

平成28年度および平成29年度

公立大学法人滋賀県立大学学舎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、来訪者の受付および案内、部外者等の進入の監視を円滑に進め、良好な秩序を保つことを目的とする。

2 業務の対象範囲

滋賀県立大学の建築施設全般および敷地内全般（湖沼環境実験施設および地域共生センターを除く。）

3 業務に関する一般的事項

(1) 勤務体制

警備員の勤務場所および勤務時間は、次のとおりとする。ただし、非常の場合はこの限りでない。

昼間3ポイント 午前7時00分～午後7時00分
(午後0時～午後2時は2ポイント)

夜間2ポイント 午後7時00分～午前7時00分
(午前0時～午前6時は1ポイント)

※1 案内所業務については、土曜日、日曜日、祝日、夏季集中休暇(3日間程度)および年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を除く。

※2 駐車場業務については、土曜日、日曜日、祝日、夏季集中休暇および年末年始を除く。

但し、次の行事等は駐車場業務は行う。

夏祭り(1日)、オープンキャンパス(2日)、学園祭(2日)

(2) 業務計画書および報告書の提出

業務責任者は、委託業務共通事項に定める書類のほか次の書類を作成して大学監督職員に提出し、承認を得るものとする。なお、書類の様式、提出時期等については双方協議の上、決定する。

- ①勤務シフト表
- ②警備執務日誌
- ③鍵受渡し記録
- ④拾得物および遺失物に関する取扱い記録
- ⑤その他必要な書類

(3) 臨時の措置

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

(4) 受託者の負担の範囲

大学が提供する日誌等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。

4 業務内容

(1) 守衛室における業務

警備員は、守衛室において24時間常駐し、次の業務を行うものとする。

- ① 来訪者の応対
- ② 電話の応対および取り次ぎ
- ③ 鍵の保管・管理、受渡しおよびその記録
- ④ 拾得物、遺失物届の保管および取り次ぎ
- ⑤ 不審者等の発見および対応
- ⑥ 緊急時その他大学監督職員が指示する際の入退室管理システムの強制施錠等
端末操作
- ⑦ 監視カメラによる学内各所（南・北駐車場、各学部棟周辺）の常時監視
- ⑧ 休日等における建物、野球場等入口のカギの開閉
- ⑨ その他必要な業務

(2) 学内巡視時における業務

警備員は、午前6時から午前7時45分、午前10時15分から12時、午後6時45分から午後8時45分、午後10時15分から午後12時および随時に学内を巡視し、その巡視時刻および異常の有無（異常を発見した場合は、その内容）を記録しなければならない。

なお、巡視経路中の36ポイントについては、パトロールレコーダに打刻する。
また、巡視時において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8時00分
 - 施錠時刻 午後7時00分
- ② 火災、盗難、破損等の事故防止のための巡視およ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、不審物品等の発見および対応
- ⑤ 排煙窓、非常階段等、防火設備の正常確認
- ⑥ 火気点検
- ⑦ 不要照明の消灯およびコピー機等の電源遮断
- ⑧ 禁止行為、危険行為の制止
- ⑨ 各室の開窓の閉じおよび施錠
- ⑩ その他必要な業務

(3) 南・北駐車場における業務

警備員は、駐車場内の交通秩序を維持するため、南駐車場においては、午後4時から午後5時30分および午後9時から午後10時の間駐在すること、北駐車場においては、午前7時から午前10時、午後2時から午後3時30分および午後6時から午後7時の間駐在することとし、次の業務を行うものとする。

- ① 駐車場内での車両の整理
- ② 駐車違反車両の取り締まり(場外への退去、駐車許可証の確認)
- ③ 侵入者、不退去者、不審物品等の発見および対応
- ④ 禁止行為、危険行為の制止
- ⑤ もくれん・エコキャンパスセンター周辺の巡視(16:00～17:30 南駐車場駐在時)
- ⑥ その他必要な業務

(4) その他の業務

- ① 緊急時その他大学監督職員が指示する際の電動バリカーの閉鎖・開放操作
- ② 緊急車両等の手配および誘導
- ③ その他必要な業務

(5) 案内所における業務

警備員は、案内所において午前8時30分から午後5時15分まで次の業務を行うものとする。

- ① 来訪者の対応および取り次ぎ
- ② 電話の対応および取り次ぎ
- ③ 構内物品搬入車両への電動バリカー用メダルの受け渡し
- ④ 不審者等の発見および対応
- ⑤ 冬季降雪時(午前8時20分から8時30分まで)におけるバス停からアクセススロープ入口までの通路確保のための簡単な人力除雪
- ⑥ その他必要な業務

5 異常時の措置

- (1) 業務の実施にあたり、事故の発生また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、速やかに大学監督職員に連絡すること。
- (2) 警報機器の異常警報が作動したときは、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監督職員に報告すること。
- (3) 施設管理上必要な場合また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。

6 警備面積

別紙一覧表のとおり。

7 留意事項

- (1) 警備員は警備業法第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、電気錠システムを理解し、簡易な端末操作ができなければならない。
- (2) 警備員には警備業務に必要な服装および用具を着用、携帯させるものとする。
- (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、鍵受渡し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。
- (6) 大学は、本業務履行上、緊急かつ必要と認められるものについては、受託者に対し、臨機の措置を講ずるよう求めることができるものとする。

別紙 警備面積一覧表

1. 建物面積

名 称	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
大学管理棟等	13,953.60	21,877.03
環境科学部棟	6,272.55	13,721.46
工 学 部 棟	7,436.30	13,309.41
人間文化学部棟	4,130.62	7,667.99
人間看護学部棟	6,645.48	7,709.03
交流センター	2,270.68	3,223.65
環境管理センター	174.00	174.00
圃場実験施設	2,852.00	2,709.89
体育館・クラブ棟	3,747.42	3,655.11
産学連携センター	472.44	865.70
木工作業所(もくれん)	87.33	130.91
そ の 他	352.71	346.95
合 計	48,395.13	75,391.13