

高知市総合運動場夜間等管理業務仕様書

第1章 一般事項

- | | |
|----------|---|
| 1. 委託期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで |
| 2. 業務場所 | 高知市総合運動場（高知市大原町158番地）※陸上競技場を除く |
| 3. 業務体制 | <p>(1) 夜間管理業務：常時1名
日～木曜日：21時00分から翌日8時30分まで
金・土曜日及び祝日の前日：21時00分から翌日8時00分まで</p> <p>(2) 駐車場管理業務：常時1名</p> <p>① 平日の競輪事業警備員不在時 ※高知市納涼花火大会開催日は除く
(令和5年度見込：28日)
夜間等管理業務時間のうち7時30分から8時30分</p> <p>② 土日祝日の競輪事業警備員不在時（令和5年度見込：2日）
夜間等管理業務時間のうち7時00分から8時00分</p> <p>(3) 休業期間管理業務：常時1名
12月28日の17時00分から1月4日の8時30分まで
ただし、1日ごとに昼勤・夜勤の2交代とし、同一の従事者が連続して勤務することがないようにすること。</p> <p>(4) 22時00分（巡回終了後）から翌5時00分までは、対応が必要な場合を除き仮眠時間としてよい。</p> |
| 4. 臨時の措置 | 天候・病気等により実施の変更がやむを得ない場合には、その旨を施設管理者に報告し、指示を受けるものとする。 |
| 5. 業務の報告 | <p>(1) 毎日の業務完了後に、業務日誌を提出すること。</p> <p>(2) 毎月の業務完了後に、勤務者実績を提出すること。</p> |
| 6. 経費の区分 | <p>下記を除き、業務に係る資機材及び費用は全て受託者の負担とする。</p> <p>(1) 従事者控室及び机、椅子、ロッカー等、業務に必要な什器類</p> <p>(2) 業務で使用する光熱水費及び電話料金</p> <p>(3) 施設管理者が貸与を許可したもの</p> |
| 7. 鍵等の管理 | <p>施設管理者から貸与された鍵等は、責任を持って管理し、破損した場合（本人の責めによらない場合を除く）は、実費弁償するものとする。</p> <p>また、理由の如何を問わず、紛失した場合は、紛失した鍵及び現存する錠前の全てを実費で交換するものとする。</p> |

8. 従事者の要件	<p>(1) 契約締結前に、以下の書類を作成し、提出すること。</p> <p>(ア) 従事者名簿 責任者の緊急連絡先及び従事者全員の生年月日を記載 ※内容に変更が生じた場合は、その都度提出すること。</p> <p>(イ) 契約金額内訳書（人件費単価の記載があるもの）</p> <p>(ウ) 警備業認定証（警備業法第4条）の写し</p> <p>(2) 従事者は警備業法に基づく研修を完了した者であること。</p> <p>(3) 従事者のうち、60歳以上の者の割合が概ね3分の2以上又は55歳以上の者の割合が概ね4分の3以上であること。</p> <p>(4) 本業務全般における責任者を定め、業務が円滑に行われるよう施設管理担当者との連絡を綿密に行うこと。</p> <p>(5) 施設管理者及び受託者自身が、業務の遂行に不適合であると判断した場合は、速やかに従事者を交代すること。</p>
9. 緊急時の対応及び訓練	<p>業務中の災害時には、高知市総合運動場の自衛消防組織として適正な処置を講ずること。</p> <p>また、発注者が実施する消防訓練に従事者全員が参加すること。 (年2回。業務時間内に個別に実施予定)</p>
10. その他	<p>本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議して決定するものとする。</p>

第2章 管理業務内容

1. 巡回警備及び施設の管理	<p>(1) 巡回は駐車場等を含む<別表1>の施設全域とする。</p> <p>(2) 巡回は下記のとおり実施する。</p> <p>夜間：第1回 21時00分から 第2回 翌6時00分から</p> <p>休業期間：上記に加えて</p> <p>第3回 11時00分から 第4回 16時00分から</p> <p>(3) 施設内及び近辺での不審者、不法行為、施設で定める禁止行為を発見した際は、適切な措置を行う。</p> <p>(4) 火気、電気機器類のスイッチ、排煙窓等の確認</p> <p>(5) 施設の施錠・閉門（第1回巡回時）及び開錠・開門（第2回巡回時）</p> <p>(6) テニスコート及び相撲場のエレベーターの停止（第1回巡回時）及び起動（第2回巡回時）</p> <p>(7) 施設内の最終退出者の確認</p>
----------------	---

2. 駐車場の施錠
及び残車確認

(1) 22時00分にテニスコート下駐車場を施錠する。

ただし、施設管理者の指示により、変更する場合がある。

(2) 駐車場施錠後に、駐車場内に残った車両の所有者から連絡があれば、駐車場の鍵を開錠し、退場を確認後直ちに施錠する。

(3) 巡回時に放置車両及び施設利用者以外の車両と思われるものについては適切な処置を行い、業務日誌に記録し、報告すること。

3. 受付対応

(1) 来場者及び電話等の対応

ただし、詳細な内容については施設管理者の指示するところによる。

(2) 収受簿による利用者等への鍵の受け渡し及び物品の貸出・返却

(3) 必要に応じ、施設の開錠及び施錠（原則、施設管理者の指示による）

4. 駐車場管理

体育館東駐車場の入口に配置し、来場車両の誘導及び整理を実施する。

5. 緊急時の対応

機器類の警報が作動したときは速やかに現場の確認を行い、軽易なものについては応急処置を実施し、業務日誌に記録し、報告すること。緊急を要するものについては、緊急連絡網に従い、施設管理者に連絡を行い、その指示に従うこと。

6. 拾得物

(1) 拾得物は、収受簿に記録し、施設管理者に提出すること。

(2) 拾得物の問い合わせについては、収受簿により返却を行うこと。

ただし貴重品については、施設管理者が取り扱うものとし、連絡先等を記録し、報告すること。

高知市総合運動場夜間等管理業務 巡回施設位置図

