

作成日 令和6年12月20日

令和 7 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	摘 要
警備委託料					
管理警備		12	月		平日閉庁時間帯
管理警備		123	日		休日閉庁日(土日、祝日、年末年始)
小 計					
再 計					
消 費 税 10 %					
合 計					

## 庁舎管理警備委託

項目	数量	単位	摘要
警備委託料			
管理警備	12	月	平日閉庁時間帯
管理警備	123	日	休日閉庁日(土日、祝日、年末年始)

## 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役場庁舎、美生ダム管理センターの建物及びその周辺の平穏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) 可燃物未処理の有無の確認処理
- (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、証明書自動交付機の対応等並びに緊急を要する事務取扱に伴う連絡調整業務
- (7) 正職員勤務時間外の自動交付機の監視
- (8) 機械警備の設定および解除
- (9) その他警備及び事務扱い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・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	8:00から 19:15	8:00から 17:30	6:30から 19:30(電子錠)
土曜日・日曜日 ・祝日・年末年始	8:45から 13:00	終日締切	6:30から 19:30(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。

	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。

## 1 2. 警備員の資格

警備員は、法定講習の修了資格者とする。

## 1 3. 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。

## 1 4. 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

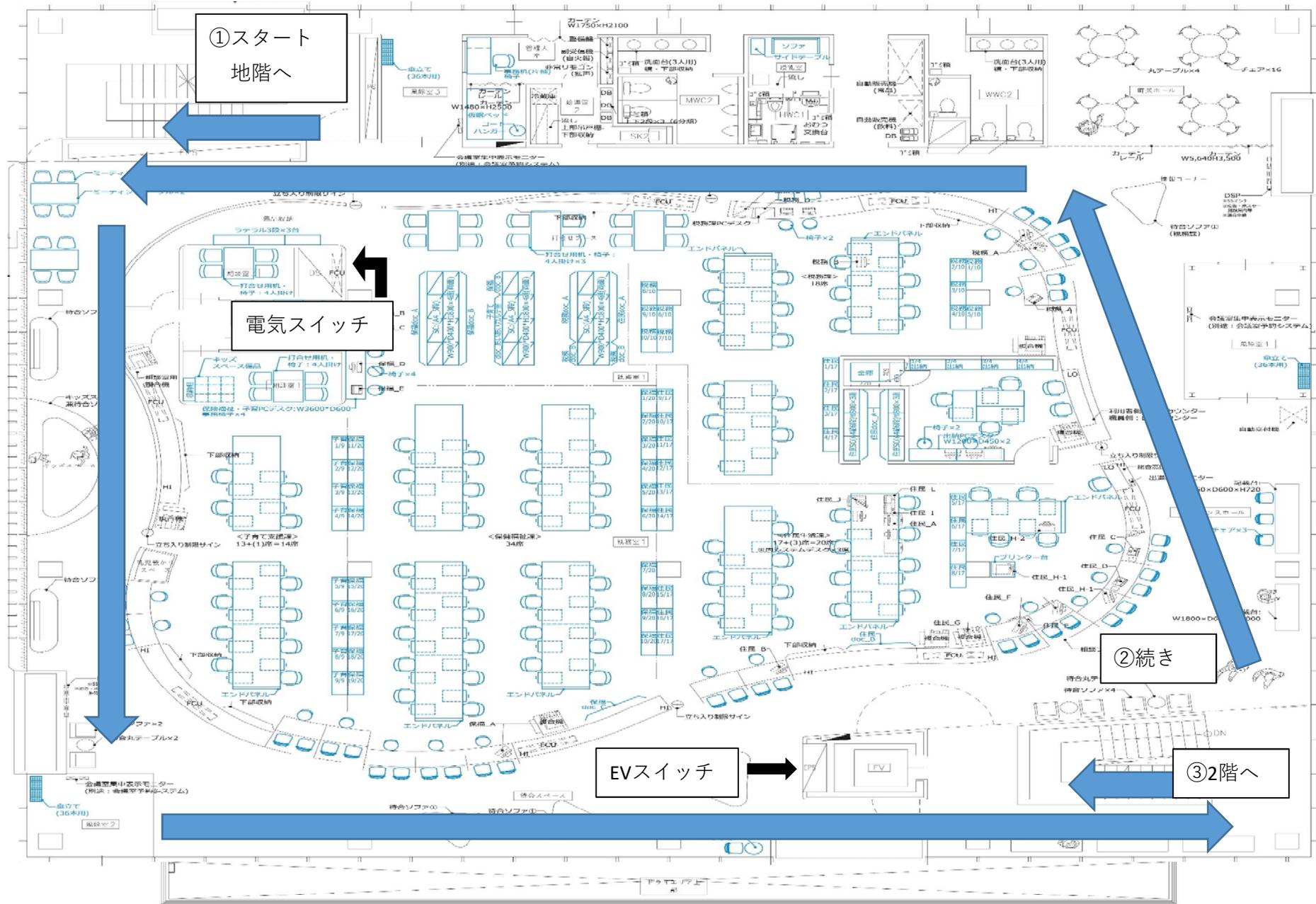


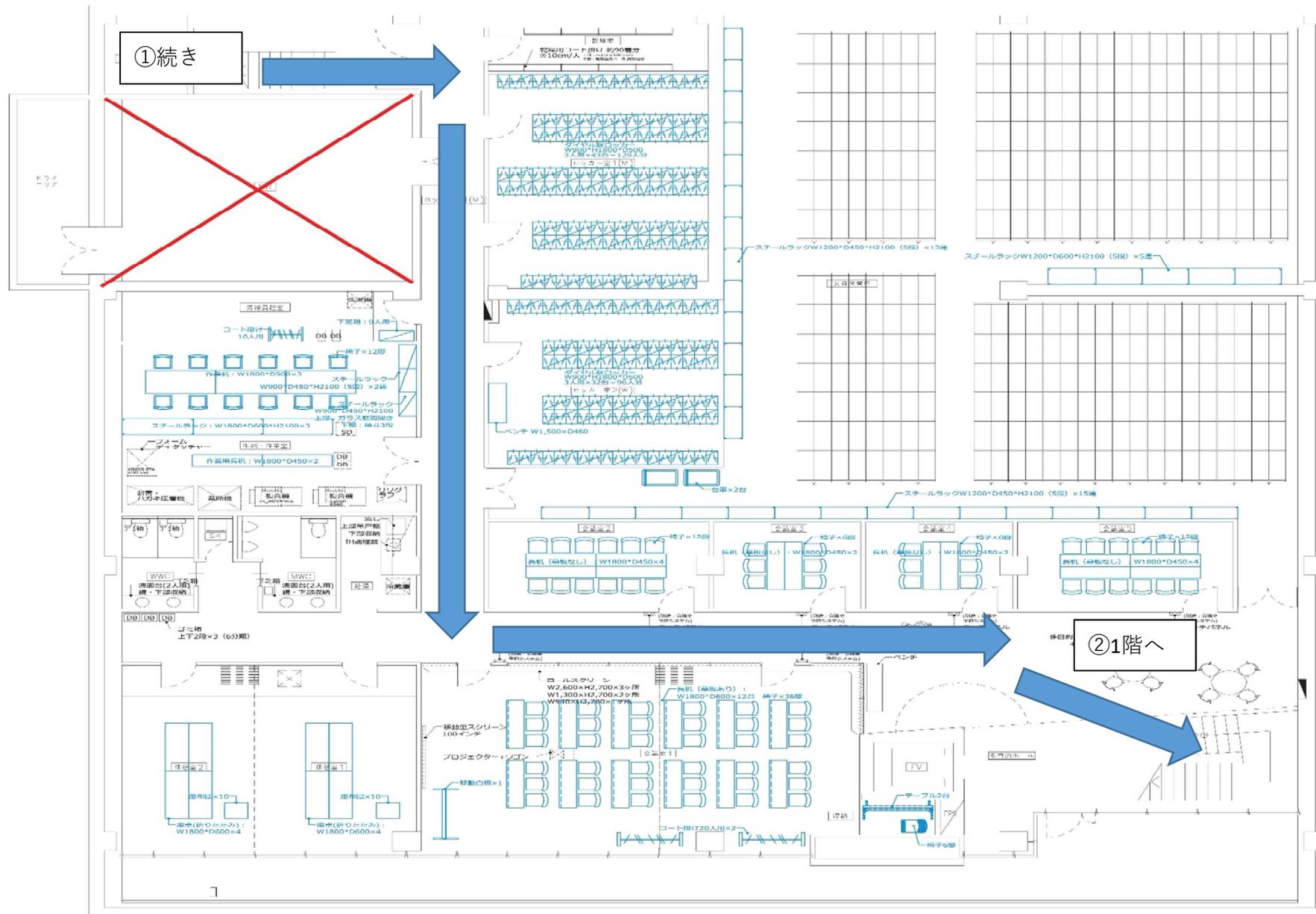
EVスイッチ

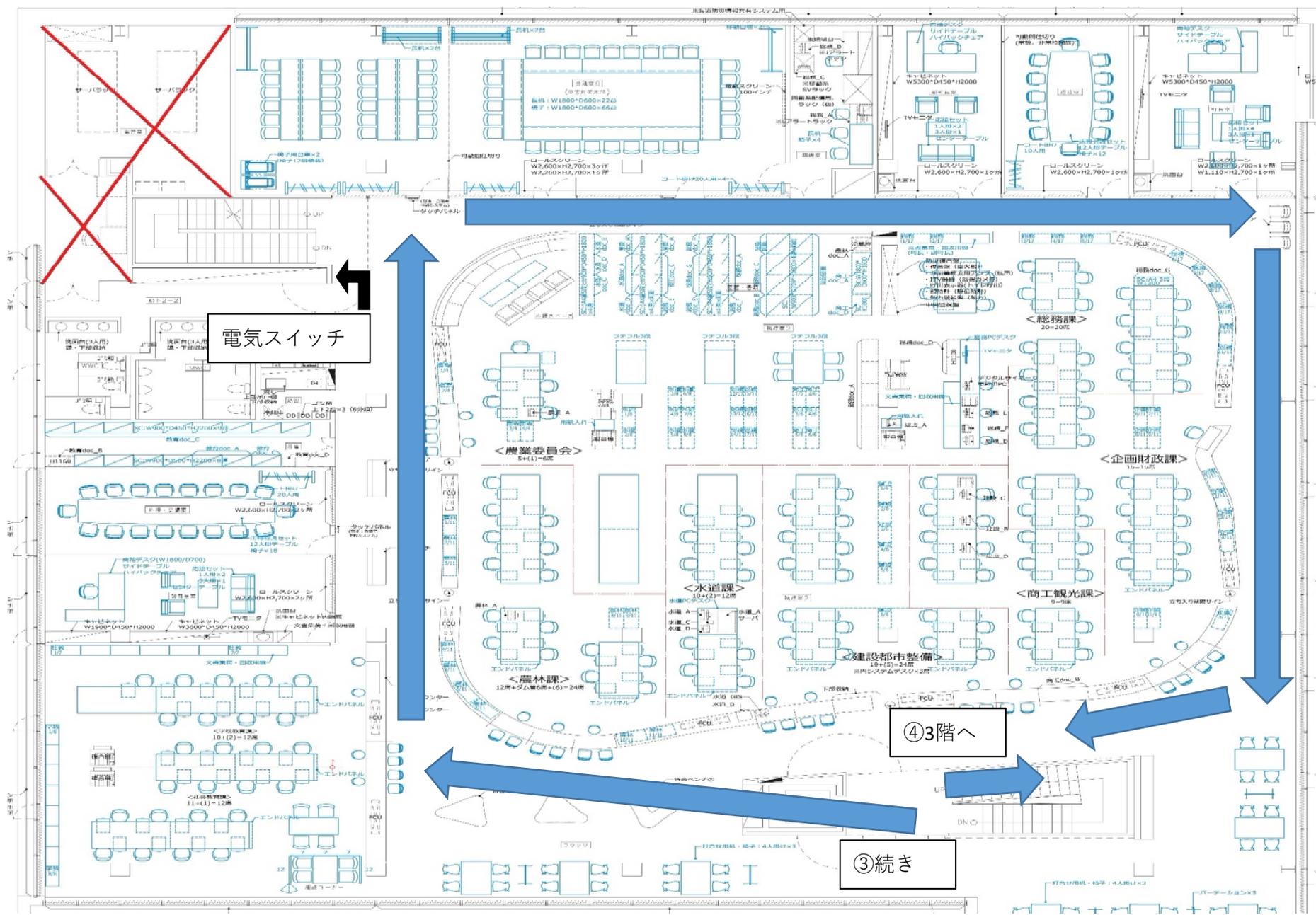


②続き

③2階へ







電気スイッチ

③階へ

③続き

