

静岡総合庁舎警備業務委託要領

第1 警備目的

防火、防犯等のため、静岡県静岡総合庁舎（以下「庁舎」という。）及び庁舎周辺の監視を行い、庁舎施設、庁舎に勤務する者及び外来者の安全を図る。

第2 警備の方法

常駐勤務とし、次のように警備員を配置する。

- 1 昼間（午前8時30分から午後5時30分まで。以下同じ。） 1人
- 2 夜間（午後5時30分から午前8時30分まで。以下同じ。） 2人

第3 警備配置

- 1 警備員室を警備本部とし、平日の昼間は主として各室の鍵の受渡し、駐車場及び外来者の整理案内を行う。
- 2 休日の昼間は主として庁舎出入り者の管理、各室の鍵の受渡しを行う。
- 3 夜間は建物内及び外周の巡回警備を行う。
- 4 警備本部において外来者等の管理及び警備上の附帯業務を行い、異常事態の発生に備えて待機する。

第4 警備業務

1 防火管理

(1) 火気使用箇所の点検

- ア 各階湯沸室及び地下実験室等の火気使用箇所の点検
- イ 事務機器及び電気器具の電源の差込みの点検
- ウ 煙草の吸殻、未処理の灰皿等の確認
- エ ガス器具の元栓等の処理状況の点検
- オ その他火気使用箇所の点検

(2) 消火設備等に関する点検

- ア 消火器の位置の点検及び異常の有無の確認
- イ 火災報知器、表示灯及び火災報知受信盤等の異常の有無の確認
- ウ 消火器・消火栓の機能に対する障害物の有無の確認及び除去
- エ 避難通路、避難階段及び防火扉等の障害物の有無の確認及び除去
- オ その他消防設備の異常の有無の確認

2 防犯管理

(1) 各室の鍵の受渡し、保管及び記録管理

- ア 鍵の使用の申出があったときは、庁舎に勤務する者であることを確認し、「静岡総合庁舎鍵持出簿」に使用者の氏名及び貸出時刻を記入させる。
- イ 鍵の使用を終了した者が返却しようとするときは、前記アに規定する「静岡総合庁舎鍵持出簿」に返却者の氏名及び返却時刻を記入させ、鍵を受領する。

- (2) 各事務室の「戸締り日誌（以下「日誌」という。）」の受け渡し
 - ア 各事務室へ入室（登庁）する者があるときは、鍵の使用承認を行い、日誌を引き渡す。

また、各事務室の戸締り責任者（戸締り当番者又は最終退庁者をいう。以下「責任者」という。）が退室するときは、当該事務室の鍵を受領するとともに、日誌に責任者の氏名・戸締りの確認等必要事項が記載されていることを確認した上で受理する。
 - イ 受理した日誌の所定の欄に検印する。
- (3) 平日における庁舎入出者の管理
 - ア 必要に応じて「受付簿」に記入させ、許可バッジを貸与する。
 - イ 物品販売及び保険勧誘等業者については、静岡財務事務所長から配布される「物品販売・保険勧誘等実施届書(写)」と照合する。
- (4) 平日夜間における公用車鍵の管理
 - ア 公用車で帰庁した職員から公用車鍵を預かったときは、翌日朝（休日にあつては、静岡県職員の直近の勤務日の朝）静岡財務事務所長に公用車鍵を返却する。
- (5) 夜間及び休日における庁舎出入者の管理
 - ア 庁舎出入者に対して、身分証明書等の提示を求め、「静岡総合庁舎 時間外入退記録簿」に必要事項を記入させる。
 - イ 必要に応じて許可バッジを貸与する。
 - ウ 必要に応じて同行する。
 - エ 休日の昼間に同行するときは、警備室入り口を施錠し、所定の看板を立てかけておく。
- (6) 休日における会議室等の貸出の管理
 - ア 休日に会議室他の使用の申出があつたときは、予約を確認し、庁舎出入者に対して、身分証明書等の提示を求め、「静岡総合庁舎時間外入退記録簿」に必要事項を記入させる。
 - イ 「静岡総合庁舎鍵持出簿」に記入させ、必要な会議室の鍵と日誌の受け渡しを行う。
 - ウ 鍵の使用を終了した者が、返却しようする場合は、「静岡総合庁舎鍵持出簿」に返却者の氏名及び返却時刻を記入させ、鍵を受領するとともに、日誌に責任者の氏名・戸締りの確認等必要事項が記載されていることを確認した上で受理する。
 - エ 施錠確認等は夜間２人体制になったときに行う。
- (7) 各室戸締り等不備の有無の確認
 - ア 各室の鍵の返却後には、施錠忘れ、窓の閉め忘れ、照明、電気ポット等の消し忘れの有無について点検を行う。
 - イ 点検の結果、戸締り等に不備があつた場合、「戸締り不備注意願い」に記載し、当該事務室の日誌に貼付する。
- (8) 防犯灯の不点灯の有無の確認
- (9) 窓ガラス及び外柵等の異常の有無の確認
- (10) 施錠確認

- (11) 夜間及び休日における電話の応対及び受付
必要に応じ関係者に連絡する。
- (12) 郵便物等文書の受付、仕分け及び配布
- (13) 庁内事務所、入居団体の業務上必要な伝言の受付
- (14) 庁舎出入口・駐車場の開放及び閉鎖
静岡財務事務所長から庁舎出入口等の開閉の指示があった場合には、これに従う。
- (15) その他防犯管理に必要な事項

3 施設管理

- (1) 電灯の点灯及び消灯
- (2) 警備員室に設置してある設備関係警報盤の監視及び発報対応
- (3) 国旗・県旗の掲揚及び降納
- (4) 湯沸器の電源切断
- (5) 拾得物の一時保管
- (6) 夜間及び休日における軽微な保守作業（落ちた電気ブレーカーの復旧など）
- (7) その他施設及び設備管理上必要な事項の点検

4 駐車場の整理

- (1) 外来車両の誘導及び駐車場の整理
- (2) 外来車両の公用車駐車場への進入防止誘導
- (3) 庁舎に勤務する者の自家用車両での庁舎内駐車場への駐車禁止指導
- (4) 駐車場内における防犯、不法駐車の摘発及び指導

5 巡視

- (1) 庁舎内巡視は、午後 6 時から 2 時間ごと 3 回及び午前 6 時に 1 回の定時巡視並びに午前 0 時時点で残務者がいる場合は該当事務所の臨時巡視を行う。
- (2) 庁舎内巡視の際は「本館・別館巡視点検表」（様式任意）により巡視内容の確認及び次回巡視者への引継を行う。
- (3) 午前 6 時及び午後 10 時の庁内巡視の際には、庁舎外巡視（建物周辺、駐車場）を合わせて行う。
- (4) 上記以外に午前 10 時及び午後 2 時に庁舎外巡視を行う。
- (5) 庁舎内巡回におけるトイレの点検は個室点検を基本とし、点検終了後には各トイレ内に設置した「トイレ内点検表」（様式任意）に記載する。
- (6) (2)及び(5)の点検表は適正に保管し、静岡財務事務所長より要請があった場合は、速やかに提出すること。
- (7) 静岡財務事務所長が別に指示したときは随時の巡視を行う。
- (8) 施設、設備の劣化、破損などによる異常箇所を発見した場合は、静岡財務事務所又は中央監視室に報告すること。また、必要に応じて当該箇所の立入制限など安全対策を講ずること。

6 通報

警備業務中に火災、盗難等の異常事態が発生した場合は、応急の措置を講ずるとともに、直ちに関係機関に通報する。また、直ちに静岡財務事務所長に通報連絡の上、指示を受ける。

第5 経費負担及び施設等の提供

- 1 委託者は、受託者が委託業務を処理するために必要な光熱水及び電話設備を提供する。
- 2 委託者は、受託者が委託業務を処理するために必要な次の施設等を提供する。
 - (1) 本館警備員室
 - (2) 前記の机及び椅子等
- 3 受託者は、委託者から借り受けた施設等については、常に善良なる管理の下で使用する。

第6 防災訓練等への参加

警備員は、静岡財務事務所長が防災訓練等に参加を求めた場合は、これに参加しなければならない。

第7 作業予定表及び業務日誌の提出

- 1 受託者は、毎月、警備員の配置予定を記入した「作業予定表」(様式任意)を静岡財務事務所長宛て提出するものとする。
- 2 受託者は、毎日所定の「警備日誌」に必要事項を記入し、翌朝9時までに静岡財務事務所長宛て提出するものとする。

ただし、休日にあつては、静岡県職員の直近の勤務日の朝9時までとする。

第8 警備員名簿の提出

受託者は、契約締結後、速やかに警備員名簿と、これらの身元を確認できる書類を静岡財務事務所長宛て提出するものとする。

なお、警備員を変更する場合も同様とする。

第9 警備員の服務規律等

- 1 委託業務に従事する警備員は、直接雇用の者で、身体が健康な者をもって充てるものとする。
- 2 警備員は、勤務中は常に制服・名札を着用し、身だしなみに注意するとともに規律ある行動をとることとする。
- 3 警備員は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務するものとする。
- 4 警備員は、勤務中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。
- 5 非常時を除き、警備員の通勤用自動車の庁舎敷地内への駐車は禁止する。
- 6 指定された場所以外での喫煙は禁止とする。

第10 その他

- 1 任意様式としている書類については、使用の前に委託者の承認を得ること。
- 2 この要領に記載されていない細部の事項については、委託者の指示を受けて誠実にを行うものとする。