

宮崎県立看護大学警備業務委託仕様書

この仕様書は、公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した委託契約に基づき、受託者が履行しなければならない業務等について必要な事項を定める。

1 警備の目的

大学施設等の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 業務の種類

宮崎県立看護大学警備業務

3 業務の対象施設及び範囲

対象となる物件の表示、警備員数

施設名 宮崎県立看護大学（駐車場を含む。）

所在地 宮崎市まなび野3丁目5番地1

敷地面積 81,664 m²

庁舎名等	建物延床面積	警備員数
教育研究棟	10,065.83 m ²	2人
附属図書館	1,828.59 m ²	
体育館	1,654.63 m ²	
学生会館	1,249.28 m ²	
本館	1,365.64 m ²	
講堂	1,292.07 m ²	
書庫兼倉庫	48.60 m ²	
合計	17,504.64 m ²	

4 委託業務の実施

乙は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、直接委託業務に従事する者（以下「警備員」という。）を教育・指導するものとする。

ア 来学者等への対応については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ丁寧に行うこと。

イ 委託業務の実施に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法、公立大学法人宮崎県立看護大学校舎等管理規程（平成29年規程第92号）、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

ウ 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

5 委託業務の内容

宮崎県立看護大学警備業務

別紙1「宮崎県立看護大学警備業務実施要領」のとおり

6 警備員

乙は、委託業務の実施に当たり公共施設の警備体制の一員としての認識に立ち、次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を甲及び施設管理者と事前協議した上で3の警備員数以上の警備員を配置しなければならない。

- (1) 乙は、委託業務を実施するため、警備員は当該業務の実施に必要な知識を備えた責任感を有する健康な正規職員であること。
- (2) 主任警備員は、警備員を指揮監督するため、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、施設警備において実務経験3年以上の者を配置すること。
- (3) 警備員は、警備等業務を行うための内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とし、施設警備において実務経験1年以上の者を配置すること。
- (4) 警備業務の重要性を自覚し、責任感があり、常に厳正誠実な服務を行う者であること。

7 警備員の服装等

- (1) 乙は、業務を実施するに当たり、警備員に委託業務中は統一された制服制帽、名札を着用させなければならない。
- (2) 警備員の服装等は、あらかじめ甲に報告し、承認を得なければならない。

8 委託業務の実施時間

委託業務の実施時間は、次のとおりとする。

施設の警備業務

毎日午後5時から翌日午前9時までとする。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「大学の休日」という。）にあっては午前9時から当該日の翌日午前9時までとする。

9 警備状況等報告及び引継ぎ

乙は、委託業務の処理結果について警備日誌を作成し、速やかに特記事項に係る警備状況を引き継ぐとともに、甲に報告しなければならない。ただし、大学の休日にあってはその翌日に行わなければならない。

10 事故発生時の措置

- (1) 乙は、委託業務につき事故が発生し、又は発生するおそれのあるときは、これに対する措置を講じなければならない。
- (2) 不法侵入、挙動不審者等の緊急事態が発生した場合においては、警備員は速やかに警察署に通報するとともに受託者本社に応援を依頼しなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡しなければならない。
- (3) 火災を発見した時は、消防署に直ちに通報し、受託者本社に応援を依頼し、消防車到着まで他の協力を得て初期消火、負傷者の救護、避難誘導等の必要な措置を行うとともに、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡しなければならない。
- (4) 警備員は、そのとった措置について速やかに甲に報告し、警備日誌に記録しなければならない。

11 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、警備員へ支給すること。

ア 制服、制帽、名札

イ 警備に必要な器具、材料

ウ 休憩室の寝具等、その洗濯代

休憩室の仮眠室内の寝具等の設置及び洗濯等の維持管理については、乙の負担とし、労働安全衛生法に基づいた対応を行い、月に1回以上は洗濯等の維持管理を行うこと。

エ 警備関係用紙

(ア) 警備日誌

(イ) 施設使用者記録簿

- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

12 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

- (1) 警備員室
- (2) 休憩室
- (3) 机及び椅子等
- (4) 警備員の業務用駐車場は、甲の指定する駐車場の場所とする。

13 留意事項

- (1) 業務の実施中において、施設等に破損、汚損又は故障を発見したとき及び施設管理上支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、速やかに甲に警備日誌により報告するとともに、その対応について協議すること。
- (2) 乙及び警備員は業務遂行上に知り得た秘密事項を、一切他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、甲が総合消防訓練等に参加を求めた場合は、警備員を参加させなければならない。

14 警備実施計画書等の提出

乙は、業務の実施に当たり、下記の書類を甲及び施設管理者へ別紙2により提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、(2)及び(3)については、甲及び施設管理者と契約前に事前協議を行い、提出すること。

(1) 警備実施計画書等

ア 警備実施計画書

4月10日まで

主任警備員・警備員配置状況、警備時間、巡回方法、巡回時刻、巡回経路図、巡回以外の業務、警備員被服（写真）、警備に必要な器具、材料、警備員教育計画、休憩室の寝具、警備日誌の用紙等を定めた警備実施計画書を作成して甲に提出すること。

イ 最低賃金法第7条に基づく労働局長の許可の写し

5月10日まで

※ イについては、許可申請している場合のみ提出すること。

(2) 警備業務主任警備員等報告書(別記様式)

4月10日まで

(3) 警備に従事する者の名簿

ア～オ

4月10日まで

カ

5月10日まで

ア 履歴書

イ 写真

ウ 警備に関する資格免許等の写し

エ 主任警備員名

オ 実務経験年数

カ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況

ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

(4) 緊急連絡体制表

4月10日まで

乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

(5) 警備業法に基づく次の書類

4月10日まで

ア 宮崎県公安委員会の認定証及び営業所届（警備業法第4条及び第5条）の写し

イ 警備員指導教育責任者資格者証（警備業法第22条）の写し

ウ 在職者施設警備員名簿及び教育実施簿（警備業法第45条）の写し

15 その他

- (1) 契約に基づく義務を履行するために、以下の賠償責任保険に加入すること。

ア 身体上の理由 1事故につき1億円。1人につき4千万円。

イ 財産上の事故 1事故につき3億円。

- (2) 委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、施設管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

宮 崎 県 立 看 護 大 学 警 備 業 務 実 施 要 領

第 1 章 総 則

(勤務の基準)

第 1 条 警備員は、警備業務の重要性を自覚し、常に厳正誠実な態度で業務を行うものとする。

(勤務時間)

第 2 条 警備員の勤務時間は、毎日午後 5 時から翌日午前 9 時までとする。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（以下「大学の休日」という。）にあつては、午前 9 時から当該日の翌日午前 9 時までとする。

(関係法規)

第 3 条 警備業務は、警備業法、消防法、労働安全衛生法、公立大学法人宮崎県立看護大学校舎等管理規程（平成 29 年規程第 92 号）及び各施設について定められている防火、防災等に関する規程、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

(勤務心得)

第 4 条 警備業務の実施にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 警備業務の実施中は、制服、制帽、名札を着用すること。
- (2) 取扱い上重要な事項については、確実に引継ぎをすること。
- (3) 来学者等への対応及び電話の応対については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ親切、丁寧に行うこと。
- (4) 警備に関する事項は、施設管理者に対し、警備日誌により報告し、急を要する場合は、その都度、口頭により報告すること。
- (5) 警備員室には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (6) 警備員室の内外は常に清潔にし、提供物件は丁寧に取り扱うこと。

第 2 章 勤 務

(連絡)

第 5 条 警備員は、施設管理者との連絡を密にしなければならない。

(警備員の勤務)

第 6 条 警備員は次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 外来者の応対、大学への出入り者の監視、施設使用者記録簿の記入依頼及び挙動不審な者に対する臨機の処置
- (2) 電話の応答及び連絡（施設管理者の指示を受けての郵便物受領保管）
- (3) 門及び玄関出入口等の解錠及び施錠（入退室監視システムによる操作含む）
- (4) 防犯対策のための施設管理システム、消防設備の監視
- (5) 空調機器等の中央監視システムの操作等（設備担当職員不在時）
- (6) 巡回経路図による巡回
- (7) 警備に必要な書類の整理
- (8) エレベータの運行管理
- (9) その他施設の警備取締りについて必要な業務

(警備の引継ぎ)

第 7 条 警備の引継ぎは、厳格に行い、施設管理者の確認を得なければならない。

第3章 取 締 り

(取締り心得)

第8条 警備員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは遅滞なく、施設管理者に連絡し、適正に処理しなければならない。

- (1) 構内の風紀若しくは秩序が乱れ、又は乱れるおそれのあるとき。
- (2) 構内において、無断で貼紙、掲示その他これに類する行為があるとき。
- (3) 火気を疎略に取り扱う行為があるとき。
- (4) 構内の樹木等を傷める行為があるとき。
- (5) 構内に塵芥を捨てる行為があるとき。
- (6) その他規則、規程及び掲示事項に違反する行為があるとき。

(入場禁止その他の処置)

第9条 警備員は、正当な手続きによらないで、危険物を所持する者、著しく酒気を帯びた者、挙動不審者その他施設等の警備を乱すおそれのある者の施設等への立ち入りを止めさせ、警察署に通報するとともに受託者本社に応援を依頼しなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡するとともに、施設管理者に警備日誌により報告しなければならない。

第4章 鍵貸出簿・来学者等名簿の管理

(鍵の貸出し)

第10条 鍵の貸し出しについては、施設使用者記録簿（別記様式）に所要事項を記載させ、確認の上、貸し出さなければならない。

第5章 巡回心得

(巡回)

第11条 巡回は、巡回経路図の場所を4回以上行い、次の事項を巡回監視し、事故の予防及び防止に努めなければならない。

- (1) 不審者及び不審物の発見及び適正処理を行う。
- (2) 火災予防上の火気点検を行う。
- (3) 各室の施錠及び消灯の確認を行う。
- (4) 在室者の有無の確認を行う。
- (5) AED（自動体外式除細動器）の準備完了ランプの確認を行う（1日1回）

(巡回中の事故処理)

第12条 巡回中に不審者及び不審物を察知し、又は、事故を発見したときは、適正な処理を行うとともに、直ちに施設管理者に報告しなければならない。

第6章 火災発生処置

(火災発生処置)

第13条 火災を発見した時は、消防署に直ちに通報し、受託者本社に応援を依頼し、消防車到着まで他の協力を得て初期消火、負傷者の救護、避難誘導等の必要な措置を行わなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡するとともに、施設管理者に警備日誌により報告しなければならない。

第7章 各種災害時の対応

(台風、地震等災害時の対応)

第14条 警備員は、台風、地震等災害時の場合は、次の事項を対応を行わなければならない。

- (1) 台風接近前後に施設管理者の指示を受けて施設の安全確認を行う。
- (2) 地震後に施設の安全確認を行う。

第8章 勤務交替

(勤務交替)

第15条 警備員は、勤務交替時に施設管理者の担当者又は勤務交替者に対し、申し送り事項その他警備に必要な事項について確実に伝達し、交替を行うものとする。

第9章 拾得物の処置

(拾得物の処置)

第16条 施設内外において拾得物を拾得し、又は拾得物の届け出があった場合は、拾得物処理簿（別記様式）等により処理しなければならない。

第10章 その他

(その他)

第17条 警備業務について疑義のある事項は、施設管理者の指示を受け対処するものとする。

令和 年 月 日

公立大学法人宮崎県立看護大学理事長 殿

受託者

印

警備実施計画書等の提出について

このことについて、別添のとおり提出します。

- 1 警備実施計画書等
- 2 警備業務主任警備員等報告書
- 3 警備に従事する者の名簿
- 4 緊急連絡体制表
- 5 警備業法に基づく書類

受託者

警備業務主任警備員等報告書

業務名 宮崎県立看護大学警備業務

[illegible]

公立大学法人宮崎県立看護大学理事長 殿

住 所
会 社 名
代表者名
印

警備業務実績報告書（ 月分）

委 託 名									
日	警備区分	警備人数	巡回回数	摘 要	日	警備区分	警備人数	巡回回数	摘 要
1	常 駐				16	常 駐			
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

- ※ 警備日誌、駐車管理日誌等を添付すること。
- ※ 大学が示す別添「警備業務実績報告書に係る点検表」を点検の上、添付すること。

警備日誌（県立看護大学）

年 月 日（ ） 天気：

担当リーダー	担 当 者

警備員： ⑩ 警備員： ⑩

【AEDランプ（ ）】

(申受事項)										
上番	巡回①	巡回②	巡回③	巡回④	巡回⑤	巡回⑥	巡回⑦	巡回⑧		下番
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
室名等		開	閉	開	室名等		開	閉	開	
正門		:	:	:	栄養学実習室		:	:	:	
車庫シャッター		:	:	:	臨床看護 1		:	:	:	
事務局シャッター		:	:	:	" 2		:	:	:	
事務局		:	:	:	" 3		:	:	:	
		:	:	:	" 4		:	:	:	
		:	:	:	和室（ ）		:	:	:	
高木講堂		:	:	:	多目的ホール		:	:	:	
学生会館		:	:	:	風除室（東）		:	:	:	
教育 研究 棟	小講義室 1	:	:	:	教育 研究 棟	"（西）	:	:	:	
	" 2	:	:	:		助手・助教室	:	:	:	
	" 3	:	:	:		実験室 1	:	:	:	
	" 4	:	:	:		" 2	:	:	:	
	中講義室 1	:	:	:		大学院自習室	:	:	:	
	" 2	:	:	:		LL 教室	:	:	:	
	" 3	:	:	:		情報処理室	:	:	:	
	" 4	:	:	:		学部事務室	:	:	:	
	別科助産専攻	:	:	:		演習室	:	:	:	
施設名等（○印）				利用時間				部活・行事等		
体育館・テニス・講堂・（ ）				開	:	閉	:			
体育館・テニス・講堂・（ ）				開	:	閉	:			
体育館・テニス・講堂・（ ）				開	:	閉	:			
体育館・テニス・講堂・（ ）				開	:	閉	:			
体育館・テニス・講堂・（ ）				開	:	閉	:			
体育館・テニス・講堂・（ ）				開	:	閉	:			
(特記事項)										

施設使用者記録簿

宮崎県立看護大学

[illegible]

拾得物处理簿

宮崎県立看護大学

[illegible]

体育館・テニスコート 使用者記録簿

宮崎県立看護大学

[illegible]