

宮崎県企業局庁舎警備等業務実施要領

第 1 章 勤 務

(警備員の業務)

第 1 条 警備員は、次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 入退庁者の対応、庁舎への出入り者の監視、鍵使用簿（実施要領様式 1）の記入依頼及び挙動不審な者に対する臨機の措置
- (2) 電話の応答及び連絡（特に必要がある場合の郵便物等の受領保管）
- (3) 玄関出入口等の解錠及び施錠（閉庁日を除く。）
- (4) 企業局職員駐車場出入口の施錠及び解錠（閉庁日を除く。）
- (5) 庁舎監視システムの事後点検及び設備監視システムの点検
- (6) 巡回
- (7) 警備に必要な書類の整理
- (8) エレベーターの運行管理
- (9) 国旗、県旗の掲揚管理
- (10) 県電ホール及びギャラリー（以下「県電ホール等」という。）の使用後点検（平日の午後 5 時 15 分から午後 8 時まで並びに土曜日、日曜日及び祝日の午前 9 時から午後 8 時までの間で使用（以下「時間外使用」という。）があった場合、鍵返却時に県電ホール等の整理状況を確認）
- (11) 企業局庁舎 1 階ギャラリーに設置している AV 機器の簡易な操作（開庁時内の電源入切等）
- (12) 企業局庁舎備付けマットへの薬剤注入作業
地下エレベーター前、東玄関、西玄関、南玄関の計 4 カ所
（平日概ね 午前 7 時、午後 1 時の計 2 回）
- (13) その他庁舎内の警備について必要な業務

第 2 章 巡 回 心 得

(巡回)

第 2 条 巡回は、第 4 項に定める巡回経路に従って、次に掲げるとおり実施するものとする。ただし、監督員が別に指示するときはこの限りでない。

- (1) 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 2 回以上（おおむね午前 10 時・午後 4 時）
- (2) 午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 30 分まで 3 回以上（おおむね午後 9 時・午前 0 時・午前 6 時）
- 2 巡回に当たっては、次に掲げる事項を留意し、事故の予防及び防止に努めなければならない。
 - (1) 不審者及び不審物の有無に関する点検
 - (2) 火災予防上の火気点検
 - (3) 各室の施錠及び消灯の確認
 - (4) 在庁者の有無の確認
- 3 巡回中に不審者若しくは不審物を発見し、又は施設の異常等を察知し、若しくは発見したときは、仕様書 10(1)の規定に基づき措置するとともに、直ちに監督員に報告しなければならない。
- 4 前 3 項に掲げる巡回の経路は、次表のとおりとする。

階数	巡回経路
地階	警備員控室→南階段→地階→地下駐車場通路巡回→ゴミ収納庫→南階段→1 階
1 階	庁舎外周→北トイレ→県電ホール→南トイレ→主催者控室→南側階段→2 階
2 階	東側執務室→西側執務室→トイレ→南階段→3 階
3 階	宮崎県電気管理企業協会→法テラス→企業局備蓄倉庫→林業公社→トイレ→南側階段→4 階
4 階	総務課→4 階会議室→トイレ→南階段→5 階
5 階	建設技術推進機構→厚生室→トイレ→南階段→6 階
6 階	工務管理課・施設保全課→トイレ→南階段→7 階
7 階	発電設備課→トイレ→公営企業労働組合→7 階会議室→7 階研修室→南階段→8 階
8 階	屋上階段・ドア→総合制御課→トイレ→北階段→1 階

第3章 取 締 り

(取締心得)

第3条 警備員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、適正な処理を行うとともに、遅滞なく監督員に報告しなければならない。

- (1) 庁舎内の風紀若しくは秩序が乱れ、又は乱れるおそれがあるとき。
- (2) 庁舎内において、無断で貼紙、掲示その他これに類する行為があるとき。
- (3) 火気を粗略に取り扱う行為があるとき。
- (4) 庁舎内の施設等を傷める行為があるとき。
- (5) 庁舎内に塵芥を捨てる行為があるとき。
- (6) その他規程及び掲示事項に違反する行為があるとき。

(入場禁止その他の処置)

第4条 警備員は、正当な手続によらないで、危険物を所持する者、著しく酒気を帯びた者、その他庁舎の保安を乱すおそれのある者の庁舎への立入りをやめさせ、警察に通報するとともに受託社本社に応援を依頼しなければならない。また、甲の示した緊急連絡体制表に基づき速やかに関係者に連絡するとともに、警備日誌により監督員に報告しなければならない。

第4章 鍵貸出・閉庁入場者の管理

(鍵の貸出し及び返却)

第5条 鍵の貸出し及び返却については、鍵使用簿に所要事項を記入させ、確認の上、貸し出さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、県電ホール等の時間外使用時の鍵の貸出し及び返却については、県電ホール等使用事務取扱要領第16条又は県電ホール等目的外使用許可事務取扱要領第17条に規定する県電ホール等鍵貸出簿に所要事項を記入させるものとする。
- 3 前項の規定による鍵の貸出しは、県電ホール等使用許可書を確認した上で行うものとする。

(施錠及び解錠)

第6条 企業局庁舎の正面玄関、南側出入口及び東側出入口の施錠及び解錠は、次表のとおり行わなければならない。ただし、監督員が別に指示するときはこの限りでない。

時間等		正面玄関	南側出入口	東側出入口
平日	午前8時～午後6時	解錠	解錠	解錠
	午後6時～翌午前8時	施錠	解錠	施錠
日曜日、土曜日 及び祝日	午前8時～午後6時	施錠	解錠	施錠
	午後6時～翌午前8時	施錠	解錠	施錠

- 2 県電ホール等使用時は、午後8時まで解錠するものとする。ただし、土曜日、日曜日及び祝日については、県電ホール等の使用があるときに限り解錠する。
- 3 企業局職員駐車場の北側出入口及び南側出入口については、午後9時に施錠を行い、午前7時に解錠を行わなければならない。

(閉庁入場者の管理)

第7条 閉庁日及び開庁日の午後6時以降の庁舎への入場者に対して、必要に応じて本人を確認できる物を提示させ、閉庁入場者名簿（実施要領様式2）に、所属（会社名、住所）、氏名、行き先（所属）、時間（入場・退場）を記入させなければならない。

第5章 遺失物及び拾得物の処理

(遺失物の処理)

第8条 庁舎内外において遺失物を拾得し、又は遺失物の届出があった場合は、遺失物及び拾得物処理簿（実施要領様式3）により監督員に報告しなければならない。なお、拾得物の場合は、当該拾得物を添えて報告しなければならない。

第6章 そ の 他

(その他)

第9条 警備等業務について疑義のある事項は、監督員の指示を受け対処するものとする。