

島根県庁舎警備業務仕様書

島根県

1 業務委託名

島根県庁舎警備業務

2 業務委託の目的

島根県庁舎の施設警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、秩序の維持を図り、施設の円滑な運営を行うことを目的とする。

3 仕様書の適用

この仕様書は、業務委託に適用し業務の内容等について示すものである。なお、記載のない事項は（一財）建築保全センター編集の建築保全業務共通仕様書令和5年版（以下「共通仕様書」という。）による。受託者は、契約書、本仕様書及び共通仕様書に記載のない事項であっても、委託者と受託者が必要により協議し、定めた事項は、これを遵守し業務委託を遂行しなければならない。上記の契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（1）から（3）の順番とする。

- （1） 契約書
- （2） 本仕様書
- （3） 共通仕様書

4 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義は次のとおりとする。

- （1） 委託者
業務委託の発注者をいい、島根県知事とする。
- （2） 施設管理者
島根県総務部管財課長をいう。
- （3） 庁舎管理者
島根県の総務部長をいう。
- （4） 業務関係職員
管財課の職員及び県議会事務局総務課の職員を総称していう。
- （5） 受託者
業務委託の受注者をいう。
- （6） 業務責任者
業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために業務関係職員と連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
- （7） 副業務責任者
業務責任者が不在の場合に、この者に代わり業務関係職員と連絡調整を行う者をいう。
- （8） 業務担当者
業務責任者及び副業務責任者の指揮により業務を実施する者で、受注者側の担当者をいう。
- （9） 業務関係者
業務責任者、副業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- （10） 島根県の休日
島根県の休日を定める条例（平成元年島根県条例第9号）第1条各号に規定する以下の日をいう。

- ア) 日曜日及び土曜日
 - イ) 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
 - ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (11) 開庁日
上記(10)「島根県の休日」（以下「閉庁日」という。）以外の日をいう。

5 対象施設等

(1)	松江市殿町1番地	本庁舎	17,079㎡
		中央事務室	414㎡
		会議棟	333㎡
		立体駐車場	1,662㎡
(2)	松江市殿町1番地	分庁舎	2,695㎡
(3)	松江市殿町2番地	第二分庁舎（本館・別館）	2,537㎡
(4)	松江市殿町1番地	第三分庁舎（本館・旧館・収蔵庫棟）	3,256㎡
(5)	松江市殿町128番地	東庁舎	2,143㎡
(6)	松江市殿町8番地	南庁舎	5,778㎡
(7)	松江市内中原町40番地 及び52番地	職員駐車場（お花畑）	—
		車庫	613㎡
(8)	松江市殿町1番地	議事堂	3,599㎡
(9)	松江市黒田町488番地	黒田庁舎	1,525㎡
(10)	上記(1)から(9)の敷地及び付属舎		—

6 業務内容

上記「5 対象施設」の施設警備業務。

7 業務の再委託について

受託者は契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。

8 契約期間及び業務期間

(1) 契約期間

契約日の翌日から令和12年3月31日まで

(2) 業務期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

9 業務関係者の管理

- (1) 受託者は、業務関係者に対して十分な研修、訓練を受託者の負担で実施し、業務の質の向上に努めなければならない。

10 個人情報の保護

- (1) 受託者は、島根県個人情報保護条例の趣旨及び内容を充分理解した上で、業務を行わなければならない。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、業務関係者に遵守させなければならない。

11 業務責任者及び副業務責任者の配置

- (1) 受託者は、業務委託全般について技術、技能、判断力を有し業務の指導、監督等の総合的な知識を有する者を業務責任者として選任しなければならない。
- (2) 受託者は、業務責任者不在の場合に、業務委託全般について技術、技能、判断力を有し業務の指導、監督等の総合的な知識を有する者を副業務責任者として選任しなければならない。
ただし、共同企業体又は事業協同組合等においては、構成員又は組合員別にそれぞれ副業務責任者を選任すること。
- (3) 受託者は、契約締結後速やかに、業務関係者の氏名、年齢、経験年数、主な業務経歴、業務に関する資格者証（写）及び受託者との雇用関係を証明する書類を、書面をもって委託者に2部（正1部、副1部）届け出なければならない。
- (4) 受託者は、業務関係者を変更する場合は事前に書面をもって委託者に届け出なければならない。

12 業務関係者の責務

- (1) 業務責任者は、業務関係職員と緊密な連絡や調整等を行い、業務委託を適正かつ円滑に履行しなければならない。
- (2) 業務責任者は、当該地区の対象施設に係る業務全般について把握し、工程どおり実施されるよう業務担当者を管理しなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務担当者の指導監督を適切に行い、技術の向上、従事者として守るべきルール及びマナーの向上を図るよう努めなければならない。
- (4) (1)～(3)の規定は、業務責任者が不在の場合は、副業務責任者がこの責務を負わなければならない。
- (5) 業務担当者は、業務責任者等の指導監督に基づき、技術の向上、従事者として守るべきルール及びマナーの向上を図るよう努めなければならない。

13 業務関係図書等

(1) 警備計画書

受託者は、各年度の業務開始までに警備計画書を作成し、委託者へ2部（正1部・副1部）提出し承諾を得ること。なお計画書には次の事項を記載すること。

- ① 業務概要（業務名、期間、施設名称）
- ② 業務実施体制表
- ③ 年間警備計画表
- ④ 業務管理（業務内容、業務日時、業務範囲、業務要領、教育訓練、その他必要な事項）
- ⑤ 安全管理（安全管理体制表、安全管理事項、緊急連絡先、その他必要な事項）

14 業務の記録、報告及び検査

(1) 業務の記録、報告および保管

ア) 業務関係者は、毎日次の記録を作成し、庁舎管理者に報告するとともに保管すること。

報告は翌日（翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日）の9時までとする。

- ① 警備日誌
- ② 鍵受渡簿

- ③ 拾得物台帳
 - ④ 遺失物届出書
 - ⑤ 時間外出入り簿
 - ⑥ 商行為・工事作業受付簿
- イ) 受託者は、毎月末の業務完了後、警備実績報告書を作成し、委託者へ提出すること。
- (2) 随時報告等
- 業務関係者は、以下の事項が発生した場合、状況を判断し速やかに業務関係職員へ報告しなければならない。
- ① 業務関係者に事故が発生したとき。
 - ② 業務委託の履行が著しく困難となる事情が発生したとき。
 - ③ 対人及び施設、備品等に危害、損害等を与えた場合又は生ずる恐れが発生したとき。
 - ④ その他、報告が必要であると認められる事項が発生したとき。
- (3) 破損箇所等の報告
- 業務とは直接関係なくとも業務執行上において修繕等を要する箇所を発見した場合は、施設管理業務委託の業務関係者及び庁舎管理者に報告すること。
- (4) 完了検査
- 業務を完了したときは、業務の履行について施設管理者の指名した職員による検査を受けなければならない。

15 安全管理

- (1) 業務責任者は、業務委託の安全衛生責任者を兼ね関係法令等に基づく管理に努めなければならない。
- (2) 業務関係者は、安全衛生責任者の指示及び関係法令等に基づき事故防止に努め、業務委託を履行しなければならない。
- (3) 業務関係者は、業務委託の履行にあたり、人、施設及び備品等に危害、損害等を与えないよう注意しなければならない。

16 業務の引継

- (1) 受託者は、令和7年4月からの委託業務を行うため事前準備を行わなければならない。また、当該業務の前受託者から業務の引継ぎを受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務委託引継書（任意様式）（以下「引継書」という。）を作成し、契約期間終了の1ヶ月前までに、業務関係職員の確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、契約期間終了までに次期受託者に対し、引継書に基づき業務委託の引継を行わなければならない。なお、必要に応じて現場での引継説明を行うものとする。
- (4) 受託者は、引継完了後、次期受託者と連署押印した引継確認書（任意様式）及び引継書を、委託者へ1部提出しなければならない。

17 守秘義務

受託者及び業務関係者は、業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、このことは契約の解除若しくは履行期間満了又はその職を退いた日以降についても同様の扱いとする。

18 別に契約する委託業務との調整

業務責任者は、同一施設内の施設管理業務に係わる他種業務と相互に連絡調整を行い、相互に支障にならないよう適正に行うものとする。

19 暴力団排除措置について

受託者は、島根県暴力団排除条例（平成22年島根県条例第49号）の内容及び趣旨を十分理解し、業務を行うものとする。

20 その他

受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

島根県庁舎警備業務 特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	島根県庁舎警備業務委託	共通仕様書関連項目
2. 施設場所等	松江市殿町1番地ほか (本庁舎・分庁舎・第二分庁舎・第三分庁舎・東庁舎・南庁舎・お花畑・議事堂・黒田庁舎)	(第1編一般共通事項を「I」、第6編警備を「VI」としている)
3. 履行期限	令和12年3月31日まで	
4. 業務仕様	本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書及び同解説(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。	(I 1.2.1 適用) (I 1.2.6 関係法令等の遵守) (VI 1.1.1 適用)
5. 対象業務	本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・施設警備業務 ・庁舎管理補助業務	

II. 共通事項		
1. 受注者の負担の範囲	業務実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。 ・業務実施に必要な電気備品(冷蔵庫・パソコン他) ・文具等の事務消耗品、コピー代 ・日誌及び報告書の用紙、記録ファイル ・制服(制帽、雨具、ヘルメット含む) ・護身用具 ・寝具 ・受注者の責に帰すべき事由による、無線機の故障修繕費用	(I 1.2.3 受注者の負担の範囲)
2. 業務関係者の資格等の資格等	(1)業務責任者の資格 次のいずれかの資格等を有する者を常勤配置とする。 ・施設警備業務1級検定合格者 ・警備員指導教育責任者(1号)の資格を取得した後6年以上の実務経験を有する者 (2)副業務責任者の資格 次のいずれかの資格等を有する者を常勤配置とする。 ・施設警備業務1級検定合格者 ・施設警備業務2級検定合格者 ・警備員指導教育責任者(1号)の資格を取得した後3年以上の実務経験を有する者 (3)業務担当者の資格等 ・施設警備業務1級検定合格者 ・施設警備業務2級検定合格者 ・施設警備経験1年以上の者	(I 1.4.2 業務責任者)
3. 業務責任者等の常駐	業務責任者又は副業務責任者のいずれか1名以上は守衛室(本庁舎)に常駐すること。	

II. 共通事項		
4. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次守衛室（本庁舎、黒田庁舎） ・ロッカー室 ・警備員室（分庁舎、第二分庁舎、第三分庁舎、東庁舎、南庁舎） ・仮眠室（第三分庁舎を除く） <p>(2)駐車場の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用できる（黒田庁舎のみ）（1台分） <p>(3)業務用無線機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・18台 	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持込み資機材)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
5. 業務の引継ぎ	業務担当者等の変更に伴う業務の引継ぎを、円滑かつ適切に行うこと。（業務受託者に変更があった場合も同様とする）	
6. 業務関係書類等及び器具等の熟知	<p>業務に際し、下記の内容を熟知する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①島根県庁舎等管理規則 ②島根県庁舎消防計画 ③連絡担当者名簿 ④島根県職員録（行政機構・事務分掌・県勢順位を含む） ⑤防火施設（消火器及び貯水槽等）の位置図及び使用方法 ⑥AED設置位置 ⑦使用火気位置図 ⑧会議室等共用部分の位置及び設備 ⑨島根県議会傍聴規則 	
7. 注意事項（留意事項）	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに庁舎管理者に報告すること。</p> <p>(4)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(5)作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理・整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	(I 1.5.3 服装等)

Ⅲ. 個別事項																		
【施設警備業務】																		
1. 業務条件	警備員の人員配置及び配置時間は別紙：「警備員人員配置表」のとおりとする。	(I 1.4.3 業務条件)																
2. 機械警備機器等の有無	業務に関連した施設内の機械警備等は次のとおりである。 <ul style="list-style-type: none"> ・機械警備装置 (設置施設：第三分庁舎) (設置会社：セコム山陰(株)) ・監視カメラ装置 (設置施設：本庁舎、分庁舎) (設置会社：北陽警備保障(株)) 	(I 1.4.3 業務条件)																
3. 業務内容	施設警備業務の内、以下の業務を実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ・防犯防災盤監視業務 ・鍵の管理 ・出入管理 ・巡回業務 ・遺失物の取扱い ・駐車場管理 ・各種災害時の対応 ・施設内において雑踏が生じた場合の対応 	(VI 2.1.4 業務内容)																
4. 防災訓練等への参加	島根県庁舎消防計画に基づく対応 ①在庁者に対する指示 ②関係機関や関係者への連絡 ③避難状況の把握 ④庁舎管理者と協同した防火防災に係る訓練の立案及び訓練への参加	(VI 2.1.5 防災訓練等への参加)																
5. 巡回業務	<p>巡視については、細心の注意をもって行い、事故防止に努めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巡視の時刻及び回数下表による。 <p style="text-align: center;">島根県庁舎警備業務巡視日程表（基準）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>巡視時間</th> <th>回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02:00～03:00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>06:00～07:00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10:00～11:00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14:00～15:00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>18:00～19:00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>22:00～23:00</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">計1日 6回</td> </tr> </tbody> </table> <p>※機械警備中の居室は、昼間、夜間各1回以上とする。</p> <p>機械警備中の巡視</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施錠確認、ガス、ストーブ及び電気器具等の火気の点検を行う。 ・施錠忘れや扉及び窓の破損等異常を発見した場合は、盗難の有無等を確認し必要な措置をとるとともに、速やかに庁舎管理者に報告すること。 	巡視時間	回数	02:00～03:00	1	06:00～07:00	1	10:00～11:00	1	14:00～15:00	1	18:00～19:00	1	22:00～23:00	1	計1日 6回		(VI 2.1.4(d) 業務内容)
巡視時間	回数																	
02:00～03:00	1																	
06:00～07:00	1																	
10:00～11:00	1																	
14:00～15:00	1																	
18:00～19:00	1																	
22:00～23:00	1																	
計1日 6回																		

Ⅲ. 個別事項		
【施設警備業務】		
6. 駐車場管理	<p>(1)対象 島根県庁舎駐車場（外来駐車場及び職員駐車場等）</p> <p>(2)内容</p> <p>①県庁構内の事故発生の警戒及び防止 ア 県庁構内での事故を未然に防止するため、危険個所には表示等を行うとともに、庁舎管理者へ報告する。 イ 巡回等により不審な人物、物体等を発見した場合は、速やかに庁舎管理者等へ報告する。</p> <p>②外来駐車場の管理（整理・駐車規制等） ア 外来駐車場内の利用状況を把握して、県庁来庁者が円滑に駐車できるよう適切な管理を行う。 イ 県庁来庁者以外の駐車は規制する。 ウ 県庁来庁者を外来駐車場以外へ駐車させる場合等には、駐車場所を指示した上で、駐車証を発行する。 エ 島根県が実施する「身体障がい者等用駐車場利用証制度（愛称：思いやり駐車場制度）」の趣旨を理解し、利用対象に該当する者が駐車しようとする際には、管理を行うとともに、必要であれば介助等を行う。</p> <p>③職員駐車場の管理（車両監視・駐車記録） ア 使用許可を受けた職員の円滑な駐車及び駐車場内の安全確保のため巡回等により監視する。 イ 無許可又は許可証を提示していない車両には注意書を貼付するとともに、車両番号を記録し、庁舎管理者へ報告する。 ウ 庁舎管理者の指示により、無許可駐車車両の取り締まりを行う。</p> <p>④指定駐車場等の管理（状況把握等） ア 県庁構内にある外来及び職員駐車場以外の駐車場の利用状況を把握し、場内及び車両に不具合がある場合には、庁舎管理者へ報告すること。 イ 庁舎管理者が指示する県庁構内の駐車場及び通路の閉鎖を行う。</p>	(VI 2.1.4(g) 業務内容)
7. その他の日の対応	<p>(1)対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ・竹島の日（毎年2月22日） ・県庁庭園水燈路（毎年10月中の3日間） <p>(2)内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県庁構内における事故等防止 ・施設利用者の安全確保 ・外来車両の管理 	(VI 2.1.4(i) 業務内容)

Ⅲ. 個別事項		
【施設警備業務】		
8. 議会開会日 における立哨・ 警備業務	<p>(1) 共通事項</p> <p>①本業務に関する連絡調整は、庁舎管理者が指定した、県議会事務局総務課職員（以下、「担当職員」という。）が行う。</p> <p>②業務責任者は、当日の業務終了後、業務日誌に必要事項を記入の上、担当職員へ提出すること。</p> <p>(2) 内容</p> <p>①議事堂内の立哨・巡視及び警備に関すること。</p> <p>②傍聴席の秩序の維持に関すること。</p> <p>③議会会議中における議事堂出入者の監視に関すること。</p> <p>(3) 警備時間</p> <p>別紙「人員配置表」による。なお、配置位置及び時間は担当職員の指示による。</p> <p>(4) 方法</p> <p>①会議開始 1 時間前（この時間が 8 時 30 分より早い場合は、8 時 30 分）から所定の位置で立哨し、関係者以外の議場への入場者に注意を促す。</p> <p>②会議中においては、別に指示する位置に立哨し、議員、傍聴者及び関係者以外の入場者の取り締まりを行う。</p> <p>③必要に応じて傍聴者の誘導・案内を行う。</p> <p>④議場への乱入、その他非常事態発生の際の恐れのあるときは、直ちに担当職員へ連絡しその指示に従う。</p> <p>(5) その他</p> <p>その他、上記に掲げる事項以外については、協議により決定とする。</p>	
9. その他の業務	<p>(1) 庁舎及び敷地周囲における非常災害発生時の対応</p> <p>(2) 業務中発生した事故等の報告内容</p> <p>(3) 詳細な業務内容については、庁舎管理者からの指示に従うものとし誠実に業務を履行するものとする。</p>	
【庁舎管理補助業務】		
1. 共通事項	<p>(1) 使用許可行為（掲示物、駐車場確保等）の現場対応及び確認</p> <p>(2) 国旗、県旗の掲揚・降納（本庁舎・分庁舎）</p> <p>(3) 業務関係職員による依頼並びに修繕工事又は施設管理業務（清掃業務他）等のための解錠</p> <p>(4) 開庁時間前における玄関立哨</p> <p>(5) 貸出物品（国旗・県旗・スピーカー・つい立・段ボール・椅子等）の管理</p> <p>(6) 除雪機を使用した除雪作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別図の箇所とする。 ・ 除雪機の保管場所は立体駐車場 1 階とする。 	

Ⅲ. 個別事項		
【庁舎管理補助業務】		
1. 共通事項	(7) 構内の簡易的な除雪作業 ・上記(6)を除く①～③の箇所 ①玄関まわり、出入り口まわり ②給油口、消火栓、ごみ搬入口等の周囲 ③外来駐車場の区画線出し (8) 放置自転車等の把握及び報告等 (9) 屋外及び屋内照明の操作 (10) その他業務関係職員の指示する事項	
2. 県職員の勤務時間外及び休日の処理	(1) 文書、物品の收受及び県庁代表電話対応 (2) 出入り口の開扉及び閉扉 (3) 喫煙所の解錠 (4) 給湯器等のガス栓の開閉栓及び点検	
3. 危機管理対応補助業務	時間外休日における危機管理当直員の補助を行う。 【主な業務】 (1) 守衛室に設置してある「総合防災情報システム等」が受信する気象情報等の確認 (2) 当直員からの指示により、関係機関へFAX等により送受信を行う。	
【業務上の注意事項】		
<p>(1) 巡回等で警備員室を離れる際は、その旨を必ず警備員室窓口に表示し、携帯電話を所持すること。また、その際は警備員室への電話を携帯電話に転送設定すること。</p> <p>(2) 各執務室の最終退庁者から火気点検簿を受け取った際は、速やかに当該執務室内を巡視すること。巡視の際は、戸締まり、忘れ物の確認やガス器具、ガス栓、ストーブ、電気器具等の点検を行い、施錠忘れや窓の破損等異常を発見したときは、侵入、盗難等の有無を確認し、必要な措置を取ること。</p> <p>(3) 機械警備機器及び防犯監視カメラの状態表示等を常に確認し、基本的な操作方法を熟知しておくこと。また、機械警備発報時は機械警備会社との連携を密にすること。</p> <p>(4) 次のような緊急を要する事態が起こった際に速やかに対応できるよう、日頃から対応方法や緊急連絡先を熟知しておくこと。</p> <p>① 警備上の緊急事態、設備の異常又は故障等が発生したときは、庁舎管理者に連絡を取り指示を受けること。</p> <p>② 電話、FAX、防災行政無線等により気象状況や道路状況等を把握し、県の職員が緊急に対応すべき事態が発生したときは、直ちに関係機関の担当者又は危機管理当直に連絡すること。</p> <p>③ 庁舎又はその周辺に火災その他の災害が発生したときは、臨機応変な対応を図り、警備に万全を期するとともに、直ちに庁舎管理者に連絡すること。</p> <p>④ 職員の勤務時間外に受けた文書、物品、電話等で緊急に処理を要すると認められるものについては、直ちに関係機関の担当者又は危機管理当直に連絡すること。</p> <p>(5) 警備を交代するときは、警備日誌に所要の事項を記載するとともに、重要な事項は必ず書面等により引継ぎをすること。また、庁舎や駐車場等の管理において特に注意すべき事項（例：設備の故障や破損、不審車両の駐車等）があれば、必ず警備日誌に記載すること。</p> <p>(6) 本注意事項は、あくまでも基本的な事項を示したものであり、緊急時、異常発生時においては、その時の状況に応じて柔軟な対応をすること。</p>		

別紙：警備員人員配置表

■開庁日

配置箇所	業務内容			配置時間	常駐配置人員	備考
	施設警備	駐車場管理 ※1	庁舎管理補助業務			
本庁舎・ 県庁舎構内他	●		●	24時間(常時)	1	業務責任者又は副業務責任者
	●	●	●	08:00~18:00	5	第三分庁舎巡回含む
	●		●	18:00~08:00	2	
分庁舎				17:00~09:00	1	
第二分庁舎	●	●	●	24時間(常時)	1	
東庁舎	●	●	●	24時間(常時)	1	
南庁舎	●	●	●	24時間(常時)	1	
南庁舎	●	●	●	08:00~18:00	1	
議事堂 ※2	本会議時	●		議会開催時間	3	
	上記以外	●		※3	2	
黒田庁舎	●		●	17:00~09:00	1	

※1 駐車場警備は8:30~17:15までとする。

※2 警備員配置は、議会開催日(年間70日、6時間勤務)に限り、配置時間はⅢ. 8. (4). ①による。

■閉庁日

配置箇所	業務内容			配置時間	常駐配置人員	備考
	施設警備	駐車場管理 ※1	庁舎管理補助業務			
本庁舎・ 県庁舎構内他	●		●	24時間(常時)	1	業務責任者又は副業務責任者
	●		●	08:00~18:00	2	第三分庁舎巡回含む
	●		●	18:00~08:00	2	
第三分庁舎	●		●	08:00~18:00	1	
分庁舎	●		●	24時間(常時)	1	
第二分庁舎	●		●	24時間(常時)	1	
東庁舎	●		●	24時間(常時)	1	
南庁舎	●		●	24時間(常時)	1	
黒田庁舎	●		●	24時間(常時)	1	

■その他の日

配置箇所	業務内容	配置時間	増員配置人員	備考
県庁構内	施設警備	08:00~17:00	18	竹島の日(毎年2月22日)
県庁構内	施設警備	16:00~22:00	18	県庁庭園水燈路(毎年10月)

県庁庭園水燈路は、3日連続の開催とし、人員は延べ人数とする