

有人警備業務処理要領

（業務内容）

- 1 巡回警備対象施設（別表１）の警備業務仕様（別表２）については、特別の場合を除き、北海道障害者職業能力開発校長（以下「校長」という。）の指示に従い、受託者は、この要領に基づき、実施すること。

（業務時間等）

- 2 令和６年度有人警備業務実施予定表（別表３）のとおりとする。

なお、障害者職業能力開発校の行事等で業務実施日及び業務時間帯等を変更する場合は、年間総時間数の範囲内で、校長と受託者の協議により実施するものとする。

（巡回経路及び時間）

- 3 巡回経路、時間及び回数は、次のとおりとする。

（１）巡回方法 受託者が用意する巡回時計により庁舎巡回図（別紙１）の巡回地点において記録すること。

（２）巡回経路 庁舎巡回図（別紙１）のとおり

（３）巡回時間 警備業務仕様（別表２）のとおり

（４）巡回回数 警備業務仕様（別表２）のとおり

（施設等の鍵の使用等）

- 4 校長は、受託者が委託業務を処理するために要する施設等の鍵を指定し、受託者に供与するものとする。

（１）校長の指定する鍵の種類及び個数

ア 電子キー（警備業務用機械装置等の操作キー） １個

イ マスターキー １個

ウ 自動ドア開閉用鍵 １個

エ 寄宿舍避難口用鍵 １個

オ 車庫シャッター用鍵 １個

カ 寄宿舍女子棟アコーデオンカーテン用鍵（中央側・東側） 各１個

（２）受託者は、供与を受けた鍵について、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、供与を受けた鍵を校長に返還しなければならない。

（４）受託者は、供与を受けた鍵が不用となったときは、速やかに、校長に返還しなければならない。

（警備従業員遵守事項）

- 5 就業に際し、次の事項を遵守させること。

（１）業務中に、火災、盗難、その他の異常又は、事故を発見したときは、速やかに適切な処置をとること。

（２）毎日の警備業務を終了したときは、警備業務日誌（別紙３）に巡回時計記録カードを添え、業務概要を記入し、校長に提出するとともに、必要事項を口頭で説明すること。

（３）巡回時には、各部屋窓等の施錠の確認や、電灯及び換気扇等などが消されているかを確認すること。

（その他）

- 6 機械警備業務委託業者と業務上必要な情報の共有化を図るなど、業務の円滑な実施に努めなければならない。