

## 富 沢 車 両 基 地 守 衛 業 務 実 施 要 領

(守衛の具備条件)

守衛は、業務の性質上心身とも健全な者を持って業務に従事させなければならない。

(勤務体制)

勤務体制は24時間勤務とし、その人員は下記のとおりとする。

時 刻	配 置 場 所		合 計 人 員 数	備 考
	A 勤務者	B 勤務者		
6 : 0 0 ～ 8 : 0 0	守衛室 A	守衛室 A	各 1 名  (計 2 名)	
8 : 0 0 ～ 1 2 : 0 0	詰 所	守衛室 A	各 1 名  (計 2 名)	休日の A 勤務者の詰所配置は 9 : 4 5 から。それまでは守衛室 A に配置。
1 2 : 0 0 ～ 1 3 : 3 0	守衛室 A	守衛室 A	各 1 名  (計 2 名)	交代で昼食・休憩をとる。
1 3 : 3 0 ～ 1 7 : 2 5	詰 所	守衛室 A	各 1 名  (計 2 名)	土・休日の A 勤務者の詰所配置は 1 6 : 1 5 まで。以後は守衛室 A に配置。
1 7 : 2 5 ～ 2 0 : 0 0	守衛室 A	守衛室 A	各 1 名  (計 2 名)	交代で休憩をとる。
2 0 : 0 0 ～ 翌 6 : 0 0	守衛室 A	守衛室 A	各 1 名  (計 2 名)	交代で随時仮眠をとる。

※勤務配置にあたっては、労働基準法等の関係法令を遵守すること。

※守衛室 A：富沢車両基地（総合事務所棟守衛室）

※詰 所：富沢車両基地（外ボックス）

(業務内容)

(1) 受付業務

①守衛詰所（8:00～17:25）

- ア 車両基地への職員および部外者の出入り状況の確認チェック
- イ 車両基地へ搬入する物品・資材の確認チェック
- ウ 来訪者および見学者の対応業務
- エ 来訪者の車両の整理
- オ 不審者の発見および侵入の阻止
- カ 拾得物の取扱い

②総合事務所棟守衛室（常時）

- ア 鍵の受渡しおよび保管，記録
- イ 総合事務所，管理棟への職員および外部者の出入り状況の確認チェック
- ウ 来訪者および見学者の応対業務
- エ タイムレコーダーおよびタイムカードの管理
- オ 郵便物の授受および職員への引渡し
- カ 局内連絡便の授受及び職員への引渡し
- キ 不審者の発見および侵入の阻止
- ク 拾得物の取扱い
- ケ 物品販売や保険の勧誘等，営業を目的とした入所者の入退所の取扱い
- コ 発注者から指示された業務案内放送の実施
  - ・毎週水曜日16時のノー残業デイ放送，給与日等のノー残業デイ放送
  - ・保健士による健康相談日放送
  - ・その他
- サ 監視カメラの取扱い

（２）巡回業務（巡回の形態，回数，時間等は，発注者から別途指示する内容による）

- ア 車両基地内各建物の退室時間後の施錠・消灯確認
  - イ 各門扉及びゲートの施錠確認
  - ウ トイレ，物置，更衣室，倉庫等の点検
  - エ 侵入者および不退去者の発見
  - オ 湯沸室，ガス栓の確認
  - カ 火気使用箇所の点検
  - キ 車両基地外周の不法投棄や不審車両の発見・報告
  - ク 駐車許可証不備状況の点検・報告
  - ケ 発注者からの巡回強化による巡回回数の増対応（落書きやテロ警戒など）
  - コ その他，発注者が指示する事項
- ※ 受注者は巡回時に守衛室，管理室と確実に連絡が取れる装備を常備すること。
- ※ 受注者は巡回時の移動用具を常備すること。
- ※ 発注者の指示により巡視回数が増える場合があることに留意すること。

（３）防火管理業務

- ア 火災が発生した場合の通報連絡
- イ 防災設備受信盤の監視業務
- ウ 火気使用箇所の点検等監視業務
- エ 自動体外式除細動器（AED）が使用可能な状態であること（インジケータ）の確認

（４）その他の業務

- ア 発注者が指定する出入口およびゲートの開閉及び施錠
- イ 発注者が指示する機械電気設備及び昇降機設備の電源の入り切り
- ウ 出入口車路（歩道幅員程度）の除雪と凍結防止剤散布（冬期間に適宜実施）
- エ 「仙台市交通局の施設における国旗の掲揚等に関する取扱基準」による国旗の掲揚
- オ その他警備上必要な事項

(5) 富沢車両基地における門扉等の開閉時刻

場所：富沢車両基地		開 扉	片扉閉扉（片扉開扉）	閉 扉
正 面 ゲート	平 日	5：30	18：00	23：00
	土・日・祝 日	5：30	16：15	23：00
事務所A棟1階西側出入口		5：30		18：30

- ※1 土・日・祝日の総合事務所A棟1階西側出入口は閉扉とする。
- ※2 上記開閉時刻は、地下鉄の七夕ダイヤおよび年末年始ダイヤ、ダイヤ改正等に伴い変更する場合がある。
- ※3 土・日・祝日は守衛詰所前にてチェーン等で片側を閉鎖する（職員の出入り時は適宜開閉する）。

(6) 緊急事態発生時の処理

業務中に緊急事態が発生した場合は、警察・消防への通報など必要な措置を講ずるとともに、速やかに担当課職員に連絡し、その指示を受けなければならない。

(その他)

本業務の実施に必要な装備及び備品等は受注者が用意するものとする。なお、発注者から受注者に貸与する備品がある場合は、別途確認書の取交しを行う。