

警備業務委託仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

福島県立医科大学福島駅前キャンパス警備業務

(2) 業務場所、対象範囲

福島市栄町 10-6 福島県立医科大学福島駅前キャンパス

敷地並びに敷地内建物（校舎棟、倉庫、駐車場、駐輪場）及び構築物

(3) 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

(4) 業務仕様

ア 受託者は、警備業法（昭和 4 7 年法律第 1 1 7 号）その他関係法令及び本仕様書に従い業務を遂行する。

イ 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 令和 5 年度版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

ウ 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は施設管理担当者と協議する。

2 警備方式等

(1) 警備方式

施設警備業務（対象施設に所要の人数を常駐させ、出入管理、受付及び監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務）

(2) 勤務時間及び体制

常駐の従事者を配置し、勤務時間及び体制等については、年間を通して次によるものとする。

平日昼間	午前 8 時 0 0 分から午前 1 0 時 0 0 分まで	2 名
	午前 1 0 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで	3 名

土日休日昼間（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日含む）

	午前 8 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで	2 名
--	------------------------------	-----

夜間	午後 5 時 0 0 分から翌日午前 8 時 0 0 分まで	2 名
----	--------------------------------	-----

夜間従事者については、福島駅前キャンパスに在籍する教職員を除く在館者が不在の時間帯に 1 名ずつ仮眠をとることができる。

(3) 配置場所

福島駅前キャンパス 1 階 警備室

福島駅前キャンパス 1 階 エントランスホール

3 警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。また、配置人員のうち1名は施設警備業務に5年以上従事した実務経験を有する者とする。
- (2) 業務責任者は、警備業法による警備員指導教育責任者資格者証（1号業務）の交付を受けた者又は施設警備の検定1級若しくは2級の資格を有する者とする。
- (3) 受託者は、警備員の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。

4 業務内容

(1) 防犯・防災監視業務

- ア 各種監視盤（火災報知機受信盤、CCTVモニター等）の監視及び機器の操作並びに異常信号の確認・対応
- イ 災害発生時には被害状況の把握、避難誘導、必要に応じて非常放送の実施
- ウ 各任務担当警備員との連絡や報告等、管制センターとしての業務
- エ 急病人やけが人発生時の通報連絡、応急手当
- オ その他必要な防災センター業務
- カ 上記に関する訓練、講習等の実施

(2) 鍵の管理

- ア 鍵の保管及び貸出管理
- イ ICカードの管理業務
- ウ 開閉館業務

(3) 出入管理

- ア 入館者管理および不審者等の排除、監視
- イ 来訪者の受付と入館手続き
- ウ 不審物の持ち込み、施設管理規程違反の予防、発見
- エ 受付周辺の安全監視
- オ その他必要な立哨監視
- カ 遺失物、拾得物の取扱い
- キ 駐車場、駐輪場の利用管理
- ク その他必要な出入管理業務

(3) 巡回監視

- ア 防犯に関する点検
- イ 安全確認、予防管理、および不正、不法行為の早期発見
- ウ 消防計画に基づく防災点検、確認、火災等の予防

- エ 在館者の有無、点消灯等の確認
- オ 脅威の発生原因や兆候の察知および早期発見
- カ 地震等発生後の異常確認
- キ 福島駅前キャンパス図書室が開館時間以外の利用を認めている時間における巡回
- ク 巡回中に遭遇するあらゆる事態の対応
- (4) エレベーター等の運転管理
- (5) 緊急事態発生時の対応業務
 - ア 現場確認と関係各所への通報連絡
 - イ 事故対策活動の支援業務
 - ウ 受託者関係部門への応援要請
- (6) 降雪時の雪掃き及び凍結防止剤の散布（他の業務の支障とならない範囲で行う。）
- (7) その他業務上必要な事項及び発注者が管理運営上必要と認める事項

5 支給品

業務を実施するために要する什器類等を支給する。その他については必要の都度、協議の上決定する。ただし、受託者の業務実施に必要な器材、消耗品、被服等に関する費用は受託者の負担とする。

6 警備員の配置

- (1) 受託者は、警備員の配置については書面により届け出をし、委託者の許可を受けるものとする。なお、配置する警備員の全員の身上書(写真添付)を提出すること。
- (2) 委託者は、警備員が業務遂行上不適格者と認めた場合は、その理由を明示し、受託者に警備員の交代を求めることができる。

7 業務の記録

- (1) 業務中の取扱い事項、異常の有無、特異事項等について警備日誌を作成して保管する。
- (2) 受託者は、毎日の業務終了後、9時までに施設管理担当者に警備日誌を提出する。
- (3) 事故が発生した場合等の緊急時には、施設管理担当者へ口頭で報告した後、事故発生報告書を取りまとめ施設管理担当者へ報告する。

8 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務を実施するため、警備員室及び警備員控室を使用することがで

きる。

(2) 警備員が施設内の駐車場を利用することは認めない。

9 服装等

警備の実施に当たり、警備員の服装及び携行すべき装具は受託者の規程による。

10 相互協力

本学の施設、設備等に係る保全、保守、管理等の業務を受託する者は、業務の遂行に当たり相互に協力して適切に行うこと。

11 委託業務終了に当たっての業務引継

本委託契約の終了後又は解除後に、本業務を乙とは異なる事業者（以下「新受託者」という。）が実施する場合、乙は新受託者に対し業務の引継ぎを行うものとする。

引継ぎは本業務の履行に支障を来さないように行うこととし、引継ぎ期間は甲の指定する期間とする。引継ぎに当たって乙は、甲及び新受託者に対して誠実に対応し、契約期間後も6か月間は甲及び新受託者からの問い合わせに誠意をもって回答すること。

なお、引継ぎに要する費用は、新受託者が負担する。ただし、解除による場合は、乙が負担する。