

## 鳥取県東部庁舎警備員宿日直業務仕様書

この仕様書は、鳥取県が委託する「鳥取県東部庁舎警備員宿日直業務」を実施するための仕様を示すものである。受注者は、本仕様書、会計規則、関係法令を遵守し、委託業務を誠実に行わなければならない。

### 1 警備員の任務

警備員は、その職務を行う場所が鳥取県東部庁舎及びその構内であることを考慮し、服装、言語、態度等に十分注意するとともに、県及び入居団体の職員その他来訪者に対し礼を失することなく、また、県民に対する県の信用を傷つけることのないよう留意し職務を遂行すること。

### 2 履行場所

鳥取市立川町六丁目 176 番地  
鳥取県東部庁舎

### 3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

### 4 巡視の範囲

別添東部庁舎建物図における庁舎・駐車場棟内及び敷地全域

### 5 勤務の体制・方法

警備は警備員 3 名以上による交替勤務とし、勤務時間には常時 1 人で勤務を行うものとする。ただし、各勤務時間において警備員の交代ができるものとする。

### 6 勤務時間

- (1) 警備員の勤務時間は、次のとおりとする。ただし、日勤は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日並びに 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（以下「閉庁日」という。）に限り実施する。

区 分	勤 務 時 間
日 勤	8 時 3 0 分 から 1 7 時 1 5 分まで
夜 勤 (A)	1 7 時 1 5 分 から 2 0 時 3 0 分まで
夜 勤 (B)	2 0 時 3 0 分から翌日 8 時 3 0 分まで

- (2) 警備員は、出勤した際に警備員勤務簿（様式第 1 号）に押印すること。警備員の勤務形態は断続勤務とし、巡視の場合を除き原則として警備員室に常駐しなければならない。

- (3) 警備員出勤計画表（様式第 2 号）は、勤務月の前月 25 日までに庁舎管理者に報告するものとする。

なお、警備員の出勤日を変更するときは、前日までに庁舎管理者に報告するものとする。

## 7 職務

警備員の職務は、次に掲げる事項のとおりとし、業務の詳細については、別紙警備員の基本の宿日直業務のとおりとする。

- (1) 庁舎内、駐車場棟及び構内の巡視
- (2) 盗難及び火災の予防
- (3) 出入者の監視
- (4) 出入口等の開閉
- (5) 文書等の収受、電話の受付及び対応
- (6) 鍵の管理
- (7) 緊急連絡
- (8) 機械による警備
- (9) 行事等における対応
- (10) その他庁舎管理者が別に定める事項

## 8 庁舎内、駐車場棟及び構内の巡視

- (1) 警備員は、次のア及びイに定めるところにより巡視し、異常を認めたときは、適切な措置を講ずるものとする。

ア 日勤の場合 10時から17時15分まで 2回以上

イ 夜勤の場合 18時から翌日8時30分まで 4回以上

- (2) 構内の巡視に当たっては、次の事項を確実にを行うこと。

- ・窓は、完全に閉めて施錠する。
- ・ブラインドは、原則上げる。(但し、庁舎管理者が別途の指示をする部分を除く。)
- ・各部屋のポットのコンセントを抜く。
- ・生活研究室及び測定診断室のガス元栓を完全に閉める。
- ・その他、ストーブ等異常がないことを確認する。

## 9 出入者の監視

- (1) 警備員は、庁舎内・駐車場棟及び構内において挙動不審者を発見したときは、適切な措置を講ずるものとする。
- (2) 警備員は、庁舎内の出入者に対しては、用務を問い、必要と認めた場合に限り入庁させるものとする。

この場合において、入退庁記録簿(様式第3号)に用務、住所(職員又は入居団体の職員(以下「職員等」という。))にあっては所属名)及び氏名を記入させ、退庁するときはその旨を申告させるものとする。

## 10 出入口等の開閉

警備員は、閉庁日にあっては庁舎の出入口を終日閉鎖し、閉庁日以外の日にあっては別紙「警備員の基本の宿日直業務」に掲げる出入口ごとの開閉時間に従い、これらを開閉するものとする。

なお、シャッターの開錠時間及び方法については、別途庁舎管理者が定めるものとする。

## 11 文書等の收受（郵便、新聞）等の收受、電話の受付及び対応

- (1) 警備員は、電報、書留、速達、小包等を收受したときは、特殊郵便物受付簿（様式第4号）に登載整理した上で保管し、翌日（翌日が閉庁日に当たるときは、その直後の閉庁日以外の日）に速やかに庁舎管理者に引き継ぐものとする。
- (2) 警備員は、庁舎管理者に文書等を引き継いだときは、特殊郵便物受付簿の所定欄に受領印を受けるものとする。
- (3) 警備員は、新聞配達員が配達のため庁舎に出入りするときは、警備員室通用口をその都度開閉するものとする。
- (4) 警備員は、日勤又は夜勤の勤務中に鳥取県東部庁舎の代表番号（0857-20-3505）に電話があったときは、所定の方法により受け付け、所管窓口の案内、緊急連絡等適切な対応を行うものとする。  
なお、具体的な連絡先、対応方法等については庁舎管理者が別途指示する。  
（休日・夜間に想定される業務：一般道路管理等の緊急連絡、野良犬等の緊急連絡、新型インフルエンザ、感染症の緊急連絡等）

## 12 鍵の管理

警備員は、庁舎内の鍵を所定の場所に厳重に保管するとともに、鍵の受け渡しを確実に行わなければならない。

## 13 緊急連絡

警備員は、突発的事故が発生したとき、緊急を要する電報又は電話を受けたとき、その他緊急の対応を必要とする事態が発生したときは、直ちに応急の措置をとるとともに、緊急連絡先及び庁舎管理者に連絡し、その指示を受けなければならない。

## 14 庁舎棟の機械警備

- (1) 警備員は、庁舎内の各所属の最終退庁者が提出する室内点検票（様式第5号）で職員の退庁を確認し、退出確認表（様式第6号）に記入する。その後、各階ごとに全ての職員等が退庁したときは「各階ごとの機械による警備」を開始し、庁舎内の全ての職員等が退庁したときは「全庁の機械による警備」に切り替えるものとする。
- (2) 閉庁日以外の日々の庁舎棟の機械警備は、職員等の執務時間開始2時間前（6時30分）に解除するものとする。

## 15 駐車場棟の機械警備

- (1) 警備員は22時から翌日7時までの間、駐車場棟の赤外線等による警備システムを起動させるものとする。ただし、閉庁日にあつては、職員等が全て駐車場から出るところを確認した後は、システムを起動させるものとする。
- (2) 当該警備システムの起動後、職員等が退庁するときは、その都度システムを解除し、職員等が駐車場から出るところを確認した後、システムを再起動するものとする。
- (3) 警備員は、警備システムにより侵入者を確認したときは、庁舎管理者が別途指示する方法により適切な措置を講ずるものとする。

## 16 行事等における対応

- (1) 警備員は、庁舎管理者から、日勤又は夜勤の時間中に東部庁舎のイベント、会議その他の行事等が行われる旨及びそれに伴い上記9から15までに掲げる業務につき必要な対応を図るべき旨の伝達を受けたときは、その指示に従い、適切な措置を講ずるものとする。
- (2) 警備員は、庁舎管理者から、日勤又は夜勤の時間中に関係業者又は入居団体等事業遂行に際して上記9から15までに掲げる業務につき必要な対応を図ることがやむを得ない旨の伝達を受けたときは、その指示に従うとともに、必要に応じて当該関係業者又は入居団体等と協議して、適切な措置を講ずるものとする。

## 17 その他庁舎管理者が別に定める事項

上記9から16までに掲げる業務につき必要な対応を図るべき旨伝達を受けたときは、その指示に従い、適切な措置を講ずるものとする。

## 18 業務の引継ぎ・実施状況の報告

- (1) 警備員は、勤務につくときは、庁舎管理者又は前任の警備員から簿冊その他必要な事項について引き継ぎを受けなければならない。
- (2) 警備員は、勤務を終わったときは、警備員日誌（様式第7号）により庁舎管理者に毎日の業務の実施状況を報告するものとする。ただし、勤務を終わった日が閉庁日に当たるときは、その直後の閉庁日以外の日に報告するものとする。

## 19 規律の保持

警備員は、その職の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。

## 20 秘密を守る義務

警備員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

## 21 業務用駐車場

警備員は、庁舎管理者が指定する、当該業務のための駐車場（普通乗用車1台分）を使用することができる。

## 22 警備員の緊急時交代等

警備員が業務中に傷病等により業務継続が困難となった場合、直ちに庁舎管理者及び受注者へ緊急連絡を行う。受注者は直ちに交代の警備員を概ね30分以内に当庁舎警備員室に到着させ、職務を遂行させること。

## 23 帳簿

警備員室には、(1)から(10)に掲げる帳簿類を備え付けるものとする。

- (1) 鳥取県東部庁舎警備員宿日直業務仕様書
- (2) 緊急連絡先一覧表
- (3) 鍵貸出簿
- (4) 警備員日誌

- (5) 警備員出勤計画表
- (6) 警備員勤務簿
- (7) 入退庁記録簿
- (8) 特殊郵便物受付簿
- (9) 鳥取県職員名簿
- (10) その他必要な帳簿類

#### 24 履行評価

本業務については、受注者の業務開始後の履行状況評価を定期的に行うこととしている。したがって、履行状況が仕様書に示した基準等と適合しないと認めるときは、作業の手直し又は業務の改善を指示するものとし、その指示に従わないときは契約を解除するものとする。

#### 25 その他

- (1) 警備業法（昭和 47 年法律 117 号）第 5 条第 2 項の規定により都道府県公安委員会  
が交付した認定証の変更、更新があった場合は、遅滞なく甲に提出すること。
- (2) 業務中は制服等を着用すること。
- (3) 警備員室の布団は、県所有物品を無償貸与とするが、洗濯は、受注者が負担する  
ものとする。