

作成日 令和7年12月1日

令和8年度 施行

## 庁舎管理警備委託

( 総務課 危機対策係 )

公示用

## 庁舎管理警備委託

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	備 考
警備委託料					
管理警備		12	月		平日閉庁時間帯
管理警備		124	日		休日閉庁日(土日、祝日、年末年始)
小 計					
再 計					
消 費 税 10 %					
合 計					

## 芽室町役場管理警備業務仕様書

### 1. 管理警備場所

芽室町役場本庁舎及び美生ダム管理センター

### 2. 人員

男女問わず1人。業務遂行に支障のない者とする。止むを得ない事由により途中変更の場合は、7日前に担当課の承認を得ること。この場合、少なくとも3日以上の見習い勤務を行うこと。

### 3. 警備時間

項 目	日 勤	夜 勤
平 日	_____	17:15から翌日8:45
土・日曜日・祝日・年末年始	8:45から17:15	17:15から翌日8:45

### 4. 警備の任務

警備員は職務を自覚し、善良なる管理者の注意をもって本庁舎、美生ダム管理センターの建物及びその周辺の平穩を維持するに必要な監視、火災、盗難の予防、その他の事故に関する臨機応変の処置を行うものとし、併せて担当職員への通報連絡に当たる。また、特に緊急を要する事務取扱については、担当職員との連絡調整に当たるものとする。

### 5. 業務内容

- (1) 施錠の確認
- (2) 可燃性廃棄物の未処理分の有無を確認
- (3) 出入者、来訪者、時間外電話接遇処理
- (4) 各室使用後の点検及び挙動不審者の有無の確認
- (5) 車庫の戸締り、公用車、水道、ガスの総点検、電気消灯の確認
- (6) 電話、電報、郵便物等の收受発信、緊急を要する事務取扱に伴う連絡調整業務
- (7) 機械警備の設定及び解除
- (8) その他警備及び事務取扱業務上必要と認められる事項の処理

### 6. 巡回時間及び回数

項 目	日 勤	夜 勤
平 日	_____	19:15・20:45・ 22:00・翌日6:00
土曜日・日曜日 ・祝日・年末年始	13:00・15:30	18:30・20:30・ 22:00・翌日6:00

## 7. 開錠時間

項 目	正面玄関 (東側玄関)	西側玄関	職員玄関 (北側玄関)
平 日	8 : 0 0 から 1 8 : 0 0	8 : 0 0 から 1 7 : 3 0	6 : 3 0 から 1 9 : 3 0 (電子錠)
土曜日・日曜日 ・祝日・年末年始	終日締切り	終日締切り	6 : 3 0 から 1 9 : 3 0 (電子錠)

## 8. 機械警備設定

セコム機械警備システムを職員不在時にエリア毎に設定・解除を行う。

項 目	設定	解除
平 日	職員退庁後、エリア毎に設定	早朝見回り時
土曜日・日曜日 ・祝日・年末年始	原則常時設定	職員が登庁時にエリアに応じて解除

## 9. 巡回経路

別図参照

## 10. 身分証明等の携帯

警備員には常に制服を着用させ身分証明書を携帯させる。

### 11. 緊急時の措置

警備中に異常又は事故を発見したときは、迅速かつ適切な処置をとり、速やかに担当職員に報告し、指示を受ける。

### 12. 警備員の資格

警備員は、法定講習の修了資格者とする。

### 13. 警備日誌及び物件の引継ぎ

警備終了後所定の日誌に必要事項を記載し、受け取り物件とともに担当職員に提出し点検を受ける。

### 14. その他

- (1) 受託業者は、警備従業者を定めたときは、ただちに担当課へ履歴書を提出する。
- (2) その他必要事項は、別に担当課の指示による。



①スタート  
地階へ



電気スイッチ



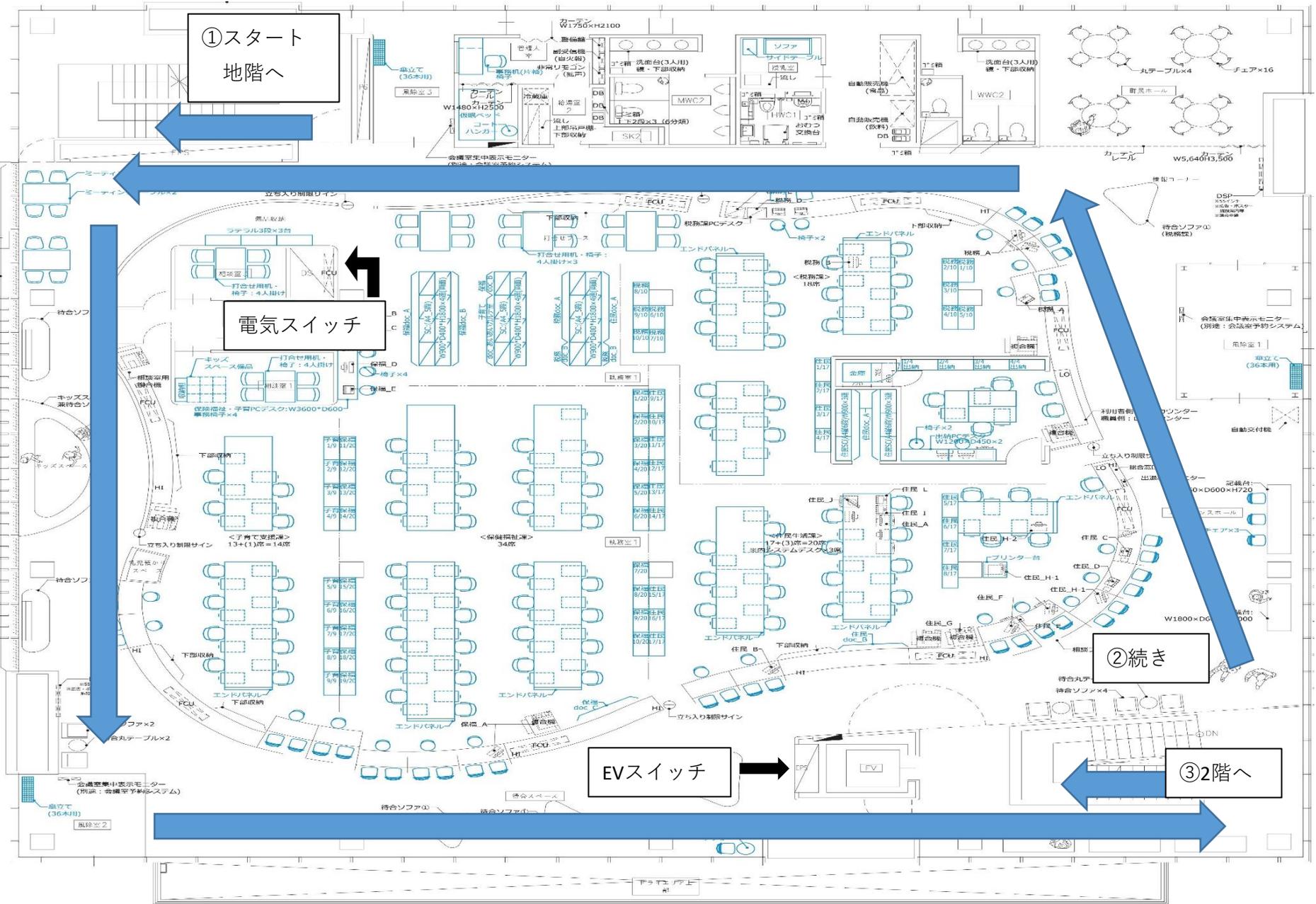
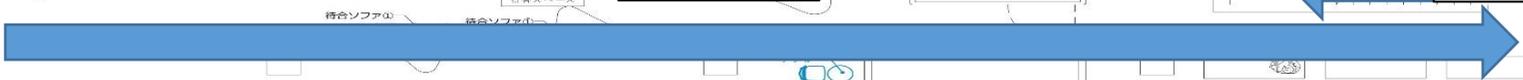
②続き



EVスイッチ



③2階へ





⑤屋上の施錠確認  
のち終了

電気スイッチ

④続き

