

業 務 仕 様 書（警備業務）

この業務仕様書（警備業務）は、公立大学法人大阪府立大学羽曳野キャンパスの警備業務の内容を示すものである。

ただし、本仕様書に記載されていない事項でも、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内でこれを実施するものとする。また、業務の実施内容の一部について軽微な変更があった場合は、甲乙協議の上、契約金額の範囲内でこれを実施するものとする。

1 警備業務に関する共通事項

(1) 履行場所

羽曳野キャンパスの建物内及び敷地内

建物延床面積：37,072.95㎡

敷地面積：50,996.41㎡

(2) 履行期間

履行開始日時：平成30年11月1日 9時00分

履行終了日時：平成33年11月1日 9時00分

(3) 警備時間及び人員

警備業務を行う時間および常駐する人員は次のとおりとする。

毎日：午前9時から翌日午前9時まで 2名常駐

上記の時間のうち、8時間は仮眠時間および休憩時間とする。

ただし、仮眠および休憩は2名同時に取らないものとする。

2 警備員

- (1) 配置する警備員は原則として契約時年齢が18歳以上70歳未満の者とし、誠実で責任感のある心身ともに健全な者とし、その氏名及び住所を速やかに書面で甲に提出すること。また、警備員に異動がある場合も同様とする
- (2) 本業務の履行にあたり、警備員の中から必要な知識・経験・技能を有した者を警備主任者として選任し、(1)と併せて提出すること
- (3) 警備主任者は、業務内容に遺漏がないよう甲との連絡を密にし、業務内容に適切な指示を行うこと
- (4) 業務従事中は公安委員会届け出の制服・制帽・名札を着用すること
- (5) その他本業務を遂行する上で必要な装備をすること
- (6) 警備員が、病気・事故・有給休暇等により欠勤となった場合は、本業務に支障をきたさないように、乙は別途警備員を補充配置すること

3 管理用記録書類

管理用記録書類として次の各号の書類を作成し、保存すること。

- (1) 鍵台帳（警備管理上必要な鍵を保管した場合）及び鍵の授受簿
- (2) 警備報告、事故・事案等発生の場合の報告書
- (3) 駐車場利用控

4 報告

- (1) 警備報告書は、警備終了時に所定の様式により甲に提出すること
- (2) 緊急事故等が発生した場合は、予め指定された連絡先に速報するとともに、後刻文書で報告すること

5 警備業務内容

(1) 一般警備業務

- 1 警備員は、警備業務全般及び大学内外の状況を常時把握して、本仕様書、その他関係諸規則に基づき、適確に業務運営にあたること
- 2 常に甲と緊密な連絡を取り、指示を受けて対処するとともに、その他関係者等とも連絡を密にして、円滑な業務の運営に努めること。
- 3 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備主任者が責任をもって管理し、毎月1回、保管鍵の全てについてチェックすること
- 4 その他必要な業務及び事務処理等を行うこと

(2) 受付業務

勤務場所：L棟（管理講堂棟）1階 警備員室

- 1 来訪者及び教職員の受付、鍵の授受、駐車場の運用管理を行う。
- 2 電話交換員の勤務時間を除く時間帯において、電話の応対及び教職員への報告を行うこと。また、電話交換員とは相互に連携し、受付業務の中断をすることなく、円滑な業務運営に努めること。
- 3 郵便、電話、宅配便等の受理、管理及び教職員への引継ぎを行うこと
- 4 甲が承認した工事、作業届等の受理、管理及び甲への引継ぎを行うこと
- 5 遺失物、拾得物の受理事務と、甲への引継ぎを行うこと
- 6 始業前後、午後一番など繁忙となる時間帯は警備員室に詰めて対応すること

(3) 防災・防犯監視業務

勤務場所：L棟（管理講堂棟）1階 警備員室

警報受信装置が発報した場合や緊急事態を確認した場合は、速やかに次のアからウの対応を行うこと。

ア 警報受信装置により、異常事態を感知したときは、警備員を速やかに現場に急行させ異常の確認を行うこと

イ 異常を確認したときは、直ちに警備員室等関係先に連絡するとともに、事態の拡大防止にあたること

ウ 警備員室は、前述の緊急時対処の方法により、所定の処置をとること

また、設備管理業務従事者の勤務時間を除く時間帯において、火災、停電、断水、浸水、漏水など、事故発生の場合は、設備管理従事者に緊急連絡を行い、現場への急行を要請すること。

(4) 巡回及び施錠業務

ア 学内巡回業務

毎日 10時、15時、20時、22時、23時、7時30分の計6回

立哨 8時45分～9時15分（授業日のみ）

イ 外回り巡回業務

毎日 11時、16時、18時、19時、23時30分、7時の計6回

（※ 巡回時間は、必要に応じ、また都合により変更もありうる。）

ウ 施錠業務

月～金曜日 解錠=6時30分、施錠=21時・最終退出口23時

（※ 休日は、甲から申し出があった場合のみ、施錠を行うこと。）

(5) 国旗・校旗の掲揚業務

日毎、国旗・校旗の掲揚、降納を行う。

(6) 正門周辺、警備室周辺の除草業務

景観上、必要に応じて適時に実施する。

システム警備のセット

オン=23時10分 オフ=平日5時50分、土日祝6時30分

（都合により時間変更もありうる）

- 1 巡回は、通学路および来客用駐車場等を含む大学敷地全域とする。
- 2 大学内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行う。
- 3 建物及び付属設備の損壊箇所の有無の外見的点検を行う。
- 4 指定箇所の出入口の施錠並びに戸締まりの確認を行う。
- 5 使用が終了した箇所の電気のスイッチを切り、ガス、水道の元栓を締める。
- 6 防火扉、非常口等防火設備の機能障害の排除と安全確認を行う。
- 7 その他、大学の秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行う。

6 緊急時の対処

火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防及び甲に連絡するとともに、被害を最小限に食い止め、次の(1)から(5)に留意し、迅速且つ正確な緊急処置を講ずること。

なお、甲の緊急時の連絡先は別途通知する。

また、乙は警備員との連絡を緊密にし、警備状況を常に把握するとともに、緊急の場合には必要に応じて現場へ出動し、応急措置を講ずること。

- (1) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置
- (2) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導（非常用放送含む）、群衆整理、その他必要な処置
- (3) 警備員室及び中央監視室（設備管理業務従事者詰所）との緊密な連絡及び適切な

処置

- (4) 火災・盗難等併発的災害の防止
- (5) 風水害等事前に予測可能な事態については、甲の指示に従い対処すること

7 権限の付与

甲は、警備員に対し警備上必要な権限を付与し、任務遂行のために協力する。但し、警備員は常に大学の職員としての認識を持ち、来訪者等への応対に当っては、特に言動に注意し、丁寧に應對すること。

8 義 務

本業務を遂行するに当たり、乙は甲に対し次の義務を負うものとする。

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、大学の名誉を汚さないこと
- (2) 職務中又はその他の機会に知り得た、大学の機密を漏洩しないこと
- (3) 警備業法に基づく教育及び一般警備員教育を実施し、警備員の警備技能の向上に努めること
- (4) 乙は本部警備員による巡察指導を行い、警備業務遂行に万全を期すること
- (5) 職務上必要な場合のほか、みだりに勤務場所を離れないこと

9 免 責

- (1) 発生した火災・盗難その他の事故によって生じた損害は、警備員の故意又は重大な過失による場合を除き、その責任を免除する。
- (2) 火災の消火活動により及んだ水損は、その責任を免除する。
- (3) 本仕様書に記載されない業務により生じた事故は、その責任を免除する。
- (4) 巡回時間外及び巡回中以外の業務地域で生じた事故・盗難等については、その責任を免除する。

10 経費の負担区分

(1) 甲の負担

- 1 警備員室等管理用諸室
- 2 管理に必要な什器備品
- 3 管理に必要な消耗品
- 4 管理に必要な光熱水費
- 5 その他必要とされるものにあつては、協議のうえ決定する

(2) 乙の負担

- 1 警備服一式（公安委員会届済）
- 2 警備用装備・記録書類
- 3 警備用消耗品類
- 4 警備員のための福利厚生

5 その他必要なもの

1 1 その他

本仕様書に記載なき事項および疑義のある事項については、その都度、甲と協議し、その指示に従うものとする。