

警 備 業 務 処 理 要 領

委託業務の処理にあたっては、委託契約書によるほか、この警備業務処理要領（以下「要領」という。）の定めによる。

1 業務対象施設

- (1) 施設名 北海道立帯広美術館
- (2) 所在地 帯広市緑ヶ丘 2 番地
- (3) 施設の内容 敷地 7,000.00㎡
建物 3,521.60㎡
(内訳：1 階 2,499.99㎡ 2 階 312.99㎡ 地下 1 階 708.62㎡)
その他敷地内の立木、工作物等

2 基本事項

- (1) 警備業務の処理に当たっては、施設・設備の安全管理に十分配慮するとともに、配置箇所を離れず、巡回中は私語を慎む等、委託者の業務に支障のないよう実施すること。
なお、休憩中を除き、書物・新聞等を読むことや飲食、私語等を慎むこと。
また、館内及び敷地内は禁煙であること。
- (2) 警備員の厳選はもとより、この要領のほか契約書及び仕様書の内容を熟知させ業務を行うこと。
- (3) 警備業務の処理に当たっては、主任者を配置して警備員の適正な業務処理の指導に当たらせること。
- (4) 警備員には受託者規定の制服を着用させるとともに、受託者の発行する身分証明書を常時携帯させること。
- (5) 職員に接する場合の言動等について十分留意するとともに、来館者の受付に当たっては、常に親切、丁寧に対遇するよう指導監督すること。
- (6) その他、細部の事項については委託者の指示を受けること。

3 費用の負担

警備業務に必要な水道、電力に係る費用は、委託者の負担とする。

4 警備体制及び警備時間

- (1) 有人警備とし、24時間体制とする。
- (2) 警備員配置については、関係法令を遵守した上で配置することとし、次のとおりとする。

場 所	方 法	人 員	警 備 時 間
管 理 室	常 駐	1 名	午前 9 時00分～翌日午前 9 時00分
館内・敷地内	定時巡回・随時巡回	1 名	

5 業務内容及び巡回時間

別添「警備業務仕様書」及び「警備巡回経路図」によること。

6 報告等

- (1) 職員の勤務時間外に緊急に委託者又は業務担当員等に報告を要する必要がある場合は、別途配布する「緊急連絡図」により連絡報告すること。

ただし、「緊急連絡図」の個人情報の取扱いに十分注意することとし、守秘事項とする。

- (2) 前日の巡回状況等について、翌日（休館日の場合は直近の開館日）午前9時までに次に掲げる別記様式1、2及び3の報告書等を業務担当員に報告すること。

また、職員の登退庁時その他の事務室の鍵の受渡しについては、その都度記録することとし、翌月初日（休館日の場合は直近の開館日）午前9時までに業務担当員に報告すること。

報告書等の種類	報 告 日
別記様式1「警備報告書」	前日の巡回状況等を翌朝報告
別記様式2「出入者名簿」	
別記様式3「時間外出入者名簿」	
別記様式4「かぎ受渡記録」	翌月初日の翌朝報告
その他必要と認める記録等	随時

7 警備員控室等の使用に関する事項

- (1) 委託業務を処理するために要する室は別に指示するものとする。
- (2) 受託者は、室の使用について、警備員に次の事項を留意させるものとする。

ア 関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。

イ 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。

ウ 施設、備品等が破損・紛失した場合において、その破損等が警備員の責めに帰する場合については、受託者の負担において原状回復するものとする。

エ 電気・水道等の使用については節約に努め、火気の取扱いには十分注意すること。

8 非常災害時等の措置

施設又は敷地周辺に火災その他非常災害が発生したときは、事故防止、安全保持に支障のないよう臨機、適切な措置を講じ、消防署及び警察署等の関係機関に通報するとともに、委託者又は業務担当員に報告し適正な処理をすること。

その他非常事態発生のおそれがある場合においても、委託者又は業務担当員に報告し適正な処理をすること。

9 その他

- (1) 受託者は、警備員全員の写真を貼付した経歴書の写し（原本謄写証明を付したものを）を提出し主任者を明らかにすること。また、異動等があった場合も同様とする。
- (2) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況に応じて必要と認められる業務又は委託者が管理上必要と認めた業務（防災訓練等への参加含む）は、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (3) 許可なく施設及び備品等を使用すること、道有物品の施設外への持ち出し及び業務に必要としない一切のものを施設内に持ち込む行為を行ってはならない。

- (4) 業務実施に当たり、施設、備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の責任において原状回復するものとする。
- (5) 業務上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ず、契約終了後においても適用があるものとする。
- (6) 受託者は、従業員の1ヶ月分の「勤務割振予定表（様式任意）」を前月末日までに委託者に提出すること。
- (7) 本委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間開始前においては前年度受託者と、契約期間満了前においては次年度受託予定業者と十分調整協議の上、引継ぎを行うものとする。
- (8) この要領に定めの内示項及び定めによりがたい事情が生じた場合は、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定めるものとする。