

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359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

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（車輦門含む）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) 貸付許可者の応対及び配達物受領

勤務時間中において、貸付許可者への対応、及び、電話応対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させなければならない。

⑦ 守衛室での勤務

警備員は、巡回、利用者応対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、丁寧に取り扱いなければならない。

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。