

警備業務仕様書(案)

沖縄県立看護大学内における財産の管理、治安の維持、災害発生の未然防止にあたるとともに、来訪者および部外者当の進入の監視等により良好な秩序を保つことを目的に委託業務を行う。

1. 委託業務名：県立看護大学警備業務

2. 契約期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日

3. 警備方法及び警備時間

警備員警備

(1)警備員の勤務日及び勤務時間は、別紙2「警備業務時間表及び門の開閉時間」（以下「別紙2」と表記）のとおりとする。

4. 警備業務の内容

「3. 警備方法及び警備時間」に定める時間中において、次の各号にあげる業務を行うものとする。

- (1) 不法侵入、挙動不審者の取締り
- (2) 時間外の校舎等への出入り者の確認
- (3) 校舎内外の巡回点検（実施内容は「5. 巡回点検の業務内容」による）
- (4) 大学各門の開閉及び施設内扉・窓等の開錠・施錠（実施内容は「6. 開錠」による）
- (5) 電話の取り次ぎ（学生への電話の取り次ぎは緊急の場合に限り行うものとする）
- (6) 拾得物の一時保管
- (7) 学内の設置機械等の操作
- (8) 時間外中の文書、物品等の受け取り・保管・受け渡し
- (9) 警報発報箇所の確認、担当者への連絡
- (10) 防災設備自主点検の補助業務
- (11) 警備日誌の記載及び報告
- (12) 防災設備チェック表（別表 2-1,2-2,3）の記載及び報告

5. 巡回点検の業務内容

- (1) 可燃物の未処理の有無及び確認並びに未処理可燃物の処理
- (2) 水道及びガスの元栓の開閉状態の確認
- (3) 消灯の確認
- (4) 物品等の監視
- (5) 電気機器の始末の確認
- (6) 施錠の確認
- (7) AEDの点検
- (8) その他防災上必要と認める事項

6. 開錠

- (1) 教育管理棟、研究・福利棟及び附属図書館は07:00に開錠するものとする。
- (2) 仮眠時間帯(00:00~06:00)に大学院生から開錠の申し入れがあったときは、学生証(写真付)を提示させ、「出入管理簿」に記載させたくて入棟させるものとする。学生証を所持していない者の入棟は拒否する。退出時も再度学生証を提示させ、「出入管理簿」に記載させるものとする。

7. 緊急事態に伴う対応

- (1) 警備員が「別紙2」の時間中に異常または事故等を発見したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、看護大学総務課長に報告するものとする。
- (2) 天災及び人身災害の場合は、消防署に通報するとともに、看護大学総務課長に報告し、その指示を受けること。また必要に応じて在校生の安全確保に尽くすこと。
- (3) 盗難、暴力的行為による破壊等の場合は、看護大学総務課長に報告しその指示を受け、警察などの関係機関に通報すること。また、挙動不審者の進入及び盗難発生の場合も同様とする。
- (4) 校舎等に火災が発生したときは、速やかに適切な処置を講じるとともに、消防署及び総務課長に通報するものとする。また、火災警報機が作動した場合は、直ちに火災の有無を確認するものとする。

8. 危害・損害予防措置及び損害賠償

- (1) 受託者は業務実施に当たり、本学又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。
- (2) 受託者(警備員を含む)の故意又は過失により、本学及び第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償すること。また危害又は損害を与えた場合もしくはその恐れのある場合には、受託者は直ちに看護大学総務課長へ報告すること。

9. 勤務終了の報告

- (1) 警備員は、勤務終了後、警備実施結果を『警備日誌』に記入し、看護大学総務課長に提出してその確認を受けなければならない。
- (2) 『警備日誌』の記載内容・事項等については事前に看護大学総務課長に承諾を得ること。

10. 鍵の取り扱いについて

- (1) 受託業務上必要な鍵については、業務開始前に看護大学総務課より受け取り、業務終了後は返却するものとする。
- (2) 鍵の取扱については細心の注意を払い、紛失等の事故がないようにすること。
- (3) 受託者の過失と認められる鍵の破損等については、看護大学総務課長に指示に従い係るすべての経費を負担するものとする。

11. その他

- (1) 業務に要する経費（「警備日誌」等）は、受託者負担とする。
- (2) 受託業務にあたっては、関係法令及び保安関係規程を遵守し常に善良なる管理者の注意を持って誠実に業務を果たすものとする。なお、これらの法令等の運用、適用は受託者の責任と負担をおいて行う。
* 関係法令の例：警備業法（昭和47年法律第117号）
労働基準法（昭和22年法律第49号）
労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）
労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）など
- (3) 受託者は業務委託期間及び業務委託期間終了後も、業務知り得たことについて外部に漏らしてはならない。特に個人情報については堅く秘密を守らなければならない。
- (4) 受託者は本学の信用を失墜する行為をしてはならない
- (5) 委託業務に関して必要な場合は、本学が調査し報告や改善を求めることができるものとする。この場合、受託者は、直ちにこれに応じてその結果を本学に報告する必要がある。
- (6) 契約満了に伴い受託者の変更時に当たっては、契約開始日前に新・旧受託者で十分な引継業務を行い、当該業務に支障が出ないよう対応すること。なお、日程等の調整は新旧受託者間でおこなうこと。また旧受託者は、必ず業務の詳細を記載した引継書を作成し、新受託者にデータ及び紙媒体で引き渡すこと。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、質問票等で確認すること。なお、契約締結時においては本学の解釈によるものとする。ただし、場合によっては協議の上決定することもある。