

別記第3号様式（警備業務）

委 託 契 約 書 （案）

- 1 委託業務の名称 北海道立旭川美術館警備業務
- 2 委託期間 令和8年（2026年）4月1日から
令和9年（2027年）3月31日まで
- 3 業務委託料 金 円
（うち消費税及び地方消費税の額 金 円）
業務委託料の月額は、別表1のとおりとする。
- 4 契約保証金 免除

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（この契約を証するため、本書を2通作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。）

（注）括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には以下の内容に置き換えて使用する。

「この契約を証するため、契約内容を記録した電磁的記録に当事者が合意の後、電子署名を行うものとする。」

（令和 年（ 年） 月 日）

（注）括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には削除する。

委託者 北海道
北海道立旭川美術館長 中 村 聖 司

住 所
受託者 氏 名

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙警備業務処理要領（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。
- 2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。
- 3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 7 この契約書及び要領における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(業務担当員)

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

- 第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も、同様とする。
- 2 受託者は、委託業務の処理のため、次の各号に定める要件を具備した警備員を配置するものとする。この場合において、警備員2名以上を置く場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。
- (1) 成人の男子であること。
 - (2) 心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行う能力を有する者であること。
 - (3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
 - (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。
- 3 受託者は、前項の規定により配置すべき警備員及び主任者を定めたときは、遅滞なく、委託者に通知しなければならない。警備員又は主任者に異動のあった場合も、同様とする。
- 4 受託者は、警備員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の発行する身分証明書を常時携行させなければならない。

- 5 受託者は、警備員に対し、職員及び来庁者に接する場合の言動等について十分に留意するよう、指導監督しなければならない。
 - 6 受託者は、委託業務に従事する警備員に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。
(業務処理責任者等の変更請求等)
- 第6条 委託者は、業務処理責任者又は受託者が配置した警備員が、委託業務の処理上著しく不適當と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。
- 2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。
(施設の使用等)
- 第7条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、及び当該室に備える別表2に掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。
- 2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - 3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。
 - 4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託者に返還しなければならない。
 - 5 委託業務の処理に必要な器具及び消耗品は、受託者の負担とする。
(報告義務)
- 第8条 受託者は、毎日9時までに前日の警備に関し、委託者の指定する書式により委託者又は業務担当員に報告しなければならない。
- 2 受託者は、次の各号に掲げる事実の生じたときは、直ちに、委託者又は業務担当員に報告し、その措置につき委託者又は業務担当員と協議しなければならない。
 - (1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。
 - (2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。
 - (3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。
 - 3 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。
(調査等)
- 第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。
- 2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。
(業務委託料の支払)
- 第10条 委託者は、受託者に対して毎月10日までに前月分の業務委託料を支払うものとする。ただし、4月分及び12月分にあつては翌月15日までに支払うものとする。
- 2 委託者は、その責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受託者に支払うものとする。

3 業務委託料の支払場所は、北海道上川総合振興局出納員の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第11条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(予算の減額又は削除に伴う契約の解除)

第12条 委託者は、この契約を締結した日の属する年度の翌年度の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

(委託者の任意解除権)

第13条 委託者は、次条から第16条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第14条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 委託業務の処理が著しく不適當であると明らかに認められるとき。

(2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。

(3) 正当な理由なしに警備員の変更請求に応じないとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第15条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。

(2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(4) 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (7) 第18条又は第19条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。
- ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしていると認められるとき。
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等をしていると認められるとき。
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- カ この契約に関連する契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第16条 委託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

- (1) 受託者が排除措置命令（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下この条及び第23条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第23条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた場

合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。

- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第89条第1項、第90条若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項又は第90条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第17条 第14条各号又は第15条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第14条又は第15条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の任意解除権）

第18条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（受託者の催告による解除権）

第19条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第20条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同

条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除に伴う措置)

第21条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第13条第1項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第22条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の10分の1に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第14条又は第15条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項各号に定める場合(前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。)がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

4 第1項の場合（第15条第6号又は第8号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、委託者は当該契約保証金又は担保をもって同項の賠償金に充当することができる。この場合において、当該契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額に不足するときは、受託者は、当該不足額を委託者の指定する日までに納付し、契約保証金の額又は担保される額が業務委託料の10分の1に相当する額を超過するときは、委託者は、当該超過額を返還しなければならない。

第23条 受託者は、この契約に関して、第16条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えるときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

(委託業務の処理に関する損害賠償)

第24条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- 3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

(受託者の損害賠償請求等)

第25条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第19条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(相殺)

第26条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する契約保証金返還請求権、業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

(電子メールを利用する方法)

第27条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、法令に違反しない限りにおいて、電子メールを利用して行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(契約に定めのない事項)

第28条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別表 1 委託料月割表

月 別	金 額 (円)	月 別	金 額 (円)
R 8 . 4 月 分		1 1 月 分	
5 月 分		1 2 月 分	
6 月 分		R 9 . 1 月 分	
7 月 分		2 月 分	
8 月 分		3 月 分	
9 月 分			
1 0 月 分		合 計	

別表 2 供与物品

品 名	数 量
事務用机	2
スチール書庫（上段・ガラス引戸式）	1
スチール書庫（下段・引き戸式）	1
ロッカー（2号スチール製4連）	2
キーボックス	1
茶棚	1
ホワイトボード	1
パトロールレコーダー	1

北海道立旭川美術館警備業務処理要領

この要領は、警備の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じて警備員が必要と認めた業務は委託料の範囲内で実施するものとする。

1 業務体制及び警備時間

人員及びその勤務時間は次のとおりとする。ただし、開庁日の館内巡回については、展示替期間を除く。

業 務	場 所	人 員	勤 務 時 間		
常 駐 者	管 理 室	1名	8:00～23:00		
巡 視 者	館 内 外	1名	定時巡回	開庁日	18:00～18:30、20:00～20:30、22:00～22:30 1:30～2:00、4:00～4:30、6:30～7:00
				閉庁日	9:00～9:30、11:00～11:30、14:00～14:30 16:00～16:30、18:00～18:30、20:00～20:30 22:00～22:30、1:30～2:00、4:00～4:30 6:30～7:00
			館内巡回	開庁日	10:00～10:20、11:30～11:50、13:00～13:20 14:30～14:50、16:00～16:20

2 警備員の届出

- (1) 受託者は配置する警備員全員の写真を貼付した業務従事員名簿を委託者に提出すること。
- (2) 警備主任を明らかにすること。

3 業務内容

(1) 管理室（警備員室）

- ア 鍵の保管及び受渡し
- イ 館の出入者及び職員の時間外登退庁者の確認
- ウ 文書・物品・配達物・電報・電話及び来館者の受付連絡業務
- エ 遺失物及び拾得物の受付業務
- オ 防犯警報器及び火災表示機の監視
- カ 災害その他異常事態が発生したときの緊急連絡
- キ 火災が発生したときの初期消火
- ク 入館者に事故ある時は、直ちに館に報告するとともに必要な措置をとること。

(2) 巡回

- ア 定時巡回及び館内巡回以外で警備員が必要と認めた時、若しくは館が必要と認めた時は随時巡回するものとする。
- イ 不法侵入者及び挙動不審者の取締り
- ウ 火気の手締り
- エ 危険行為の防止

(3) 美術館敷地内及び周辺

- ア 不法侵入者及び挙動不審者の取締まり
- イ 施設、備品等の保全確認
- ウ 車両及び来館者の誘導案内
- エ 館規則違反者及び不心得者等の注意等

4 警備主任は職員の勤務時間外に緊急に管理者等に報告を要する場合は「緊急連絡図」により連絡報告すること。

5 警備報告は所定の警備業務報告書に次の書類を添付し、記名押印の上、実施日の翌日（閉庁日の場合は直近の開庁日）9時までに報告すること。

- (1) 作業員・時間外来館者出入状況表
- (2) その他必要と認める事項

6 受託者は、巡回時間割と経路及び警備員心得を警備員に熟知させること。

7 その他

- (1) 委託者は受託者の警備業務に係る警備室及び仮眠室、備品等は無償で貸与する。
- (2) 受託者が業務上必要な光熱水費は委託者が負担する。
- (3) 受託者は貸与された警備室等を常時清潔な状態で使用し、また、光熱水費は極力節約に努めること。

北海道立旭川美術館警備員心得

(趣旨)

- 1 北海道立旭川美術館の警備員は別に定めるもののほか、この心得により勤務するものとする。

(任務)

- 2 警備員は北海道立旭川美術館警備業務処理要領に定める事項及びその他管理上必要な業務に従事するものとする。

(警備員の厳守事項)

- 3 警備員は、次の事項を厳格に守らなければならない。
 - (1) 常に品行に慎み、礼儀正しく、かつ規則を守り、互いに協力して職務に従事すること。
 - (2) 勤務時間中は、規定の被服を着用し、氏名の表示をするとともに、常に自身及び服装を清潔かつ端正に保つこと。
 - (3) 品位を傷つけまたは不名誉となるような行為を行わないこと。
 - (4) 職務を民主的かつ能率的に処理すべき責務を自覚し、誠実かつ公正にその職務を遂行すること。
 - (5) 勤務中、書物、新聞、雑誌等を読み談し、また放歌をしないこと。
 - (6) 勤務中みだりに部署を離れ、又は歩行中の喫煙、飲酒、飲食、娯楽等をしないこと。
 - (7) 職務上知り得た秘密は他に漏らさないこと。

(巡回)

- 4 巡回は次の事項に留意しなければならない。
 - (1) 警備員は別に定められた勤務割又は指示に従い、所定の時刻又は随時に巡回するものとする。
 - (2) 警備員は巡回にあたって、次の事項に注意し、異常がある時又改善、補修を要すると認められる時は、管理者に報告しなければならない。
 - ア 火気の状態
 - イ 電気・ガスの設備
 - ウ 消防設備の異常の有無
 - エ 出入口、各室等の戸締まり及び水道設備の異常の有無
 - オ 館の取締上不備と認められる箇所の有無
 - カ ビル管理法「建築物環境衛生基準」に示す事項の維持管理状況

(看守)

- 5 警備員は庁舎等を巡回している時を除き、あらかじめ指示された場所においてその担当区域を看守しなければならない。

(受付・案内)

- 6 外来者の受付・案内にあたっては、常に親切・丁寧に応接しなければならない。

(出入者に対する措置)

- 7 警備員は、面接人、その他美術館出入者に対して、次に掲げるところにより措置しなければならない。

- (1) 職員用玄関の出入者については「作業員・時間外来館者出入状況表」にその内容を記載させるとともに必要と認められるときは、身分証明書の提示を求め、その身分を確認すること。
- (2) 正当な理由がなく火薬類、発火性又は引火性物品等又は汚損する恐れのある不潔物等を持ちこもうとする者があるときは、これを制止すること。
- (3) 精神錯乱又は泥酔等により他人に迷惑をかける恐れのある者が館内に入ろうとするときは、これを制止し適宜の処置をとること。

(秩序の維持)

8 警備員は庁舎等の秩序を保持するため、特に次に掲げることに努めること。

- (1) 事務室等各部屋の鍵を保管し、職員が各部屋を開錠・施錠する場合は、必ず職員に随行して警備員が、開錠・施錠を行うものとする。
- (2) 閉館後、理由なく館内に残っている者がいる時は、これを退館させること。
- (3) 勤務時間外に館内に出入りする職員については、「作業員・時間外来館者出入状況表」に、その内容を記載させること。
- (4) 許可を得ないで施設又は設備を使用しようとする者がいる時はこれを制すること。
- (5) 許可を得ないで物品を販売し、寄付金等を募集し又はその他これらに類する行為をしようとする者がある時はこれを制止すること。
- (6) その他公序良俗に反する行為を制止すること。

(報告)

9 警備員は次の事項について管理者に報告しなければならない。ただし、急を要する場合は事後報告をすること。

- (1) 前7、8による制止に従わない者がいる時
- (2) 火災発生の恐れがある時
- (3) 盗難、亡失の事実を発見した時、又は、その届のあった時
- (4) 事故異常等を発見した時

(国旗の掲揚)

10 警備員は時間割に定めるように国旗、道旗の掲揚及び降納の業務を行うこと。

(引継)

11 警備員は勤務を交替する時は、勤務中における重要な事項その他必要な事項について確実に引継を行い、所定の方法により管理者に報告しなければならない。

(遺失物の処理)

12 警備員は遺失物を拾得した時は直ちに管理者に届出ること。

(扉錠の開閉)

13 警備員は館の開閉を次により行うこととする。

職員玄関	開錠	7 : 0 0	閉錠	1 8 : 3 0
正面玄関	開錠	9 : 3 0	閉錠	1 7 : 0 0

警備業務時間割

1 扉錠の開閉

- (1) 職員玄関 開錠 7 : 0 0 閉錠 1 8 : 3 0
 (2) 正面玄関 開錠 9 : 3 0 閉錠 1 7 : 0 0

2 警備員交替事務引継 8 : 0 0

3 国旗・道旗の掲揚 掲揚 8 : 0 0 降納 1 7 : 0 0

4 巡回時間

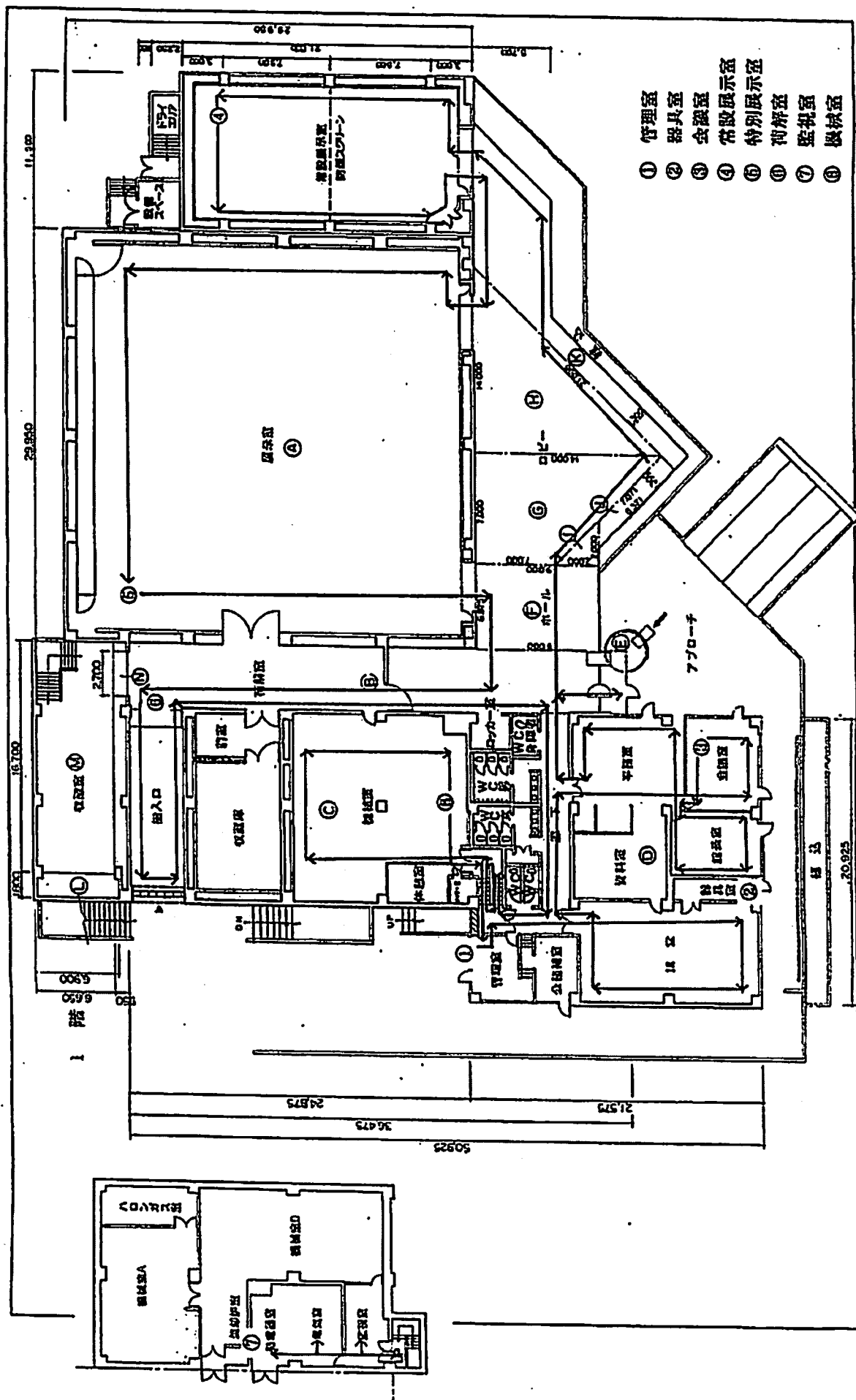
- (1) 定時巡回（巡回場所は、別紙「定時巡回図」のとおり。ただし、閉庁日には休館期間、夜間には展示替期間を含める。）

開 庁 日			閉 庁 日	
			第 1 回	9 : 0 0
			第 2 回	1 1 : 0 0
			第 3 回	1 4 : 0 0
			第 4 回	1 6 : 0 0
・ 夜間	第 1 回	1 8 : 0 0	第 4 回	1 : 3 0
	第 2 回	2 0 : 0 0	第 5 回	4 : 0 0
	第 3 回	2 2 : 0 0	第 6 回	6 : 3 0
（巡回開始時間は、上記時刻から 3 0 分の幅を持って巡回する。）				

- (2) 館内巡回（巡回場所は、別紙「館内巡回図」のとおり。）

開 庁 日
第 1 回 1 0 : 0 0
第 2 回 1 1 : 3 0
第 3 回 1 3 : 0 0
第 4 回 1 4 : 3 0
第 5 回 1 6 : 0 0
（巡回開始時間は、上記時刻から 約 2 0 分の幅を持って巡回する。）

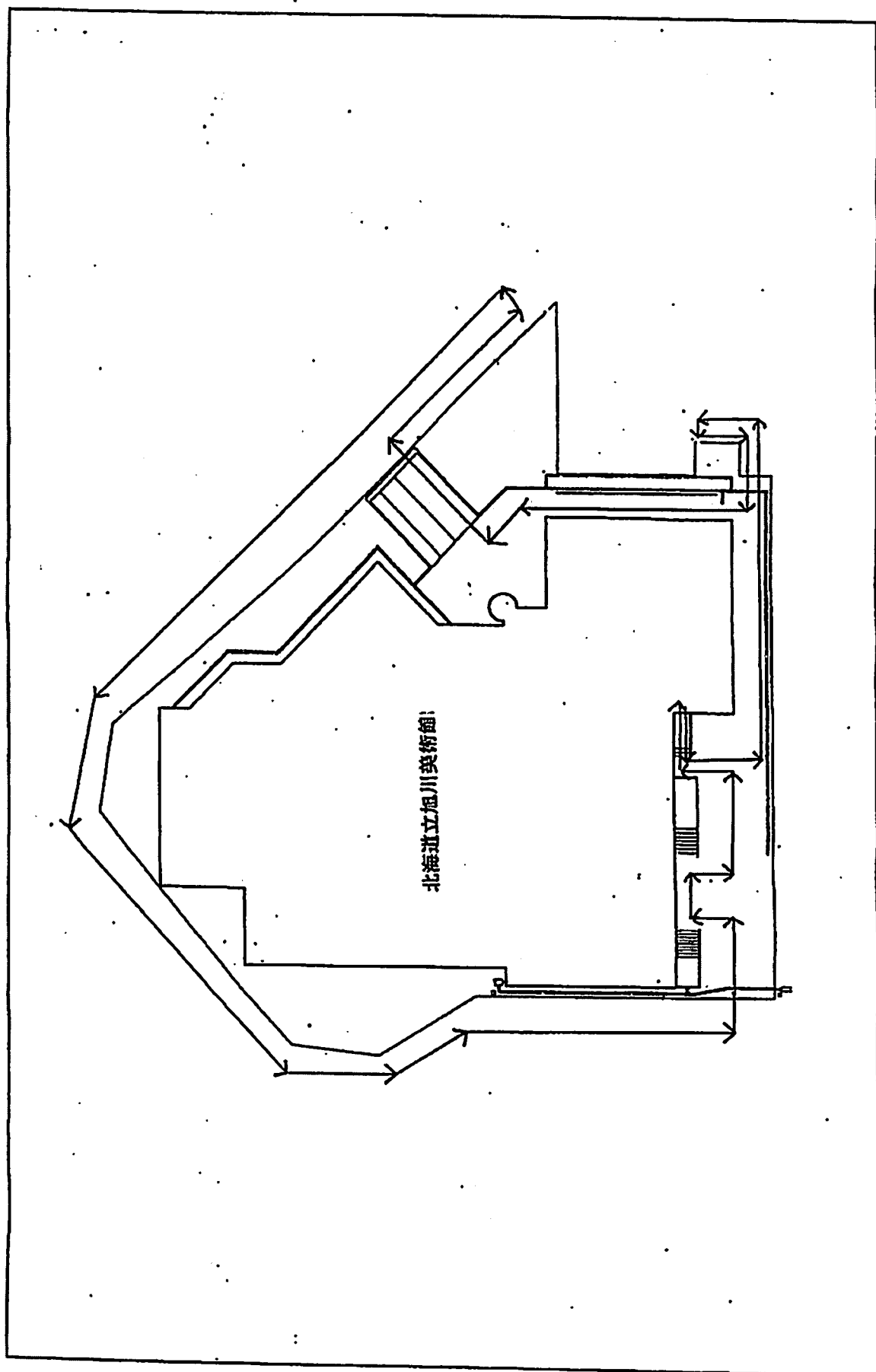
定時巡回図 <館内巡回経路>



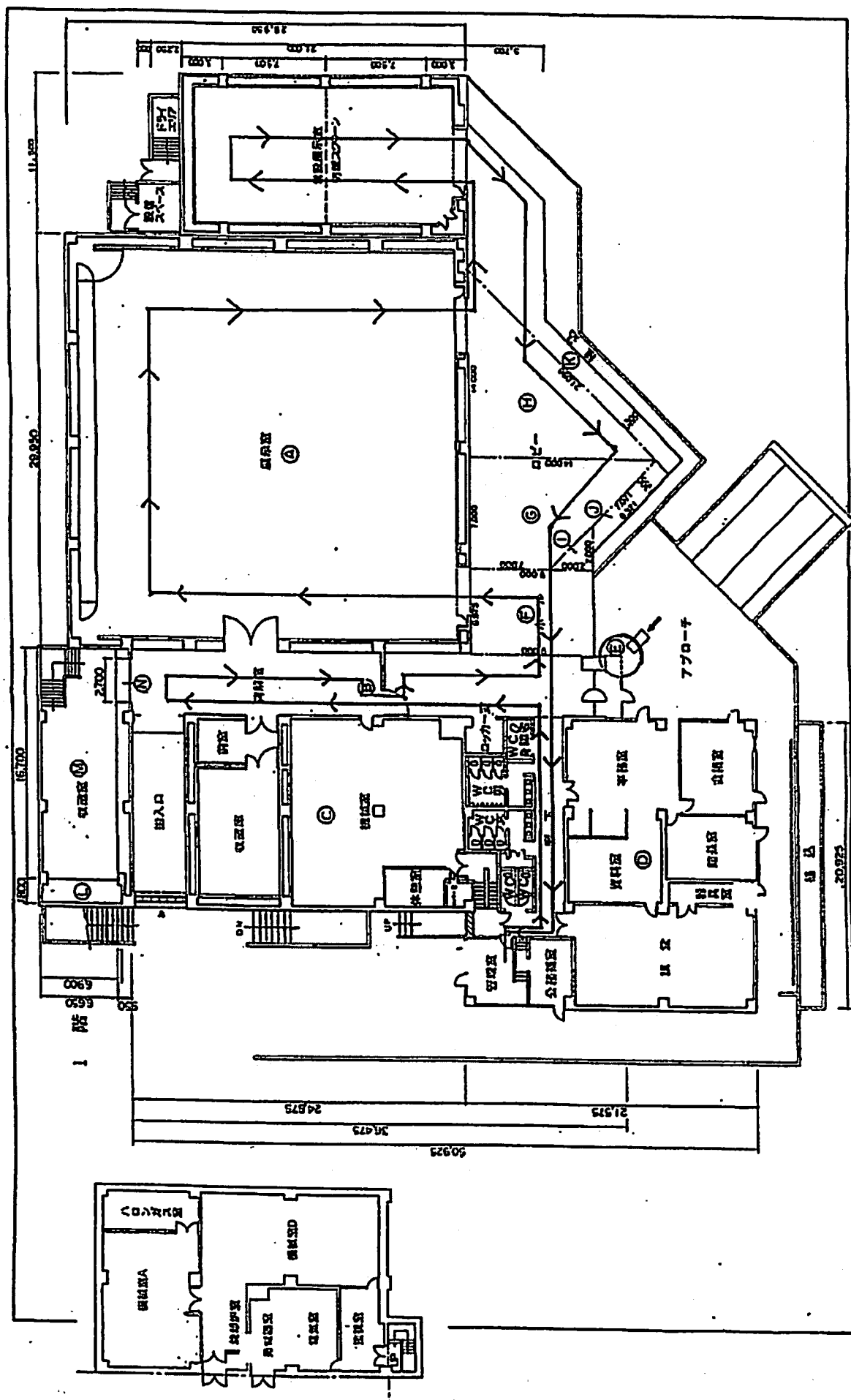
敷地面積: 4.320 m^2

建物面積: 3,127.65m²

定時巡回図 <館外巡回経路>



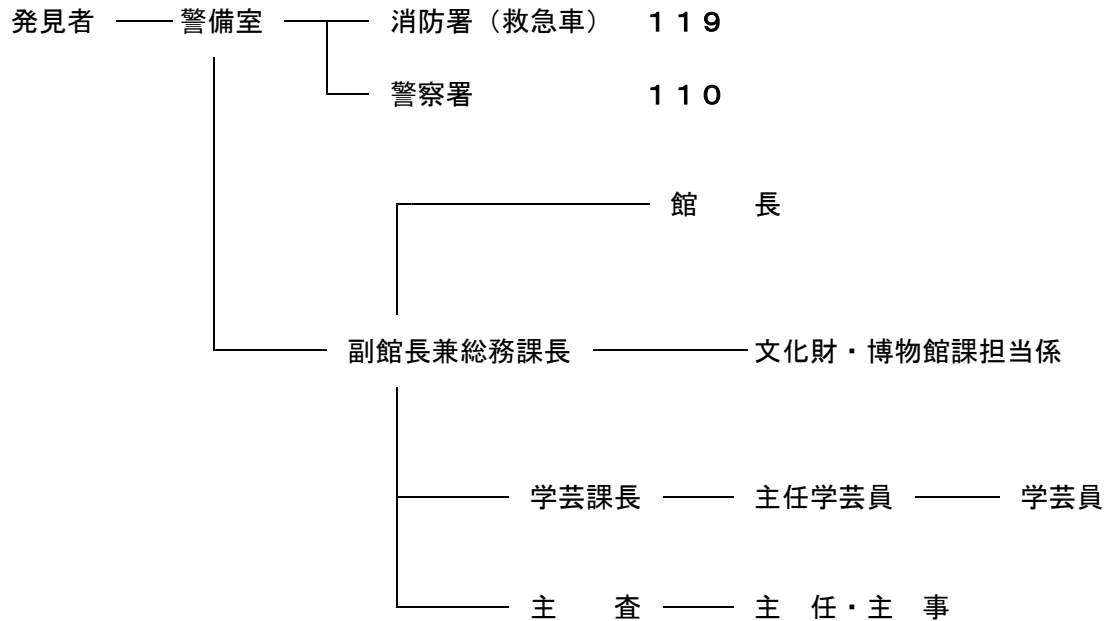
館内巡回図：



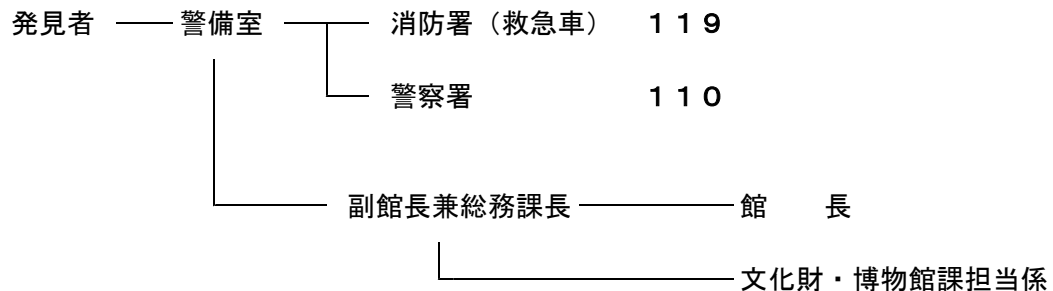
緊急連絡系統図

* 火災等を発見した場合は、次により速やかに連絡してください。

休日等及び夜間



平 常 日



北海道立旭川美術館

〒070-0044

旭川市常磐公園内

TEL 0166-25-2577

FAX 25-2539

(防 6-550-3283)

警備業務報告書【開庁日・閉庁日（休館・展示替）】 (表)

令和 年 月 日 曜日				天気				
回数	巡回時間		巡回者		巡回状況 異常の有無	警備員氏名	主： ㊟	
	昼	夜	昼	夜			副： ㊟	
1回					昼 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		主： ㊟	
					夜 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		副： ㊟	
2回					昼 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		主： ㊟	
					夜 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		副： ㊟	
3回					昼 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		主： ㊟	
					夜 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		副： ㊟	
4回					昼 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		主： ㊟	
					夜 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		副： ㊟	
5回					昼 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		主： ㊟	
					夜 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		副： ㊟	
6回					昼 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		主： ㊟	
					夜 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり		副： ㊟	
						※金庫施錠確認 <input type="checkbox"/> 異常無し <input type="checkbox"/> 異常あり 時 分		
						※注意事項 1 <input type="checkbox"/> 内に <input checked="" type="checkbox"/> 記載のこと 2 警備心得に基づき巡回時等に異常を発見した場合には、直ちに管理者等へ報告すること 3 異常発見し上記対処後にその内容を書面で管理者へ報告のこと（様式任意）		
						警備会社業務引継 (引継者) ㊟		
						(引受者) ㊟		
						引継ぎ及び鍵の受渡時間 令和 年 月 日 時 分		
						美術館事務引継、業務担当員確認印	副館長	担当者

館内巡回記録

1 館内巡回

展示会開催期間は、館内巡回を行い、異常の有無を確認すること。

また、異常があった場合はただちに業務担当員へ報告し、特記報告事項に記載すること。

2 巡回時間帯

10時、11時30分、13時、14時30分、16時をめどに各20分程度巡回するものとし、そのほか、必要がある場合は業務担当員の指示に従い、随時に巡回するものとする。

3 巡回場所

巡回場所は、荷解き室、館内ロビー、第1展示室内、第2展示室内とする。

(別紙「館内巡回図」のとおり)

巡回 開始時刻	巡回 終了時刻	巡回警備員 氏 名	荷解き室	館内 ロビー	第1 展示室	第2 展示室	特記報告事項
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	
:	:		<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	<input type="checkbox"/> 異常無 <input type="checkbox"/> 異常有	

作業員・時間外来館者出入状況表

【令和 年度】

月／日	入館者名	入館時刻	退館時刻	確認欄	
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				
／	会社名	：	：		
	氏名外名				