

## 警 備 業 務 処 理 要 領 (案)

受託者は、受託者の配置する警備員が警備業務を処理しようとするときは、委託契約書によるほか、この要領に定めるところによるものとする。

### 1 警備対象範囲 別記 1 のとおり

### 2 業務の内容

- (1) 庁舎内外の定時巡回及び随時巡視
  - ア 各室及び共用部分の点検
  - イ 可燃物未処理の有無の確認及び処理
  - ウ 火気取締
  - エ 不要箇所の消灯
  - オ 挙動不審者及び不法侵入者の取締
  - カ 窓及び扉の施錠確認
  - キ 施設、設備及び備品等の保全確認
- (2) 国旗等の掲揚(7時30分～17時30分)
- (3) 庁舎出入者(職員、来所者等)の受付、確認
- (4) 鍵の保管及び受渡しの確認
- (5) 文書、物品、郵便物、電話、遺失物及び拾得物の受付
- (6) 除雪業務時間の受付等
- (7) 災害、急病人発生等の非常時における臨機の措置と関係者への通報
- (8) その他委託者が防災上、施設管理上必要であると認めて指示した業務

### 3 警備業務を実施する時間

- (1) 開庁日  
17時30分から翌日 8 時45分まで(15時間15分)
- (2) 閉庁日  
8 時45分から翌日 8 時45分まで(24時間00分)  
なお、(2)の「閉庁日」は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第 3 条に規定する休日及び年末年始の休日(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)とし、(1)の「開庁日」は「閉庁日」以外の毎日という。

### 4 警備対象施設の施錠解錠時間

次のとおりとする。なお、庁舎出入者の受付に伴い、管理研修棟の正面玄関の開庁日で示す施錠解錠時間以外の施錠解錠を行った場合は、警備業務日誌(別紙様式)へ記入するものとする。

	管理研修棟の正面玄関		情報処理教育棟の正面玄関	
	開庁日	閉庁日	開庁日	閉庁日
解錠時間	7時15分	出入の都度 個別に対応	原則、常時施錠	
施錠時間	19時00分			

### 5 警備員人数

3 に掲げる時間中、常時 1 名以上を配置するものとする。

### 6 警備員の駐在する場所

警備員が日常業務室として駐在し、委託業務を処理するために指定する室は、管理研修棟 1 階の受付室(10.75㎡)及び宿直室(15.00㎡)とする。

## 7 定時巡回等

### (1) 定時巡回実施時間及び回数

区 分	庁舎及び庁舎敷地内	
開庁日	17時30分から24時00分までの間に1回 翌日5時00分から8時45分までの間に1回（屋外含む）	計2回
閉庁日	8時45分から24時00分までの間に4回 翌日5時00分から8時45分までの間に1回（屋外含む）	計5回

なお、詳細な巡回時間については、契約締結時に委託者が指定する。

### (2) 定時巡回は、別記2、別記3、別記4に定める巡回経路図に基づき行うこと。

ただし、積雪期間に係る別記4の巡回点検については、除雪されている箇所のみ行うこと。

### (3) 警備員は、巡回点検時に、別記2及び別記3の鍵設置箇所において、巡回時計に点検時間を記録すること。

### (4) 定時巡回以外に委託者が指示したとき、もしくは警備員が必要と認めたときは、随時に巡視するものとする。

## 8 委託業務実施報告

### (1) 開庁日において警備業務を開始するときは、業務担当員と引継ぎをし、業務終了後は、必要事項を記入した警備業務日誌及び巡回時計を業務担当員に提出し、点検を受けるとともに、引き継ぎを行うものとする。

### (2) 閉庁日が引続く場合の警備員間の引継ぎ時には、警備業務日誌及び巡回時計を引継ぐとともに必要事項等の連絡を十分に行うこと。

## 9 供与物品等

警備業務に係る供与物品等は、次のとおりとする。

### (1) 供与する物品

事務用机、事務用回転椅子、巡回時計（記録紙は受託者負担）、ロッカー 各1個

### (2) 電気及び水道

警備業務実施時間について無償で提供するが、節約に努めること。

## 10 收受文書の処理

收受した文書は全て封皮のまま、業務担当員に引き継ぐものとする。

## 11 警備員への指導など

### (1) 受託者は、警備員の勤務状況を把握するとともに、専門的な事項について指導並びに適切な指示を与えること。

### (2) 配置する警備員に、警備業法に基づく教育を受けさせ、施設警備業務の遂行に必要な知識を習得させること。

## 12 異常時の措置

警備員は、その業務従事中に異常又は事故を発見したときは、臨機応変に適切な処理を行うとともに、速やかに、委託者又は業務担当員及び受託者が設置する警備本部に通報するものとする。

## 13 事故発生時の応援

受託者は、北海道立教育研究所に火災、盗難その他重大な事故が発生したとき又は発生のおそれがあるときには、これに対処するために必要な人員を当該箇所に急行させるものとする。

## 14 警備本部の設置

受託者は、緊急事態に対処するため警備本部を設置して、警備業務の実施期間中、連絡車両を常備するほか、必要な予備人員を待機させるものとする。

## 15 その他

警備員の配置については、関係法令を遵守した上で、必要数を配置すること。