

花巻地区合同庁舎警備業務仕様書

花巻地区合同庁舎の警備業務は、「警備業法」等の関係法令等の定めるところによるほか、県南広域振興局長（以下「甲」という。）の指示に従い、次の要領により実施するものとする。

花巻地区合同庁舎警備業務実施要領

1 業務の実施場所

花巻市花城町1番41号

花巻地区合同庁舎（別途「図面」のとおり）

2 警備員の届出

本業務を実施するに当たり、_____（以下「乙」という。）は、業務従事予定者名簿及び経歴書を事前に甲へ提出し、その承認を得ること。なお、指示に従わない者、業務遂行上の留意事項を守らない者等として甲から申し出があった場合、乙は別の者を選任し、その者の名簿及び経歴書を甲へ提出し、承認を得ること。

3 警備員の服装及び携行装具

業務に従事する警備員には、警備業法上で規定する服装を用いるほか、懐中電灯、身分証明書、その他乙規定のものを携行させること。

4 警備員の勤務時間等

(1) 勤務時間等は、以下のとおりとすること。

平日	勤務時間	巡回時間	警備員数
月曜日～金曜日（休日以外）	17:15～翌日8:30	23:30頃～	1名
休日	勤務時間	巡回時間	
土曜日、日曜日、「祝日法」に規定する休日及び年末年始	8:30～17:15 17:15～翌日8:30	13:30頃～ 23:30頃～	1名

※ 庁舎管理上必要がある場合は、上記の時間を変更する場合がある。

(2) 業務体制は、常駐1名の交代制勤務とし、労働基準法に基づいた勤務時間とすること。

(3) 業務を行う日の取扱いは、以下によること。

ア 平日：休日以外の月曜日～金曜日

イ 休日：土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く。）

(4) 巡回に係る詳細は、別途「花巻地区合同庁舎警備業務マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）によること。

5 業務項目

(1) 人身、財産等の事故防止に関すること。

- (2) 各出入口の開閉に関する事。
- (3) 各室の鍵の保管及び受渡しに関する事。
- (4) 来庁者・職員の確認等に関する事。
- (5) 火災、盗難等の防止に関する事。
- (6) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関する事。
- (7) 電話の受理及び取次ぎに関する事。
- (8) 郵便物等の収受及び保管に関する事。
- (9) 拾得物の届出の受理及び保管に関する事。
- (10) 駐車場の整理等に関する事。
- (11) 気象警報等の受信及び連絡に関する事。
- (12) 衛星 FAX（防災行政情報通信ネットワーク）の受信に関する事。
- (13) 道路トンネル（火災・事故）の異常を示す警報盤に関する事。
- (14) 庁舎冷房機の異常を示す警報盤に関する事。
- (15) 国旗及び県旗の掲揚に関する事。
- (16) その他指示する事。

6 主な業務内容

以下のとおりとし、詳細はマニュアルによる事。なお、甲へ連絡等を行う場合は、マニュアル別紙「連絡先等一覧（花巻・北上・遠野）」による事。

- (1) 人身、財産等の事故防止に関する事。

事故があった場合には、甲へ連絡し、指示に従う事。

ただし、軽微なもので、警備員が独自の対応によっても充分に対応できると判断した場合には、警備員の責により対応することを妨げない。

- (2) 各出入口の開閉に関する事。

ア 出入口の開閉時刻

庁舎等の区分	出入口	開閉する時刻			
		平日		休日	
		開扉時刻	閉扉時刻	開扉時刻	閉扉時刻
庁舎	正面玄関	午前 7 時	午後 7 時	原則終日閉扉	
	西側玄関				
	新館 2 階外階段出入口				
	通用口				
	職員通用口	午前 6 時	全職員退庁後	午前 6 時	全職員退庁後
車庫	（シャッター含む。）	午前 7 時	午後 7 時	原則終日閉扉	

※ 庁舎管理上必要がある場合は、開閉する時刻を変更する場合がある。

イ 出入口の開閉については、「警備日誌」（様式第 1 号）に記録する。（以下、特に指定されていないものについての記録も、同様とする。）

- (3) 各室の鍵の保管及び受渡しに関する事。

各室の鍵の受渡しについては、「事務室鍵取扱簿」（様式第 2 号）に記録する。

- (4) 来庁者・職員の確認等に関すること。
休日等における合庁の出入りについては、「時間外登退庁者名簿」(様式第3号)に記録し、不審者がいた場合は、対応に十分留意の上、必要に応じて警察等に連絡する。
- (5) 火災、盗難等の防止に関すること。
火災、盗難等の非常事態が発生した場合は、消防署・警察署などの関係機関へ連絡するとともに、甲へ連絡し、指示を受ける。
- (6) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関すること。
必要に応じて、元栓・スイッチ等の調整を行う。
- (7) 電話の受理及び取次ぎに関すること。
電話を受理した場合は、丁寧な対応を心がけ、内容に応じて甲へ取り次ぐ。
- (8) 郵便物等の收受及び保管に関すること。
郵便物等を收受した場合は、急を要する内容と認められる場合は甲の指示を受け、それ以外の場合は業務終了(休日が続く場合は最後の休日明け)まで保管し、記録の上、甲へ引き継ぐ。
- (9) 拾得物の届出の受理及び保管に関すること。
拾得物の届出を受理した場合は、業務終了(休日が続く場合は最後の休日明け)まで保管し、記録の上、甲へ引き継ぐ。
- (10) 駐車場の整理等に関すること。
不法駐車を発見した場合は、車両ナンバーを確認の上、記録する。
- (11) 気象警報等の受信及び連絡に関すること。
盛岡地方気象台等から発表される気象警報等を、リアル防災ネットワークシステムで受信し、甲が指示する関係機関へ連絡する。
- (12) 衛星 FAX (防災行政情報通信ネットワーク) の受信に関すること。
県庁復興防災部防災課等から一斉通報される岩手県災害警戒本部の設置等の情報を、衛星 FAX (防災行政情報通信ネットワーク) で受信した場合は、アラームを停止する。
- (13) 道路トンネル (火災・事故) の異常を示す警報盤に関すること。
道路トンネルに異常が発生したことを警報盤で確認し、担当者へ連絡する。
- (14) 庁舎冷房機の異常を示す警報盤に関すること。
庁舎冷房機に異常が発生したことを警報盤で確認し、担当者へ連絡する。
- (15) 国旗及び県旗の掲揚に関すること。
大雨や強風等の荒天時を除き、国旗は国民の祝日に、県旗は毎日掲揚する。
- (16) その他指示すること。

7 報告等

- (1) 業務終了(休日が続く場合は最後の休日明け)後、「警備日誌」(様式第1号)、「事務室鍵取

扱簿」(様式第2号)、「時間外登退庁者名簿」(様式第3号)により、甲へ報告し、確認を得ること。

- (2) 乙は、毎月の警備員の勤務計画を作成の上、前月の25日までに「警備業務従事者予定表の提出について」(様式第4号)を甲に提出すること。ただし、4月分については、4月5日までに提出すること。

8 業務実施上の留意事項

- (1) 関係法令を熟知し、それを遵守すること。
- (2) 服務規律を厳正にし、県に対し迷惑となることのないよう努めること。
- (3) 来庁者・職員と良好なコミュニケーションを図るよう努力し、無用なトラブルを避けるため言語、態度に十分留意すること。
- (4) 事件の取扱いに当たっては、緊急やむを得ない場合を除き、努めて甲と協議し、独断の専行を避けること。

9 その他

業務実施上、検討すべき事項が発生した場合には、その都度甲、乙の間で協議し、業務の遂行に支障をきたすことのないように措置すること。