

令和7年度 周南公立大学常駐警備業務委託仕様書

1 警備業務の目的

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りとともに、来訪者の受付及び案内、部外者等の進入の監視等により、良好な秩序を保つことを目的とする。

2 履行場所

山口県周南市学園台 843-4-2

周南公立大学の建築施設全般及び敷地内全般 30,345 m²（学校建物の用途別面積：延面積）

別紙1 キャンパス図参照

3 実施期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 業務に関する一般的事項

(1) 勤務体制

警備員の常駐人数及び勤務時間は、次のとおりとする。ただし、非常の場合はこの限りでない。

時間ごとの勤務場所は別紙2 勤務基準表を参照すること。

平日 2名 午後5時45分から翌午前8時45分

休校日 2名 午前8時45分から翌午前8時45分

※休校日については、土曜日、日曜日、祝日、夏季休暇（大学が指定）及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）とする。

(2) 報告事項

①年1回

受託者は、年度当初に、業務計画書及び勤務体制簿（責任者及び警備員の緊急連絡先を含む）を提出すること。

変更があった場合は、速やかに修正すること。

②月1回

受託者は、勤務月の3日前までに、勤務シフト表を提出すること。

また、翌月10日までに各月の完了報告書を提出すること。

③毎日

警備員は、勤務終了後に、警備報告書及び鍵受渡記録簿を提出すること。

(3) 臨時の措置

臨時に新たな措置が必要になったときは、その旨を大学職員に報告し、指示を受けるものとする。

指示を受ける職員については、大学から提出のあった体制簿（緊急連絡先含む）によ

る。

また、施設管理上必要な場合又は学内の秩序維持のため、大学から緊急の要請があったときは、その指示に基づき必要な措置を講じることとする。

5 業務内容

(1) 事務室における業務

警備員は、原則総務課事務所又は S1 号館事務所に常駐し次の業務を行うものとする。

- ①来訪者の応対
- ②電話の応対及び取次ぎ
- ③鍵の保管・管理、受渡し及びその記録
- ④拾得物、遺失物届の保管及び取次ぎ
- ⑤郵便物の接受及び保管
- ⑥駐車場一時利用証の発行
- ⑦不審者等の発見及び対応
- ⑧緊急時その他大学職員が指示する際の機械警備又は電子錠システムの強制施解錠等
端末操作
- ⑨監視カメラによる学内各所の常時監視
- ⑩緊急時その他大学職員が指示する際の外部扉又は各部屋の開錠又は施錠

(2) 巡回時における業務（屋内）

警備員は、1日5回（平日は2回）巡回することとし、次の業務を行うものとする。

- ①外部扉の解錠、施錠
解錠時刻 午前 6時より順次
施錠時刻 午後 10時より順次
- ②火災、盗難、破損、漏水等の事故防止のための巡回及び事故発生時の対応
- ③トイレ、湯沸室、更衣室、ホール等の警備上の点検
- ④侵入者、不退去者、不審物品等の発見及び対応
- ⑤排煙窓、非常階段等、防火設備の確認
- ⑥火気点検
- ⑦不要照明、エアコンの消灯
- ⑧禁止行為、危険行為の制止
- ⑨各室の開窓の閉じ及び施錠

(3) 巡回時における業務（屋外）

警備員は、巡回時には屋外において、次の業務を行うものとする。

- ①駐車違反車両の取締り（一時利用許可証又は乗入許可証の確認、違反車両への注意喚起）
- ②火災、盗難、破損、漏水等の事故防止のための巡回及び事故発生時の対応
- ③侵入者、不退去者、不審物品等の発見及び対応

④禁止行為、危険行為の制止

(4) その他の業務

- ①緊急時その他大学職員が指示する際のバリカーの閉鎖・開放操作
- ②緊急車両等の手配及び誘導

6 緊急時の措置

- (1) 火災、地震等緊急事態が発生した際は、「周南公立大学消防計画」に基づき、初期消火、通報連絡等必要な措置を講じるとともに、速やかに大学職員に連絡すること。
- (2) 警報機器の異常警報が作動した際は、直ちに現場確認を行い、必要な措置を講じるとともに、その結果について速やかに大学職員に報告すること。
- (3) 機械警備発報時は、到着した機動隊員と協力し直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに大学職員に連絡すること。
- (4) 地震、大雨等災害が発生した際は、状況に応じ巡回を行い、異常の有無を点検すること。
- (5) 業務の実施にあたり、事故の発生又は異常を発見したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに大学職員に連絡すること。

7 受託者の資格及び経験

- (1) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）（以下「法」という。）による認定を受けていること。
- (2) 本委託に相当する規模の敷地（延べ床面積）の警備を十分に経験しているものであること。
- (3) 本学と同規模の警備業務の受託経験があること。

8 受託者の責務

- (1) 受託者は、警備員に対して、あらかじめ詳細な業務内容の説明を行うほか、業務を遂行する上で必要な教育訓練（法第 21 条第 2 項の規定による警備員教育）等を行わなければならない。
- (2) 受託者は、コンプライアンスを重視し、警備員に対しても法令遵守の意識醸成と周知徹底を行うこと。
- (3) 受託者は、受託者の事情等によって警備員の欠員が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

9 警備員の資格及び責務

- (1) 警備員は法第 14 条に規定する者に該当しない者で、健康な者とする。また、機械警備及び電子錠システムを理解し、簡易なパソコン操作ができなければならない。
- (2) 警備員は警備業務に必要な制服及び用具を着用、携帯するものとする。

- (3) 警備員は常に言動に注意し、来訪者に不快感を与えないようにすること。
- (4) 警備員は、大学の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (5) 警備員は施設の鍵を保管し、必要な場所・時間に限って使用するものとする。また、鍵の受渡しにあたっては、鍵受渡記録簿に必要事項を記入させることとし、取扱いには十分注意しなければならない。

10 経費区分

- (1) 警備員の更衣及び休息は、守衛室で行うこととし、使用に要する光熱水費は大学が負担する。
- (2) 携帯電話、守衛室及び事務室に備え付けた事務用消耗品は、大学が貸与し、必要な経費を負担する。
- (3) 前2項以外の事務用消耗品、その他受託者が負担することが適当と認められるものについては、受託者の負担とする。

11 守秘義務

受託者（警備員含む）は、業務上知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。

12 個人情報の取扱い

別記「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。

13 その他

この仕様書に定める事項以外の業務の実施に関し、必要な事項はその都度協議して定める。