

警備等実施要領

1 警備等の対象

下関市役所本庁舎西棟・東棟、駐車場、第2別館並びにその構内、敷地内（市民広場を含む。以下同じ。）及びその周辺道路を対象とする。

2 警備等の目的

乙は、甲の公的性格及び立場を十分理解し、前項の警備等の対象内における火災、盗難、不法行為等の防止並びに出入管理及び駐車整理等を行い、財産及び人命の保護並びに秩序の維持を図り、甲の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 警備等実施上の一般留意点

- (1) 下関市庁舎管理規則、下関市構内駐車等の規制に関する規則、下関市市民広場の管理等に関する規則、その他甲に関する法令、条例、規則、慣行等を遵守すること。
- (2) 甲の職員、特に総務部資産経営課の職員（以下「資産経営課職員」という。）と緊密な連絡を保つこと。
- (3) 警備員は、服務規律を厳正にし、甲の名誉を傷つけないこと。
- (4) 甲の職員と常に良好な人間関係を保つよう努力すること。
- (5) 来庁者、電話等による応接に際しては、礼儀正しく応対し、案内を求められたときは、懇切丁寧に行うこと。
- (6) 事件の取扱い及びその措置にあたっては、常に沈着冷静に行動し、緊急やむを得ない場合を除き、事前に甲及び資産経営課職員その他の甲の職員と十分協議して、独断専行をさけること。

4 警備員に対する指揮監督等

警備員に対する業務上の指揮監督及び業務遂行に必要な知識の教授は、原則的には、乙が行うものとするが、本庁舎の構造上の事項等特殊なものについての教授は、資産経営課職員が行うものとする。また、警備員として必要な基礎知識、訓練の付与並びに警備員の人事及び労務管理は、乙が責任をもって行うものとする。

5 警備員の任務

(1) 常駐警備

- ① 入退庁者の監視及び案内連絡に努めること。
- ② 来庁者からの質問や要望に対して、市役所職員と同等の気構えを持ち、親切に対応すること。
- ③ 不審者や暴力を振るう恐れのある者を発見し、また、その通報を受けたときは直ちに現場へ赴き、その状況を資産経営課長に報告し、排除の要請を受けたときは毅然とした態度で対処すること。なお、危害を受けた場合も、直ちに資産経営課長に連絡するとともに、その指示に従うこと。

(2) 出入管理

① 出入口の開閉時刻

場所	開扉（解錠）時刻	閉扉（施錠）時刻
西棟正面自動扉	午前8時00分	午後5時45分
東棟正面自動扉	午前8時00分	午後5時45分
西棟西口自動扉（風除室外側）	終日開扉	
西棟4階屋上庭園自動扉	午前8時00分	午後6時00分
東棟1階～4階立体駐車場連絡通路自動扉（風除室外側）	午前8時00分	午後6時00分

※ 西棟西口自動扉（風除室内側）は、夜間の一定の時間帯については、入退館の都度風除室手前自動扉の解錠操作を行う。（西棟1階警備室内の機器にて操作する。）

※ 毎月第2、第4日曜日、年末前及び年度末前の指定する各1日は、西棟正面自動扉を午後1時に開扉し、午後5時に閉扉する。

※ 出入口の開閉時刻は、総務部資産経営課が必要と認めた場合、警備員と打ち合わせのうえ変更実施するものとする。

② 本庁舎西棟及び東棟の出入

- ア 閉門時間中に出入りする者に対する出入許可及び出入者名簿の管理
- イ 不法侵入の防止と排除
- ウ 資産経営課長又は当直者への通報連絡
- エ その他出入者（部外者を含む。）の出入管理

(3) 保安警備等

① 火災の防止

- ア 消防設備器具、器材の外観上からの点検確認
- イ ガス栓の点検確認
- ウ 灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
- エ 火災の早期発見と初期消火
- オ 甲の責任者（以下「資産経営課長」という。）及び消防署への通報連絡
- カ その他防災に関し、甲乙双方で協議のうえ文書確認された事項

② 盗難の防止

- ア 出入口その他甲の指示する箇所の施錠及び開錠
- イ 各室、扉、シャッター、窓ガラス等の施錠の確認
（点検に必要なマスターキーは、乙に貸与する。）
- ウ 重要書類その他物件の盗難防止
- エ 不法行為者の発見時の通報及び制止
- オ 潜伏、徘徊、不審者等の発見時の通報及び制止
- カ 資産経営課長及び警察署への通報連絡
- キ その他防犯に関し、甲乙双方で文書確認された事項

③ 機器等の点検及び措置

- ア 各種機器（エレベーター、エスカレーター、放送機、電気時計、ポンプ、モーター、湯沸器、コピー機械、インターホン、西棟・東棟監視カメラ、西棟中央監視装置、駐車場管制システム関連機器、駐車料金清算機等）の外観上からの点検確認（保守点検は除く。）

イ 各種機器の異常（過熱、臭気、騒音等）を発見した際の応急措置及び資産経営課長への通報連絡

ウ 建物等の損傷の点検及び異常発見時の応急措置並びに資産経営課職員への通報連絡

④ 災害時等の対応

ア 各種犯罪の予防及び火災等各種事故の防止並びに発生した場合の初動及び応急対応

イ 不審者等を発見した場合やその連絡があった時には、ただちに甲に連絡するとともに直ちに現場に急行し、状況の把握と市民の安全確保に努めること。また、必要あれば更に警備員を増員し対応するとともに、事態が緊急を要すると認められるときは、警察その他関係官庁に通報する。

ウ 本庁舎及びその構内における来庁者の案内、誘導及び整理

エ 緊急時における避難誘導及び警備

オ 表敬訪問者等の要人警護の支援（エレベーター操作、庁内随行、誘導、案内を含む。）

カ 前各項に掲げるものの他、本庁舎及びその構内における人の生命、身体及び財産の保護並びに秩序の維持を図るための必要な措置

(4) 執務室等の鍵（ＩＣカードを含む）の受渡し・管理

本庁舎及び第２別館の各課所室の鍵の受渡し（鍵受渡簿の記入管理）

ア 鍵の受領者及び返還者の氏名、時刻の確認

イ 鍵の不正使用の防止

ウ 鍵保管箱の管理

(5) 駐車場、敷地内の管理

① 駐車場利用時間等

場所		利用開始時刻	利用終了時刻	閉鎖時刻
立体駐車場	開・閉庁日	終日利用可能		

② 駐車場の整理、規制及び利用者への対応等

ア 駐車区画線に従わない駐車及び通路上における駐停車の防止と排除

イ 駐車場管制システムによる監視及び呼び出し時対応

ウ 駐車場の整理及び長期間駐車車両（公用車を除く）等の監視

エ 不法行為者の発見と排除（監視カメラ及び巡回による）

オ 夜間等の一定時刻における駐車車両番号、車名及び総台数を確認し、結果を駐車場使用簿に記載し、報告すること。

カ その他駐車場内の整理と規制に関すること

※立体駐車場の巡回監視等については、「(8)巡回監視等」による。

③ 市役所敷地内及び周辺道路での来庁車両等の安全な誘導

ア 立体駐車場までの車路における、歩行者、自転車等の保護

イ 立体駐車場への案内及び立体駐車場への車路における、割り込み、接触事故等のないよう、安全な誘導を行う。

ウ 他の駐車スペースを著しく侵すような駐車をしている者に対し、正しく駐車するように指導すること。

エ 適宜、無線等を用いて、他の警備員等と連絡をとり、応援が必要な場合は適宜移動する。

オ 不測の事態が発生した場合は、直ちに適切な措置を取り、資産経営課職員に報告し、その

指示を受けるとともに、事態が緊急を要すると認められるときは、警察その他関係官庁に通報する。

④ 市役所敷地内及び周辺道路での迷惑駐車並びに違法駐車の防止

ア 市役所敷地内及び周辺道路において、迷惑駐車並びに違法駐車の無いよう注意を払い、通行車両や近隣住民に迷惑をかけることのないよう混雑緩和に努めること。

イ 駐車場の状況を監視し、適切な指示や警備員同士の相互連絡にて、駐車方法等の指導を行うこと。

ウ 駐車場以外の敷地内駐車スペースの管理（車両の入出庫に当たっては事故防止のため適切に指示すること。）

(6) 国旗、市旗の掲揚と降納

① 閉庁日を除く毎日（雨天時を除く）、国旗掲揚台にて国旗、市旗の掲揚を行うこと。

② 祝祭日及び甲の指定する日は、国旗掲揚台に旗の掲揚等を行うこと。

③ 掲揚時刻 午前6時30分から午前6時55分までの間

④ 降納時刻 午後5時15分から午後5時40分までの間

(7) 庁舎案内

簡易な庁内案内

ア 庁内行事については、下関市の行事予定表により、正確に把握すること。

イ 来庁者への応対は、親切丁寧に行い、言動には細心の注意をはらうこと。

(8) 巡回監視等

① 開庁日

項目 場所		定時巡回	夜間巡回①	夜間巡回②	夜間巡回③	夜間 巡回④	夜間 巡回⑤	夜間 巡回⑥
開 始 時 刻	立体 駐車場	午後5時15分	午後6時20分頃	午後9時頃	—	午後11時～午前4時の間		
	西棟		—	午後10時頃 敷地内⇒東・ 西棟	—	敷地内 ⇒東・西 棟	—	
	東棟							
	敷地内	—						
業務内容		①国旗、市旗降納	①廊下、階段、トイレの異常等点検 ②給湯室の火気点検 ③潜伏者等、不審者の確認、排除 ④各種消防設備の外観点検 ⑤施錠すべき箇所の施錠有無の確認 ⑥各執務室等の施錠の点検、不要照明の消灯、不要電気機器の電源オフ ※各執務室については、退庁後1回目の巡回で全項目を確認、 2回目以降の巡回では基本的には出入口扉の施錠の確認のみ行う。 ⑦壁、ガラス、床、天井等の傷や破損、危険箇所の発見報告 ⑧敷地内（駐車場を含む）の潜伏者等、不審者の確認、排除 ⑨防犯灯（外灯）などの異常の有無の確認と通報 ⑩庁舎敷地の隣接地からの危険の予防 ⑪無許可集会及び無許可印刷物、ポスターの貼付の確認、通報、取締り ⑫不審車、違法駐車の確認、排除 ⑬西棟・東棟進入経路の施錠の有無の確認 ⑭立体駐車場連絡通路の扉の施錠の有無の確認					
		②施錠業務 （資産経営課が指定した箇所）						
		③庁舎内の安全確保						
		④潜伏者等、不審者の確認、 排除						
		⑤各種消防設備の外観点検						
		⑥トイレ：窓施錠、水道等点検						
		⑦給湯室：水道蛇口、消灯点検						

② 閉庁日

項目 場所		巡回①	巡回②	巡回③	巡回④	夜間 巡回①	夜間 巡回②	夜間 巡回③	夜間 巡回④	夜間 巡回⑤	夜間 巡回⑥
開始時刻	立体 駐車場					午後7時頃	午後9時頃	—	午後11時～午前4時の間		
	西棟	午前8時	午前11時	午後2時	午後4時	—		午後10時頃 敷地内 ⇒東棟・西 棟	—	敷地内 ⇒東 棟・西 棟	—
	東棟										
	敷地内	西棟、東棟、立体駐車場⇒敷地内									
業務内容		①廊下、階段、トイレの異常等点検									
		②給湯室の火気点検									
		③潜伏者等、不審者の確認、排除									
		④各種消防設備の外観点検									
		⑤施錠すべき箇所の施錠有無の確認									
		⑥各執務室等の施錠の点検、不要照明の消灯、不要電気機器の電源オフ									
		※出勤のあった部署については、退庁後1回目の巡回で全項目を確認する。									
		2回目以降及び出勤のない部署については、基本的には出入口扉の施錠の確認のみ行う。									
		⑦壁、ガラス、床、天井等の傷や破損、危険箇所の発見報告									
		⑧敷地内（駐車場を含む）の潜伏者等、不審者の確認、排除									
		⑨防犯灯（外灯）などの異常の有無の確認と通報									
		⑩庁舎敷地の隣接地からの危険の予防									
		⑪無許可集会及び無許可印刷物、ポスターの貼付の確認、通報、取締り									
⑫不審車、違法駐車の確認、排除											
⑬西棟・東棟進入経路の施錠の有無の確認											
⑭立体駐車場連絡通路の扉の施錠の有無の確認											

③ 各巡回において、計画的犯罪を抑止するため、その他不定時にも巡回巡視警備を行うこと

④ 閉庁日における、本庁舎周辺の巡回監視については、必要に応じ随時行うこと。

⑤ 緊急時等のため、資産経営課長が必要と認めたときは、その指示に従い、巡回巡視警備等の必要な任務を行うこと。

(9) エレベーター及びエスカレーター管理

エレベーター及びエスカレーターの運行管理を行う。また、火災・救急等の緊急時における操作を行う。

①エレベーター

場所		稼働開始時間	稼働停止時間
西棟	1号機	終日稼働	
	2号機	終日稼働 (議会等開催時は、運転階の変更)	
	3号機		
	4号機	終日稼働	
	5号機	終日稼働	
東棟	1号機 (*)	午前8時00分	午後6時00分
	2号機	午前8時00分	午後6時00分
立体駐車場	1号機	終日稼働	
	2号機		

(*) 閉庁時間において、1階と5階のみの停止階設定を行うこと。

②エスカレーター（開庁日のみ稼動）

場所		稼働開始時間	稼働停止時間
西棟 1階～2階	上り 1 基	午前8時00分	午後5時45分
	下り 1 基		

(10) 物品の保管

- ① 開庁時は、原則として自ら処理することなく、資産経営課職員へ連絡すること。
- ② 閉庁時に遺失物等を発見したときは、警備室等に一時保管し、資産経営課職員登庁の際、引き渡すこと。
- ③ 資産経営課長からあらかじめ連絡を受けた物以外の一時預かり又は保管を行わないこと。

(11) 宿日直者の補助業務

- ① 文書物件等の収受に関すること。
- ② 戸籍等の諸届に関すること。
- ③ 行旅病死人に関すること。
- ④ 気象情報に関すること。
- ⑤ 防災無線の開局に関すること。
- ⑥ 防災活動への協力に関すること。
- ⑦ 埋火葬、汚物申請に関すること。
- ⑧ 霊安室等の使用申請に関すること。
- ⑨ 火災情報、災害情報の受信伝達に関すること。
- ⑩ その他業務遂行中生じた一切の事件の処理

(12) 議会警備

- ① 西棟 7 階議会受付において出入管理及び警備を行い、警備報告書を作成し、提出、報告を行うこと。
- ② 本会議及び各委員会開会日等議会内の行事の具体的進行について、十分に市議会事務局から連絡を受けること。
- ③ 緊急事態並びに正副議長及び議員への面会の取次等については、市議会事務局と緊密な連絡を保ち行うこととし、具体的任務については、次のとおりとする。
 - ア 来庁者の監視及び制止（挙動不審者・危険物持込者など）を行う。
 - イ 来庁者への案内（関係部署への電話連絡）を行う。
 - ウ 議会構内（西棟 7 ～ 9 階）拾得物の受付、引継及び返却等の対応を行う。
 - エ 議会構内紛失物の届出の受付、引継及び返却等の対応を行う。
 - オ 議員の登退庁を確認し、議員出退表示器の点滅（表示の切替え）を行う。
 - カ 緊急事態発生時や防災警報鳴動時の現場確認、初期消火、通報、避難誘導等の対応を行う。
 - キ 正副議長及び議員への面会取次
 - コ 議会構内各室及びシャッター等の開閉
 - サ 傍聴者の受付
 - シ 議会等開催中のエレベーターの運転階変更作業

(13) その他業務

- ① 資産経営課長より指示のあった期間、市民サービス課南側植込み等の散水を行うこと。
- ② その他甲乙協議のうえ、文書により確認された業務

6 その他事項

(1) 資産経営課との連絡

- ① 警備員と甲との連絡は、特別の場合を除き、常に資産経営課長又は資産経営課職員と行い、甲からの要請及び連絡事項については、必ず次の交替勤務者に文書で引き継いでおくこと。
- ② 甲との連絡その他については、警備員及び資産経営課職員は、相互に積極的に行うものとし、疑義のあったときは、早急に協議して以後の措置に備えるものとする。

(2) 警備室、立体駐車場管理室等の使用上の留意

- ① 電話、インターホン等の使用は、業務にのみ使用し、資産経営課長が指名した者以外のものに使用させないこと。
- ② 暖房器具は、必要な場合のみ使用し、節約に努めること。
- ③ 警備室等には、業務にかかわりのない者を絶対に入れないこと。
- ④ 鍵の保管（マスターキーの保持、保管を含む。）を確実にすること。
- ⑤ 警備等の用具は、常に一定箇所にまとめ、整理整頓に努めること。
- ⑥ 休憩、休息時にあっても常に一定の節度を保つこと。