

警備業務仕様書(令和8年度)

沖縄県立看護大学(以下「本学」という。)内における財産の保全、秩序の維持及び災害発生の未然防止を図るとともに、来訪者及び部外者等の侵入の監視等により良好な秩序を保つことを目的として、本仕様書に基づき警備業務を委託する。

1. 委託業務名 県立看護大学警備業務

2' 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで'

3. 警備方法及び警備時間

(1) 警備方法

本学構内における警備員警備とする。

(2) 勤務日及び勤務時間

警備員の勤務日及び勤務時間は、別紙2「勤務割当表」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、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

2. 警備業務仕様書

- (1) 不法侵入及び挙動不審者等への対応(注意喚起、退去要請、通報、報告等)
- (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・施錠確認(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)'
- (6) 拾得物の一時保管
- (7) 学内の設置機械等の操作(本学の指示・手順に基づく)
- (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、担当者への連絡及び必要な初動対応
- (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)の記載及び報告
- (13) 学生の警護(主として不審者対応及び火災等非常事態における避難誘導を含む)'

5. 巡回点検の業務内容

巡回点検においては、次の事項を確認し、必要に応じて適切な措置を行う。

- (1) 可燃物の未処理の有無及び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
- (9) 附属図書館の外周確認(出入口、窓、周辺の異常の有無)/

* (9)は令和8年10月1日以降も継続して実施する。

6. 開錠

- (1) 教育管理棟、研究・福利棟及び附属図書館は、原則として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。
- (3) 前2号に定めるほか、開錠・施錠の対象箇所及び手順は本学の指示又は別途定める手順書に従う。

7. 学生の警護(不審者対応及び非常時避難誘導)

- (1) 本仕様書における「学生の警護」とは、主として学内における不審者等への対応及び火災その他の非常事態における学生等の安全確保をいう。
- (2) 不審者又は不審な行動を確認した場合は、状況に応じて注意喚起、退去要請、関係者への連絡、警察への通報等の初動対応を行うこと。
- (3) 火災、地震、停電、ガス漏れ、風水害その他の非常事態が発生し、又は発生のおそれがある場合は、本学の指示又はあらかじめ定める手順に基づき、学生及び教職員の安全確保を最優先として、避難誘導、立入制限、関係機関への通報その他必要な初動対応を行うこと。
- (4) 不審者対応時は、自己及び周辺者の安全確保を最優先とし、危険が高い場合は無理な制圧行為又は危険区域への立入りを行わず、警察への通報及び本学への連絡を優先して現場の安全確保に努めること。
- (5) 対応の経過及び結果は、警備日誌又は報告書により記録し、本学へ報告すること

8. 附属図書館に係る警備の取扱い(令和8年度)

(1) 図書館常駐(令和8年4月1日～令和8年9月30日)’

- ① 期間中は、別紙2の勤務区分に基づき、附属図書館に警備員を常駐配置する。
- ② 図書館内の秩序維持、利用者の安全確保及び不審者対応を実施する。
- ③ 事故・トラブル等が発生した場合は、速やかに本学へ連絡し、必要な初動対応を行う。

(2) 図書館非常駐(令和8年10月1日以降)

- ① 令和8年10月1日以降、附属図書館には警備員を常駐配置しない。
- ② ただし、次に掲げる対応は継続する。
 - 1) 巡回点検時の附属図書館外周確認(第5(9))
 - 2) 図書館に係る警報装置(侵入警報、火災警報等)が作動した場合の駆け付け対応(第9による)

9. 緊急事態に伴う対応

警備員が別紙2の勤務時間中に異常又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、総務課長に報告するものとする。

- (1) 天災及び人身災害の場合は、消防署に通報するとともに、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。
- (2) 盗難、暴力的行為による破壊等の場合は、総務課長に報告しその指示を受け、警察等の関係機関に通報すること。また、挙動不審者の侵入及び盗難発生の場合も同様とする。
- (3) 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。
- (4) 警報(侵入・火災等)が発報した場合は、速やかに当該箇所の状況を確認し、必要に応じて現場に駆け付けるとともに、本学担当者へ連絡すること。
- (5) 危険が高い場合は、自己及び周辺者の安全確保を最優先し、警察・消防等の到着を待機する等適切に対応すること。

10. 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、受託者は直ちに総務課長へ報告すること

11. 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、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総務課長の承諾を得ること。

12. 鍵の取扱いについて

- (1) 受託業務上必要な鍵(附属図書館の鍵を含む。)については、業務開始前に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) 鍵の取扱い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、総務課長の指示に従い係るすべての経費を負担するものとする。
- (4) 令和8年10月1日以降、附属図書館に警備員を常駐配置しない期間においても、附属図書館の鍵は警備員が管理する。’

13. 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もって誠実に業務を果たすものとする。
- (3) 受託者は業務委託期間及び業務委託期間終了後も、業務上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。旧受託者は、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、本学及び受託者において協議の上決定する。

警備業務時間表及びび門の開閉時間

別紙2

1. 夜勤(平日・休日)①17:00-24:00②19:00~翌8:45、図書館(平日)③17:00~21:00(*2026/4/1~2026/9/30のみ)

時間 人員	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00
① 警備員 夜勤A1名(平日・休日)	巡回 (17:00~20:30時間 1回)		休憩 1H		巡回 (21:30~23:00時間 1回)												
(勤務時間)	←勤務時間 17:00~24:00 実働時間(6H) →																
② 警備員 夜勤B1名(平日・休日)			警備員・夜勤Aの巡回中は事務室待機。Aの巡回後は適宜1回巡回すること		休憩 1H		←仮眠時間(6H) 00:00~6:00 →		巡回 (6:00~8:45 時の間1回)								
(勤務時間)	←勤務時間 19:00~翌8:45 実働時間 (6H45M) →																
③ 警備員 図書館常駐C1名(平日)	図書館常駐 (17:00 ~ 21:00)																
(勤務時間)	←勤務時間(4H)17:00-21:00→																

・巡回時間は、入札終了後本学が指定する。

2. 休日(「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第3条例に規定する沖縄県職員の勤務を要しない日並びにびこ同条例第7条第2項及びび3項」の日) 星動 図書館常駐⑤(*2026/4/1~2026/9/30のみ)

時間 人員	8:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	
④ 警備員1名 星動D(勤務時間)	巡回 (8:30~11:00) 間1回		休憩 1H		巡回 (13:00~14:00)の間1回		巡回 (13:30~17:30)の間1回					
(勤務時間)	←勤務時間8:30-17:30実働時間(8H)→											
⑤ 警備員1名 図書館常駐E(土曜)			図書館常駐		休憩 1H		図書館常駐					
(勤務時間)	←勤務時間 11:00~19:00 実働時間 (SH) →											

【勤務時間】 ① 夜勤A (平日・休日) : 17:00~24:00 ② 夜勤B(平日・休日) : 19:00~翌8:45 ③ 図書館常駐C(平日) 17:00~21:00 (*2026/4/1~2026/9/30のみ) ④ 星動D(休日) : 8:30~17:30 ⑤ 図書館常駐E(土曜) : 11:00~19:00(* 2026/4/1~2026/9/30のみ)

3. 門の開閉 開門は7:00。閉門は19:00だが大学からの指示があるときは延長することができる。

令和 8 年度勤務日数

名称	対象	期間	勤務日数
夜勤 A	平日・休日(毎日)	2026/4/1-2027/3/31	365 日
夜勤 B	平日・休日(毎日)	2026/4/1~2027/3/31	365 日
図書館常駐 C	平日(=土日祝を 除く)	2026/4/1 ~ 2026/9/30 のみ	122 日
昼勤 D	休日(=土日祝 等)	2026/4/1 ~2027/3/31	123 日
図書館常駐 E	土曜	2026/4/1 ~2026/9/30 のみ	26 日