

公立鳥取環境大学警備業務仕様書（令和8年度）

公立鳥取環境大学等警備業務については、本仕様書に基づいて実施するものとする。

なお、本仕様書に示されていない事項であっても、受注者は、状況に応じ、必要と認められる業務については、事務局総務課（以下「発注者」という。）と協議の上、実施するものとする。

1 業務名

公立鳥取環境大学警備業務（以下「本業務」という。）

2 業務の内容

本業務は、公立鳥取環境大学構内敷地（以下「構内」という。）における秩序の維持及び安全の確保を図るため、構内の夜間及び休日の施設警備業務を行うものである。

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年版）による。

3 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 警備業務の方法

（1）常駐警備

本学の本部棟1階案内施設管理室を警備本部とし、警備員1名が常駐し、受付・巡視等の業務を行う。

（2）機械警備

警備対象物で発生した異常事態を受注者の監視センターへ自動的に通報する。通報を受けた監視センターは、第一に常駐警備員と連絡し状況を把握し、状況に応じて緊急要員を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたる。

ア 警報機器

受注者は発注者が設置している警備機器を使用できるが、当該警備機器に別途接続する機器が必要になるときは発注者と入念に協議の上、受注者の負担で設置する。

イ 監視センター

警報受信装置を常時監視するとともに、異常発生時には常駐警備員及び緊急要員と連絡を保持する。

ウ 緊急要員

監視センターと連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

エ 警備対象物

（ア）大学施設の自動火災報知設備、受変電設備及び入退室管理設備

（イ）サステイナビリティ研究所については、受注者において以下の警報機器を設置するほか、必要な通信回線を確保すること。警報機器の設置にあたっては、事前に発注者と入念に協議すること。

○出入操作器（キー方式）1か所

○磁気近接検知器 2か所

○受動赤外線検知器（立体式）5か所

5 業務時間

（1）平日は、17時30分から翌9時00分までとする。

（2）平日以外（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び夏季休業（8月13日から同月15日まで））は、9時00分から翌9時00分までとする。

- (3) 令和9年1月8日17時30分から同月18日9時00分までは(1)(2)に加えて、以下の体制で業務にあたること。
ア 1月11日、12日、13日、14日、及び17日は、17時30分から翌9時00分まで1名増員とする。
イ 1月8日、9日、10日、15日、及び16日は、17時30分から翌17時30分まで1名増員とする。
ウ 巡視等の頻度は発注者が別途指示する。

6 警備業務に係る業務従事者（以下「警備員」という。）について

- (1) 警備員の資格等
ア 警備員には、常駐警備業務の実務経験を1年以上有する心身ともに健康な者で、警備業法（昭和47年法律第117号）第23条で規定する施設警備業務検定1級又は2級若しくは警備業法第22条で規定する警備員指導教育責任者1号の資格を有し、本業務内容について十分な研修を受けた者を1月につき20日以上配置するものとする。
イ アの資格を有する者以外を配置する場合は、本業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、常駐警備業務の実務経験1年以上有する心身ともに健康な者を配置するものとする。
ウ 警備員は、中央監視装置に対応するため、パソコンコンピュータ等の操作に十分経験を有する者であること。
- (2) 警備員の氏名等の提出
受注者は、業務開始までに警備員の氏名、年齢、資格、実務経験等を記した警備員名簿（様式任意）、警備業法による資格証の写し及び履歴書を発注者に提出し、承諾を得るものとする。
なお、警備員に変更があった場合も同様とする。
また、受注者は、病気等やむを得ない場合を除き、警備員をみだりに変えてはならない。
- (3) 身元保証
受注者は、警備員の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関し一切の責任を負うものとし、発注者が適当でないと認めた場合は、その者を本業務に従事させないものとする。
- (4) 教育訓練
ア 受注者は、警備員に対し、関係法令及び保安規定等を指導・教育するものとする。
イ 受注者は、警備員に対し、大学施設について熟知させ、事故発生時の処置等についても合わせて指導・訓練を実施するものとする。
ウ 受注者は、構内の防火防災等に基づく各種訓練のうち、発注者が指示する防火防災訓練へ1名以上参加するものとする。

7 業務内容

- (1) 防災業務
ア 火災を発見したときの消防署への通報、初期消火、防煙作業、消防隊誘導等を行うこと
イ 消防署及び発注者への通報及び連絡
ウ 案内施設管理室設備の監視及び異常時における設備の適切な操作並びに発注者への連絡
エ 各建物内部の火気点検、確認及び異常時の処置
オ 消火設備の外見的点検、確認及び異常時の処置
- (2) 受付業務
ア 業務時間中の来校者に対する対応業務全般
イ 発注者があらかじめ指示した者への鍵の貸出業務
ウ 入退室許可カード紛失の場合の失効作業
- (3) 警戒業務
ア 中央監視装置の発する設備異常信号への対処・措置
イ 発注者があらかじめ指定した者等への通報・連絡

- ウ 侵入者等の潜伏、徘徊を発見したときの侵入防止、排除措置
 - エ 外灯、防犯灯等の防犯施設の目視点検
 - オ 遺失物拾得の受付、保管及び大学への引継
 - カ 扉、窓、自動ドア、シャッター等の施錠確認
 - キ 駐車場における不審車両及び不審者の確認、排除及びゲート操作
 - ク 開錠、施錠作業のほか、平日2回、平日以外は4回の学内巡回警備を行う（時間、経路、点検項目等は別に定める。）。
 - ケ 荒天時の屋外家具退避作業、構内の粗ゴミ回収
- (4) 設備運転管理業務
- ア 中央監視装置の発する異常信号への対処、措置
 - イ 中央監視装置及び手動等その他の方法による設備の運転管理
 - ウ 中央監視装置等への運転スケジュールデータの入力確認
 - エ 入退出許可者データの中央監視装置への入力
 - オ 警戒業務中における施設・設備の確認
 - カ 植栽散水、玄関廻りの除雪・落ち葉清掃作業
 - キ その他発注者と連携した設備運転管理業務

8 業務実施報告

- (1) 受注者は、警備員に毎日の警備状況について日誌を作成させ、発注者へ報告するものとする。
- (2) 受注者は、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発注者に連絡するものとする。
- (3) 事件、事故発生の際は、発注者があらかじめ指定する連絡先へ速やかに電話又は口頭で報告するとともに、後刻その詳細な報告書を提出するものとする。

9 経費区分

- (1) 警備員が常駐する案内施設管理室で使用する机、椅子、保管庫、ロッカー、電気、水道、固定電話（機械警備を除く。）は、無償で使用できる。
- (2) 警備員の制服、制帽、名札、警笛、懐中電灯等業務に必要な装備は、受注者で負担する。
- (3) 機械警備に必要な専用電話回線は受注者の負担で架設する。
- (4) 発注者が設置している警報機器については、発注者がその責任において適宜保守点検を行う。

10 その他

- (1) 警備員は、公安委員会に届出をした服装（制服、制帽等）及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にすること。
- (2) 警備員は、その責務を自覚し、誠実かつ厳正に業務を遂行するとともに、服務時間中においては社会通念上の名誉を棄損し、信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (3) 業務に関連した大学施設の使用にあたっては、電気や水道の節約に努めるほか、建物・器物等に損傷を与えないように注意し、衛生管理についても十分に留意するものとする。
- (4) 受注者は、発注者が求める業務に関する事項の報告及び必要に応じて実施する検査に協力すること。
- (5) 受注者は、業務に従事する警備員が業務上知り得た情報を他に漏らすことのないよう充分な指導を行うものとする。
- (6) 受注者は、契約の終了に際しては、引き続き警備業務に従事する発注者の指定する者に対して発注者の指定する期間、業務の引継を行わなければならない。
- (7) 本仕様書に記載のない場合でも、発注者から要望があったときはその指示に従い対応するものとする。