

## 仕 様 書

契約書第3条に基づく警備業務は、本仕様書に定めるところによる。

### 1 警備時間等

勤 務 日	警 備 時 間	人 員
月～金（通常）	17:00から翌日の8:30まで	1名
◇土曜日及び日曜日 ◇国民の祝日に関する法律 に規定する休日 ◇12月29日から翌年の 1月3日までの日 ◇6月23日（慰霊の日）	8:30から翌日の8:30まで	〃
台風、その他の理由で当校 の職員が出勤できない日	暴風発令から解除まで、そ の他の理由で当校の職員が出 勤できない全時間	〃

※警備時間内は警備員1人が常駐していること。

### 2 警備業務の内容

警備対象は、当校の所有する財産（敷地及び敷地内の全ての施設、設備等）とする。

乙は、警備業務の実施に当たり、次の各号に掲げる事項を確認し、異常又は事故等の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに項に報告するものとする。

(1) 不法侵入、挙動不審者の取締

(2) 火災の防止及び消火、通報

火気や電気の点検を行い火災の予防に万全を期すとともに、火災発生時には初期消火の可否を判断し、消火器等の活用による初期消火に努めるとともに消防署に火災発生の通報を速やかに行うこと。

(3) 盗難の防止及び通報

当校敷地及び施設・設備の警備に当たっては、巡回点検を十分注意し、盗難を防止するとともに、盗難を発見した場合は、警察等関係機関への通報を速やかに行うこと。

(4) 来訪者及び時間外の職員・訓練生の出入り確認・対応

- (5) 郵便物、新聞等の受理・保管
- (6) 敷地及び施設の巡回・点検  
巡回点検の内容は次のとおりとする。
  - ア 門及び建物等（執務室、各教室を含む）の施錠及び窓等の確認
  - イ 消火器具、その他防火設備等の確認
  - ウ 電気、水道、ガス設備等の確認  
不用な電灯の消灯、水道水の流出等の防止をすること。
  - エ 物品等の監視・盗難予防
  - オ その他、防災及び盗難防止の上で必要と認める事項
- (7) その他、甲が指示する事項

### 3 警備計画書の提出

乙は、警備実施に当たり、あらかじめ巡回方法及び巡回時刻並びに派遣警備員等を定めた警備実施計画書を作成して甲に提出しなければならない。

### 4 業務遂行上の厳守事項

本契約に基づき委託された警備業務を完全に遂行するために次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 乙は、派遣する警備員について、甲の承諾を得なければならない。乙は、警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同法第15条に規定する警備業務実施の基本原則を遵守し、派遣する警備員は誠実で健康な者をこれに充てるものとし、事前に経歴書（写真貼付）、健康診断書の写し、その他必要な書類を提出し、甲の承認を得て就業させること。
- (2) 乙は、人事管理上、その他やむを得ない理由により異動交代を行う場合は、事前に甲に報告すること。
- (3) 乙は警備員の身元、風紀、衛生及び業務規律の維持に関し、一切の責任を負うものとし、甲が適当でないと認めた警備員は、業務に従事させてはならない。
- (4) 乙は警備勤務中の警備員の死亡又は傷害等の事故については、全て乙の責任により処理するものとする。
- (5) 乙の派遣する警備員が事故疾病等により警備勤務に就くことができない場合は、乙は遅滞なくその交代要員を派遣しなければならない。
- (6) 乙は、業務遂行中に発生した事故の処理については、速やかに甲に連絡するとともに、甲の所在地を管轄する警察署、消防署及び処理上必要な官公署に遅滞なく連絡し、被害の阻止及び回復に全力を尽くさなければならない。

### 5 警備員との連絡体制

警備員との連絡用に、携帯電話を用意すること。

（警備員個人の携帯電話で、当校職員への連絡を行わないこと）

## 6 警備員に対する責任

乙は、この委託業務に従事する警備員に関する労働関係法令上の一切の責任を追うものとする。

## 7 勤務心得

- (1) 常に規律を守り業務の遂行に万全を期すること。
- (2) 警備業務中は、制服、制帽を着用すること。
- (3) 応対は、容儀を正しく懇切丁寧に行うこと。
- (4) 警備員待機室には関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (5) 警備員待機室の内外は常に清潔にし、備付品を丁寧に扱うこと。

## 7 遺失物の取扱い

警備員は遺失物を発見し、又は遺失物の拾得届を受けたときは、甲に引き渡すまで遺失物を適切に保管し、発見日時及び発見者、発見場所等必要な事項を甲に報告しなければならない。

## 8 引継ぎ事項

警備員は、業務実施中における事件、事故、その他必要な事項を次の勤務者に確実に引継ぐとともに所定の事項を警備日誌に記載の上、甲に提出してその承認を受けなければならない。

## 9 警備業務に要する費用

本契約事項の業務に要する器具、材料、消耗品、警備員の服装はすべて乙の負担とする。

## 10 使用許可の確認

教室、実習場、屋外実習場、体育館、駐車場等の使用申出があった場合は、「時間外・夜間・休日の施設等使用連絡箋（警備員連絡用）」により確認すること。終了後は責任者に清掃等の報告を行わせ、原状復旧の状況等を確認すること。

## 11 その他

警備業務について、本仕様書に疑義のある事項、又は定めのない事項については、甲の指示を受け対処するものとする。

## 浦添職業能力開発校委託警備員の勤務時間及び巡回点検等

沖縄県立浦添職業能力開発校における、夜間及び休校日等の委託警備員の勤務時間及び巡回点検の回数・時間帯は次のとおりとする。

### 1. 夜間勤務時

勤務時間	17:00		
第一回巡回点検	18:00	～	18:30
第二回巡回点検	21:00	～	21:30
第三回巡回点検	22:30	～	23:00
第四回巡回点検	06:00	～	06:30
勤務終了	08:30		

### 2. 昼間勤務時

勤務時間	08:30		
第一回巡回点検	09:00	～	09:30
第二回巡回点検	10:30	～	11:00
第三回巡回点検	12:30	～	13:00
第四回巡回点検	14:00	～	14:30
第四回巡回点検	16:00	～	16:30
勤務終了	17:00		