【特記様式１】

警備計画書

業務概要

１．警備対象	
２．警備会社の任務（巡回、出入監視、管理、通報連絡等）	
３．警備員を配置すべき位置、人員、担当時間	
４．配置位置ごとの警備員の任務	
５．警備員の服装、装備	

【特記様式2】

業務実施体制表

受注者
　　（株）○○
　　電話　○○○○－○○－○○○○
業務の担当責任者
　　○○　○○

業務責任者
　　○○　○○
　　電話　○○○○－○○－○○○○

副業務責任者
　　○○　○○
　　電話　○○○○－○○－○○○○

建物における責任者
　　○○　○○
　　電話　○○○○－○○－○○○○

【特記様式3】

業務責任者・警備員名簿

受注者
住所 ： ○○市○○町○○
氏名 ： (株)○○　　代表取締役 ○○ ○○

業務名　　杉妻会館警備業務

区分	氏名	年齢 経験年数	住所 資格	主な業務経歴
業務責任者	○○ ○○	○○ ○○ 	○○市○○町○○ ○○○○技術者 業務経験○年以上程度の者	○○警備業務 ○○警備業務
警備員	○○ ○○	○○ ○○	○○市○○町○○ 業務経験○年以上程度の者	－
警備員	○○ ○○	○○ ○○	○○市○○町○○ －	－

※1. 業務責任者及び警備員について、警備法上の資格を有する者は資格者証(講習修了証)の写しを添付すること。また、業務経歴及び警備に関する教育の実施状況を証する書類を添付すること。
※2. 名簿記載の業務責任者及び警備員の雇用関係を証する書類を添付すること。
※3. 警備員の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

警備員人員配置表　　【特記様式４】

休館日を含む毎日（下記の期間を除く）

配置箇所	作業内容	配置時間	配置人員数	備　　考
警備員室	座哨	19:00　～　翌7:00	1名	下記の巡回時間を除く
巡回	巡回	20:00　～　20:30	1名	館内、建物周辺、駐車場等
巡回	巡回	24:00　～　0:30	1名	同上
巡回	巡回	3:00　～　3:30	1名	同上
巡回	巡回	5:00　～　5:30	1名	同上

年末年始の休館日（年末年始　１２月　２９日～　１月　３日）

配置箇所	作業内容	配置時間	配置人員数	備　　考
警備員室	座哨	7:00　～　翌7:00	1名	下記の巡回時間を除く
巡回	巡回	8:00　～　8:30	1名	館内、建物周辺、駐車場等
巡回	巡回	14:00　～　14:30	1名	同上
巡回	巡回	19:00　～　19:30	1名	同上
巡回	巡回	0:00　～　0:30	1名	同上
巡回	巡回	3:00　～　3:30	1名	同上
巡回	巡回	5:00　～　5:30	1名	同上

【特記様式５】

作業計画書

業務管理

業務名　　杉妻会館警備業務

警備対象箇所	作業内容	作業要領	周期	曜日	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○
○○棟															
本庁	立哨	記載例	日2回	月～金											
本庁	巡回		日1回	月～金											
教育訓練															
その他必要な事項															

【特記様式6】

安全管理体制表

1．緊急連絡先

安全管理責任者
（株）〇〇
〇〇　〇〇
住所　〇〇市〇〇町〇〇
電話　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
FAX　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
携帯　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

〇〇病院
電話　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
〇〇警察署（110）
電話　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
〇〇消防（119）
電話　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

施設管理担当者
地方職員共済組合杉妻会館
〇〇〇〇
電話　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
FAX　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

【特記様式7】

作　業　日　報

館長	副館長	課長	主任

杉　妻　会　館

警備員	㊞	自　　年　　月　　日（　曜日）　　時　　分	天　候
氏　名	㊞	至　　年　　月　　日（　曜日）　　時　　分	

	1 回	2 回	3 回	4 回	5 回	6 回
巡　視　時　間	時　分	時　分	時　分	時　分	時　分	時　分
	時　分	時　分	時　分	時　分	時　分	時　分
巡　視　者　印						

	摘要	異常の有無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無
1	各扉・窓等の施錠忘れの有無													
2	各扉・窓等の破損箇所の有無													
3	各部屋のドア施錠の忘れ有無													
4	挙動不審者の発見の有無と報告													
5	不法行為者の発見の有無と報告													
6	不審物の発見と報告													
7	灰皿・吸殻等の後始末の不具合													
8	電気器具のコンセントの外し忘れ													
9	ガス元栓の締め忘れ													
10	各湯沸室の蛇口の漏れ及び異常の有無													
11	各トイレの水漏れ及び異常の有無													
12	各部屋の消灯忘れの有無													
13	電灯の不具合の有無													
14	火災報知機・消火器等の損傷の有無													
15	その他不測事態発生の危険性の有無													

	施錠場所	施錠時間	開錠時間	備考
1	正面出入口（自動ドア）×２	時　分	時　分	
2	地下（居酒屋）×２	時　分	時　分	
3	冷暖房	時　分	時　分	
ボイラー温度	―　℃	―　℃	―　℃	―　℃　　―　℃

警報情報　　件	地震情報　　件	新聞　3紙	その他情報　　件

特記事項	

鍵貸出台帳

【特記様式８】

令和　　年　　月　　日　　曜日　　警備員氏名　　印

使用者		授受				備考
部屋番号	名称	貸出時間	確認者印	返納時間	確認者印	
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		
		:		:		

拾得物台帳　　【特記様式９】

拾 得 物 件 一 覧 簿					
受理番号	受理月日	物件（種類及び数量）	拾得日時	拾得場所	備　　考

注：備考欄には、物件を遺失者等に返還、又は警察署長に提出した旨、及びその年月日、その他必要な事項を記載すること。

※拾得物を整理するものです。

拾得物預り書（表面）

拾得物件控書				No.
拾得	日時	年　月　日　午前・午後　時　分		
	場所			
現金	内訳 円			
物品	名称	種別・形状・模様・品質・特徴等	数量	
受付日時（取扱者）	月　日　午前　時　分 後			
拾得者	住所 氏名　電話			
備考	警察署長への提出予定月日（　月　日） 上記の物件を受領しました。 年　月　日 住所 氏名 電話（自宅）　（勤務先）			
氏名等告知の同意	遺失者に住所、氏名等を告知することに同意します。 拾得者氏名			

※拾得物に添付するものです。

拾得物件預り書				No.
拾得	日時	年　月　日　午前・午後　時　分		
	場所			
現金	内訳 円			
物品	名称	種別・形状・模様・品質・特徴等	数量	
上記の物件を預かりました。 年　月　日 拾得者住所 氏名　様 電話				
占有者住所 職、氏名、電話				
備考	警察署長への提出予定月日（　月　日） 裏面を、必ずお読みください。			

※拾得者に渡すものです。

拾得物預り書（裏面）

取 扱 い 上 の 留 意 事 項

従業員以外（乗客、来訪者、買物客等の一般人）が拾得した物件の差出しを受けた場合に、この書類を作成してください。（従業員が、勤務する施設内において拾得した場合は、この書類は必要ありません。）

1. 拾得物の届出を受けた場合

   拾得者の面前で内容を確認し、この書類を作成して「拾得物件預り書」の部分を拾得者に交付してください。（後日、連絡する際に必要になりますので、住所は番地、部屋番号まで詳細に記載し、電話番号等のまちがいがないように注意してください。）
   その際、控書の氏名等告知の同意欄に拾得者の署名をとってください。

2. 落とし主が分かった場合

   警察署長に提出する前に落とし主が分かり、返還する場合は、名前を確認できるもの（免許証、保険証等）の提示を求めて確認し、法律の規定により拾得者に対し報労金（お礼）の義務のあることを説明して、控書の備考欄に落とし主の住所、氏名、電話番号と受領月日を記載させたうえで返還し、速やかに、拾得者に対して落とし主の住所、氏名、電話番号と返還月日を通知してください。
   なお、その通知をした月日及び通知方法を記載しておき、担当者が押印して保存しておいてください。

3. 警察署長に提出する場合

   占有者拾得物届出書によらない場合は、物件にこの書類を添えて提出してください。

※拾得物に添付するものです。

お　知　ら　せ
（必ずお読みください。）

あなたが拾得された物件は、当方で、原則として7日以内に警察署長へ提出いたします。

1. 1か月を過ぎても、あなたに「通知」がない場合

   あなたが拾得されてから1か月を経過しても、当方からの返還通知又は警察署長からの通知がないときは、お手数でも当方（落とし物担当者）へ必ずご連絡ください。

2. 落とし主が分かった場合

   落とし主に物件をお返しいたします。
   落とし主の住所、氏名、返還月日を通知いたしますので、1か月以内に、報労金（お礼）を請求してください。（あなたがお受取りになれる報労金は、法律で拾得物件の価格の100分の2.5から100分の10以内と定められております。）

3. 落とし主が分からなかった場合

   当方で警察署長に提出した日から3か月が経過しますと、あなたが所有権を取得しますが、あらためて警察署長からの通知はありませんから、所有権を取得されてから2か月以内に福島警察署（　　電話　　）へ、この「預り書」、お名前の確認できるもの（免許証、保険証等）を持参して物件を引き取ってください。

   ただし、拾得物件中に個人情報が記載されたもの（身分証、カード類、電磁的記録媒体、携帯電話、手帳等）がある場合は、当該物件については所有権を取得できません。
   期間内に引き取られないときは、福島県のものになり、あなたにお渡しできなくなります。

※拾得者に渡すものです。

遺失物届出書　　【特記様式１０】

令和　　年　　月　　日　　曜日

下記物件を遺失しましたので、お届けします。

連絡先等	住所　　TEL
	氏名
	勤務先　　TEL
遺失日時・場所	令和　　年　　月　　日 午前・午後　　時　分頃
遺失物名称等	名称
	形状
	模様
	材質
	特徴
	現金　　円
受理者氏名	

遺失物受取書　　【特記様式１１】

令和　　年　　月　　日　　曜日

連絡先等	住所　　TEL
	氏名　　㊞
	勤務先　　TEL
下記物件を正に受取りました。	
遺失物名称等	名称
	形状
	模様
	材質
	特徴
	現金　　円
上記物件は下記にて　　が紛失したものです。	
遺失日時・場所	令和　　年　　月　　日 午前・午後　　時　　分頃
身分の確認	免許証　保険証　社員証　学生証　定期券　その他
取扱者氏名	㊞