

熊本県立大学小峯グラウンド人的警備業務委託共通仕様書

この仕様書は、熊本県立大学小峯グラウンド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

受託者が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は、委託者に対して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し、受託者の警備員に対し直接これを行ってはならない。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に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、双方協議を行うものとする。
- (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ずるとともに、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) 警備員控室、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。

熊本県立大学小峯グラウンド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 熊本県立大学小峯グラウンド人的警備業務委託
- 2 履行期間 契約書のとおり
- 3 警備対象施設
 - ① 所在地 熊本県熊本市東区小峯三丁目2613-1
 - ② 名称 熊本県立大学小峯グラウンド、小峯クラブハウス
 - ③ 敷地面積 52,898㎡
 - ④ 主要建物 小峯クラブハウス（2階建） 1棟
 - ⑤ 建物延床面積 684㎡
 - ⑥ 駐車台数 約70台
- 4 警備の種別
常駐施設警備方式（但し、12/29から1/3までの6日間を除く、年間360日）
- 5 警備人員
常駐施設警備時の人員配置は、概ね次のとおりの2人交代制とする。
 - ア) 09:30～15:30 1名（勤務5時間、休憩1時間）
 - イ) 15:30～21:30 1名（勤務5時間、休憩1時間）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 契約締結日時点において、施設警備業務実務経験1年以上の者、もしくは、施設警備以外の警備業務実務経験2年以上の者※ 正社員とは、社会保険、厚生年金保険及び雇用保険の対象者をいう。
- 6 業務内容
 - ① 常駐施設警備
 - ア) 出入管理及び外来者対応
小峯クラブハウス事務室を拠点とし、建物等への出入者を監視し、本学学生、教職員及び外来利用者への適切な対応と、不審者・不審物の発見と適切な処置を行う。
 - 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（車輛門含む）の施開錠を行うとともに定期的に敷地内を巡回のうえ火災、盗難、不審物の設置及び事故等の未然防止と、事故発生時の被害拡大を防ぐ。

なお、巡回時間はおおむね次のとおりとする。

	第1回	第2回	第3回	第4回
巡回時間	10:30	14:00	17:30	21:00

ウ) 貸付許可者の対応及び配達物受領

勤務時間中において、貸付許可者への対応、及び、電話対応や郵便物の受領等について、適切に行う。

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) グラウンド設備の管理

グラウンド使用時の照明設備等の点灯、消灯を行う。

また、他の業務に支障がない範囲で、グラウンド敷地内の芝の管理及び除草作業を適切に行う（機材、燃料は大学負担とする）。

カ) 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。

7 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

守衛室内外の整理整頓を行い、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。

8 書面報告事項

警備員は、外部貸付の実績、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、委託者へ報告しなければならない。

9 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。

熊本県立大学小峯グラウンド人的警備業務委託内訳書

単位:円

項目	日数	単価	金額(単位:円)	備考
①直接人件費				
(上記内訳)				
・通常人員1名(10時間00分)	360			
↑ ← ← 1日の勤務時間帯				
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)				
⑥一般管理費等				
⑦業務価格(⑤+⑥)				
⑧消費税				⑦ × 8%
⑨総計(⑦+⑧)				