

東部総合庁舎警備業務委託要領

第1 目的

東部総合庁舎の防犯、防火、出入者の管理を確立し、庁舎に勤務する者及び外来者の安全を図る。

第2 警備対象範囲

東部総合庁舎（本館、別館、別棟、トレーニングルーム等）及びその敷地

第3 警備方法

常駐警備とし、次のとおり警備員を配置する。

- 1 平日の昼間（8:30～17:00） 1人
- 2 平日の夜間（17:00～翌朝8:30） 2人
- 3 休日（閉庁日）の昼間（8:30～17:30） 1人
- 4 休日（閉庁日）の夜間（17:30～8:30） 2人

第4 警備配置

警備員の勤務は、「東部総合庁舎閉庁時警備時間割」のとおりとし、次のとおり配置する。ただし、発注者が受注者に別に指示したときはこれに従うものとする。

- 1 警備員室を拠点とし、平日の昼間は、庁舎駐車場警備等の業務を行う。
- 2 夜間は、全館の内周及び外周の巡回警備を行う。
- 3 警備員室において出入管理、庁舎内各室の鍵の管理及び警備上の付帯業務を行い、異常事態発生に備えて待機する。
- 4 夜間は、2人1組で勤務し、交替で仮眠（5時間）を取る。
- 5 休日（閉庁時）は、8:30 から 17:30 まで（1人）及び 17:30 から翌朝 8:30 まで（2人）、24時間の閉庁時警備を行う。

第5 人員の確保及び届出

受注者は、警備員の労働条件が労働基準法に抵触しないよう、適切な人員を確保する。また、派遣する警備員の履歴書を届け出て、発注者の承認を得ることとし、警備員に異動のある場合も同様とする。なお、派遣する警備員は受注者の従業員とする。

第6 警備員の服務規律

- 1 警備員は、職員及び来庁者に対し良い印象を与えるよう努め、定められた制服を着用し、品位と清潔を保つとともに、言動に注意する。
- 2 警備員は、業務遂行中に知り得た秘密及び県の行政事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。
- 3 警備員は、要領の内容を熟知する。

第7 服装及び装具

警備員は制服、制帽を着用し、警棒、警笛を装備する。服装及び装具はいずれも受注者が支給する。

第8 業務内容

- 1 警備員は、平日に上番（下番）する場合、勤務開始（終了）時に発注者へ上番（下番）報告を行うとともに諸事項の申送りを受ける。
- 2 警備員は下番時に定められた業務日誌及び記録票を提出する。
- 3 警備員室には必要以外の者をみだりに立ち入らせない。また、物品の預かり及び用件

を発注者の指示により行う。

4 防火管理について、次の業務を行う。

- (1) 火災になりやすい箇所の点検
 - ア 各階湯沸室
 - イ 実験室等火気使用箇所（別紙参照）
 - ウ 危険物、特殊可燃物の使用箇所（別紙参照）
 - エ 事務機械及び電気器具の電源コードの差し込み
 - オ 煙草の吸い殻
- (2) 消防設備に対する点検
 - ア 消火器の位置
 - イ 火災報知機、表示灯、火災報知警報盤の動作
 - ウ 消火器、消火栓の前の障害物
 - エ 避難通路、避難階段の障害物
- (3) その他の防火管理に必要な事項
 - ア 火災発生時の消防署及び発注者等への連絡
 - イ 在庁者の避難誘導
 - ウ 初期消火

5 防犯管理について、次の業務を行う。

- (1) 窓、扉、シャッター等開口部の施錠及び異常の有無の確認
- (2) 出入者の管理、残務者の確認及び敷地内徘徊者の早期発見
- (3) 庁舎内外の鍵等の受け渡し、保管及び記録の確認（事務室、会議室、公用車等）
- (4) 駐車場の開放及び閉鎖
- (5) 駐車場内の不審車両、無許可駐車車両の発見
- (6) 時間外電話及び来庁者の対応、伝言の受け付け
- (7) 門扉、柵、街灯等の破損の点検
- (8) 庁舎出入り口の開放及び閉鎖
- (9) その他防犯管理に必要な事項
- (10) 犯罪等発生時の警察及び発注者等への通報
- (11) 在庁者の避難誘導

6 施設・設備について、次の業務を行う。

- (1) 洗面所等での放水の有無の確認と処置
- (2) 不必要電灯の消灯及び必要電灯の点灯
- (3) その他施設、設備の保安管理上必要な事項

7 庁舎駐車場警備について、次の業務を行う。

- (1) 庁舎敷地内に進入する自動車に対し、誘導及び交通整理を実施する。
- (2) 庁舎に用事のない自動車が無断駐車しないように注意する。
- (3) ゆずりあい駐車場が適正に利用されるよう自動車を誘導する。
- (4) 駐車場で接触事故等が発生した場合、速やかに沼津財務事務所まで報告する。
- (5) 駐車場内にある電気自動車急速充電器の利用受付を行い、認証カードを貸し出す。
また、利用者が充電終了した後に認証カードを返却させる。

8 次の事項について緊急連絡があった場合には、緊急連絡網により連絡をする。

- (1) 沼津財務事務所
 - ・ 災害その他東部総合庁舎管理に関する緊急連絡について
- (2) 東部健康福祉センター
 - ・ 病院等の医療事故に関する緊急連絡について
 - ・ 精神障害者の通報等に関する緊急連絡について
 - ・ 生活保護に関する緊急連絡について
 - ・ 感染症の発生に関する緊急連絡について
 - ・ 結核の発生に関する緊急連絡について

- ・ 食中毒の発生に関する緊急連絡について
 - ・ 吠傷犬事故の発生に関する緊急連絡について
 - ・ 飲料水事故の発生に関する緊急連絡について
 - ・ 毒劇物事故の発生に関する緊急連絡について
 - ・ 産業廃棄物事故の発生に関する緊急連絡について
 - ・ 生物化学テロに関する緊急連絡について
 - ・ 自然災害の発生に関する緊急連絡について
 - ・ その他緊急を要する事項に関する緊急連絡について
- (3) 沼津土木事務所
- ・ トンネル監視盤子機作動時の操作及び緊急連絡について
 - ・ 沼津土木事務所所管施設に関する事故等発生時の緊急連絡について
- (4) 東部農林事務所
- ・ 家畜伝染病関連業務に関する緊急連絡について
 - ・ 鳥獣保護関連業務に関する緊急連絡について
 - ・ 林野火災対応業務に関する緊急連絡について
 - ・ 農業用水（小山町、御殿場市、裾野市）の漏水等に関する緊急連絡について
- (5) 東部地域局
- ・ 管内市町から風水害等による被害報告に関する緊急連絡（防災専門員への伝達）について
- (6) 東部出納室
- ・ 災害その他東部総合庁舎公用車に関する緊急連絡について
- (7) 御殿場健康福祉センター
- ・ 食中毒の発生に関する緊急連絡について
- 9 上記業務の他、敷地内における次の業務を行う。
- (1) 花壇・プランター等の管理（水やり等）
- (2) 国旗、県旗の掲揚（雨天時は除く）及び降納

第9 その他

- 1 前年度からの業務の引継ぎは、前年度契約業者と協議の上、速やかに行う。
- 2 この要領に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については発注者と協議し、現場の状況に応じて指示を受けて誠意をもって行う。

1 実験室等火気使用箇所

- (1) 本館低層棟 1 階
 - ・ 環境衛生分析室
- (2) 本館低層棟 2 階
 - ・ 細菌検査室
- (3) 本館高層棟 3 階
 - ・ 食堂
- (4) 別棟
 - ・ 1 階シャワー室
 - ・ 2 階給湯室
- (5) トレーニングルーム
 - ・ シャワー室
- (6) 動物一時抑留所

2 危険物、特殊可燃物の使用箇所

- (1) 本館低層棟 1 階
 - ・ 軽油分析室
- (2) 本館低層棟 2 階
 - ・ 細菌検査室
- (3) 防災用発電機
- (4) 非常用発電機
- (5) 発動発電機燃料備蓄用少量危険物保管庫

東部総合庁舎閉庁時警備時間割

時間	平日		休日		時間
	警備員 A	警備員 B	警備員 A	警備員 B	
8:30					8:30
9:00					9:00
9:30					9:30
10:00					10:00
10:30					10:30
11:00					11:00
11:30					11:30
12:00					12:00
12:30					12:30
13:00					13:00
13:30					13:30
14:00					14:00
14:30					14:30
15:00					15:00
15:30					15:30
16:00					16:00
16:30					16:30
17:00					17:00
17:30	出入管理				17:30
18:00	(閉門) 外周巡回	出入管理			18:00
18:30				館内巡回	18:30
19:00					19:00
19:30		館内巡回			19:30
20:00					20:00
20:30					20:30
21:00			室詰待機 出入管理		21:00
21:30	室詰待機 出入管理				21:30
22:00				仮眠	22:00
22:30					22:30
23:00		仮眠			23:00
23:30					23:30
0:00					0:00
0:30					0:30
1:00			館内巡回		1:00
1:30	館内巡回				1:30
2:00					2:00
2:30					2:30
3:00					3:00
3:30				室詰待機 出入管理	3:30
4:00			仮眠		4:00
4:30	仮眠	室詰待機 出入管理			4:30
5:00					5:00
5:30					5:30
6:00					6:00
6:30					6:30
7:00					7:00
7:30	出入管理	(開門) 外周巡回	室詰待機 出入管理	(開門) 外周巡回	7:30
8:00					8:00
8:30					8:30

*承認します

東 部 総 合 庁 舎 警 備 業 務 日 誌

沼津財務事務所

令和 年 月 日 (曜日)					天 候 午 前 午 後			
警 備 員	勤 務 時 間	氏 名		印	巡 回 警 備 の 状 況	第 1 回 巡 回	:	外 周 巡 回 各 所 点 検
	:	~	:			第 2 回 巡 回	:	別 館 細 密 巡 回 各 所 点 検
	:	~	:			第 3 回 巡 回	:	本 館 定 時 各 所 点 検
	:	~	:			第 4 回 巡 回	:	外 周 各 所 点 検
	:	~	:			第 5 回 巡 回	:	別 館 細 密 各 所 点 検
	:	~	:			第 6 回 巡 回	:	本 館 定 時 各 所 点 検
	:	~	:			第 7 回 巡 回	:	外 周 巡 回 各 所 点 検
	:	~	:				:	
正 面 出 入 口	開 門	:	閉 門	:	点 検 内 容	良・否	異 常 個 所	
正 面 玄 関	開 扉	:	閉 扉	:	扉 ・ 窓 の 施 錠			
本 館 北 側	開 扉	:	閉 扉	:	電 源 、 電 気 器 具			
別 館 入 口	開 扉	:	閉 扉	:	ガ ス 栓 、 ガ ス 器 具			
		:		:	電 灯 ・ 照 明			
		:		:	灰 皿 ・ 吸 殻			
		:		:	消 火 器 ・ 火 災 報 知 器			
		:		:	水 道 栓 ・ 便 所 ・ 建 物			
特記事項					雨 漏 り			
					駐 車 場 (無 届 駐 車)			
					不 審 者 、 不 審 物			
					警 報 装 置			

特記事項

沼津財務事務所指示事項