

## 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 火気の手配
- 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。）