

警 備 業 務 処 理 要 領 （案）

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）が（以下「受託者」という。）に委託する北海道議会議事堂等警備業務を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

なお、警備業務の処理は、北海道議会議事堂（議場及びその附属建物をいう。）の警備及び構内駐車場における車両の整理と歩行者の安全確保を図ることを主たる業務とし、次の事項を処理するものとする。

ただし、本書に記載されていない事項であっても、委託者が警備上必要と認められる軽微な業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 委託業務の範囲

令和 6 年(2024年) 4 月 1 日から令和 7 年(2025年) 3 月31日まで  
北海道議会議事堂及び構内駐車場

2 警備委託時間

8 時30分から翌 8 時30分まで

3 警備時間、配置場所及び人員

警備の区分は「開庁日警備（昼間：守衛室受付案内、庁舎巡回、セキュリティ対応、構内駐車場（定例会、委員会時等のみ）。 夜間：守衛室座哨、刻時巡回）」、「閉庁日警備（昼間・夜間：守衛室座哨・刻時巡回）」、「臨時増員（議会開会中等：回廊、傍聴者席、受付強化、受付・傍聴者用警備）」とし、その配置場所、人員及び時間については、次のとおりとする。

開庁日及び閉庁日については、次のとおり。

開庁日 閉庁日以外の日

閉庁日 北海道の休日に関する条例第 1 条に規定する日

（①日曜日及び土曜日 ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 ③12月29日から翌年1月3日までの日（②に掲げる日を除く））

(1) 開庁日警備

ア 開庁日警備は、次のとおり実施するものとする。

	配置場所	人員	時 間	備 考
昼 間	守衛室受付案内	1	8:30～17:30	
	庁舎巡回	1	10:00～18:30	計 4 回実施 実施時間は別掲のとおり
	セキュリティ対応	1	8:00～18:00	通常時
			8:00～18:00	定例会・委員会時等
	構内駐車場	1	8:00～19:00	定例会・委員会時等
夜 間	守衛室座哨	1	17:30～ 8:30	
	刻時巡回	1	20:00～ 7:00	実施時間は別掲のとおり

イ 昼間における交替時には異常の有無を含め係員に連絡するものとする。

ウ 夜間においては、刻時巡回の時間も含め、守衛室が不在とならないよう連絡体制を密にすること。

エ 構内駐車場の警備位置は、別添南側構内駐車場図のとおり。

オ 刻時巡回は、次のとおり実施の上、係員が用意する巡回時計の巡回記録を警備報告書（別記第 4 号様式）に添付し、報告するものとする。

なお、これらのほかに、委託者から指示があった場合及び警備上必要と認めた場合は、随時、実施するものとする。

(ア) 巡回時間

開庁日昼間	1 回目	2 回目	3 回目	4 回目
刻 時 巡 回	10:00	12:00	15:00	17:45

開庁日夜間	1 回目	2 回目
刻 時 巡 回	20:00	5:00

(イ) 巡回経路

別添巡回経路図のとおり

(ウ) その他

巡回時間、巡回経路は、セキュリティ確保の関係上などから、変更する場合があるものとする（閉庁日についても同様とする）。

(2) 閉庁日警備

ア 閉庁日警備は、次のとおり実施するものとする。

	配置場所	人員	時 間	備 考
昼間・夜間	守衛室座席	1	8:30～翌8:30	
	刻時巡回	1	8:30～翌8:30	実施時間は別掲のとおり

イ 刻時巡回の時間も含め、守衛室が不在とならないよう連絡体制を密にすること。

ウ 閉庁日における刻時巡回の時間は、次のとおりとする。

なお、方法及び巡回経路は開庁日夜間の刻時巡回と同様とする。

閉 庁 日	1 回目	2 回目	3 回目	4 回目
刻 時 巡 回	10:00	15:00	20:00	5:00

(3) 臨時増員

ア 業務担当員から業務処理責任者に対して指定する日において、警備員を増員配置する。

なお、本会議等の進捗に応じて、会期延長、時間延長の場合は、委託者からの配置指示が当日となるなど直前となる場合があるので留意すること。

配 置 場 所	人員	時 間	備 考
回 廊	2	9:30～17:30	本会議開会日及び業務担当員が別途指示する日
傍 聴 者 席	2	9:30～17:30	本会議開会日及び業務担当員が別途指示する日
受 付 強 化	1	8:45～16:45	本会議開会日及び業務担当員が別途指示する日
受付・傍聴者用警備	1	9:30～17:30	本会議開会日及び業務担当員が別途指示する日

#### 4 警備内容等

(1) 開庁日（昼間）警備

ア 守衛室受付案内担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 各室の鍵の受渡し（別記第1号様式）
- b 来庁者の受付及び入庁する者への着用証及びセキュリティカード等の交付（別紙入庁管理フロー（1階受付）のとおり）並びに会派等に対する入庁する者に係る連絡調整
- c 来庁者の人数の集計、整理
- d 作業、工事等のための出入者の確認
- e 電話応対及び係員への電話取り次ぎ
- f 遺失物、拾得物の受付（別記第3号様式）
- g 議員からの依頼対応（タクシー配車手配、手荷物の守衛室保管等）
- h 正副議長の出入時の連絡業務
- i 放送業務
- j 来庁者の撮影等許可対応
- k その他施設の保全及び秩序の維持のために必要な事項及び係員から指示のあった事項

(イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。

- a 全ての来庁者に対し、礼儀正しく、かつ懇切な態度で対応し、不快感を与えないよう努めること。

なお、北海道議会議員及び関係職員の登庁・退庁時はあいさつを行うなど敬意を持って

接すること。

- b 議員対応は、迅速かつ丁寧に行うよう努め、必要に応じ係員に連絡し、指示を仰ぐこと。

#### イ 庁舎巡回担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 庁舎内の不審者（着用証未着用者を含む。）及び不審物の確認、通報
- b 火気の不始末、庁舎の破損、損傷の確認
- c その他、庁舎内の異常事態の確認

(イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。

- a 巡回経路は、夜間における刻時巡回に準じるものとするが、給湯室等共用部分を除き各室へは、原則、立ち入らないこと。
- b 巡回時には、携帯無線機を所持し、巡回開始時及び終了時、その旨を係員に連絡すること。
- c 巡回にあつては不審者（着用証等未着用者を含む）や不審物、火気の不始末、庁舎の破損や損傷の発見等異常事態の発見の際は、速やかに係員に連絡し、指示を仰ぐこと。

#### ウ セキュリティ対応担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 入退室管理サーバP Cのエラー確認、エラー箇所出動
- b 監視カメラの確認
- c 入退室管理サーバP Cからの施開錠操作
- d カード回収機からのセキュリティカードの回収
- e 庁舎内の不審者（着用証及びセキュリティカード未着用者を含む。）の確認、通報
- f その他庁舎内の異常事態の確認

(イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。

- a エラー対応は、迅速かつ丁寧に行うように努め、必要に応じ係員に連絡し、指示を仰ぐこと。
- b セキュリティエリア内でセキュリティカードを所持しない者は速やかに退去させること。

#### エ 駐車場担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 構内駐車場の整理、入構規制
- b 歩行者の安全確保等
- c 関係車両の入構連絡

(イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。

- a 入構車両は一旦停車させ用件を尋ねた後、駐車場所を指定し駐車させること。  
ただし、議会及び本庁公用車や、議員の乗車した車両は除くものとする。
- b 議会議事堂に用件のない者の車両は速やかに退去させること。
- c 車両の入構台数を調査し、報告すること。
- d 駐車場内の状況（特に議員の車両の状況）の把握に努めること。  
また、車両門閉鎖時における駐車状況は確実に把握すること。
- e 近隣でデモや街宣車等の通行があった場合、構内を不審者が通行し、庁舎に入るおそれがある場合は、係員に連絡し指示を仰ぐこと。
- f 降雪期については、安全確保上必要な範囲で軽微な除雪を行うこと。
- g 次の場合は、速やかに係員に連絡すること。
  - (a) あらかじめ連絡のあった車両（営業車、バス等を含む。）の入構
  - (b) 車椅子利用者の入庁
  - (c) 冬期間において路面凍結により滑り止めや融雪剤の散布が必要と思われるとき。
  - (d) 団体で構内への入構があったとき。
  - (e) その他構内で異常が発生したとき。

#### (2) 開庁日（夜間）、閉庁日警備

ア 守衛室座席担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 各室の鍵の受渡し（別記第1号様式）
- b 来庁者の受付及び入庁する者への着用証及びセキュリティカード等の交付（別紙入庁管理フロー（1階受付）のとおり）、連絡調整
- c 時間外・休日における庁舎出入者の確認（別記第2号様式）
- d 電話応対
- e 遺失物、拾得物の受付（別記第3号様式）
- f 作業、工事等のための出入者の確認
- g 玄関、地下通路の施錠、開錠  
（玄関：7時開錠、21時施錠 地下通路：8時開錠、19時30分施錠）  
（係員から別に指示のある場合はその指示によること。）
- h 郵便物、電報、宅送物品等の収受及び保管
- i 時間外通用口（電気錠）の開錠
- j 車両門の開閉
- k カード回収機からのセキュリティカードの回収
- l セキュリティカードの返納枚数確認
- m 未返納セキュリティカードの権限停止作業及び報告
- n 国旗・道旗の掲揚、降納
- o その他施設の保全及び秩序の維持のために必要な事項及び係員から指示のあった事項

(イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。

- a セキュリティカードの返納枚数確認及び未返納セキュリティカードの権限停止作業は最終退庁者の確認後に行うこと。
- b 未返納セキュリティカードの報告は翌開庁日に係員へ行うこと。
- c 国旗・道旗の掲揚は8時15分に、降納は17時45分に行うこと。

イ 刻時巡回担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 各室及び共有部分の点検
- b 火気の後始末と点検
- c 電気機器の始末
- d 消灯の確認
- e 通路等の整理状況の点検
- f 窓及び扉の施錠確認
- g 工事及び作業の実施状況の確認
- h 不法侵入、挙動不審者の取締り
- i 公用車駐車スペースの点検
- j 庁舎の破損、損傷等の確認（荒天時等）

(イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。

- a 時間外、閉庁日における議員の在庁状況を十分把握すること。
- b 守衛室と刻時巡回は双方連絡を密にし、守衛室が不在状態にならないようにすること。
- c 刻時巡回に当たっては、巡回時計により記録すること。
- d 荒天時は、必要に応じ巡回数を増やし、雨漏りや漏水等が発生した場合は関係者に連絡するとともに、応急措置を行うこと。

(3) 臨時増員

ア 回廊担当者

(ア) 次の業務を処理するものとする。

- a 議場回廊入口東・西での入退場者管理
- b 知事、議長の入退場に係る警護

- c 回廊での取り次ぎ等
    - (a) 議員の呼び出し
    - (b) 議員及び説明員への伝言取り次ぎ
  - d 本会議場の議場扉の開放及び閉鎖
- (イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。
- a 回廊へは次の者以外は入れないこと。
    - (a) 議員
    - (b) 北海道の特別職
    - (c) 北海道職員バッジ、説明員及び連絡員バッジ及び名札を着用した者
    - (d) 執行機関職員証及び執行機関補助証を着用した者
    - (e) 議会事務局の職員

イ 傍聴者席担当者

- (ア) 次の業務を処理するものとする。
- a 傍聴者席入口東・西での入退場者管理
  - b 傍聴席の警備
    - (a) 秩序を乱し議事の妨害行為をする者の退場
    - (b) 飲食または喫煙している者の注意
    - (c) 許可を得ずに写真、映画等を撮影し、又は録音等をしようとする者の注意
    - (d) 議場における議論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明する者の注意
    - (e) その他命令に従わない者の退場
  - c 児童及び乳幼児を連れた者の親子用特別席への誘導
  - d 車椅子利用者の車椅子特別席への誘導
- (イ) 業務の処理に当たっては、次の事項に留意すること。
- a 傍聴席へは次の者以外は入れないこと。
    - (a) 傍聴券を持たない者
    - (b) 北海道議会傍聴規則に反する物を携帯している者
    - (c) 酒気を帯びていると認められる者
    - (d) 異様な服装をしている者
    - (e) その他議事を妨害することを疑うに足る顕著な事情が認められる者

ウ 受付強化担当者

次の業務を処理するものとする。

- a 開庁日（昼間）警備における「守衛室受付案内」の補助
- b 傍聴受付

エ 受付・傍聴者用警備担当者

次の業務を処理するものとする。

- a 開庁日（昼間）警備における「守衛室受付案内」の補助
- b 混雑時の傍聴受付
- c イ傍聴者席担当者と同じ業務

5 業務従事者

配置する警備員は、委託契約書第5条第2項の要件のほか、守衛室受付案内担当者については、併せて電話応対及び受付案内に係る接遇教育または研修を終了した者とし、親切丁寧な対応ができる者を配置させること。

なお、契約締結後、配置警備員に係る職務経歴書等や受付案内に係る接遇教育・研修等の実績、資料の写し等を提出すること。

6 異常時における措置

警備中に異常事態等が発生したときは、直ちに別に定める「事故発生時通報系統図」に基づき通報し、その処理について協議するものとする。

ただし、その処理に緊急を要する場合は、当該処理をした後、遅滞なくその処理経過、結果等を

報告するものとする。

#### 7 緊急の場合における対応

委託者は、議事堂内において暴動などが発生し、緊急の事態と認めた場合は、受託者へ連絡を行うとともに、臨時の人員配置について協議するものとする。

この場合において、受託者は必要とする人員を速やかに配置するものとする。

#### 8 留意事項

(1) 警備の目的は、施設の保全と秩序の維持にあるが、特に人身の安全確保について最大限の努力を払うものとする。

また、一般的に、勤務の交代時間等わずかの間隙に事故が発生する例が多いことから、勤務割りに配慮し、業務の惰性化の防止等に努めること。

(2) 北海道議会議事堂を警備する者として、来庁者等が不快感、嫌悪感等を感じないよう服装、言動等には常に気をつけて警備を行うこと。

(3) 警備員の服装は、制服、制帽、白手袋を着用とする。

また、夜間における刻時巡回時には、懐中電灯、警笛、特殊警棒を携帯すること。

なお、構内駐車場等庁舎外においては雨具や防寒着のほか、安全管理のための反射材を用いたベスト、帯等を着用すること。

(4) 電気又は水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(5) 自動体外式除細動器（AED）講習を受講すること。

(6) 配置する警備員に対し、防火管理業務について教育すること。

なお、この教育に当たる者は防火管理教育担当者講習の修了者であること。

(7) 警備業務に当たっては、北海道議会事務局総務課総務係と常に連絡を密にし連携を図ること。

#### 9 警備報告書の提出

警備主任者は、毎日（閉庁日の場合は翌開庁日）午前9時までに前日の警備に関し、警備報告書（別記第4号様式）を係員に提出しなければならない。

#### 10 警備員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、北海道議会議事堂1階守衛室、1階警備員控室、地下1階守衛室とする。

(2) 受託者は、室の使用について、警備員に次の事項を留意させるものとする。

ア 関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。

イ 整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。

ウ 施設が破損・紛失した場合において、その破損等が警備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現状回復するものとする。

エ 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 業務の引継ぎ

次契約者に対し、実務上必要となる業務処理の方法と手順について、契約期間満了前に書面による引継ぎを行うなど、円滑な業務の引継ぎに協力すること。

#### 12 臨時増員分に係る単価

臨時増員分に係る単価については次の計算式によるものとする。

一人当たりの日額＝入札書記載金額×(10,658h/14,318h × 1/243日 × 1/7.625人工)

延長時の一人当たり時間額＝上記日額×1/8(時間)×125/100

#### 13 その他

(1) 勤務箇所等への警備員の配置については、関係法令を遵守した上配置すること。

(2) 必ずしも常駐ポストと巡回ポストを組み合わせた勤務シフトを編成しなければならないものではないので、常駐ポストと巡回ポストを区分して勤務シフトを編成することも可能であること。

(3) 委託する業務時間以外の空き時間については、当該契約において拘束時間とはしていないので注意すること。

(4) この要領に定めのない細部の事項については、必要に応じ委託者と受託者で協議の上、定めるものとする。