

公立大学法人三重県立看護大学警備業務委託仕様書

1. 趣旨

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、必要な事項を定めるものとする。

2. 一般事項

- (1) 本業務は、令和7年9月30日午後5時30分から令和10年9月30日午後5時30分まで実施するものとする。
- (2) 警備の方法は次のとおりとする。
 - ①警備員を配置し、大学施設内の警備を行う。
 - ②緊急通報装置を事務局へ設置するとともに、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受注者の社員が大学へ25分以内に駆け付けるものとする。
 - ③火災報知器が作動した場合に受注者に移報され、受注者の社員が大学へ25分以内に駆け付けるものとする。
- (3) 警備員（業務に従事する者）の制服、備品、什器等及び消耗品に関する費用は受注者の負担とする。
- (4) 発注者は、本業務の遂行上、必要な警備員控室、控室設備及びその他常駐に必要な諸施設を無償で受注者に提供するものとし、受注者はこれらのものを常に善良な管理者としての注意を持って維持保全しなければならない。又、施設の使用に要する光熱水費については、発注者の負担とするが使用量の節減等に努めなければならない。電話等の通信については、業務に関する場合のみ使用できるものとする。
- (5) 従事者の労務管理に関する費用一切は、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、発注者の事業運営に協力しなければならない。
- (7) 業務仕様書及び設計仕様書等に記載なき事項及び用語の定義は、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／建築保全業務共通仕様書 令和5年版」による。

3. 業務の対象及び種類

(1) 業務の対象

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が所有する施設（構内含む）

(2) 業務の種類

(1) に掲げる対象の警備業務全般

4. 勤務

警備時間は以下のとおりとする。

- (1) 平日 午後5時30分から翌日午前8時30分まで
平日とは(2)の休日以外の日をいう。
- (2) 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）
 - ②①において大学が授業を行う日の振替日
- (3) 緊急通報による対応 24時間体制

5. 業務の実施体制等

- (1) 受注者が本学に配置登録する警備員は、受注者が正規に雇用をした社員であること。
- (2) 受注者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、発注者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) 受注者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業務検定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) 受注者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号までのいずれにも該当しない者であり、かつ心身共に健康で警備活動が十分に履行できる者とする。また、本委託業務が完全に遂行できるよう、現地体制及び会社支援体制等による総合的实施体制を構築しなければならない。
- (5) 警備員は、大規模地震・風水害等の有事に際して、受注者が作成した緊急時対応行動マニュアル等に沿った対応ができる能力を有し、また、対応体制を構築しなければならない。有事では予め協議し、その対応策を定め迅速に処理しなければならない。
- (6) 警備員として業務に支障があると発注者が認めた場合、受注者は警備員を変更するものとする。

6. 業務計画

受注者は、本仕様書に基づき具体的な業務計画書を提出し、施設管理担当者の承諾を得なければならない。又、業務計画書に変更が生じた場合は、発注者と協議の上、変更業務計画書を提出するものとする。

業務計画書は、次の事項については、必ず記載するものとする。

- (1) 業務概要

- (2) 実施体制（会社支援体制を含む。）
- (3) 連絡体制
- (4) 緊急連絡体制
- (5) 安全管理
- (6) 業務要領（勤務体系含む。）
- (7) 教育・研修・服务等（制服規定含む。）
- (8) 緊急時対応行動マニュアル等

※委託業務での指定配備人数を考慮した実際の緊急時対応行動マニュアルを提案し、発注者と協議しなければならない。

7. 業務の報告等

(1) 報告

警備員は、次の場合、施設管理担当者に連絡又は報告するものとする。

- ①本仕様書で定められた事項を報告するとき。
- ②業務の実施が著しく困難となる事情が生じたとき。
- ③その他連絡が必要と認められる事項が発生したとき。

(2) 業務日誌、時間外登退校者名簿等

警備員は、毎日の取扱に係る必要事項を業務日誌に詳細に記し、その翌日に施設管理担当者に提出しなければならない。翌日が休日にあたる時は、その翌開庁日に速やかに提出するものとする。必要記載事項については、施設管理担当者と協議する。

また、時間外登退校者名簿等も同様とする。

8. 警備員の配置及び業務内容

警備員は、次のとおりの業務を実施するものとする。警備員は、業務の実施にあたり業務手順を理解するとともに訓練等を常に行い、業務を行わなければならない。また、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図らなければならない。

(1) 人員配置及び警備体制

警備員の配置等は次のとおりとする。

警備員

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

緊急通報による対応

24時間体制

(2) 大学警備に関すること

①出入口の開閉

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

- | | | |
|-------|-----------|----------------|
| | 午前 7 時 | 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15分 | 出入口（管理棟）施錠 |
| | 午後 9 時30分 | 駐車場ゲート閉扉 |
| 2) 休日 | 午前 7 時 | 出入口開錠、駐車場ゲート開扉 |
| | 午後 8 時 | 出入口施錠 |
| | 午後 8 時30分 | 駐車場ゲート閉扉 |

②受付管理

受付管理については次のとおりとする。

- 1) 郵便物、新聞等を受領する。
郵便物、新聞等は、原則として毎日、事務局財務・運営課へ提出する。
- 2) 電話の用件を記録する。
- 3) 大学内で遺失物を発見し、または拾得届を受けたときは、直ちに施設管理担当者届け出るものとする。
- 4) 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。
- 5) 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。

③登庁・退庁者管理

- 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、図書館の開館時間は、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、学生の実習期間中は、午前 9 時から午後 9 時までである。
- 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、この場合出入時刻、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。
- 5) 業者
本学の施設内において作業を行う業者については、事務局財務・運営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) 施設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。

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

8) 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。

④巡回

巡回は、校内、学外（外周）とし、その巡回時刻及び異常の有無を業務日誌に記録しなければならない。記録事項については、状況が完全に把握できるように前もって施設管理担当者と協議しておかなければならない。巡回経路等については、大学の特性及び社会的情勢等並びに他の業務を考慮し施設管理担当者と協議する。

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、夜間巡回及び深夜巡回は1回、学外巡回は2回）を次の方法で実施し、異常がある時は速やかに施設管理担当者に報告しなければならない。この場合、臨機の処置を講ずる必要があると認めたときは、その処置を講じなければならない。

1) 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

2) 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

3) 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

4) 学外巡回

施設の外を巡回し、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
- ・施設外の不審徘徊者、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

近火ある時、大雨・暴風雨等の警報が発令されているとき及び防犯強化の必要が生じた場合並びに施設管理担当者が指示する場合は、巡回回数を増やして警戒を厳重にするものとする。

(3) 大学の秩序維持に関する事項

- ①廊下・その他の通路に物品及び文書等が置かれているときは、施設管理担当者に対し速やかに報告しなければならない。
- ②大学内において、挙動不審と認められる者がいるときは、その氏名及び用向きを訪ねる等の処置を講ずるものとする。
- ③許可を受けずに行商等の目的を持って大学内に入場している者がいるときは、制止

するものとする。

- ④著しく騒音を発する履物で大学内を歩行する者がいるときは、制止するものとする。
- ⑤不潔な行為をしている者、又は水をみだりに使用している者がいるときは、制止するものとする。
- ⑥大学防火管理上、不適当な行為又は喫煙又は喫煙しようとする者があるときは、これを制止するものとする。
- ⑦大学内の建築物・樹木・その他諸施設を損傷している者がいるときは、直ちに制止すると共に施設管理担当者に報告するものとする。
- ⑧許可を受けずに大学内において、集会・演説・ビラの配布等をしている者がいるときは制止するものとする。
- ⑨その他不適切と思われる行為について、制止等の対応を行うものとする。
- ⑩規定により行う制止に従わない者があるときは、引き続き制止するとともに、直ちに施設管理担当者に報告し、担当者の指示により処置するものとする。

(4) 災害の防止等に関する事項

- ①常に火災・その他の災害防止に留意すること。
- ②大学内に危険と認められる箇所があるときは、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。
- ③地震・その他不測の事態が起こった場合は被害の拡大の防止に努め、また、速やかに被害状況を調べ施設管理担当者等に報告するものとする。
- ④警備員は、日頃から防災機器等の操作手順等を把握しなければならない。また、発注者が行う消火訓練・防災訓練等については、発注者の指示があれば参加しなければならない。訓練参加者は、通常勤務者以外を含め実施する。それに要した費用は受注者の負担とする。

(5) 各種機器の警報盤等の監視

- ①警備員室に設置されている各種機器の監視を行い、警報作動した場合は定められた手順に従い処理するとともに、連絡網により連絡する。
- ②警備員室以外で、巡回中警報盤等が作動していることを発見した場合も同様とする。

(6) その他発注者が必要と認める事項

- ①委託料には、警備機器の設置、保守点検、使用料金及び契約終了後の警備機器の撤去費用、その他必要経費を全て含むものとする。また、警備員の緊急出動についても全て含むものとし、追加費用は発生しないこととする。
- ②受注者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以

下暴力団等という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- 1) 断固として不当介入を拒否すること。
- 2) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
- 3) 発注者に報告すること。
- 4) 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。

③その他契約に関する事項については契約事務取扱規程に基づくこととする。

④大学の運営時間は予定であり、令和8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発注者・受注者間で協議の上確認を行うこととする。

⑤受注者は、委託業務開始前に、業務を遂行するために必要な警備機器を設置するものとする。なお、契約前の既存の警備機器を撤去する必要がある場合は、既存の警備機器所有者と十分な協議のうえ対応すること。新たな警備機器を設置するまでの間は、人的警備等で補うこと。また、今回の契約により既設警備機器が引き続き使用可能な場合は継続して使用することができる。

⑥円滑に業務を実施するため、業務に従事する前に、前年度警備業務受注者から十分な引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注者に十分な引継ぎを行わなければならない。

⑦その他不測の事態の防止と阻止にあたること。

⑧本仕様書に記載のない事項において、建物の管理上必要と認められる軽微な作業については、委託費用の範囲内で実施すること。

9. 大学に係わる火災時及び地震時等の緊急対応

(1) 火災

火災発生時には以下のとおり対応する。

- ①火災発生時には、直ちに消防署に通報するとともに、機器（非常放送等）の操作を行い、緊急連絡網により事務局財務・運営課長等へ連絡し、緊急通報装置により受注者へ通報する。
- ②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。
- ③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事務局財務・運営課長等に連絡するとともに、緊急通

報装置により受注者へも通報し、必要な処置を行う。

(3) 大規模地震等

大規模地震等が発生した場合は、大学が作成した「大規模地震警備委託業者初動対応マニュアル」と受注者が作成した緊急時対応マニュアルに基づいて行動するものとし、協議のうえ、このための緊急連絡体制を構築するものとする。

(4) 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事務局財務・運営課長等に連絡するとともに、受注者へも通報し、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。

10. 書類の整理

(1) 次の書類等は保管場所を把握し、常に取り出せるように整理しておかなければならない。

- ①本委託業務仕様書
- ②業務日誌
- ③事故・災害等の記録
- ④拾得物の記録簿
- ⑤緊急時の対応マニュアル等
- ⑥その他（警備に必要と考えられる資料・書類等）

11. 警備員の服務規律

(1) 業務を行うにあたっては、特に次の事項について留意しなければならない。

- ①業務上、知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- ②勤務時間中は、統一された服装（制服・制帽）および名札を着用し、警備員であることを明瞭にするものとする。
- ③本学が高等教育機関であることを十分認識し、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、警備中に受注者の責に帰するトラブルが発生した場合には、受注者において誠実に解決するものとする。
- ④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。
- ⑤業務に関連する警備員室等を常に整理整頓し、清潔に保つよう心掛け、器材及び資材を丁寧に扱うものとする。
- ⑥本学から貸し出された鍵については厳重に管理するものとする。

12. 検証

(1) 検証の対象

検証の対象は本業務仕様書に定めた業務とする。

(2) 検証者及び時期

検証は、発注者が定めた施設管理担当者が所属する課長等が行う。

施設管理担当者は、平素の業務報告内容と不定期（原則として四半期に1回）に独自に現場で警備業務の実態を併せて確認し、その結果に基づき受注者の立会いの上、現地状況確認及び書類等の検証を行うものとする。

※受注者の確認を要する事項については、聞き取りで検証する。

(3) 検証の取りまとめ及び検証項目

検証の取りまとめは、四半期に1回行う。毎回の検証項目は、本業務仕様書及び検証評価判断基準表に基づき、別表に定める事項を実施するものとする。ただし、項目は状況により加減することができるものとする。

(4) 評価の方法

各項目について、3段階の評価（「指摘事項なし」を2点・「指摘事項はあるが、直ちに是正し対処した、又は許容範囲内」を1点・「指摘事項があり是正されていない及び許容範囲外」を0点）を行うものとする。

発注者は、「指摘事項はあるが、直ちに是正し対処した及び許容範囲内」又は「指摘事項があり是正されていない及び許容範囲外」とした場合は、検証結果書にその理由を記載しなければならない。

(5) 評価の結果

①評価の結果、発注者は、「該当項目のうち、5項目以上減点があった場合」・

「同一項目で連続3回減点があった場合」が出た場合は、文書で注意を行うことができるものとする。

なお、この検証結果は「注意」がなくても、業務向上を図るため、原則として四半期に1回、受注者へ送付する。

②①により最初に文書注意を受けた日を起点とする1年間において、連続2回又は通算3回となった時は、発注者は受注者に対して文書で警告を行い、業務体制の再検討を求めることができるものとする。この場合、受注者は対応策を検討し、発注者に報告しなければならない。

③発注者は、文書警告が2回となった時は、受注者に対して現契約の減額変更や契約の解除等の処置を取ることができるものとする。

※受注者は、「指摘事項があり是正されていない及び許容範囲外」があった場合

は、検証結果書に理由と改善方法を記載し、発注者に提出しなければならない。

13. その他

- (1) この事項に定めのない事項が生じたときは、必要に応じて協議の上、その事項を処理する。