

1 総則

この仕様書は、京都府立医科大学体育施設保安管理業務の概要を示すもので、その他本書に記載のない事項であっても、京都府立医科大学（以下「大学」という。）が保安管理上必要と認めた場合、受託者はその指示に従わなければならない。

2 保安管理業務委託期間及び人員配置

	保 安 管 理 業 務
委 託 期 間	令和2年4月1日から令和5年3月31日まで
保安管理時間	委託期間中 午前9時から午後8時まで
人 員 配 置	常時1名以上配置

3 委託業務の内容

(1) 入口の開閉並びに点灯及び消灯

大学の指示により、所定の扉の開閉並びに点灯及び消灯を行う。特に施設内の防犯防火管理状況を点検、確認を行い施錠する。

(2) 防犯防火管理

次の事項について、点検、確認、指導を行い必要な措置をとる。

(ア) 不審物、不審者の有無

(イ) 各所戸締まりの良否

(ウ) 火気取締状況の良否

(3) 施設内出入者の監視

不審者、酒気帯び者等の施設内立入防止

(4) 車両の施設内乗入れ、駐車場の監視

次の事項について、点検、確認、指導を行い必要な措置をとる。

(ア) 施設に用件のない車の進入、駐車防止、駐車台数の把握

(イ) 無断駐車の有無の確認、バイクや自転車等の放置の防止

(ウ) 事故発生の恐れがある遊戯等の行為の防止

(エ) 施設敷地内への不法投棄防止

(5) 建物内外の巡視

体育館及びテニスコートを1日3回以上巡視し、上記(1)(2)(3)及び(4)の業務を行う。

(6) 体育施設の使用に関する申請受付及び管理

体育館及びテニスコートの使用に係る受付及び管理を行う。

(7) 外来者及び電話の応対

親切、丁寧に応対し、必要に応じて大学に連絡すること。

(8) 各種競技用具の保管及び貸出業務

(9) 施設内のごみ拾いや落ち葉掃き等の簡易清掃

(10) 体育館出入口の扉を閉鎖後、施錠を行い大学保安室に返戻すること。

(11) 緊急時の業務連絡

異常事態の発生その他緊急を要する事項については、別に定める連絡票により連絡の上、指示を受けること。

(12) 業務報告

別に定める業務日誌を作成の上、毎日鍵の返戻時に提出すること。

(13) 業務従事者の届出等

業務従事者の名簿及びその勤務表を予め大学に提出すること。

なお、従事者は常時制服等を着用するとともに名札を着けること。

