

飛驒・世界生活文化センター警備・受付業務実施要領

第1 警報設備取付業務

1 防犯主装置盤取付業務

(1) 防犯主装置盤の取付場所及び規格

飛驒・世界生活文化センター（以下「センター」という。）の防災センター（以下「警備員室」という。）内の防犯主装置盤の取付場所に設置すること。

防犯主装置盤の取付場所の状況は別紙1のとおりである。

(2) 防犯主装置盤の規格

設置部位の開口部位は H2,000 mm、W800 mm、D600 mm（有効巾は H1,800 mm、W600 mm、D550 mm程度）である。極力、収納可能な規格とすること。

(3) 防犯主装置盤の機能

①防犯異常警報通報機能

感知される防犯異常警報の監視機能、及び防犯異常警報を受信した場合における警察機関及び緊急連絡先等への通報機能を有すること。

②火災異常警報通報機能

感知される火災異常警報の監視機能、及び火災異常警報を受信した場合における消防機関及び緊急連絡先等への通報機能を有すること。機器の出力は「無電圧 a 接点」である。なお、防犯、火災の通報に要する回線は、専用回線とすること。

2 防犯異常探知機器等設置業務

(1) 防犯異常探知機器設置業務

外部からセンター内部への侵入経路を完全に遮断し得るよう、防犯異常探知機器を設置すること。設置予定位置及び配管は供覧図を参照すること。

	種別	B 2	B 1	1 F	2 F	3 F	合計
バスロータリー	B	1	—	—	—	—	1
メインアプローチ	I	1	1	—	—	—	2
エントランス棟	I	—	7	—	—	—	7
	K	—	—	—	—	—	0
エレベーターホール	I	—	—	1	—	—	1
飛驒コンベンションホール	I	—	1 3	1 7	4	1	3 5
	K	—	1	—	—	—	1
	F L	—	—	—	—	—	0
飛驒芸術堂	I	—	7	1 4	1	—	2 2
	K	—	—	—	—	—	0
ミュージアム棟	I	—	5	7	1 1	4	2 7
	K	—	—	—	—	—	0
食遊館	I	—	6	7	6	5	2 4
	K	—	—	—	—	—	0

B : ビームセンサー

I : 人感センサー

K : カードリーダー

F L : フラッシュライト

(2) 防犯異常探知機器等操作装置設置業務

警備員室で全館の防犯異常探知機器等の稼動、解除を行える機器を設置すること。飛驒コンベンションホール以外の4棟は独立して稼動、解除を行えるようにすること。防犯異常探知機器等の取付用配管の状況は、別途供覧する図面のとおりである。配管の状況に適合するよう防犯異常探知機器の設置を企画のうえ、防犯異常探知機器等の種類、個数及び設置場所を明示した図面を作成し、これらを設置し、もってセンターにかかる盗難その他不良行

為の予防、早期発見及び拡大防止を図ること。

第2 有人警備及び受付業務

1 総括的事項

- (1) センターの警備及び受付業務は、以下の人員体制を目安に実施する。
 - 午前8時から午後6時まで 2名以上
 - 午後6時から午後10時まで 1名以上
- (2) 警備員は次の事項を守り、センターの品位を保たなければならない。
 - ① みだしなみは清潔を旨とし、制服、ベルト、ネクタイ、バッチ、帽子等を規定どおり正しく着用する。
 - ② センターの利用者には懇切丁寧に対応する。
 - ③ 言葉使いは「です」「ます」を用いる。
 - ④ 日常、漫然と業務を実施せず、絶えずより効率的かつ効果的な業務の実施方法を研究する。
 - ⑤ 研究の結果、改善すべき事項があれば積極的に改善すること。

2 実施日程

センター開館日の午前8時から午後10時まで（巡回業務：午後8時～午後5時）
上記を基本とし、業務の状況により柔軟に対応すること。

3 警備員室業務

- (1) 警備員室はセンター警備の拠点なので、空席にしないこと。
- (2) 鍵の管理
 - ① 別途定める書式により管理する。
 - ② 口頭での貸出依頼には応じない。
- (3) 来館者及び入館者の対応・管理
 - ① 来館者の対応
防災センター窓口では来館者の対応を合わせて行うため下記事項に注意し次の事項を守りセンターの品位を保たなければならない。
 - ・来館された全ての方に対して、積極的に視線を合わせ、笑顔で挨拶すること。
 - ・みだしなみは清潔を旨とし、制服、帽子等を規定どおり正しく着用する。
 - ・センターの来館者には懇切丁寧に対応する。
 - ・言葉使いは「です」「ます」を用いる。
 - ・漫然と業務を実施せず絶えずより効率的かつ効果的な業務の実施方法を研究する。
 - ・研究の結果、改善すべき事項があれば積極的に改善すること。
 - ② 業務目的での入館者に対しては、上記と合せて
 - ・所属団体名等・氏名・連絡先電話番号・人数を記帳させ、
 - ・入館目的を尋ね、
 - ・体格、服装、人相等を確認のうえ、入館許可証を交付する。
体格、服装、人相等の確認にあたっては、相手に不快な印象を与えないよう、自然な会話を通じてさりげなく確認すること。万一、センター内で犯罪等が発生した場合、入館した者の体格、服装、人相を記憶しておくことが重要である。
- (4) モニターによるセンター内部の監視
 - ① 警備員室の監視モニターでセンター内外の状況を油断なく監視する。
異常を発見した場合は直ちに巡回・立哨中の警備員に通報し、現地に急行させる。
 - ② 警備員室のテレビは監視モニターである。
災害発生等の緊急時以外は、テレビ番組の視聴を禁止する。
- (5) 休館日の対応
 - ① 休館日の日中は基本的に夜間警備業務と同じ扱いとすることができる。但し休館日に作業等がある場合は、機械警備業務を解除し開館日と同様の業務を行うものとする。入館者の管理を怠らないよう注意すること。
 - ② 入館者が全て退館した後、機械警備業務を開始すること。
- (6) 注意事項

- ① 警備員室で居眠りしないこと。
- ② 椅子には姿勢を正しく着席すること。
背もたれに必要な以上にもたれる、足を組む等のだらけた姿勢で勤務しない。
- ③ 警備員室は休憩室ではない。服装等は正しく着用すること。

(7) その他の業務

- ① 警備員が交代するとき、業務を適正に遂行するために必要な事項を後任の警備員に確実に引き継ぐ業務。

4 巡回業務

(1) 巡回業務は、警備員室業務と異なり、所在を限定されず、センター内を比較的自由に移動できる業務である。巡回業務を担当する警備員は、状況に応じて柔軟かつ迅速にセンター内を移動し、異常の発見、報告、対応に努めること。

(2) 巡回業務を担当する警備員は、受付及び警備員室と緊密に連携を取る必要があるため次の事項を厳守すること。

- ① 危険個所及びその付近に子供等がないか。危険個所を発見した場合、速やかに危険要因を排除すること。
- ② ガラス等に物を投げ付ける等の行為がないか
- ③ 各種映像機器等を粗末に扱う者がいないか
(故障等につながる可能性があるため)
- ④ 吹き抜け部に身を乗り出している者がいないか
- ⑤ 携帯用無線機を携行し、警備員室と常時連絡を取れるようにしなければならない。

(3) 開館前の開錠及び閉館後の施錠を実施すること。

また、国旗及び県旗の掲揚、降納実施すること。

(4) ① 開館前及び閉館後及び、別途指示する時間に全館巡回及び部分巡回を実施すること。

② 巡回は別添「巡回マニュアル」により実施する。ただし、催事の開催状況に応じ柔軟に実施すること。

(5) 巡回中のポイントは次のとおりである。

- ① 防火戸は開放されていないか
(搬入作業実施中以外の開放は消防法違反)
- ② 不審物の持ち込み、放置はないか (犯罪防止)
- ③ 煙草、裸火、危険物の持ち込み、放置はないか (火災防止)
- ④ 入館許可の無い者が搬入、工事、点検を行っていないか
(入館許可証無しの搬入、工事、点検作業はあり得ない)
- ⑤ 不必要な開錠がないか。発見した場合、速やかに施錠すること。
- ⑥ 災害発生が予想される大雨や大雪・台風時は、巡回を頻繁に行い崩落・倒壊など危険な箇所や発生しそうな箇所を事前に発見して危機管理に努めること。

(6) 注意事項

- ① 巡回中は、迅速に行動すること。
(タラタラ歩き回り、散歩でもしているような印象を与えてはならない)
- ② 巡回中、困っている一般来館者等を発見した場合、積極的に声を掛け適切な対応、行動をとること。なお、来場者に不快感を与えないよう言葉遣い等に気をつけること。

4 駐車場管理業務

- ① 業務用車両駐車区域及び身障者用等特定車両駐車区域に駐車許可無く駐停車している一般車両に対し、速やかに一般用駐車場に行くよう促すこと。
- ② 一般用駐車場及び業務用駐車場を巡回し不審物、不審者、不審車両がないか確認すること。巡回中は携帯用無線機を携行し警備員室と常時連絡を取れるようにしなければならない。
- ③ 業務用駐車場及びバス専用駐車場に停車予定の乗用車・バス・搬入車両等を朝礼時に確認のうえ、乗用車・バス到着の場合は迅速に誘導すること。
- ④ 毎日の行事予定表に記載されていない乗用車・バス・搬入車両が到着した場合は、迅速

に誘導のうえ、1) どの催事又は見学の関係の乗用車・バスで、2) いつまで停車する予定か、を確認すること。

- ⑤ 各駐車場の状況を確認して、満車が予測される場合は他の空いている駐車場へ誘導等を行い支障のないようにすること。
- ⑥ 混雑時や初めての来館者の来場が予測される場合は、状況に応じて柔軟に守衛室業務を行い、来場者が迷わない様にする。
- ⑦ 守衛室の管理を行い、降雪時は周辺及びバス停やロータリー内乗降場所の除雪を行うこと。
- ⑧ 午後10時を越えた時点で一般用及び業務用駐車場に駐車している車両がある場合、管理担当職員に連絡し指示を受けること。翌朝においても一般用及び業務用駐車場から出庫しない車両がある場合は、残留車両のナンバーを高山警察署に通報し、盗難車などの不審者でないことを確認すること。

5 緊急時業務

- (1) 緊急を要する事態が発生した場合、各業務にとらわれず全警備員が連携し事態にあたり適切に処置すること。
- (2) 火災感知等緊急事態が発生した場合、警備員が現地到着までに要する時間は2分以内とすること。(有人警備時)

6 その他の業務

- (1) 警備員が交代するときは、業務を適正に遂行するために必要な事項を後任の警備員に確実に引き継ぐこと。

第3 機械警備業務

1 防犯異常警報通報等業務

- (1) 業務時間
夜間警備業務実施時及び、休館日（臨時の開館時は除く）に行く。
- (2) 業務内容
機器により感知される防犯異常警報を受信したときは、直ちに警備員をセンターに派遣し、異常事態に対処すること。
その結果、必要と認めたときは直ちに警察機関に通報し、その出動を要請するとともに、警備員に異常事態の拡大防止に必要な措置を取らせること。
また、必要と認めたときは直ちに予め定められた緊急連絡先に通報すること。

2 火災異常警報通報等業務

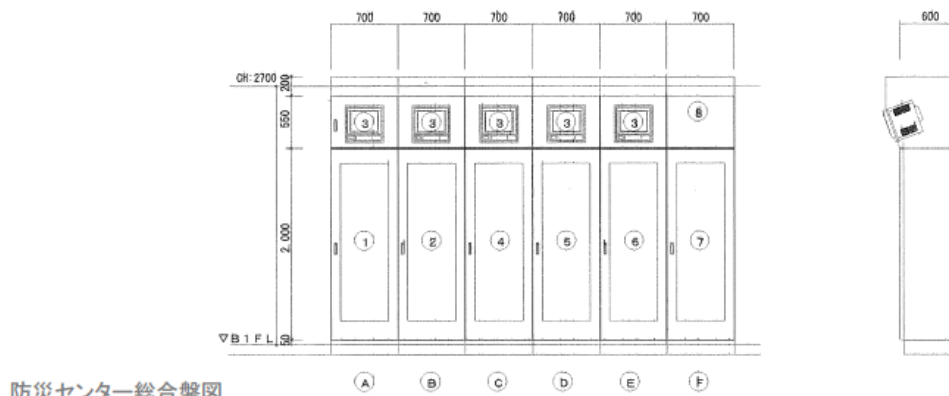
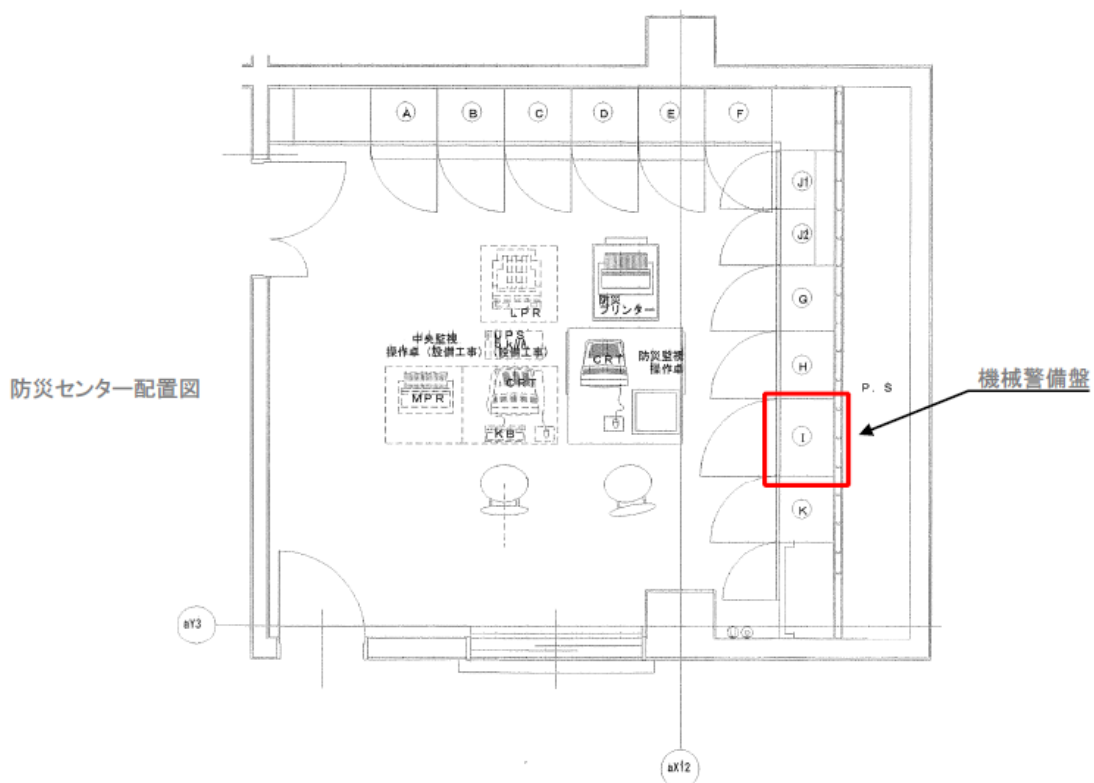
- (1) 業務時間
24時間
- (2) 業務内容
感知される火災異常警報を受信したときは、直ちに火災異常の有無を掌握させること。
その結果、火災発生と認めたときは直ちに消防機関に通報し、その出動を要請するとともに、警備員を派遣し常駐警備員と連携し火災の拡大防止に必要な措置を取ること。
また、直ちに予め定められた緊急連絡先に通報すること。

第4 臨時警備業務

1 夜間警備業務

- (1) 業務内容
機械警備業務が適正に開始されるようになるまでの間、24時間の有人警備体制を取る。そのため、午後10時から翌朝8時までの間、警備員室にて通常機械警備業務で執行されるべき業務を臨時に執行する。
また、外部からの侵入等がないか夜間警備の間、定期的にセンター内を巡回する。

コンベンションホール地下1階防災センター配置図



防災センター総合盤図

