



ビル警備業務マニュアル

Building security operation Manual Rev. 10

RS05-2002

ROYAL SAKURA

中根光男 著

ビル警備業務マニュアル

1 目的及び警備範囲

施設内外全域にわたり、盗難・火災・不法侵入・破壊・加害および不良行為の予防発見と、人命・財産を保護することを目的とする。

2 警備勤務時間

警備勤務時間は 17:00 から翌日の 8:00 までとする。

3 警備場所

本施設及び本敷地内と定める。

4 警備員の心得

4.1 信頼される警備

警備業務の基盤をなすものは、「信頼される警備」にある。警備員は、自分の業務が事故の防止に役立ち、ひいては社会の安全に寄与していることを誇りとし、誠実に業務を遂行する。

4.2 人権の尊重

業務の実施に当たっては、基本的人権を尊重し、いかなる人に対しても人権の侵害、名誉の毀損（きそん）がないよう心掛ける。

4.3 厳正な服務

制服、礼儀正しい言動、親切な対応で業務を行うとともに、法令、就業規則等を守り、職務上の命令には忠実に従う。

4.4 心身の鍛錬

警備員としての心身の鍛錬（たんれん）に努めなければならないが、そのためには、常に立派な社会人としての人格の育成に心掛け、自ら健康に気をつけ、積極的に精神と身体の鍛錬に努力する。

4.5 機敏な措置

盗難等の事故があったときは、沈着冷静、しかも機敏に行動して措置に当たり、また、定められた緊急連絡先に速やかに報告・連絡して、必要な指示を受ける。緊急時に連絡がとれなかった時は対応者が適切に処理し、連絡がとれた時点でとった措置をビル管理責任者に報告する。

4.6 秘密の保持

業務に関して知り得た秘密は、みだりに他人に漏らしてはならない。退職後といえども同様である。

4.7 責任ある行動

建物の鍵を預けるのは、契約に基づく、警備員一人ひとりの業務の確実な実施があるからである。間違っても、誘惑に負けるようなことがあってはならない。また、施設内で扱う紙切れ一つであっても、無断で借用したならば盗みと同じことになる。

5 警備内容

5.1 施設出入口の開錠および施錠業務

共用出入口の開錠および施錠と施設内共用部等の巡回点検を行う。

5.1.1 定期に各部屋毎の電気メーターの使用料の記録と共用部各所の不用電灯の消灯と開放窓の確認

5.1.2 共用部各所の防災

5.1.3 居住者の最初・最終の入退出管理

5.1.4 関連業者の入退出管理

5.1.5 関係者以外の入退出管理の確認

5.1.6 井戸水（天然水）の水槽の管理。基準水位を常に維持する

5.2 入退出者および搬出入管理業務

入退出する者や搬出入物の正当性と必要性を確認し、施設の防犯と施設利用者の安全に努める。

5.2.1 不審者を発見したときは、氏名・用件等を質問し、必要な場合には事実確認を行う等の適切な措置を行う。

5.2.2 精神錯乱、泥酔等によって他人に迷惑をかけるおそれのある者に対しては、進入を制止する等の適切な措置を行う。

5.2.3 銃器、凶器、その他の危険物、不潔物等を持ち込もうとする者に対しては、進入を制止する等の適切な措置を行う。

5.2.4 器材、器具、材料等の搬出入を行う者で、不審と思われる点があるときは、持ち出し証、納品書等の提示を求め、現物と照合するなど適切な措置を行う。

5.2.5 その他、警備管理上必要と認める出入管理業務。

5.3 受付管理業務

5.3.1 各種鍵の保管・貸出し及び授受記録業務を行う。

5.3.2 他からの文書・伝言の受付及び宅配便等の受取り保管業務

5.3.3 施設内で遺失物を発見し、または拾得の届出があったときは、「保管整理台帳」（様式 5.3.3）へ記入し、現物を添えてビル管理責任者へ提出する。

5.3.4 外部業者など管理上必要と認める受付業務

必要と認めた外部業者または個人が施設内に立ち入る場合は「個人・外部業者出入台帳」（様式 5.3.4）に記入する。その時点で「入館証」（附図 1）バッチを発行する。「入館証」バッチは、内外者と区別するため目につき易い箇所に取り付けを依頼する。要件が完了した退館時には内容を確認した上で「個人・外部業者出入台帳」に退館時間を警備員本人が記入する。

5.4 巡回業務（防犯・防災・安全管理）

防犯・防災・安全の視点に立ち、施設内外の巡回を行い、事故や災害、故障の原因となるものの発見と予防、さらに盗犯や破壊の発見と防止に努める。巡回ルートは、GF、1 階から 7 階の共有部分とする。巡回時間は入館初めの 17:00 と退館翌日の 8:00 で、毎日 4 回の時間帯を定め合計 6 回以上とする。特に心配や気になる場合は、回数を増やし巡回警備を行う。但し、ビル管理責任者が特に指定した時間帯がある場合には、それを考慮に入れる。巡回業務の内容は基本的に以下の通りとする。

5.4.1 来訪者および施設等に危害を加えるおそれのある行為等が発見したときは、制止または退出させる等、適切な措置を行うこと。

5.4.2 施設設備の異常の発見と不必要照明等の消灯の省エネルギーに努めること。

5.4.3 日常の防犯カメラによる監視業務および VTR 等への記録

5.4.4 可燃物・危険物の点検、火元確認

5.4.5 消防・避難設備の異常・障害・妨害等の発見

5.4.6 その他、警備管理上必要と認める巡回業務

5.5 駐輪及び駐車場の管理業務

登録または許可承認された自転車、バイク、自動車などの車両は「車両管理台帳」（様式 5.5）により管理を行う。無断で駐輪または駐車した場合は移動などの指示をする。

5.5.1 施設利用者用駐輪場の整理と管理業務及び施設内放置自転車の整理

5.5.2 施設利用者用駐車場の整理と管理業務及び施設内放置自動車の整理

5.6 利用者・来訪者への案内業務

5.6.1 利用者・来訪者に対する、施設内の案内

5.6.2 利用者・来訪者に対する、施設周辺の官公署等に関する案内

5.7 異常時の対応業務

5.7.1 火災・盗難・その他不測事態が発生した場合は、直ちに関係各所およびビル管理責任者に連絡し、ビル管理責任者と連携を保ち在住者の生命の安全に留意し、被害を最小限度に食い止めるよう初期消火、避難誘導、犯人の確保、現場保存その他第一次的措置を行うこと。緊急異常時は電話をする。

救急車：192

火事：191

警察署：199

5.7.2 火災の場合は、初期消火作業を行うとともに、適切な措置を行うこと。

5.7.3 軽微な事故については、ビル管理責任者に通報、協議のうえ、その措置にあたる。

5.8 業務連絡・報告業務

5.8.1 警備業務日報（様式 5.8.1）を作成し、原則として警備勤務が就労する翌日の 8:00 にビル管理責任者に報告する。ビル管理責任者が不在のときには、それに準ずる者に報告する。両者とも不在のときには後日、必ず報告する。警備業務日報には、決められた巡回警備の異常の有無に関係なしに、その内容と起きた出来事、とった措置など時間の経過にそって記録する。

5.8.2 勤務交代警備員がいる場合には、申し送り事項を確実に引き継ぐとともに、その内容を警備日誌に記録すること。

5.8.3 その他、警備管理上必要と認める連絡・報告業務

6 特記事項

6.1 施設利用者・来訪者に対しては、親切丁寧に接すること。施設利用者とトラブルのないよう十分注意し、警備業務を行うこと。

6.2 施設入口、主要室の鍵は、所定の保管・携帯方法を明確に厳重に管理を行うこと。また、取扱いについては細心の注意を払うこと。警備員の不注意により発生した事故等は、警備員の責任とする。



附図 1

保管整理台帳

様式No. RS05-2002-1

拾得届出 年月日 (天候)	拾得時間	拾得場所	内容物	届出者
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			
年 月 日()	:			

個人・外部業者出入台帳

年

様式No. RS05-2002-2

月／日	バッチNo	入館時間	退館時間	受付No	名 称	人数	氏 名
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				
／		:	:				

車両管理台帳

種類：B（自転車）・M（バイク）・C（自動車）

様式No. RS05-2002-3

登録年月日	抹消年月日	種類	登録番号	車種（色）	所有者	記事
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				
. .	. .	B M C				

警備業務日報

年 月

氏名： _____

様式No. RS05-2002-4

勤務日 (天 候)	警備時間	警備内容・とった措置	確認
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			
日 ()			

ROYAL SAKURA RESIDENCE FOR RENT

改訂履歷

改訂№ 0	2020年02月24日	初 版	新規制定
改訂№ 1	2020年02月28日	第 1 版	
改訂№ 2	2020年03月08日	第 2 版	
改訂№ 3	2020年05月15日	第 3 版	
改訂№ 4	2020年10月27日	第 4 版	
改訂№ 5	2021年03月30日	第 5 版	
改訂№ 6	2021年06月05日	第 6 版	
改訂№ 7	2021年10月17日	第 7 版	
改訂№ 8	2021年12月20日	第 8 版	
改訂№ 9	2022年01月25日	第 9 版	
改訂№ 10	2022年05月02日	第 10 版	