

北海道立旭川子ども総合療育センター

警 備 業 務 処 理 要 領

- 1 趣旨
警備業務の処理は、委託契約によるほか、この要領で定めるところによるものとする。
なお、本要領に記載がなくとも、委託者が特に指示した事項については、受託者は、誠意を持って実施しなければならない。
- 2 警備担当時間等
警備を担当する時間等は別表のとおりとし、夜間に交替で仮眠をとらせるものとする。
- 3 警備業務の内容
受託者は、前項の警備担当時間中警備員2名を常駐させ、おおむね次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 庁舎内外の巡視（巡視の経路・範囲・時刻・回数については、別表のとおりとし、巡視時には巡回時計を携行し、巡回時刻を記録すること。）
 - (2) 施錠・消灯の確認及び処理
 - (3) 可燃物の未処理の有無の確認及び処理
 - (4) 挙動不審者の有無の確認及び措置
 - (5) 庁舎内外の保管物品等の監視
 - (6) 各室の鍵の保管及び受渡し
 - (7) 文書、物品及び宅配便等の受理
 - (8) 外部からの電話、来客の対応
 - (9) 火災、その他の緊急事態における入院児の保護及び関係職員・機関への連絡
 - (10) 国旗及び道旗の掲揚と降納
 - (11) 委託業者による除排雪業務の確認及び報告
 - (12) 降雪期における避難出口確保のための除雪（除雪箇所は別表のとおり）
 - (13) その他、防災及び防犯上必要と認める業務
- 4 鍵の受渡し
鍵の受渡しは、別紙鍵受渡簿に記録した上、その受渡しを行うものとする。
- 5 文書等の受理及び連絡
 - (1) 到着した文書は、開封せず、そのままの状態業務担当員に引き継ぐものとする。
 - (2) 電話等で受理した事項は、警備日誌に記録の上、点検を受けるものとする。
ただし、急を要する事項は、速やかに業務担当員に連絡し指示を受けなければならない。
- 6 異常時の場合の連絡通報
警備員は、警備担当時間中に異常又は事故等を発見したときは、適切な処置を行うとともに、速やかに関係者及び関係機関に連絡通報するものとする。
- 7 引継ぎ及び点検
警備員は、警備開始時に業務担当員から引継ぎを受け、終了したときは、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、業務担当員に引継ぎを行い、委託者の指定する職員による点検を受けなければならない。
- 8 その他
 - (1) 警備員は、警備担当時間中、防災要員としての役割を持つものであり、防災訓練への参加等について要請があった場合は適正に対応すること。
 - (2) 契約業務履行のため必要な水道及び光熱の費用は、委託者の負担とする。なお、使用に当たって極力節約に努めること。
 - (3) 警備員について、年1回以上の健康診断を実施し、その結果を速やかに業務担当員に報告すること。

【別表】

1 警備実施時間

平 日	17：15～翌日9：00
土曜・日曜・祝祭日及び 年末・年始の休暇日等	8：45～翌日9：00

2 巡視の経路及び範囲
別添図のとおり

3 巡視開始時刻及び回数

回	平 日	土曜・日曜・祝祭日 年末年始の休暇日等
1	18：00	11：00
2	20：30	15：00
3	22：45	18：00
4	2：30	20：30
5	4：45	22：45
6	7：00	2：30
7		4：45
8		7：00

4 除雪箇所
別添図のとおり