

京都府立医科大学体育施設保安管理業務委託仕様書

京都府立医科大学

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大要を示すもので、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 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで ただし、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで） を除く
保安管理時間	委託期間中、 ① 4 月から 7 月及び 10 月から 1 月まで 平日 正午から午後 8 時まで 土日祝日 午前 9 時から午後 8 時まで ② 8 月から 9 月及び 2 月から 3 月まで 毎日 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

毎日、保安管理時間開始までに大学保安室から体育施設の鍵 2 本を借りる。

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両の進入・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) 体育館の使用に関する申請受付及び管理

体育館の使用に係る受付及び管理を行う。

管理については施設及び設備を点検し、破損等の異常を発見した場合は、速やかに大学へ報告する。

(7) 外来者及び電話の応対

外来者及び電話については親切、丁寧に応対し、必要に応じて大学に連絡する。

(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) 施錠および鍵の返戻

毎日、保安全管理時間終了後、体育館出入口の扉を確実に閉鎖し施錠する。

施錠後は速やかに、体育施設の鍵2本を大学保安室へ返戻する。

(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、速やかに大学へ連絡の上、指示を受ける。

(12) 業務報告

別に定める業務日誌を作成の上、毎日鍵の返戻時に大学保安室まで提出する。

(13) 業務従事者の届出等

受託者は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。

業務従事者は保安全管理時間中、受託者の用意する制服及び名札を着用する。

(14) 従事者の感染防止対策

附属病院で勤務する教職員や大学の学生の感染防止の観点から、業務従事者に対してインフルエンザワクチンの接種を勧奨するとともに、業務従事者の接種状況について、大学が指定する様式により毎年度提出すること。

接種に要する費用は、受託者の負担とする。