

警備等業務処理要領

乙は、警備業務をしようとするときは、委託契約によるほか、この要領の定めるところによるものとする。なお、本書に記載されていない事項であっても、甲が警備上必要と認める軽微な業務については、委託の範囲内で実施すること。

1 警備時間帯

委託契約に基づき、乙が警備等業務を処理すべき時間帯は、次のとおりとする。

- (1) 平日は、17時30分から8時45分まで
19:30 22:00 7:00 巡回3回
- (2) 土曜日、日曜日及び祝日等の休日は8時45分から翌日の8時45分まで
11:00 15:00 19:00 22:00 7:00 巡回5回

2 警備員の配置

乙は、1で定めた時間中、警備員を1名配置すること。

3 警備業務の内容

委託契約に基づき乙が処理すべき業務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 不法侵入者、挙動不審者の取締りに関すること。
- (2) 時間外における庁舎出入者の確認に関すること。
- (3) 各室の鍵の保管及び受渡しに関すること。
- (4) 文書、物品、電報及び電話等の受付、連絡に関すること。
- (5) 遺失物及び拾得物の受付に関すること。
- (6) 時間外における玄関の開閉に関すること。
- (7) 庁舎内外巡回点検及び各施設の施錠・開錠に関すること。
- (8) 非常火災時における連絡等に関すること。
- (9) 水田温室の重油タンク内燃料残量の確認に関すること。
- (10) 委託業者による除排雪業務の確認及び報告など除雪対応における関係者との連絡に関すること。
- (11) 水田温室及び環境制御温室の温度異常を監視し、異常時に関係者への連絡に関すること。
- (12) 国旗等の揚げ下ろしに関すること。
- (13) その他、甲が特に必要があると認めて指示する事項に関すること。

4 鍵の受渡し

鍵は、警備日誌に記録した上、その受渡しを行うものとする。

5 文書等の受渡し

- (1) 到達した文書は、すべて封皮のまま業務担当員に引き継ぐものとする。
- (2) 急を要する文書（電報及び速達郵便等）を受け付けたときは、速やかに業務担当員に連絡しなければならない。
- (3) 電話等で受理した事項は、警備日誌に記録の上、甲又はその指示を受けた職員の点検を受けるものとする。ただし、緊急を要する事項については、遅滞なく業務担当員に連絡しなければならない。

6 巡回点検等

- (1) 甲は、巡回経路を別図により指示するものとする。
- (2) 乙の巡回における点検事項
 - ア 施錠及び開錠の実施・確認
 - イ 電気、ガス設備の点検
 - ウ 消灯状況の確認
 - エ ストープ、タバコの吸殻等の消火状況の確認
 - オ 庁舎内外の保管物件の監視
 - カ その他防災、防犯上必要と認められる事項
 - キ 甲又は業務担当員が特に必要があると認めて指示する事項

7 監視センター（乙の本社、支社又は営業所）からの通報

水田温室及び環境制御温室には監視システムが設置されており、異常が発生した場合は、速やかに乙の警備員に異常箇所・異常内容・対処法を連絡すること。
警備員は監視センターからの指示に従い対応するものとする。

8 非常災害時の措置

乙は、庁舎又は、附近に火災その他の非常災害が発生したときは、臨機の措置を講ずるとともに、次により連絡しなければならない。

- (1) 火災及び人身災害の場合は、消防署（電話119番）に通報するとともに、業務担当員に報告し、その指示を受けること。
- (2) 盗難、暴力破壊等の場合は、警察署（電話110番）に通報するとともに、業務担当員に報告し、その指示を受けること。
- (3) 災害の発生のおそれのある場合は、業務担当員に報告しなければならない。

9 引継ぎ及び点検

警備員は、警備開始時に業務担当員（平日以外の場合は他の警備員）から引継ぎを受け、終了した時は、別紙様式による警備日誌に必要事項を記入し記名押印の上、業務担当員（平日以外の場合は他の警備員）に引継ぎを行い、甲の指定する職員による点検（平日に限る）を受けなければならない。

なお、1で定めた時間内に警備員を交代する場合についても同様とする。