

船穂武道館、船穂弓道場及び船穂支所管理等業務はこの業務水準書に基づき実施するものとする。

1 目的

船穂武道館、船穂弓道場及び船穂支所管理等業務とは、平日の夜間及び倉敷市の休日に行う管理業務をいうものとする。

2 共通事項

- ① 業務を総括するため総括責任者を選任し、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理するものとする。
- ② 常に服装を正し、言語、態度をよくし、職員、市民等に不快感を与えないよう努めることはもちろん、常に親切丁寧に対応すること。
- ③ 館内、備品、敷地内の施設、その他の破損及び異常を認めたときは、速やかに倉敷市にその旨を届け出なければならない。
- ④ 業務等に要する時間は、次のとおりとする。
 - ・ 平日・・・午後5時～午後9時15分（船穂武道館出入口の開錠（午前7時30分（月曜日（注）は不要））を合わせて行うこと。）
 - ・ 土・日・祝日・・・午前7時～午後9時15分※月曜日（注）.....月曜日が祝日に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い祝日でない日とする。
- ⑤ 勤務を交替するときは、次の交替引き継ぎを行うこと。
 - ・ 業務日誌を提出し、倉敷市に報告すること。
 - ・ 交替者に対し、必要な事項を確実に引き継ぐこと。
- ⑥ 非常の場合、その他特に必要がある場合は、倉敷市に報告し、業務に従事するものとする。

3 管理業務

(1) 管理業務の目的

管理業務とは、施設内の巡回、出入口の開閉、時間外における来庁者、退庁者、来館者、退館者の確認、鍵の保管及び受け渡し及び非常事態における誘導連絡業務をいう。

(2) 管理業務の内容

① 秩序の維持

- ・建物、立木、工作物その他施設等の破損、汚損の防止
- ・船穂武道館及び船穂支所無断使用の防止

② 災害防止

- ・非常事態、危険物等の早期発見に努めると共に、倉敷市に連絡をとり災害防止にあたる。

③ 館内外巡回

船穂武道館及び船穂支所内外を適当な間隔をおいて、定時に巡回監視し、火災、盗難等の予防に努める。

- ・火災盗難等の事故防止
- ・施錠の確認
- ・電気器具の消灯の確認
- ・異常事態の早期発見連絡
- ・停電時の発電機への電源切替（必要に応じて、船穂支所のみ）
- ・その他庁舎内の管理

④ 出入口の開閉時刻

- ・船穂武道館出入口の開閉時刻は、次のとおりとする。（武道館の休館日の場合は不要）

〔開錠時刻〕・・・午前 7 時 3 0 分

〔閉錠時刻〕・・・午後 9 時 0 0 分

⑤ 来庁者、退庁者の確認等

来庁者、退庁者は、時間外来退庁者名簿に氏名、行先、用件を記入させ確認する。

⑥ その他

- ・鍵の保管、受け渡し
- ・現金の保管
- ・遺失物の保管等

4 業務区分

船穂武道館、船穂弓道場及び船穂支所における業務区分は、次のとおりとする。

- ・船穂武道館・・・管理業務

・ 船穂弓道場 . . . 管理業務

・ 船穂支所 管理業務