

# 熊本県立大学人的警備業務委託共通仕様書

この仕様書は、熊本県立大学人的警備業務委託の実施に係る共通事項を示すものであって、実施に当たっては、委託者・受託者誠意をもって行うものとする。

## 1 法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、委託者が定めた諸規程を遵守しなければならない。

## 2 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、資格、技能、人数等業務実施場所に適した警備員を配置するものとする。
- (2) 受託者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

## 3 業務の実施責任

受託者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合、受託者は、委託者に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、受託者の責めに基づかないときは、この限りでない。

## 4 責任者の指定

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者を代理する責任者を選任し、次の任務にあたらせるものとする。
  - ① 業務の実施に関する委託者との連絡及び調整
  - ② 業務仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ
  - ③ 業務に従事する受託者の警備員の管理及び指揮監督
- (2) 委託者又は委託者の指定した監督員は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、受託者の選任した責任者に対して行うものとする。ただし、緊急を要する事態等のときは、この限りでない。

## 5 規律の維持

- (1) 受託者は、業務に従事する警備員の教育指導を万全に期すとともに風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。
- (2) 受託者は、受託者の定める制服を着用させるものとする。この場合、受託者の警備員であることを明確にするため、会社名及び警備員の氏名を表示した名札等をあわせて着用するものとする。

## 6 業務の計画及び実施報告

- (1) 受託者は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、委託者において、実施上異議があるときは、双方協議するものとする。
- (2) 受託者は、業務を実施したときは、日誌・報告書等の書面をもって、速やかにその状況を委託者に報告するものとする。
- (3) 委託者は、受託者に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

## 7 実施の確認

受託者は、業務に係る委託料を委託者に請求するときは、委託者の指定する検査員の確認を受けるものとする。

## 8 異常又は事故報告

- (1) 受託者は、建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときはその旨を直ちに委託者に連絡するものとする。
- (2) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに委託者に書面により報告するものとする。

## 9 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、次期受託者が円滑に受託業務を遂行できるよう、業務引継書（様式任意。以下「引継書」という）を契約満了日の前5日以内に作成し、委託者及び次期受託予定者立会いのもと、契約満了日までに委託業務の引継を完了しなければならない。
- (2) 引継書は業務遂行において必要最小限の情報とし、受託者しか持ち得ない専門的な技術その他の情報は記載しない。

## 10 その他

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気の使用に当たっては、十分に注意するものとする。
- (2) 事務室等の鍵が必要な場合、双方協議のうえ貸与するものとする。貸与を受けた鍵は慎重に扱うものとし、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用するものとする。
- (3) 電気・ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努めなければならない。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。
- (5) 控え室、休憩室及び器具の保管については、衛生に留意するものとする。

# 熊本県立大学人的警備業務委託特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書及び契約書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、これらに記載されていない細部の事項については、委託者、受託者協議のうえ決定するものとする。

1 委託業務名 熊本県立大学人的警備業務委託

2 履行期間 契約書のとおり

## 3 警備対象施設

① 所在地 熊本県熊本市東区月出三丁目1番100号

② 名称 公立大学法人熊本県立大学

③ 主要建物 下記枠内のとおり

本部棟（2階建）、講義棟1号館（2階建）、文学部棟（4階建）、小ホール、環境共生学部西棟（4階建）、環境共生学部北棟（5階建）、環境共生学部南棟（5階建）、構造実験棟、総合管理学部棟（5階建）、大ホール、講義棟2号館（3階建）、グローバルセンター（2階建）、中ホール、図書館（4階建）、キャリアセンター、大学会館（2階建）、サブアリーナ・CPDセンター（2階建）、アリーナ（2階建）、第1クラブ室、第2クラブ室（2階建） 計20棟

④ 敷地面積等 87,948㎡（建物延床面積：41,474㎡）

⑤ 駐車台数（駐輪台数） 約430台・約730台

## 4 警備業務の種別

① 常駐施設警備（24時間366日）

② 常駐門守警備（開庁日の8時から16時まで）

③ トレーニングルーム警備（立入規制日を除く開庁日の18時から21時まで）

※1 平成27年度の開庁日は242日である。

（土・日・祝、サマーエコデー(8/14)、及び、年末年始休業(12/29-1/3)を除いた日）

なお、土・日・祝日等においても大学行事等を実施するが、本特記仕様書上では、これらは「閉庁日」とする。

※2 平成27年度の立入規制日のうち、開庁日に当たるものは6日である。

①大学入試センター試験準備日(1/15)、②前期一般入試準備日及び試験日(2/23-25)、

③前期一般入試準備日(3/10-11)

## 5 警備人員の資格

以下の要件を満たす者を含めて配置（常駐）するものとする。なお、有する資格又は経歴を証する書類を別途提出すること。

①従事する警備員全員が正社員であること。

②施設警備業務検定の有資格者が1名以上であること。

③契約締結日時点において、②の者以外に、施設警備業務実務経験が1年以上の者、または、施設警備以外の警備業務実務経験が2年以上の者が1名以上であること。

※正社員とは、社会保険・厚生年金保険・雇用保険の対象者をいう。

## 6 種別毎の具体的人員の配置

下記のとおり人員を配置しなければならない。

### ① 常駐施設警備時（終日）

a) 08:00～18:00 1名

(③のトレーニング室駐在日は勤務8時間、休憩2時間。それ以外の日は勤務9時間、休憩1時間)

b) 13:00～24:00 1名 (勤務9時間、休憩2時間)

c) 18:00～翌日09:00 1名 (勤務8時間、休憩7時間(仮眠含む))

なお、勤務時において、おおむね次のとおり1名により学内巡回警備を行う。

(巡回業務内容については、7の①のイ)のとおりとする。)

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
巡回時間	7:00	11:00	15:00	17:30	20:00	23:00

※ 図書館の開館日（平成25年度実績：約300日）においては、第5回の巡回時に図書館内の巡回を行うものとする。

### ② 常駐門守警備時（上記①とは別に人員を配置する。）

08:00～16:00 1名 (勤務7時間、休憩1時間)

なお、勤務日は開庁日のみとする。

### ③ トレーニングルーム駐在時（基本、上記①のa)警備員を延長のうえ配置する。）

18:00～21:00 1名

なお、勤務日は立入規制日を除く開庁日のみとする。

## 7 業務内容

### ① 常駐施設警備

#### ア) 出入管理及び外来者対応

本部棟1階守衛室を拠点とし、施設等への出入者を監視し、外来者及び不審者への対応を行う。学内に用件があり駐車を行う外来者に対し臨時駐車許可証を発行する。

(配達等、短時間での滞在の場合は許可証発行を省略する。)

#### イ) 施設施錠、開錠及び巡回並びに施設警備業務（事故等発生時対応を含む）

施設等管理者から指示された時間に各建物の施開錠を行うとともに定期的（概ね6回/日）に巡回のうえ施設内の火災、盗難、事故等の未然防止及び事故発生時の被害拡大を防ぐ。

#### ウ) 電話対応及び夜間等配達物受領

電話交換業務にあつては、平日は17時15分から翌日の8時30分まで実施し、

土・日・休日等については24時間実施する。また、夜間及び土・日・休日等における郵便物等を受領する。

エ) 鍵の貸し出し、返却

鍵の貸し出しについては、鍵使用簿に所要事項を記載させ、確認のうえ貸し出しを行う。また、返却の際も所要事項を確認する。

オ) 国旗・シンボルマーク旗、学章旗の掲揚及び降納

正面玄関近く掲揚台への掲揚（7時30分頃）及び掲揚台からの降納（16時30分頃）を行う。

カ) 空調設備の発停及び運転監視

土・日・休日等における緊急時の空調設備の発停及び運転監視を行う。なお、施設等管理者の指定する職員より、空調機器の操作説明を受けるものとする。

キ) 駐車車輛（駐輪車）管理・駐輪場整理

施設等管理者の指示に基づき、通路及び駐輪（車）場の不法駐車車輛の警備を行う。

また、年20回構内進入車輛の駐車許可証の確認調査を実施する。実施日及び調査方法については、施設等管理者と協議のうえ決定する。

なお、駐車許可証の確認調査の時間帯及び人員配置は以下のとおりとする。

8：00～11：00 4名

（人員については、常駐施設警備以外を3名、残り1名は②の常駐門守警備の人員を充てるものとする）

ク) 大学行事における車両誘導業務

以下の大学行事時において、主に車両門及び西門での車両誘導業務を行うこととし、詳細については、別途、施設等管理者より指示する。

①オープンキャンパス（平成27年7月19、26日（日）の2日間）

②大学入試センター試験（平成28年1月16、17日（土、日）の2日間）

③一般入学試験（前・後期）（平成28年2月25日（木）及び3月12日（土）の2日間）

※①～③すべて8時間勤務、車両門と西門に1名ずつの2名勤務とする。

ケ) その他施設等管理者から施設警備面で依頼された事項

警備員の人員体制を変更しない範囲内における施設警備面の業務について、施設等管理者から依頼があった事項又は緊急を要する事項を行う。

② 常駐門守警備

ア) 出入車輛及び駐車車両管理

大学西門において車輛の出入を監視し不審車輛の対応を行うとともに、通路及び駐車（輪）場の無断・不法駐車車輛の警備を行う。

イ) その他施設等管理者から門守警備面で依頼された事項

警備員の人員体制を変更しない範囲内における施設警備面の業務について、施設等管理者から依頼があった事項又は緊急を要する事項を行う。

③ トレーニングルーム警備

ア) 施設錠、開錠及び出入管理等

施設等管理者から指示された時間にキャリアセンター内のトレーニングルームの施開錠を行うとともに室内に駐在し、利用者の出入管理を行う。

イ) 監視警備業務

トレーニングルームで利用者の適正利用を監視するとともに室内の火災、盗難、事故等の未然防止及び事故発生時の被害拡大を防ぐ。

ウ) その他施設等管理者からトレーニングルーム警備面で依頼された事項

警備員の人員体制を変更しない範囲内におけるトレーニングルーム警備面の業務について、施設等管理者から依頼があった事項又は緊急を要する事項を行う。

## 8 勤務心得

### ① 一般事項

受託者は、大学職員に準ずる心構えで対応するものとし、見だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、学内外から信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

### ② 関係法令の遵守

受託者は、業務を遂行するに当たって、公立大学法人熊本県立大学施設等管理取扱要領その他関係法令を遵守するとともに、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行わなければならない。

### ③ 緊急連絡等への対応

利用者及び官公署等から緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網の活用や必要に応じて大学担当者等に問い合わせるなどの方策により遺漏なく迅速かつ的確に対応するものとする。

### ④ 不審者、不審物等への対応

不審者、不審物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、大学担当者等に速やかに報告するものとする。

### ⑤ 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### ⑥ 警備員の服装

受託者は、委託者との協議により定めた制服及び名札を警備員に着用しなければならない。

### ⑦ 守衛室での勤務

警備員は、巡回、利用者対応及び施設管理用務時以外において、みだりに執務箇所を離れてはならない。また、守衛室には、関係者以外の者をみだりに入れてはならない。

### ⑧ 備品等の使用及び管理

守衛室内の整理を行い、備え付け諸物品については、丁寧に取り扱わなければならない。

## 9 書面報告事項

警備員は、勤務時間中に発生した事件及び取り扱った事項等を警備日誌に記載して、施設等管理者に報告しなければならない。

#### 10 火災等緊急事態発生時の措置

火災、その他緊急事態が発生した場合は、警備員は現場において、迅速かつ的確に初期消火、負傷者の救護等必要な措置を行い事態の処理にあたること。

また、連絡体制に基づいて速やかに関係者等に連絡し指示を受けるものとする。

#### 11 その他

警備等の業務を実施中、疑義のある事項については、施設等管理者に報告し、処理するものとする。

#### (補記)

「11 その他」の事項において、受託者から警備業賠償責任保険との関係において、補償契約の確保のため、監視体制において仕様書に火災等移送装置の設置について追加記載の要望があった場合は、設置に必要な経費は受託者が負担するものとし、「10 火災等緊急事態発生時の措置」の事項を下記のとおりとする。

#### 記

火災、その他緊急事態が発生した場合は、警備員は現場において、迅速かつ的確に初期消火、負傷者の救護等必要な措置を行い事態の処理にあたること。

また、担当業務時間においては、火災等移送装置（機械システム）において監視するとともに、連絡体制に基づいて速やかに関係者等に連絡し指示を受けるものとする。

# 警備員勤務体制表の例示

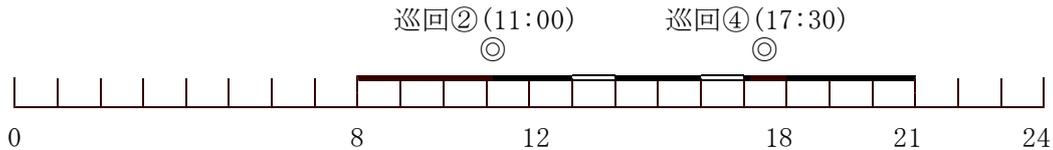
## ○ 常駐施設警備（年間366日）

### ◇人員A 注) 下記の2パターンとなるので注意!

#### ① 立入規制日を除く開庁日

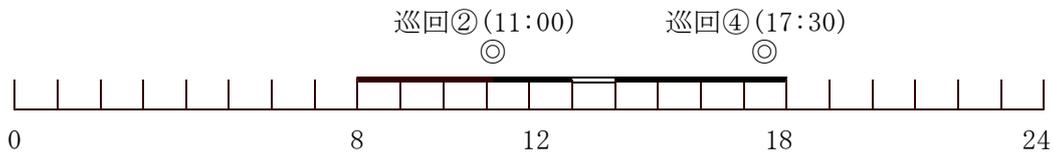
08:00~21:00 勤務11h、休憩2h

※ 18:00~21:00は、キャリアセンター内のトレーニング室にて常駐勤務とする。

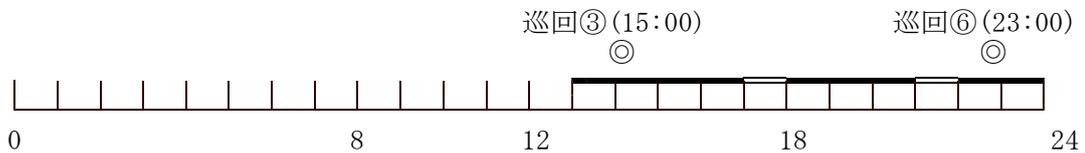


#### ② ①以外の日

08:00~18:00 勤務9h、休憩1h

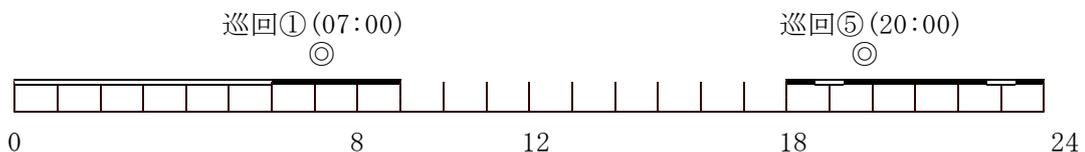


### ◇人員B 13:00~24:00 勤務9h、休憩2h



※ 巡回③時に、通常巡回含め駐輪場整理（不法駐輪車移動等）、構内整理を実施する。

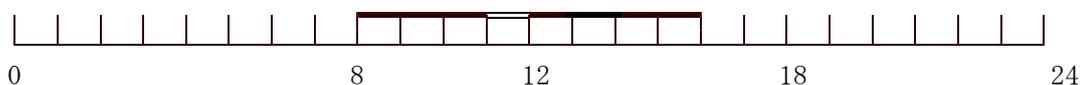
### ◇人員C 18:00~翌09:00 勤務8h、休憩7h



## ○ 常駐門守警備（開庁日のみ）

### ◇人員D 08:00~16:00 勤務7h、休憩1h

※ 午前、午後の時間帯に1回ずつ大学構内を巡回する



## 熊本県立大学人的警備業務委託内訳書

項 目	日数	単価	人数 (名)	金額 (円)	備 考
①直接人件費					
(上記内訳)					
・年間通常人員A～Cのうち1名 9時間	366		1		
・年間通常人員A～Cのうち2名 各9時間	366		2		
・門守人員D 7時間(開庁日のみ)	242		1		
・人員A 時間外 プラス2時間 トレーニングルーム守衛	236		1		立入規制日を除く開庁日 236日
・駐車許可証確認調査(年20回)	20		3		
・時間外勤務割増分(人員C)	366		1		
・夜間勤務割増分(人員C)	366		1		
・大学行事における車両誘導業務 特記仕様書の「7 業務内容 ク」の部分	6		2		
②直接物品費					
③直接業務費(①+②)					
④業務管理費					
⑤業務原価(③+④)					
⑥一般管理費					
⑦業務価格(⑤+⑥)					
⑧消費税					⑦ × 8%
⑨総計(⑦+⑧)					

# 熊本県立大学配置図

