

(公財) 東京タクシーセンタービル保安業務特記仕様書

勤務地：東京都江東区南砂 7-3-3 公益財団法人東京タクシーセンター

(基本方針)

(公財) 東京タクシーセンタービル館内及び駐車場や周辺の保安業務に努めるものとする。

(作業概要)

1. 出入者の管理業務

- ① 不審者と思われる入館及び入場を監視し、発見した時は適切な措置を取り、必要に応じて館内責任者、管轄警察署へ速やかに通報をおこなう。
- ② 来訪者への適切な対応と案内をおこなう。
- ③ その他、協議の上決定した業務をおこなう。

2. センター駐車場への出入構車両管理業務

- ① センター業務関係者以外の車両の制限をおこなう。
 - ㊦ 研修生の車両を制限する。(駐車禁止)
 - ㊧ 自家用車両(承認板掲出車両を除く)を制限する。
- ② 駐車場混雑時の車両案内をおこなう。(路上待機禁止)
- ③ センター業務の館内案内をおこなう。
- ④ 駐車車両の呼び出しをおこなう。
- ⑤ その他、協議の上決定した業務をおこなう。

3. 巡回等の業務(敷地・館内)

- ① 火災の防止と早期発見に努める。
- ② 火災発生時の初期消火及び館内責任者、消防署への通報をおこなう。
- ③ 各階の事務室、会議室等の消灯および開錠、施錠をおこなう。
- ④ 事件、事故発生時における館内責任者への通報、現場保存をおこなう。
- ⑤ 館内設備の故障箇所発見時における館内責任者への通報その他の措置をおこなう。
- ⑥ その他、協議の上決定した業務をおこなう。

4. 鍵の保管・授受

- ① 館内の各事務室等の鍵は一括し分離しない。
- ② 鍵束は、当初の業務に就く者が所定の保管場所より取り出し、業務に必要な各事務室等の扉を開錠する。
- ③ 業務中は、警備室の保管箱に厳重に保管する。
- ④ 業務終了時には、所定の場所に厳重に保管する。

5. 業務日誌の作成

- ① ビル管理日報を記録する。
- ② 開錠、施錠箇所チェックリストを記録する。

6. その他の業務

- ① 業務車両の洗車をおこなう。(雨天時を除く)
- ② 国旗、センター旗の掲揚(雨天時を除く)
- ③ 雨天時における1階床マット敷きをおこなう。
- ④ 館内の電球・蛍光灯が切れている際の報告。
- ⑤ 駐車場や周辺の清掃。
- ⑥ 植栽の剪定。
- ⑦ 屋内実習場 J P N タクシーの清掃。
- ⑧ 館内及び施設周辺での喫煙者発見時の注意と館内責任者への報告。
- ⑨ 1階及びエレベーター内に次亜塩素酸水散布。1階手指消毒アルコールの補充。
- ⑩ その他、協議の上決定した業務をおこなう。

(保安業務時間及びポスト数)

6:30 から 19:00

(土・日、祝日、令和8年12月29日から令和9年1月3日の間を除く)

ポスト数1名。詳細は保安業務マニュアルを参照しあたることとする。

(休暇)

体調不良など突発的な休暇に関しては、早急に館内責任者及び会社責任者へ連絡し、出勤に欠員を出さないよう人員の確保をすること。

(服装)

勤務中は常に警備会社指定の制服を着用すること。尚指定の制服がない場合は協議の上とする。

(禁止事項)

自転車での出勤を認めるが、自動車やバイクでの出勤は認めない。