

公立大学法人三重県立看護大学警備業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、公立大学法人三重県立看護大学の規律及び風紀を維持し安全を確保するための警備業務の仕様について、発注者（公立大学法人三重県立看護大学）を甲とし、受注者を乙として必要な事項を定めるものとする。

2 一般事項

(1) 警備の対象施設は次のとおりとする。

三重県津市夢が丘1丁目1番地1
公立大学法人三重県立看護大学施設内

(2) 業務の実施期間は次のとおりとする。

平成28年9月30日午後5時30分から平成31年9月30日午前8時30分まで

(3) 警備の方法は次のとおりとする。

(ア) 警備員を配置し、大学施設内の警備を行う。

(イ) 緊急通報装置を事務局へ設置するとともに、本学の3名の職員及び警備員が携帯用通報装置を常備し、緊急時には警報を発信することにより乙の社員が大学へ25分以内に駆け付けるものとする。

(ウ) 火災報知器が作動した場合に乙に移報され、乙の社員が大学へ25分以内に駆け付けるものとする。

(4) 警備時間は以下のとおりとする。

(ア) 平日 午後5時30分から翌日午前8時30分まで
平日とは(イ)の休日以外の日をいう。

(イ) 休日 午前8時30分から翌日午前8時30分まで
休日とは以下の日をいう。

1) 三重県の休日を定める条例第1条第1項の各号に規定する日（ただし大学が授業を行う日を除く）

2) 1)において大学が授業を行う日の振替日

(ウ) 緊急通報による対応 24時間体制

(5) 警備員（業務に従事する者）の制服、備品、什器等の消耗品に関する費用は乙の負担とする。

(6) 甲は、本業務を行うために必要最低限の施設・設備・光熱水費を無償で乙に提供するものとし、乙はこれらを常に善良な管理者としての注意をもって維持保全しなければならない。

(7) 従事者の労務管理に関する費用一切は乙の負担とする。

(8) 本委託業務が履行開始日から完全に履行できるように、準備期間にあらかじめ甲と十分な打合せを行うこと。また、この契約の終了の際には、次の契約の受託者へ引継ぎを十分に行わなければならない。又これらに要する費用は乙の負担とする。

3 委託業務の内容

委託業務の内容は、次に掲げる項目のとおりとする。

- (ア) 警備時間帯における大学施設への出入を管理し、施設内の秩序維持にあたる。
- (イ) 施設、物品等の安全管理、破損の防止及び阻止にあたる。
- (ウ) 火災発生等の恐れがある状態の早期発見及び処置並びに火災の拡大阻止にあたる。
- (エ) 規律又は風紀を乱す不良行為、不正行為、加害行為等の発見及び処置にあたる。
- (オ) 緊急通報装置及び火災報知器作動時に駆け付け及び処置にあたる。
- (カ) その他、不測の事態の防止及び阻止にあたる。

4 警備員の資格

- (1) 乙が本学に配置登録する警備員は、乙が正規に雇用をした社員であること。
- (2) 乙は配置登録する警備員の名前、年齢、資格、実務経験等を書面により、甲に届出なければならない。警備員を変更する場合は、その都度変更届を提出すること。
- (3) 乙が本学に配置登録する警備員は、警備業法（昭和47年法律第117号）による施設警備の検定1級又は2級の資格を有する者又は建築物警備で通算3年以上の実務経験を有する者であること。また、配置登録する警備員のうち施設警備の検定1級又は2級の資格を有する者を本学の主任警備員（警備責任者）として選任すること。
- (4) 乙が本学に配置登録する警備員は、警備業法第3条第1号から第7号のいずれにも該当しない者であり、かつ心身共に健康で体力的に頑強で機敏な行動が可能な者とする。

5 実施計画

乙は、本仕様書及び関係法令に基づき具体的な実施計画を甲に提出し承認を得ること。また、実施計画に変更が生じた場合は、速やかに変更実施計画書を提出するものとする。なお、特に次の事項については、必ず記載するものとする。

- (ア) 実施体制
- (イ) 連絡体制
- (ウ) 緊急連絡体制

6 警備員の配置及び警備の実施方法

(1) 人員配置

警備員の配置は次のとおりとする。

平日	午後5時30分から翌日午前8時30分まで	1名
休日	午前8時30分から翌日午前8時30分まで	1名

(2) 出入管理

出入管理は、管理棟において次のとおり実施するものとする。

(ア) 出入者の管理

1) 職員

職員については、職員証等の確認による出入管理を行う。

2) 在校生

学生については、学生証等の確認による出入管理を行う。なお、出入時刻・学籍番号・氏名等を時間外登退校者名簿（学生用）に記載させる。

3) 図書館利用者

図書館利用者については、時間外登退校者名簿（来客用）に必要事項を記載のうえ入館させる。なお、図書館開館時間は、平日は午前9時から午後9時まで、土曜日及び春季・夏季・冬季休業中は午前9時から午後5時まで。

4) 訪問者

訪問者については、訪問先及び用件を確認のうえ、本学担当部署に連絡し、その指示に従う。なお、出入時刻、訪問先及び用件を時間外登退校者名簿（来客用）に記録する。

また、研修受講者等については、研修出席名簿等により確認を行う。

5) 業者

本学の校舎内において作業を行う業者については、事務局総務課長から事前に通知のあったものについては入館させ、作業を行わせる。なお、その際にも出入時刻を時間外登退校者名簿（来客者）に記録させる。

6) 官公署職員

緊急事態発生時の警察・消防署関係者以外は、前記の訪問者の入館手続きに準ずる。

7) 校舎内への立ち入りを拒否する者

次のものについては校舎内への立ち入りを拒否する。

- ①用件及び訪問先を明らかにしない者
- ②正規の手続きを経していない者
- ③身分が明らかでなく不審と認められる者
- ④施設管理者から指示のある者

(イ) 物品の搬出入管理

本学の物品の持ち出しは、職員、関係者の何れを問わず、持ち出し許可がない限り禁止する。

(ウ) 出入口等の開閉

出入口の開錠、施錠及び駐車場出入口のゲート開閉については、次のとおり行う。

- 1) 平日
午前6時 出入口開錠、駐車場ゲート開扉
午後6時30分 出入口（管理棟以外）施錠
午後9時30分 出入口施錠（管理棟）、駐車ゲート閉扉
- 2) 休日
午前7時 出入口開錠、駐車場ゲート開扉
午後9時 出入口施錠、駐車場ゲート閉扉

(3) 受付管理

受付管理については次のとおりとする。

- (ア) 郵便物、新聞等を受領する。
- (イ) 電話の用件を記録する。
- (ウ) 遺失物及び拾得物の受付処理は、事務局総務課と協議のうえ行う。
- (エ) 鍵の保管管理については、「鍵貸出管理簿」に借受者名、目的、取り扱い警備員名、貸出時間、返却時間等を記入し、管理に確実に期す。
- (オ) 休日等に来訪者があった場合には、その者に応接し、相当の処置をする。

(4) 巡回

巡回は、通常巡回、夜間巡回、深夜巡回及び学外巡回の4種類とし、それぞれ通常巡回及び学外巡回については2回、夜間巡回及び深夜巡回については1回（休日は通常巡回及び夜間巡回並びに深夜巡回は1回、学外巡回は2回）を次の方法で実施する。

(ア) 通常巡回

学内を巡回し、以下の点について確認及び対応をする。

- ・指定する出入口の施錠確認
- ・指定する各部屋の施錠確認
- ・火災、盗難等の予防、早期発見及び処理
- ・非常口誘導灯の障害発見
- ・不法侵入者、徘徊者、潜伏者等の早期発見及び処置
- ・その他、大学における異常の有無の点検及び確認並びに非常事態発生時の処置

(イ) 夜間巡回

学内を巡回し、以下の点について確認及び対応をする

- ・指定する出入口の施錠確認
- ・指定する各部屋の施錠確認
- ・火災、盗難等の予防と早期発見及び処理
- ・残業者又は残留者の責任者名及び人員の確認
- ・常夜灯及び外灯の点灯並びに不必要電灯の消灯
- ・不法侵入者、徘徊者、潜伏者等の早期発見及び処置
- ・その他、大学における異常の有無の点検及び確認並びに非常事態発生時の処置

(ウ) 深夜巡回

学内を巡回し、以下の点について確認及び対応をする

- ・指定する出入口の施錠確認
- ・火災、盗難等の予防と早期発見及び処理
- ・不法侵入者、徘徊者、潜伏者等の早期発見及び処置
- ・その他、大学における異常の有無の点検及び確認並びに非常事態発生時の処置

(エ) 学外巡回

校舎の外を巡回し、以下の点について確認及び対応をする

- ・火災、盗難等の予防、早期発見及び処理
- ・校舎外の不審徘徊者、不法侵入者、潜伏者等の早期発見及び処置
- ・近隣から波及する危険状態の早期発見及び処置
- ・その他、大学における異常の有無の点検及び確認並びに非常事態発生時の処置

(5) 警備員の服務規律

業務を行うに当たっては、特に次の事項について留意しなければならない。

- (ア) 業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (イ) 警備時間中は、統一された服装（制服、制帽）及び名札を着用し、警備員であることを明確にするものとする。
- (ウ) 公立看護大学としての特殊性を十分認識し、言語、動作等に注意し、節度ある態度で警備業務に従事するものとする。なお、警備中において乙の責に帰するトラブルが発生した場合には、乙において誠実に解決するものとする。
- (エ) 常に規律を守り、互いに協力して服務に従事するものとする。
- (オ) 業務に関連する宿直室等を常に整理整頓し、清潔に保つよう心掛けるものとする。
- (カ) 機材及び資材を丁寧に扱うものとする。
- (キ) 大学から貸し出された鍵については厳重に管理する。

7 緊急連絡及び処置

(1) 火災

火災発生時には以下のとおり対応する。

- (ア) 火災発生時には、直ちに消防署に通報するとともに緊急連絡網により総務課長等へ通報し、緊急通報装置により乙へ通報する。
- (イ) 消防車到着まで、在学者の避難誘導を行うとともに消火作業に従事する。
- (ウ) 発見が早期で消火可能と判断した場合は、周辺の応援を求め、消火作業に従事する。

(2) 盗難、破壊、侵入等

盗難、破壊、侵入等が発生した場合は、可能な限り現場保存に努め、警察署及び大学の緊急連絡網により総務課長等に通報するとともに、緊急通報装置により乙へも通報し、必要な処置を行う。

(3) その他緊急時

その他緊急時には、関係各署及び緊急連絡網により総務課長等に連絡するとともに、乙へも通報し、必要な処置を行う。緊急を要しない事項については、その都度処置をとり警備日誌に細部を記録し、報告する。

8 報告、引継ぎ

- (1) 警備日誌、時間外登退校者名簿等を、原則として毎日施設担当者に報告する。
- (2) 郵便物、新聞等は、原則として毎日、総務課へ提出する。

9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項その他の委託業務の詳細については、甲乙協議の上決定する。
- (2) 大学の運営時間は予定であり、平成29年度以降の具体的な開学休学日程については、これを決定した際には遅滞なく甲乙協議の上確認を行うこととする。
- (3) 円滑に業務を実施するため、業務に従事する前に、前期警備業務受託者から十分な引き継ぎを受けなければならない。また、本契約終了時には次期警備業務受託者に十分な引き継ぎを行わなければならない。