあるものとする。

5 機械警備と連動する勤務者（1名）の勤務及び服務

(1) 警備時間：21時30分から8時30分 1名

(2) 服 務：警備員は、勤務時間および業務内容を明確にし、勤務中取り扱った事故、その他些細なことでも所定の「業務日誌」により報告を行うものとする。また、勤務者の服務は甲の管理下にあるものとする。

6 警備員の固定化

派遣する警備員は、契約期間中は固定化すること、又警備員の休日の際は交代要員を派遣するものとし、これらの交代警備員についても固定化するものとする。ただし、病気や退職等によりやむを得ずこれらの警備員を変更する場合は、速やかに甲へ届出承認を受けなければならない。

7 警備業務遂行上の留意事項

- (1) 公共施設としての奉仕の精神に徹した、警備業務に当たること。
- (2) 沖縄空手会館の秩序をまもること。
- (3) 沖縄空手会館敷地内における危険防止や建物及び附属物件を損壊行為その他不法不良行為から保護すること。
- (4) 来館者や催事主催者等関係者の安全・快適性を常に重視すること、又来館者等には親切丁寧な言葉使い、態度をもって応接すること。
- (5) 沖縄空手会館内交通混雑時には甲の指示をうけ交通混雑緩和のための誘導に努めること。
- (6) 隣接他施設利用者が当会館に不法駐車が予想される場合は甲の指示をうけ臨機応変に対策を講じなければならない。
- (7) 沖縄空手会館内警備室に交替で常駐し、来館者の誘導や危険防止等に努めること。
- (8) 警備員の交代時には業務引継ぎを行い、円滑な業務の遂行に努めること。
- (9) 利用者などからの苦情、意見又は事故等があったときは、丁寧に応対するものとし、内容の如何に係わらずすべて業務日誌により、速やかに甲に報告すること。

## 8 主たる業務・任務

- (1) 防災、防火の管理、盗難の予防及び警戒を行う。
- (2) 全館の定時巡回及び外周巡視を1時間ごとに行い、その場合は次の事項に留意する。
  - 全館内外の外扉・窓等の施錠点検と確認を行い、建物及び館内設備の保安処置を講じる。
  - 全館の消火栓、消火器、誘導灯の確認を行う。
  - 禁煙、火気厳禁場所での火器取り締まり及び点検とガス・水道の閉栓確認を行う。
  - 利用者以外の不法侵入、挙動不審者の取り締まり、閉館後の潜伏者の有無確認を行う。
  - 危険物件の持ち込み、騒音、暴力行為等他人に迷惑を及ぼす行為の取り締まりを行う。
- (3) 全館及び敷地内における不法駐車車両の警告及び退去等の指示、指導、危険防止、盗難防止、火災防止等公有財産の保全及び無許可の物品販売、寄付行為、看板、立て札等掲示物の取締まり。
- (4) 来館者等の館内出入りの管理及び休館日等における電話応答。
- (5) 沖縄空手会館施設内出入り口及びその他門扉の開閉。
- (6) 沖縄空手会館敷地内の交通整理。
- (7) 主催者の交通整理担当者への交通誘導指導。
- (8) 災害等緊急時には、利用者の避難誘導を行い緊急車両の手配や警察への通報等甲と協力して行う。
- (9) その他業務上発生する事項について臨機応変に対応する。

## 9 主たる業務・任務（機械警備）

- (1) 機械警備による総合監視システムの管理。
- (2) 警備対象物で発生した異常事態を乙の監視センターへ、自動的に通報する機能を有すること。
- (3) 乙は、乙の監視センターで間断なく監視するとともに、常に乙の機動隊と連絡を取れる体制であること。
- (4) 機動隊は、沖縄空手会館の異常事態に即応できる体制であること。
- (5) 施設内の施錠確認及び機械警備のシステムの開閉を行う。
- (6) 防災、防火の管理、盗難の予防及び警戒、全館の定時巡回及び外周巡視を行い、不法侵入、挙動不審者の取り締まり、閉館後の潜伏者の有無確認を行う。

- (7) 事故発生時における関係先への通報、連絡を行う。
- (8) 沖縄空手会館施設内出入口及びその他門扉の開閉を行う。
- (9) 災害等緊急時には、緊急車両の手配や警察への通報等甲と協力して行う。
- (10) 機械警備施設（対象施設各棟）の巡回をするものとする。巡回は毎日1回とし、時間は23時から6時の間に不定時に行う。
- (11) 委託業務の実施にあたり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直に必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容及び事故発生の責任の所在を明確にし、甲に報告するものとする。
- (12) その他業務上発生する事項について臨機応変に対応する。

#### 10 総括責任者の任

乙は、この業務の遂行にあたり総括責任者（隊長）1名及び副総括責任者（副隊長）1名の選任を行い、書面により甲の承認を得なければならない。

#### 11 総括責任者の職務

総括責任者（隊長）は、次の業務を行う。

- (1) 現場の最高責任者として、警備員の指揮監督を行う。
- (2) 仕様書、契約書等この業務の関係書類により、業務の目的・内容を十分熟知し効率的、経済的な業務の遂行に努める。
- (3) 常に甲と事務調整を行い、その指示に従う。
- (4) 毎日業務日誌を記載し、甲に提出する。
- (5) 業務中における甲の指示事項は、遅滞なく関係者に周知徹底させ、直に実施に移す。
- (6) 突発的な業務等に迅速に対応できるよう、常に技術の向上及び事故防止に努める。
- (7) 委託業務の実施にあたり事故が発生し、又は発生する恐れがあるときは直に必要な措置を講じた上、事故の状況、措置内容及び事故の責任の所在を明確にし、甲に報告するものとする。
- (8) 副総括責任者（副隊長）は総括責任者（隊長）が不在の場合に、その代理をさせるものとする。

#### 12 諸届出書の提出

- (1) 乙は、この業務の遂行にあたり、警備員名簿及び総括責任者（隊長）、副総括責任者（副隊長）の選任届を提出し、甲の承認を得るものとする。

- (2) 前号の届けには、履歴書（写真添付）を添付するものとし、変更がある場合は14日前には届出を提出する。
- (3) その他、次に掲げる書類を業務委託契約締結後14日以内、及び毎年4月1日に甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
  - ① 業務開始届
  - ② 緊急連絡体制
  - ③ 労働保険等加入証明書
  - ④ その他甲が指示する事項

### 13 経費の負担区分

- (1) 甲は、委託業務に必要な什器備品（測定計器類は除く）を負担する。
- (2) 乙は、制服・制帽及び名札等を必ず着用させ、常に清潔・端正に努めること。
- (3) 乙は、警笛、警棒、懐中電灯の等巡回に必要な用具を携帯させる。
- (4) 業務上必要な講習会（施設警備、雑踏警備、交通誘導警備、警備心得及び電話対応等）の計画的実施をすること。  
講習会は少なくとも年3回各2時間以上とすること。
- (5) 警備業務検定等の受験を促し、資格取得の機会を与えること。
- (6) 警備業務に要する上記2～5項の費用他専有電話、事務用品については乙の負担とする。

### 14 業務効率化・経費節減

沖縄空手会館管理運営上における業務効率及び諸経費節減

特に節電等については、積極的に甲に協力及び提言し、その改善に向け取り組まなければならない。

その他、敷地内の美化や浄化及び植栽等の簡易な作業を必要毎に行うこと。

### 15 その他

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で新たに配置される受託者と交替する場合、乙は沖縄空手会館運営に支障のないように一切の業務引継ぎを確実に行わなければならない。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙双方協議の上きめるものとする。