

警備業務について

I 警備業務

1 警備時間

原則、以下のとおりとする。

- (1) 開館日：午後10時から翌日の午前9時まで
休館日：全日（12月29日から1月3日まで及び臨時で設定した日）
- (2) 上記の時間にかかわらず、警報装置作動開始の信号を受けた時から作動解除の信号を受けた時までの間を、警備時間とする。（無人の状態）
臨時休館日等の場合は、事前に連絡し、休館日と同様の警備時間とする。

2 警備任務

- (1) 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- (2) 事故感知時における関係先への通報及び連絡
- (3) 事故報告書の提出

3 警備方法

- (1) 機械警備システムによる。
- (2) 巡回警備等が必要であると連絡したときは、その方法をとるものとする。

4 警備実施要領

(1) 警備態勢

ア 警備装置

警備対象施設で発生した異常事態を、予め指定された事務所等へ自動的に通報する機能を有する。

イ 警備実施者

指定管理者又は指定管理者から施設の警備業務を受託したもの（以下「警備実施者」という。は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に巡回機動隊との連絡を保持する。

ウ 巡回機動隊

常に警備実施者との連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

(2) 警備開始時間と終了時間の取扱い

ア 警備開始時

最終退館者の警備発信装置の操作により、自動的に表示される「ON」（警備開始）

の信号を確認し警備を開始する。

イ 警備終了時

最初の入館者の警備発信装置の操作により、自動的に表示される「OFF」（警備解除）の信号を確認し警備を終了する。

5 異常事態発生時における処置

- (1) 警備実施者は、警報受信装置により当該警備対象施設に異常事態が発生した事を感知した時は、速やかに巡回機動隊を現場に急行させ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。
- (2) 警備対象施設に到着した巡回機動隊は異常事態を確認後、事務所へその状態を連絡し、必要に応じて関係先に通報する。
- (3) その後、あらかじめ届け出のある区の当該緊急連絡者へ連絡する。
- (4) 警備実施時間中に事故が発生した時は、事故報告書を区の警備責任者に提出する。

6 鍵の預託

- (1) 警備実施に必要な鍵等は、区・警備実施者相互に預託し、その預託された鍵等はそれぞれ厳重な取扱いと保管をするものとする。
- (2) 警備契約終了後は、区・警備実施者に預託された鍵等は、それぞれ速やかに返却するものとする。

7 警備装置の保守点検

警備実施者は警備対象施設に設置された警報装置の機能については、適宜保守点検を行うものとし、その都度状況を区に報告するものとする。

8 損害賠償等

警備実施者は、警備実施時間中に警備実施者の責めに帰すべき事由により区が損害を被った場合は、次ぎの金額を限度として賠償の責めに任ずるものとする。

- (1) 身体上の損害については、1事故につき金10億円とする。
- (2) 財物上の損害については、1事故につき金10億円とする。
ただし、身体上及び財物上を合わせた1事故の限度額を金10億円とする。
- (3) 警備実施者は、警備士・従業員が警備実施時間中に被った損害については、これを負担するものとし、区は一切責任を負わない。
- (4) 損害等事故原因が天災地変その他不可抗力による場合は、賠償の責めを免れる。

9 その他

- (1) 警備機器の取り付け及び撤去に要する費用は、警備実施者の負担とする。
- (2) 事業報告書において実施報告を併せて行うこと。なお、機械警備記録報告書を併せて区へ提出すること。

- (3) 本書に定めのない事項、または個々の内容について疑義が生じたときは、別途協議のうえ解決を図るものとする。