

別紙1

開庁日 A（夜間の会議室利用がない場合・夜間の1階会議室のみの利用がある場合）		
主な配置	開始時刻	業務内容
警備室 (1階)	06:00	機械警備解除、巡回警備
	06:30	駐車場門扉開放、1階北側出入口開放
	07:00	国旗等掲揚(降雨予報時には掲揚しない。)
	07:40	1階自動ドア開放、2階自動ドア開放、エレベーター始動、空調設備始動(発注者の指示のとおり。)
	08:15	庁舎内照明の点灯(発注者の指示のとおり。)
	08:30	1階東側出入口開放、電話切替
	08:45	業務完了報告(警備報告書及び鍵等の引継ぎ)
	16:45	業務開始報告(警備報告書及び鍵等の引継ぎ)、国旗等降納
	17:00	空調設備停止(発注者の指示のとおり。)
	17:15	電話切替
休日夜間受付 (2階)	18:00	1階シャッター施錠、1階東側出入口施錠、1階北側出入口施錠、2階シャッター閉鎖、案内表示、電話切替
警備室 (1階)	20:00	2階自動ドア施錠、2階シャッター開放、1階自動ドア施錠、1階シャッター開放、エレベーター停止、1階北側出入口閉鎖
	21:00	巡回警備、駐車場西側門扉施錠
	22:00	庁舎内残留者の確認、駐車場北側門扉施錠(通用口は閉鎖のみで施錠しない)
	23:00	巡回警備
	23:30	機械警備開始、随時休憩

* 休憩時間を除き、16:45から翌08:45まで警備及び案内業務を行う。

* 庁舎内照明は、20時以降、庁舎内に残留者がいないことを確認した後、随時、消灯すること。

* 出入口施錠の際は案内表示をすること(開放時には撤去)。

* 1階北側出入口は、警備室を離れる際及び最終職員退庁後は施錠すること。

* 機械警備は、庁舎内に残留者がいないことを確認した後、開始すること。

開庁日 B（夜間の3階会議室の利用がある場合）		
主な配置	開始時刻	業務内容
警備室 (1階)	06:00	機械警備解除、巡回警備
	06:30	駐車場門扉開放、1階北側出入口開放
	07:00	国旗等掲揚(降雨予報時には掲揚しない。)
	07:40	1階自動ドア開放、2階自動ドア開放、エレベーター始動、空調設備始動(発注者の指示のとおり。)
	08:15	庁舎内照明の点灯(発注者の指示のとおり。)
	08:30	1階東側出入口開放、電話切替
	08:45	業務完了報告(警備報告書及び鍵等の引継ぎ)
	16:45	業務開始報告(警備報告書及び鍵等の引継ぎ)、国旗等降納
	17:00	空調設備停止(発注者の指示のとおり。)
	17:15	電話切替
休日夜間受付 (2階)	18:00	3階シャッター閉鎖、1階シャッター施錠、1階東側出入口施錠、1階北側出入口施錠、2階シャッター閉鎖、案内表示、電話切替
警備室 (1階)	会議終了後	2階自動ドア施錠、2階シャッター開放、1階自動ドア施錠、1階シャッター開放、3階シャッター開放、エレベーター停止、1階北側出入口閉鎖
	21:00	巡回警備、駐車場西側門扉施錠
	22:00	庁舎内残留者の確認、駐車場北側門扉施錠(通用口は閉鎖のみで施錠しない)
	23:00	巡回警備
	23:30	機械警備開始、随時休憩

* 休憩時間を除き、16:45から翌08:45まで警備及び案内業務を行う。

* 庁舎内照明は、20時以降、庁舎内に残留者がいないことを確認した後、随時、消灯すること。

* 出入口施錠の際は案内表示をすること(開放時には撤去)。

* 駐車場西側門扉施錠以降の業務については、開始時刻時点で会議が終了していなければ、会議終了後に実施すること。

* 1階北側出入口は、警備室を離れる際及び最終職員退庁後は施錠すること。

* 機械警備は、庁舎内に残留者がいないことを確認した後、開始すること。

閉庁日 C（土曜日含む）		
主な配置	開始時刻	業務内容
警備室 (1階)	06:00	機械警備解除、巡回警備
	06:30	駐車場門扉開放、1階北側出入口開放
	07:40	1階自動ドア開放、1階シャッター施錠、3階シャッター施錠、 2階自動ドア開放、2階シャッター施錠、エレベーター始動
	08:15	庁舎内照明の点灯（発注者の指示のとおり。）
休日夜間受付 (2階)	08:30	1階北側出入口施錠、案内表示、
警備室 (1階)	17:30	2階自動ドア施錠、2階シャッター開放、1階自動ドア施錠、1階シャッター開放、 3階シャッター開放、エレベーター停止、1階北側出入口閉鎖、案内表示
	21:00	巡回警備、駐車場西側門扉施錠
	22:00	庁舎内残留者の確認、駐車場北側門扉施錠（通用口は閉鎖のみで施錠しない）
	23:00	巡回警備
	23:30	機械警備開始、随時休憩
【地域包括支援センター勤務日（土曜日）の場合】 ＊地域包括支援センター職員の出勤及び退庁時に1階間仕切の鍵の受渡しをする。 ＊空調機を稼動する場合は、07:40始動・17:00停止とする。 ＊「1階シャッター施錠」を「1階シャッターを閉鎖し(少し空ける)、1階間仕切を施錠する」に読み替えて対応すること。 ＊「1階シャッター開放」を「1階シャッターを開放し、1階間仕切を開放する」に読み替えて対応すること。		
＊休憩時間を除き、終日、警備及び案内業務を行う。 ＊業務時間は終日とする（適宜、休憩時間や人員交代等を含む。）。 ＊国旗等は掲揚しない。 ＊庁舎内照明は、20時以降、庁舎内に残留者がいないことを確認した後、随時、消灯すること。 ＊出入口施錠の際は案内表示をすること（開放時には撤去）。 ＊1階北側出入口は、警備室を離れる際及び最終職員退庁後は施錠すること。 ＊機械警備は、庁舎内に残留者がいないことを確認した後、開始すること。		
共通事項（開庁日・閉庁日）		
・外線電話取り次ぎ。 ・定められた体制に従い、非常事態の連絡受理及び関係者への連絡。 ・機械警備担当者との連絡調整（有事の場合）。 ・時間外来庁者に対する受付対応。（ただし、休業日における日直代行員業務に重複する内容は除く） ・時間外配達物及び提出書類の受理。 ・業務報告書の作成。事故発生時には加えて事故報告書の作成。 ・対象物件内の不審者、徘徊者、潜伏者の発見、処置。 ・敷地内駐車場の無断駐車、不審車両の確認、処置。 ・火の元確認による火災防止処置。 ・ガス器具類、ガス元栓の点検、処置。 ・施錠すべき窓、扉、シャッターの点検、処置。 ・盗難・火災等、異常事態の発見時の措置。 ・危険物・可燃物の外見上からの点検。 ・不必要電灯の消灯、その他不必要電気器具の電源切断。 ・水道口及び漏水の点検、処置。 ・消防設備の外見上からの点検、処置。 ・電灯類の球切れの発見、指摘。 ・その他委託者からの指示事項に基づく臨機の措置。		