

盛岡地区合同庁舎警備業務及び構内駐車整理業務仕様書

盛岡地区合同庁舎の警備業務及び構内駐車整理業務は、「警備業法」等の関係法令等（以下「法令等」という。）の定めるところによるほか、盛岡広域振興局長（以下「甲」という。）の指示に従い、次の要領により実施するものとする。

1 業務の実施場所

(1) 岩手県盛岡市内丸 11-1

盛岡地区合同庁舎（別添「図面」のとおり）

2 警備員の届出

本業務を実施するにあたり、_____（以下「乙」という。）は警備業務従事者名簿及び履歴書を事前に甲へ提出し、その承認を得ること。また、甲の指示に従わない者、業務遂行上の留意事項を守らない者等については、別の者を選任し、その名簿及び履歴書を甲へ提出し、承認を得ること。

3 警備員の服装及び携行装具

警備業務に従事する警備員には警備業法上で規定する服装を用いること。
懐中電灯及び身分証明書その他乙規定のもの。

4 業務項目

- (1) 人身、財産等の事故防止に関すること。
- (2) 各出入口の開閉に関すること。
- (3) 各室の鍵の保管及び貸出に関すること。
- (4) 来庁者・職員の確認、案内及び取締りに関すること。
- (5) 火災、盗難等の予防に関すること。
- (6) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関すること。
- (7) エレベーターの管理に関すること。
- (8) 電話の受理及び電話の交換に関すること。
- (9) 郵便物及び物品の収受並びに保管に関すること。
- (10) 拾得物の届出の受理及び保管に関すること。
- (11) 駐車場の整理等に関すること。
- (12) 気象予警報の通知に関すること。
- (13) 衛星 FAX（防災行政情報通信ネットワーク）の受信に関すること。
- (14) 国旗及び県旗の掲揚に関すること。
- (15) その他命じられた事項。

※ 詳細については、盛岡地区合同庁舎警備業務及び構内駐車整理業務詳細仕様書による。

5 主な業務内容

(1) 人身、財産等の事故防止に関すること。

① 勤務時間

曜 日	勤 務 時 間	巡 回 時 間	警備員数
月曜日～金曜日	8：30～17：15	9：00 12：00 15：00	2名
月曜日～金曜日	17：15～翌日 8：30	21：00 5：00	2名
曜 日	勤 務 時 間	巡 回 時 間	警備員数
土曜日～日曜日、 年末年始、祝祭日 及び休日	8：30～翌日 8：30	9：00 12：00 17：00 21：00 5：00	2名

※庁舎管理上必要がある場合は、上記の時間を変更することがある。

- ② 事故があった場合には、甲へ連絡をし、指示に従うこと。ただし、軽微なもので、警備員が独自の対応によっても充分に対応できると判断した場合には、警備員の責により対応することを妨げない。

(2) 留意事項

- ① 警備業務における業務体制は、常駐2名とすること。

ただし、平日7：30から17：00まで、1名は構内駐車整理業務を行うものとする。

- ② 業務を行う日の取扱いは、以下による。

平日：休日以外の日

休日：「国民の祝日に関する法律」に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日まで
の日（「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く）、土曜日及び日曜日

- ③ 警備員の勤務時間は、労働基準法に基づいた時間とし、交代勤務等の体制をとること。

(3) 各出入口の開閉に関すること。

① 出入口の開閉時刻

庁舎等 の区分	出入口	開閉する時刻			
		月曜日から金曜日		休日等	
		開扉時刻	閉扉時刻	開扉時刻	閉扉時刻
庁舎	表玄関	午前7時30分	午後6時20分	原則終日閉扉	
車庫	1階、地下	午後7時	午後6時30分	原則終日閉扉	

※ 庁舎管理上必要がある場合は、開閉する時刻を変更することがある。

- ② 出入口の開閉については、「警備業務報告書」（様式第1号）により記録するものとする。
（以下、特に指定されていないものについての記録は、同様とする。）

(4) 各室の鍵の保管及び貸出に関すること。

- ① 鍵の貸出・返納については、その都度「鍵貸出簿」（様式第2号）により、記録するものとする。
② 会議室の使用に伴う鍵の貸出等については、別に指示することにより行うものとする。

(5) 来庁者・職員の確認、案内及び取締りに関すること。

- ① 必要に応じて、玄関の開放、エレベーターの運転、開放等を行う。
② 勤務時間外の職員の出入りについては、「時間外入退庁記録簿」（様式第3号）に記録すること。
③ 不審者への対応については、十分に注意すること。

(6) 火災、盗難等の予防に関すること。

- ① 万が一、火災・盗難等の非常事態が発生した場合は、消防署・警察署などの関係機関へ連絡するとともに、甲へ連絡し、指示を受けること。
- (7) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関すること。
 - ① 必要に応じて、元栓・スイッチ等の調整を行うこと。
- (8) エレベーターの管理に関すること。
 - ① 運転時間は、庁内に来庁者・職員等がいる場合で、なおかつエレベーターの使用が必要と判断される場合とする。
 - ② 停電等によりエレベーターの故障があり、エレベーター内に来庁者・職員等がいる場合は、室内の来庁者・職員等の混乱の防止に努めるとともに適切な処置をとること。
- (9) 電話の受理及び電話の交換に関すること。
- (10) 郵便物及び物品の収受並びに保管に関すること。
- (11) 拾得物の届出の受理及び保管に関すること。
- (12) 駐車場の整理等に関すること。
- (13) 気象予警報の通知に関すること。
 - ① 盛岡地方気象台等で発表する気象に関する注意報及び警報等をリアル防災システムで受信すること。
 - ② 地震（震度4以上）、気象警報（暴風、暴風雪、大雨、大雪、洪水等）が発表された場合には、甲へ連絡し、指示を受けること。
- (14) 衛星FAX（防災行政情報通信ネットワーク）の受信に関すること。
- (15) 国旗及び県旗の掲揚に関すること。
- (16) その他命じられた事項。

6 報告等

- (1) 「警備業務報告書」（様式第1号）、「鍵貸出簿」（様式第2号）、「時間外入退庁者名簿」（様式第3号）により、毎日の業務終了後、甲へ報告し、確認を得ること。
- (2) 乙は、毎月の警備員の勤務計画を作成の上、前月の25日までに「警備業務及び構内駐車整理業務従事者予定表の提出について」（様式第4号）を甲に提出すること。
ただし、4月分については、4月4日までに提出すること。

7 業務実施上の留意事項

- (1) 関係法令を熟知し、それを遵守すること。
- (2) 服務規律を厳正にし、県に対し迷惑となることのないよう努めること。
- (3) 職員及び来客者と良好な人間関係に努力し、無用なトラブルを避けるため言動、態度に十分留意すること。
- (4) 事件の取扱いにあたっては、緊急や止むを得ない場合を除き、努めて関係職員と協議し、独断の専行を避けること。

8 その他

業務実施上、検討すべき事項が発生した場合には、その都度甲、乙の間で協議し、業務の遂行に支障をきたすことのないように措置するものとする。

盛岡地区合同庁舎警備業務詳細仕様書

盛岡地区合同庁舎の警備業務は、盛岡広域振興局長（以下「庁舎管理者」という。）の指示に従い、次の要領により実施するものとする。

第1 庁舎の警備業務に従事する者（以下「警備員」という。）は、次の各号に掲げる業務を処理するものとする。

- (1) 人身、財産等の事故防止に関すること。
- (2) 各出入口の開閉に関すること。
- (3) 各室の鍵の保管及び貸出に関すること。
- (4) 来庁者・職員の確認、案内及び取締りに関すること。
- (5) 火災、盗難等の予防に関すること。
- (6) 電気、ガス、水道等の使用後の安全等確認に関すること。
- (7) エレベーターの管理に関すること。
- (8) 電話の受理及び電話の交換に関すること。
- (9) 郵便物及び物品の収受並びに保管に関すること。
- (10) 拾得物の届出の受理及び保管に関すること。
- (11) 気象予警報の通知に関すること。
- (12) 衛星 FAX（防災行政情報通信ネットワーク）の受信に関すること。
- (13) 国旗及び県旗の掲揚に関すること。
- (14) その他命じられた事項。

第2 業務を行うに当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に規律を守り、駐車整理員と相互に協力して職務を遂行すること。
- (2) 礼儀を正しくし、接遇は懇切丁寧にすること。

第3 警備員は、心身ともに健康であり、十分その職務に耐え得る者を配置するものとする。

第4 業務に従事するに当たっては、制服を着用し名札をつけること。

第5 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出し、庁舎管理者の承認を得ること。

なお、従事者や体制等に変更があった場合も同様とする。

- (1) 警備業務従事者名簿（様式第5号）（構内駐車整理業務従事者も記載すること）
- (2) (1)に記載された者に係る履歴書（写真貼付）
- (3) 業務実施体制（組織）図及び緊急時連絡体制図

第6 庁舎管理者において業務の遂行上又は管理上不適切と認めた警備員は、受託者と協議のうえ交替させることができるものとする。

第7 業務に従事する人員及び時間は、次のとおりとする。

- (1) 昼間警備1名 午前8時30分から午後5時15分
- (2) 夜間警備2名 午後5時15分から翌日午前8時30分

第8 警備員は、庁舎管理者の指示に従い、別表1に定める区分によって庁舎等を巡視しなければならない。

第9 巡視する場合には、巡視時計を使用して巡視の時刻を記録するとともに、次の点に留意しなければならない。

- (1) 立入りを禁止した場所に立入り、又は人身事故発生の原因となる行為をしている者は

いないか。

- (2) 火災発生の原因となる物（危険物や可燃物）はないか。
- (3) 挙動不審の者、又は無用な者が庁舎内に出入りしていないか。
- (4) 許可なく文書、図画、ポスター等を配付、貼付している者はいないか。
- (5) 許可なく金銭、物品等の寄付募集をし、又は物品の販売、宣伝、勧誘をしている者はいないか。
- (6) 通行又は避難の妨げになっている物はないか。
- (7) 銃器、凶器、その他の危険物を持ち込んでいる者はいないか。
- (8) 駐車禁止区域に駐車をしている者はいないか。
- (9) 庁舎等に損傷を与え、又は美観を害している者はいないか。
- (10) 職員の退庁後、扉、窓等に施錠がされ、電気設備の電源、ガス設備の元栓及び水道設備の栓が切られ、又は止められているか。
- (11) 職員の退庁後、照明器具は消灯されているか。
- (12) 冬期間における職員の退庁後、ストーブ類の完全消火は行われているか。その他、火災の原因となるような危険物及び可燃物はないか。

第 10 警備員は、前項各号に該当するものがある場合は、その行為の理由等を聴取し、必要な措置を講じたうえ、庁舎管理者に報告しなければならない。

第 11 前項の事件が軽易なものであるときは、自ら適切な措置をとり、その状況を報告書に記載しなければならない。

第 12 警備員は、午前 8 時に国旗及び県旗を庁舎屋上に掲揚し、日没時にこれを降納しなければならない。

第 13 国民の祝日のほか庁舎管理者から指示があったときは、国旗を庁舎本館玄関に掲揚しなければならない。

第 14 警備員は、庁舎等に火災が発生した場合には、消防計画に基づき、直ちに庁舎管理者へ通報するとともに、出火階及び周辺階に火災発生を周知しなければならない。ただし、閉庁時には、消防機関及び庁舎管理者へ通報するとともに消火作業に当たるよう、臨機の措置を講じなければならない。

第 15 庁舎内で盗難があった場合は、現状を変更せず、直ちに庁舎管理者に報告しなければならない。

ただし、現行犯を発見した場合は、警察署に通報するとともに、犯人の逮捕に努めなければならない。

第 16 庁舎内で停電、ガス漏れ、漏水等の事故が発生した場合は、直ちに保守担当職員に通報しなければならない。

ただし、職員の勤務時間外及び職員と連絡がとれない場合は、次の措置を講じたうえ、保守業務委託契約相手の各業者に通報すること。（各業者名は別途通知する。）

- (1) 全停電（長期停電）の場合における、自家発電機の自動起動及び非常回路（照明等）の充電確認。
- (2) エレベーターが故障等により停止した場合、かご内に乗客がいる場合は、通報装置でそのまま静かにかご内で待つように説明し、乗客の不安を和らげる等適切な処置をしたうえ保守業者へ通報すること。
- (3) ガス漏れ、漏水等の場合は、別表 2 に掲げる措置を講じたうえ通報すること。

第 17 庁舎等の近くに火災が発生した場合は、直ちに庁舎管理者に通報しなければならない。

- 第 18 庁舎及びその付近より波及する危険性を探知した場合は、直ちに庁舎管理者に通報しなければならない。
- 第 19 その他非常事態発生時には、直ちに庁舎管理者に通報するとともに、臨機の措置を講ずること。
- 第 20 警備員は、庁舎等において遺失物を発見し、又は遺失物の届出を受けた場合は、その遺失物の名称、記号番号及び拾得者の住所、氏名並びに連絡先を記録し、当該拾得物を一時保管のうえ、庁舎管理者に報告しなければならない。
- 第 21 警備員は、毎日の業務が完了した都度、「警備業務報告書」（様式第 1 号）に必要事項を記載のうえ提出し、庁舎管理者の確認を受けなければならない。
- 第 22 毎月の勤務計画は、勤務する人員の名前を記載した「警備業務及び構内駐車整理業務従事者予定表の提出について」（様式第 4 号）を作成し、前月の 25 日までに庁舎管理者に提出し、承認を受けるものとする。
- ただし、4 月分においては、4 月 5 日までに提出するものとする。
- 第 23 毎月の業務完了後は、「不始末一覧表」（様式第 6 号）を取りまとめのうえ提出すること。
- 第 24 受託者は、庁舎管理者との連絡調整及び警備員の指導監督を行わせるための連絡担当者を選任し、第 5 第 3 号に規定する提出書類に明記すること。
- 第 25 毎月の業務が完了した場合には、「完了届」（様式第 7 号）（駐車整理業務と兼用）を提出すること。
- 第 26 警備業務を実施するために必要と認める休憩室は、県が供与するものであること。

別表 1

巡視区分	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回	第 5 回
月曜日から 金曜日まで (休日を除く)	9 時	1 2 時	1 5 時	2 1 時	翌 5 時
土曜日・日曜日 祝日（閉庁日）	9 時	1 2 時	1 7 時	2 1 時	翌 5 時

別表 2

1 ガス漏れの処置

ガス器具からのガス漏れや、原因不明のガス漏れでバーナーコック及びサービスコックが操作不能な場合、またはその部屋に入室できない場合は、次のガス元弁設置場所で弁を閉じること。

ガス漏れ箇所	ガス元弁設置場所		
	1 器具設置場所元弁	2 第一中間元弁	3 第二中間元弁
本館湯沸室	本館各階湯沸器具	各階湯沸室隣電気シャフト	地階湯沸室隣電気シャフト
農林実験室	4階農林関係実験室配管	3階湯沸室隣電気シャフト	地階湯沸室隣電気シャフト
生活実験室	4階生活改善実験室配管	同 上	同 上
厨 房	厨房室各調理器具	仕 出 し 室	同 上
食 堂	食堂喫茶部調理器具	同 上	同 上
旧理容室	理容室湯沸器	同 上	同 上
ボイラー室	ボイラー埋設配管	ボイラー室北側ドア側面	—
○ガス漏れ箇所特定不能及び火災等の緊急時は庁舎地下ガスメーター室内の主元弁を閉鎖すること。			

2 給水管・給湯管の漏水処置（応急措置）

各給水管及び給湯管の漏水の場合は、次の給水元弁設置場所で弁を閉じること。

なお、排水管の漏水の場合は、漏洩配管に接続する設備（排水口等）の使用を禁止すること。

(1) 漏水箇所が給水口（蛇口等）付近の場合〔第一段階〕

ア トイレの漏水の場合は、漏水階下階の女子トイレ天井内の弁を閉じる。

ただし、本館地階トイレの場合は、地階女子トイレ天井内の弁を閉じる。

イ トイレ天井の漏水の場合は、その階の女子トイレ天井内の弁を閉じる。

ウ 本館各湯沸室の漏水の場合は、湯沸室隣電気シャフト内の弁を閉じる。

エ 別館各湯沸室の漏水の場合は、湯沸室天井内の弁を閉じる。

オ 本館 4 階の各給水管の漏水の場合は、3 階湯沸室隣電気シャフト内の弁を閉じる。

カ 本館 2 階の各給水管の漏水の場合は、1 階女子トイレ天井内の弁を閉じる。

キ 本館 1 階車庫の漏水の場合は、1 階女子トイレ天井内の弁を閉じる。

ク 地階食堂、旧理容室等の漏水の場合は、厨房天井内の弁を閉じる。

ケ その他の箇所で漏水があった場合は、イの措置に移るものとする。

(2) (1)で漏水措置が出来ない場合〔第二段階〕

ア 本館地階の場合は、地階女子トイレ前廊下天井内の弁を閉じる。

イ 別館トイレ及び湯沸室配管の漏水の場合は、本館 3 階女子トイレ前廊下天井内の弁を閉じる。

ウ 給湯管の場合は、地下ボイラー室内給湯ボイラーの元弁を閉じる。

この場合においては、給湯ボイラー及び加圧ポンプの停止を確認すること。

(3) (2)で漏水措置が出来ない場合〔最終段階〕

本館塔屋 3 階高置水槽の給水主元弁を閉じる。

なお、この場合においては、漏水配管の種別を確認し、市水（上水）あるいは井水の高置水槽の元弁を閉めること。この操作により、全館給水が停止となる。

(4) 市水及び井水受水槽に至る配管漏水の場合

ア 市水配管の場合

盛岡市上下水道局に連絡のうえ、元弁の閉鎖を依頼する。

イ 井水配管の場合

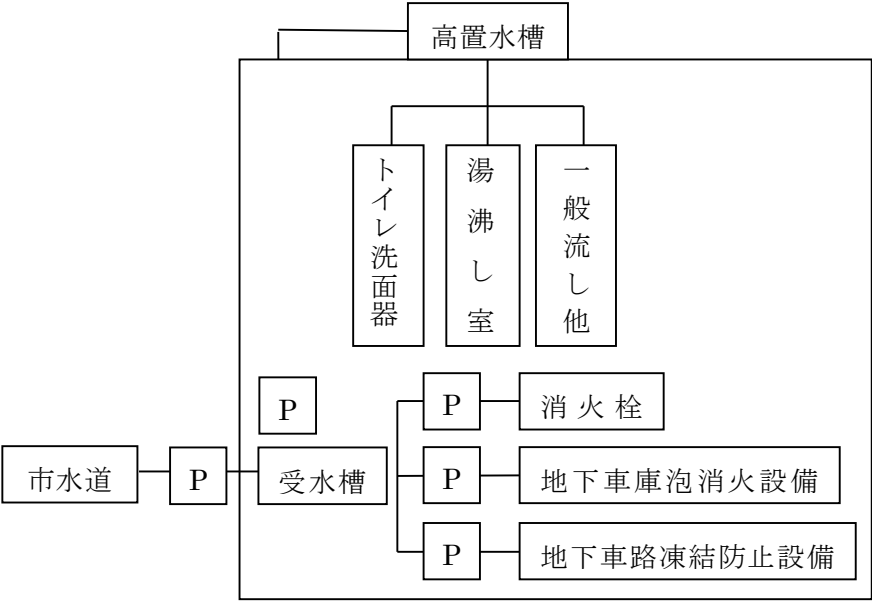
地下ボイラー室の井戸ポンプ操作盤において、当該井戸ポンプを停止する。

(5) 市水及び井水受水槽から同高置水槽に至る配管漏水の場合

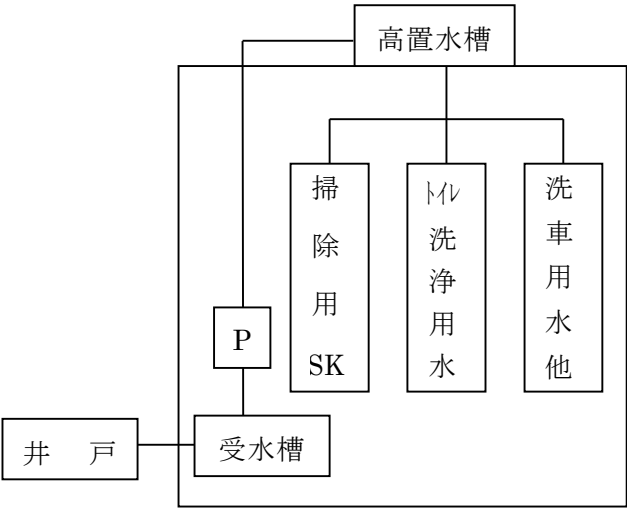
地下ボイラー室のポンプ操作盤において、当該ポンプを停止する。

(6) 市水及び井水の給水系統

ア 市水給水系統



イ 井水給水系統



盛岡地区合同庁舎構内駐車整理業務詳細仕様書

盛岡地区合同庁舎（以下「庁舎」という。）の構内駐車整理業務は、盛岡広域振興局長（以下「庁舎管理者」という。）の指示に従い、次の要領により実施するものとする。

- 第1 庁舎の構内駐車整理業務に従事する者（以下「駐車整理員」という。）は、心身ともに健康であり、十分その職務に耐え得る者を1名配置するものとする。
- 第2 業務に従事する日は、閉庁日（土曜日、日曜日、祝日、12月29日から31日及び1月1日から3日まで）を除いた日（以下「勤務日」という。）とする。
- 第3 業務に従事する時間（以下「勤務時間」という。）は、7時30分から17時00分までとする。
- 第4 庁舎管理者が第2に定める勤務日以外の日、又は第3に定める勤務時間以外の時間において、臨時に構内駐車整理業務を実施する必要があると判断した場合は、その指示により業務に従事しなければならない。
なお、この場合においても契約金額の増額は行わないものとする。
- 第5 業務に従事するに当たっては、制服を着用し名札をつけること。
- 第6 庁舎管理者において業務の遂行上又は管理上不適切と認めた駐車整理員は、受託者と協議のうえ交替させることができるものとする。
- 第7 駐車整理員は、庁舎管理者の指示に従い構内駐車場に出入りする車両の整理及び通行者の安全確保に当たるものとし、次の点に留意しなければならない。
 - (1) 厳正的確な判断によりその職務に当たること。
 - (2) 駐車場利用者及び通行者に対しては、礼儀を正しくし、接遇は懇切丁寧を旨として無用の批判を受けることのないように配慮すること。
 - (3) 守衛室において休憩をとるものとするが、休憩時間中といえどもみだりに他出を避けること。
 - (4) 業務実施中に緊急、又は異例の事態が発生した場合には、臨機の措置を講じるとともに、直ちに庁舎管理者に通報しなければならない。
- 第8 駐車整理員は、毎日の業務が完了した場合、「構内駐車整理業務報告書」（様式第8号）及び「構内残留車両調書」（様式第9号）に必要事項を記載して提出し、庁舎管理者の確認を受けなければならない。
- 第9 毎月の業務が完了した場合には、「完了届」（様式第7号）（警備業務と兼用）を提出すること。
- 第10 構内駐車整理業務を実施するために必要と認める休憩室及び監視所（詰所）は、県が供与するものであること。

駐車整理員及び警備員は各業務基準仕様書に掲げる業務の内容の他、次に掲げる業務に従事する。

1 駐車整理員業務内容（平日業務内容）

時 間	内 容
7：30	出勤、表玄関開錠、監視所開錠、室内清掃等準備
7：45	表ゲート開錠、監視所勤務、構内に出入する車輛の整理。 通行人の安全確保にあたり厳正的確な判断と処理、駐車場利用者に対しては、懇切丁寧を旨とし無用の批判を受けないように留意する。
9：30	警備員と交代休息（守衛室）、来客案内及び駐車誘導監視
10：00	監視所勤務（7：45に同じ）
11：00	交代休息（9：30に同じ）
11：30	監視所勤務（7：45に同じ）
13：00	警備員と交代休息、昼食、来客案内及び駐車誘導監視
14：00	監視所勤務（7：45に同じ）
15：30	交代休息（9：30に同じ）
16：00	監視所勤務（7：45に同じ）
16：45	監視所閉鎖施錠、守衛室にて日誌記載
17：00	勤務終了につき退勤
その他	盛岡地区合同庁舎構内駐車一覧の作成

2 警備員業務内容（平日業務内容（日勤））

時 間	内 容					
8 : 30	出勤、引継ぎ、駐車場車輛調査、巡回準備（巡回時計リセット）					
8 : 50	【巡回】 P 1 → P 2 → P 3					
	①	8F 湯沸し（9 : 00）	②	7F 湯沸し	③	6F 湯沸し
	④	5F 湯沸し	⑤	4F 湯沸し	⑥	3F 湯沸し
	⑦	別館 1F 湯沸し、 調理室	⑧	別館 2F 湯沸し	⑨	本館 2F 湯沸し
	⑩	本館 1F 湯沸し	⑪	本館地階湯沸し	⑫	ボイラー室
9 : 30	駐車整理員と交代し監視所勤務					
10 : 00	守衛室で来客案内及び駐車場誘導監視					
11 : 00	駐車整理員と交代し監視所勤務					
11 : 30	守衛室で来客案内及び駐車場誘導監視					
11 : 50	巡回（コースは 8 : 50 と同様）8F 湯沸室打刻（12 : 00）駐車場車輛調査、 昼食					
13 : 00	駐車整理員と交代し監視所勤務					
14 : 00	守衛室で来客案内及び駐車場誘導監視					
14 : 50	巡回（コースは 8 : 50 と同様）8F 湯沸室打刻（15 : 00）					
15 : 30	駐車整理員と交代し監視所勤務					
16 : 00	守衛室で来客案内及び駐車場誘導監視、庁舎管理者より指示事項の連絡を受ける。					
16 : 50	国旗、県旗の降下及び収納					
17 : 00	夜勤者への引継ぎ、残務整理後退勤					

3 警備員業務内容（平日業務内容（夜勤））

時 間	内 容	
17：00	日勤者からの引継ぎ	
17：15	県民ホール施錠、湯沸器消火確認（本館地階及び1階除き）	
17：30	湯沸器消火（本館地階及び1階）、エレベーター1基停止（2台運転）	
18：20	保健所玄関施錠、表ゲート施錠、表玄関施錠、1F車庫閉鎖施錠、エレベーター1基停止（1台運転） 玄関ホール消灯（エレベーター前だけ残す）	
18：30	BF車庫ゲート施錠、BF車庫閉鎖施錠、BF車庫消灯信号停止、運転手控室施錠、守衛室にて出入監視警備	
19：00	夕食、守衛室にて出入監視警備	
20：00	構内巡回、守衛室にて出入監視警備	
20：30	夜間巡回準備（巡回時計セット）	
20：45	【巡回】P1リフレッシュコーナーの換気扇停止→P2→P3→	
	① 8F湯沸室（21：00）	② 講堂
	③ 7F湯沸室	④ 医療局
	⑤ 6F湯沸室	⑥ 企業局経営総務室
	⑦ 5F湯沸室	⑧ 土木部
	⑨ 4F湯沸室	⑩ 農政部
	⑪ 3F湯沸室	⑫ 経営企画部
	⑬ 別館1F湯沸室	⑭ 別館2F湯沸室
	⑮ 本館2F湯沸室	⑯ 本館1F湯沸室
	⑰ 本館地階湯沸室	⑱ ボイラー室
→構内巡回、駐車場残留車両調査（夜間駐車場使用申込簿との照合）		
22：30	残業箇所等最終巡回、駐車場残留車両調査	
22：45	日誌類の整理	
23：00	仮眠（異常事態発生時は直ちに行動できる心構えで仮眠すること。）	
4：30	起床、巡回（20：45）の巡回と同様）8F湯沸室打刻（5：00）	
6：30	日誌類の整理、駐車場残留車両調査	
7：00	国旗、県旗の掲揚（屋上）P1リフレッシュコーナーの換気扇稼動、各階エレベーター前照明点灯、BF運転手控室開錠、入出信号点灯、BF車庫点灯、BF車庫シャッター開放、同ゲート開錠、保健所玄関開錠、1F車庫開錠、同シャッター開放、玄関ホール点灯	
7：30	本館地階及び1階湯沸器点火	
8：00	エレベーター 2基起動（3台運転）	
8：15	県民ホール開錠、ホール内点灯	
8：30	日勤者への引継ぎ、日誌類を庁舎管理者に提出し状況報告する。勤務終了につき退勤	

参考 巡回基本ルート

(番号を付した部分がパトロールレコーダーによる打刻箇所であること。)

【巡回】 P 1 → P 2 → P 3 →					
①	8F 湯沸室	②	講堂	③	7F 湯沸室
④	医療局	⑤	6F 湯沸室	⑥	企業局経営総務室
⑦	5F 湯沸室	⑧	土木部	⑨	4F 湯沸室
⑩	農政部	⑪	3F 湯沸室	⑫	経営企画部
⑬	別館 1F 湯沸室	⑭	別館 2F 湯沸室	⑮	本館 2F 湯沸室
⑯	県央保健所	⑰	本館 1F 湯沸室	⑱	地階湯沸室
⑲	ボイラー室				
→構内巡回					

日曜及び休日（職員が勤務を要しない日）における業務内容

- P 1 の国旗は掲揚しない。

ただし、祝日にあつては正面玄関に 2 張りの国旗を午前 7 時～午後 5 時まで掲揚する。また、庁舎管理者から別途指示がある場合は、弔旗または半旗の掲揚することがあり掲揚時間は前記のとおりとする。

- 巡回（平日夜間の巡回に同じ）時刻は以下のとおり。

9 : 00 ～、12 : 00 ～、17 : 00 ～、21 : 00 ～、 5 : 00 ～

- 閉庁日における巡回日誌は休日明けにまとめて報告すること。