

警備及び設備運転保守管理業務処理要領

この要領は、さけます・内水面水産試験場本場警備及び設備運転保守管理業務契約書第1条の規定に基づき、地方独立行政法人北海道立総合研究機構(以下「道総研」という。)水産研究本部さけます・内水面水産試験場本場庁舎・構内の警備及び各設備の運転・保守管理の実施にあたり、法令等に定めるもののほか、委託業務の処理についての必要な事項を定めるものとする。

【警備及び設備運転・保守管理業務】

1 業務の範囲

(1) 警備の対象箇所

道総研水産研究本部さけます・内水面水産試験場本場庁舎及び構内の警備

(2) 設備の運転及び保守点検対象箇所

庁舎及び構内の設備(空気調和設備、給排水衛生設備等)

別紙「さけます・内水面水産試験場主要設備一覧」参照

2 業務委託時間及び勤務体制等

(1) 警備

① 開庁日

17時30分～翌日8時45分まで

② 閉庁日等

8時45分～翌日8時45分まで

※閉庁日等とは、「地方独立行政法人北海道立総合研究機構職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程」(平成22年4月1日規程第22号)第5条第1項各号に定める日(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休暇日(12月29日～翌年1月3日まで)、道総研が指定した日)を言う。以下同じ。

(2) 設備

① 開庁日

6時45分～12時00分まで

② 年末年始の休暇(12月29日～翌年1月3日まで)のうちの2日

6時45分～12時00分まで

③ 緊急時の対応

上記以外の時間において、異常警報等に対応するため、業務担当員または警備員等から出動要請があったとき。

3 業務に従事する警備員及び設備担当員の要件、資格等

(1) 警備員

① 18歳以上の男子であること。

② 警備業務の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者であること。

③ 身元が確実で素行が正しい者であること。

④ 責任感を有し、かつ公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

⑤ 施設警備の経験が1年以上であること。

(2) 設備担当員

① 設備の運転・監視および日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力および必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者。

② 甲種又は乙種第4類の危険物取扱者免状を有する者であること(1名)。

4 業務内容

(1) 警備

- ① 鍵の受け渡しを行うこと。
- ② 玄関の施錠又は開錠すること。
開庁日は18時30分に施錠し、翌朝7時に開錠することとし、閉庁日等は施錠したままとする。
- ③ 閉庁日等及び時間外の庁舎出入者の確認を行うこと。
- ④ 閉庁日等及び時間外の文書(郵便物等)、電話等の受付、管理を行うこと。
警備業務中に配達された郵便物等を警備日誌に記入し、すべて未開封のまま委託者に引き渡すものとする。
- ⑤ 遺失物及び拾得物の受付、管理を行うこと。
- ⑥ 国旗等の掲揚及び降納を行うこと。
※原則、閉庁日等を除く毎日、国旗及び道総研旗を8時00分までに掲揚し、18時00分までに降納するものとする。この場合、国旗等に向かって中央に国旗を掲揚すること。
- ⑦ 巡回業務を行うこと。
 - ア 巡回時間は次のとおりとする。
 - ・開 庁 日 20時00分、23時00分、7時00分
 - ・閉庁日等 10時00分、13時00分、16時00分、20時00分、23時00分、翌日7時00分
 - ・巡回経路 別紙図面のとおりに
 - イ 巡回業務内容
 - ・庁舎の窓及び扉の施錠確認を行うこと。
 - ・未処理の可燃物確認及びその処理を行うこと。
 - ・電気、ガス、防災設備の確認を行うこと。
 - ・飼育水槽の注排水、水位、エアレーション、水温及び飼育魚等に異常がないか確認を行うこと。
 - ・不法侵入者、挙動不審者の取締りを行うこと。
 - ・その他防災、防犯上必要と認められる事項。
 - ※巡回にあたっては、各室の内部も巡視し、異常のないことを確認すること。
また、巡回経路近辺にある機械設備等から異音・異臭、発熱等が認められないか注意を払いながら巡回を行うこと。
- ⑧ 飼育魚、設備等の異常及び警報等に対する連絡を行うこと。
- ⑨ 非常災害時における連絡を行うこと。
- ⑩ 冬季間に行われる除排雪作業の開始及び終了時間等を確認すること。
- ⑪ 冬期間に暖房用ボイラースイッチの入・切を行うこと。
- ⑫ その他委託者が特に必要と認め、指示する事項。

(2) 設備

- ① 設備の点検周期
場内各室に設置してある設備等(別紙「設備の点検周期表」の設備)について当該表の点検周期のとおりに周期点検を行うこと。
- ② 運転・監視及び保守点検並びに室温確認、管理
 - ア 上記設備について、負荷変動及び気温の変化等に対応した適正かつ経済的な運転を行うこと。
 - イ 運転効果とその機能を監視し、設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、事故の防止又は早期発見に努めること。
- ③ 各設備の異常・故障の対応
 - ア 運転・監視及び保守点検等の中で発見した設備の異常、故障等については、委託者(業務担当員)に報告するとともに、機器の調整等で対応可

能なものについては、委託者の指示を仰いだうえで、調整等を行うものとする。

ただし、緊急を要する場合は、応急措置の後、直ちに委託者(業務担当員等)に報告するものとする。

イ 警備員から異常の連絡を受けた設備についても同様に対応すること。

ウ 故障や異常のあった設備の対応状況は別紙の日常点検作業報告書及び設備日誌に記載し業務担当員に報告するものとする。

④ 消耗品の交換

受託者は、委託者の指示があった場合、各設備の消耗品(フィルター等)、蛍光灯及び電球(庁舎内及び街灯敷地内高さ2m以下)の交換を行うものとする。

⑤ 立会

委託者が外部業者等に設備の修繕、整備点検、清掃業務等を発注した場合は、状況を把握するため、それに立会うこと。

⑥ 工具の管理

工具等の点検整理、整理整頓をすること。

⑦ 記録管理

各設備の運転状況を記録すること。

保守管理に関する資料を作成、保管すること。

⑧ その他委託者が特に必要と認め、指示する事項。

5 業務報告等

報告書の様式については次のとおりとする。

(1) 警備

別紙「警備日誌」による。

① 警備員は、業務内容を上記警備日誌に記載し、警備終了後速やかに業務担当員に提出する。

② 警備中に発生した災害・警報及びその他の異常は、上記日誌に記載し業務担当員の確認を受けるものとする。

③ 緊急時に行った措置及び設備担当員との相互連絡についても記載、報告することとする。

④ 冬季間の除排雪作業の開始時間及び終了時間を記載すること。

(2) 設備

日常点検については別紙「日常点検作業報告書及び設備日誌」、日常点検以外の点検については点検項目及び点検結果を記録した様式により報告する。

① 設備担当員は、業務内容を上記日誌等に記載し、日常点検については業務終了後速やかに、日常点検以外の点検については一月分をまとめて当該月最終開庁日までに業務担当員に提出する。

② 業務中に発見した設備の異常・交換・修繕等の状況及び立会業務等があった場合もその旨特記事項欄に記載すること。

③ 警備員との相互連絡についても記載、報告することとする。

6 緊急時の措置等

委託者は、緊急時に備えて警備室に係関係機関などの連絡先一覧を掲示するものとする。

(1) 警備

① 警備中に異常を発見した場合又は災害・警報等の連絡を受けた場合は、速やかに必要な措置を取るとともに、直ちに委託者(関係部署)及び関係機関(警察・消防等)へ連絡するものとする。

② 各設備・水槽及び飼育魚類等に異常を発見した場合は、速やかに委託者

(関係部署)及び設備担当員へ連絡するものとする。

- ③ 対処・連絡などの措置については、警備日誌等の書面をもって報告するものとする。

(2) 設備

- ① 設備の点検・整備中に異常を発見した場合は、応急措置後、直ちに委託者(関係部署)に連絡するものとする。
- ② 委託者(関係部署)及び警備員から設備の異常等の連絡を受けた場合は、速やかに対処するものとする。
特に、停電等の連絡を受けた場合は、直ちに飼育水送水ポンプや空気ブロワー等を確認・復旧し、飼育魚類等への影響を最少限に抑えるものとする。

7 警備・設備の相互連絡体制

(1) 警備

警備員は、警備中に設備・水槽及び飼育魚類等に異常を発見した場合、速やかに委託者(場内関係部署)及び設備担当員へ連絡する(引継)ものとする。

(2) 設備

業務が終了したとき及び勤務時間外に設備を引き続き監視する必要がある場合は警備員へ連絡する(引継)ものとする。

8 経費の負担

経費の負担区分は別紙のとおりとする。

9 物品の供与

- (1) 業務に必要な物品は、別表のとおり委託者が、受託者へ無償で貸付けるものとする。
- (2) 業務履行に必要な電気、水道料金は、委託者が負担するものとする。ただし、受託者は、節約に努力しなければならない。

10 警備員室、設備担当員控室等の使用に関する事項

- (1) 委託業務を処理するために要する室は別紙図面に示す室とする。
- (2) 受託者は、室の使用について、警備員及び設備担当員に次の事項に留意させるものとする。
 - ① 関係者以外の者を出入りさせないこと。
 - ② 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。
 - ③ 施設が破損・紛失した場合において、その破損等が警備員及び設備担当員の責めに帰する場合については、受託者の負担において原状回復するものとする。
 - ④ 電気・水道等の使用については、節約に努め、火気の取扱いには十分注意すること。

11 実施計画書の提出について

- (1) 警備について、受託者は、警備実施計画書を作成し、委託者に提出するものとする。
- (2) 設備の保守管理について、受託者は、年間作業計画書を作成し、委託者に提出するものとする。

12 その他

- (1) この要領に定めのない事項であっても、軽微な作業等で甲が設備の保守管理上必要と認めた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (2) 業務実施に当たり、施設又は備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の責任において原状回復するものとする。
- (3) この要領に定めのない事項については、必要に応じて、契約当事者双方協議して定めるものとする。

経 費 負 担 区 分

1 受託者の負担

- (1) 日誌及び報告書等の用紙並びにこれらのコピー代
- (2) 巡回時計ロール紙等
- (3) 文房具等の事務用消耗品
- (4) 通常の設備の運転・保守管理業務を遂行するために必要な消耗品(ウエス、ビニールテープ、軍手等)

2 委託者の負担

- (1) 委託業務を遂行するために必要な机、椅子、更衣ロッカー等
- (2) 設備の運転・保守管理上必要となる消耗部品等
- (3) 委託業務を遂行するために必要な光熱水費

別表

供 与 備 品

品 名	数 量	呼 称	備 考
机	2	台	警備:1台、設備:1台
椅子	2	脚	〃
ロッカー	1	連	警備
巡回時計	1	個	警備