

業務実施要領

1 警備業務

(1) 警備業務実施計画に基づき、施設内巡回警備を以下のとおり行う。

ア 巡回時間は、概ね次のとおりとする。

		月曜日から金曜日	土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日（右記以外）
①	通常日 （下記②、③以外）	1回目：6時45分から7時15分の間 2回目：22時15分から22時45分の間	18時30分から19時00分まで
②	長期休業日及びテスト等行事日	1回目：6時45分から7時15分の間 2回目：20時15分から20時45分の間	-
③	模擬試験日	-	1回目：7時00分から7時30分の間 2回目：18時30分から19時00分の間

イ 未使用箇所の施錠確認及び措置

ウ 可燃物未処理の有無の確認及び措置

エ 毒劇物等を保管する薬品庫の点検確認

オ 不審者の有無の確認及び措置

カ 不要箇所の消灯

キ 建物・設備等の破損及び不良個所の発見・連絡

ク 冬季間における各所暖房使用の有無の確認及び措置

ケ 駐車場内での違法駐車有無の確認及び措置

コ 駐輪場内での無届車両の監視及び防止

サ その他、防災上必要と認めた場合の適時巡回

※ なお、巡回時等で警備員室が空室となる場合は、学校職員へその旨連絡すること。

(2) 異常又は事故を発見した場合は、臨機適切な処置を取るとともに、速やかに以下のとおり通報すること。

ア 犯罪発生の場合 :110番通報及び学校長等必要箇所に通報報告

イ 火災発生の場合 :119番通報及び学校長等必要箇所に通報報告

ウ その他事故発生の場合：学校長等必要箇所に通報または報告する。

(3) 最初の入館者あるいは最終退館者となった場合は、機械警備の設定、解除を行うこと。必要な警備カードは業務開始前までに貸与する。

(4) 警備業務遂行に伴う付帯業務に検討すべき問題が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

2 入校者の管理

(1) 職員及び生徒の入校管理

入館時には職員証及び生徒手帳等を確認すること。

(2) 来校者の受付・案内業務

受付・案内・来校者への入校証の交付及び回収、来校者受付簿の記入の確認・管理・報告を行うこと。

ただし受付業務時間は、上記の巡回警備時間を除く。

3 中央監視装置等の管理

(1) PFI 管理室に設置されている中央監視装置については、中央幼稚園を含む施設全体の情報に基づく異常発生等の識別を行う。なお、異常発生時は速やかに学校へ報告する。

(2) PFI 管理室に設置されている防犯カメラのモニターを監視し、不審者の有無の確認及び措置を行う。なお、必要に応じ次の業務を行う。

ア 状況に応じた緊急措置

イ 学校への連絡

ウ 避難誘導

エ 警察・消防への連絡

(3) その他

夏季・冬季において、中央幼稚園を含む施設全体の暖房設備の切り替え設定を行う。また、学校行事等で暖房運転の曜日・時間に変更があることを学校から伝えられた場合は、変更設定を行う。