

仕 様 書

1. 業務内容

【教育センター等警備業務】

- (1) 那智勝浦町教育センター及び那智勝浦町体育センター(以下「両センター等」という。)の戸締り、破損、不要電気、火災防止等の点検。
- (2) 両センター等内の什器備品等の火災、盗難、破損等の防止の点検。
- (3) 両センター等管理規定に規定する禁止行為等の防止。
- (4) 前各号に規定する防止点検のため警備管理員が毎夜間及び休日の昼間各1回以上両センター等内並びに同周囲を巡視するほか、閉館後は乙の設置する集中監視装置により警備を行う。
- (5) 乙又は警備管理員は両センター等内の消火栓、消火器、火災警報機等の位置、その他両センター等の状況を常に把握し、非常事態に備える。

【教育センター機械警備業務】

- (1) 盗難の予防警戒と処置
- (2) 火災の早期探知と処置

2. 両センター等の開閉作業等の実施については次表のとおりとする。

(イ) 教育センター

| 区 分 | 事 務 所 | | 事務所を除く施設(室) | | 記事(特例) |
|-----------------------|-------------------------|-------|--|-------|---|
| | 開錠時刻 | 閉錠時刻 | 開錠時刻 | 閉錠時刻 | |
| 平 日 | 8:30 | 17:15 | 17:15 | 21:15 | 警備管理員は使用終了時、施設内外を巡視し、保安点検施錠点検を行い、電源スイッチを切り、出入口を閉錠する。(ただし、両センターが使用されないときは、17:15 に上記施錠を行い機械警備に切り替えることができる。) |
| 土曜日及び 日曜日並び に祝日 | | | 8:30 | 21:15 | |
| 開閉錠 実施者 | 教育委員会職員 (必要に応じ警備管理員) | | 警備管理員(必要に応じ教育委員会職員) ※平日の警備管理員の常駐は月曜日～金曜日までとする。 | | |

(ロ) 体育センター

| 区 分 | 開錠時刻 | 閉錠時刻 | 記事(特例) |
|------------|---------------------|-------|---|
| 月曜日から金曜日まで | 17:15 | 21:15 | 警備管理員は使用終了時、施設内外を巡視し、保安点検、施錠点検を行い、電源スイッチを切り、出入口を閉錠する。 |
| 日曜日、土曜日及祝日 | 8:30 | 21:15 | |
| 開閉錠実施者 | 警備管理員(必要に応じ教育委員会職員) | | |

3. 体育用具等の貸出要領について

教育委員会が定める基準によるものとする。

4. 緊急事態が発生した場合について

緊急事態が発生したときは、甲又は予め指示する職員及び関係機関に直ちに通報し、その指示を受ける。

5. 当直日誌等の記録について

- (1) 当直日誌等警備及び管理に必要な諸記録は警備管理員が行う。
- (2) 当直日誌等は毎日記入し、乙の発行する警備報告書を添え勤務終了時、甲の所定する担当者へ引き継ぐ。

6. その他

この仕様書は業務の大要を示すものであるが、建物管理上特に必要と認めた軽微な作業については本書に定められていない事項についても、契約金額の範囲内において実施するものとする。