

京都府立大学保安業務仕様書

1 基本事項

- (1) 委託期間 令和5年6月1日から令和8年5月31日までとする。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の実施に当たり必要な事項の処理については、京都府公立大学法人（以下「甲」とする。）の指示に業務受託者（以下「乙」とする。）は従うものとする。
- (3) 当該業務の遂行に当たっては、常に誠実かつ確実に遂行し、外来者とのトラブル、業務場所内の事故防止等に万全を期さなければならない。
- (4) 業務従事者は、勤務時は乙が支給する制服を着用し、言動には特に注意し、学生、教職員、来訪者等に対し、親切丁寧な対応を心掛けること。
- (5) 毎日の業務は、別添の受付巡回日誌に記載し、業務終了後、甲に提出するものとする。
- (6) 業務上知り得た秘密について、業務遂行に必要な場合を除き、他者にもらさないこと。また、契約終了後も同様とすること。

2 学内保安業務

(1) 業務場所

京都府立大学保安室、大学構内

- ① 平日、月曜日から金曜日 午前7時00分～午後10時00分 1人
（休憩時間は昼と夕方に各1時間）
- ② 土曜日及び日曜日 午前8時30分～午後10時00分 1人
（休憩時間は昼と夕方に各1時間）
- ③ 日曜日 午前9時00分～午後5時15分 1人
（休憩時間は昼1時間）

(2) 業務内容

保安室の保安員と協力して、下記の保安業務に従事し学内の安全確保を行う。

- ア 学内の警備に関すること（施錠、解錠も含む）。
（稲盛記念会館及び京都府立京都学・歴彩館文学部を含む）
- イ 学内の防火に関すること。
- ウ 来訪者の案内に関すること。
- エ 学内の駐車管理及び通行規制に関すること。
- オ 有事の際の初期活動及び緊急連絡に関すること。
- カ 日曜日の9時00分～午後5時15分は二名体制とする。
- キ その他受付業務及び鍵の管理に関すること。
- ク プロムナードのボラード（北、南、東）のチェーン解除7時30分

3 その他

当該業務は、京都府立大学の適正な管理運営を目的としているので、本仕様書に明記されていない事項であっても目的達成に必要な細部の事項については、甲と乙で協議の上、実施するものとする。

4 特記事項

- (1) 本業務に従事する者は、緊急時に機敏な対応ができる者とする。
- (2) 業務に習熟を要するため、やむを得ない場合を除き同一日は同一人物が業務に従事すること。

総務課長	係長(施設管理担当)		
------	------------	--	--

受付巡回日誌

令和 年 月 日 曜日 天気()	勤 務 者 氏 名	臨職・宿直・その他
	印()	印
	印()	印
	印()	印
	印()	印

【巡回】

朝		昼(休日)		夜1		夜2	
巡回者	時間	巡回者	時間	巡回者	時間	巡回者	時間
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分

【各館施設時間】

1号館	時 分	6号館	時 分	体育館	時 分	合同講義棟	時 分
2号館	時 分	7号館	時 分	第2体育館	時 分	植 物 園	時 分
3号館	時 分	大学会館	時 分	新プレハブ学舎	時 分		時 分
5号館	時 分	大学会館談話室	時 分	南 門	時 分		時 分

【立番等】

立 番				そ の 他			
実施者	時間	実施者	時間	実施者	時間	実施者	時間
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分
	時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分		時 分 ~ 時 分

(特記者は名前記入)

<21:00巡回状況> 教養教育共同化施設(稲盛記念会館)

(巡回者名)

<23:00巡回状況>

(巡回者名)

号館等		18:00	21:00	特記事項	
				18:00	21:00
1号館	1F				
	2F				
	3F				
2号館	1F				
	2F				
	3F				
3号館	1F				
	2F				
	3F				
5号館	1F				
	2F				
	3F				
6号館	1F				
	2F				
	3F				
7号館	1F				
	2F				
	3F				
合同講義棟	B1				
	1F				
	2F				
	3F				
大学会館					
体育館					
第2体育館					
ボックス					
グラウンド					
桂会館					
南門					
研究農場					
府研修所					
その他					