

業務仕様書

公立大学法人下関市立大学（以下「甲」という。）における下関市立大学警備業務の実施について、受託者（以下「乙」という。）は本仕様書に基づき業務を遂行するものとする。なお、本仕様書は警備業務の大要を定めるものであるが、甲が必要と認める軽微な事項については、乙は記載の有無に関わらず委託金額の範囲内において実施するものとする。

1 業務名称 下関市立大学警備業務

2 契約期間 2026年10月1日から2029年3月31日まで（30か月）

3 警備対象施設

（1）名 称 公立大学法人下関市立大学及び周辺施設

（2）所在地 下関市大学町二丁目1番1号、同3番17号他

（3）主要施設 下記枠内①から④までのとおり

①下関市立大学（下関市大学町二丁目1番1号）敷地内

本館Ⅰ棟・Ⅱ棟、A講義棟、B講義棟、D棟、学術センター、新集密書庫、学友会館、厚生会館、体育館、テニスコート、クラブ室、弓道場、駐輪場、駐車場

②同敷地周辺

学外駐車場（第一駐車場、第二駐車場）

③下関市立大学N棟（下関市大学町二丁目3番17号）敷地内

N棟、駐車場（建物側）

④同敷地周辺

学外テニスコート、駐車場（学外テニスコート北側）

・詳細は別紙2「建物配置図（平面図）」及び、別紙3「大学周辺図（学外駐車場等位置図）」参照

4 警備業務の目的

乙は、甲の公的性格及び立場を十分理解し、所有又は管理に係る上記対象内の財産、人命の保護に任じ、甲の業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

5 警備業務の種別

下関市立大学（下関市大学町二丁目 1 番 1 号）

（1）夜間警備①（毎日 16 時 30 分～翌日 0 時 30 分、1 名常時配置）

夜間警備②（毎日 0 時 30 分～ 8 時 30 分、1 名常時配置）

（2）日直警備（土日祝 8 時 30 分～ 16 時 30 分、1 名常時配置）

※お盆（8 月 13 日～15 日）、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）含む

（3）正門警備（毎日 8 時 00 分～ 17 時 00 分、1 名常時配置）

※年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）除く

下関市立大学 N 棟（下関市大学町二丁目 3 番 17 号）

（4）日直警備（毎日 8 時 00 分～ 17 時 00 分、1 名常時配置）

（5）夜間警備（毎日 17 時 00 分～翌日 8 時 00 分、1 名常時配置）

・詳細は別紙 4「各警備業務遂行日一覧表」を参照

6 業務内容

下関市立大学（下関市大学町二丁目 1 番 1 号）

（1）夜間警備①、夜間警備②

1）巡回警備

上記 3 警備対象施設（3）主要施設枠内①、②について、下記の記載する時間に、記載する回数巡回すること。その際に、2）に掲げる業務を合わせて行うこと。

夜間警備①

ア ①下関市立大学敷地内 20 時～23 時 1 回

イ ②同敷地周辺 20 時～23 時 1 回

夜間警備②

ウ ①下関市立大学敷地内 早朝 1 回

エ ②同敷地周辺 早朝 1 回

2）合わせて行う業務

ア 火災の防止

（ア）消火器、消火栓、その他消火設備の外観上からの監視

（イ）指定場所以外における喫煙者への注意

（ウ）火災発見時の通報、連絡

（エ）21 時以降の講義棟における冷暖房機、照明の切り忘れへの対応

イ 盗難の防止

（ア）不審者、徘徊者等の発見時の制止

（イ）盗難事故等発生時における通報

ウ 誤作動の防止

(ア) A E D 動作確認

エ 侵入の防止

(ア) 各施設、正門、通用門、各駐車場の施錠、開錠

(イ) 施錠時における残留車の確認

3) 出入管理

巡回警備を行う時間以外は、警備員室に詰めて、次の業務を行うこと。

- ① 外来者の受付と記録
- ② 電話の対応
- ③ 甲の職員の身分確認
- ④ 危険物持込み、不正持出し等の監視、警戒
- ⑤ 緊急時における関係者への連絡
- ⑥ 夜間機械警備の操作機の操作
- ⑦ その他、甲及び乙が協議のうえ決定した業務

(2) 日直警備

主に警備員室に詰めて、次の業務を行うこと。

1) 出入管理

- ① 構内施設の管理、外来者及び構内施設利用者への対応
- ② 電話の対応
- ③ 郵便物等の受領（書留郵便物を除く。）
- ④ 構内施設の冷暖房機運転管理
- ⑤ 甲の職員の身分確認
- ⑥ 危険物持込み、不正持出し等の監視、警戒
- ⑦ 緊急時における関係者への連絡

2) 巡回警備

出入管理を行う時間以外で、原則、午前に 1 回、午後に 2 回、①下関市立大学敷地内の巡回警備を実施し、火災や盗難の発生を防止すること。

3) その他、甲及び乙が協議のうえ決定した業務

(3) 正門警備

1) 出入管理

主に正門警備員室に詰めて、次の業務を行うこと。

- ① 入構車両の許可証の確認
- ② 外来者の受付、記録、整理、臨時許可証の発行
- ③ 無許可自動車の駐車に対する指導
- ④ 自転車・バイクの各駐輪場への誘導及び指導

- ⑤ 正門周辺における不審車両及び煙草吸殻の処理状況の点検、指導、報告
 - ⑥ 学生の短時間駐車受付、記録、整理、臨時許可証の発行
 - ⑦ 非常時における関係者への通報連絡
 - ⑧ その他警備業務実施上必要なこと。
- 2) その他、甲及び乙が協議のうえ決定した業務

下関市立大学N棟（下関市大学町二丁目3番17号）

(4) 日直警備

1) 出入管理

主に立番を行い、往来が閑散する時間帯は所定の場所に詰めて、次の業務を行うこと。

- ① 入構車両の許可証の確認
- ② 外来者の受付、記録、整理、臨時許可証の発行
- ③ 受付無申告自動車の駐車に対する指導
- ④ 自転車・バイクの各駐輪場への誘導及び指導
- ⑤ 施設周辺における不審車両及び煙草吸殻の処理状況の点検、指導、報告
- ⑥ 非常時における関係者への通報連絡
- ⑦ 構内施設の管理、外来者及び構内施設利用者への対応
- ⑧ 電話の対応
- ⑨ 郵便物等の受領（書留郵便物を除く。）
- ⑩ 構内施設の冷暖房機運転管理
- ⑪ 甲の職員の身分確認
- ⑫ 危険物持込み、不正持出し等の監視、警戒
- ⑬ 緊急時における関係者への連絡
- ⑭ その他警備業務実施上必要なこと。

2) 巡回警備

往来が閑散する時間帯で、警備対象施設内外の巡回警備を午前1回、午後1回実施し、火災や盗難の発生を防止すること。

3) その他、甲及び乙が協議のうえ決定した業務

(5) 夜間警備

1) 巡回警備

主に所定の場所に詰めて、業務を行うこと。ただし往来が頻繁にある時間帯は立番勤務とする。また、上記3 警備対象施設（3）主要施設枠内③、④について、下記の記載する時間に、記載する回数巡回すること。その際に、以下2）合わせて行う業務を行うこと。

- ア ③下関市立大学N棟敷地内 20時～22時、翌早朝各1回
- イ ④同敷地周辺 20時～22時、翌早朝各1回
- ウ 下関市立大学（本館側）内にて夜間警備に従事している警備の補助
23時～5時（下関市立大学N棟施錠後）、必要に応じ随時

2) 合わせて行う業務

ア 火災の防止

- （ア）消火器、消火栓、その他消火設備の外観上からの監視
- （イ）指定場所以外における喫煙者への注意
- （ウ）火災発見時の通報、連絡
- （エ）21時以降における冷暖房機、照明の切り忘れへの対応
- （オ）22時以降23時を目途に施設の施錠及び機械警備の操作機の操作

イ 盗難の防止

- （ア）不審者、徘徊者等の発見時の制止
- （イ）盗難事故等発生時における通報

ウ 誤作動の防止

- （ア）AED動作確認

エ 侵入の防止（22時以降の施錠後）

- （ア）N棟以外の各施設、正門、通用門、各駐車場の施錠、開錠の補助
- （イ）施錠時における残留車の確認の補助

3) 出入管理

巡回警備を行う時間以外は、所定の場所に詰めて、次の業務を行うこと。
ただし、往来が頻繁にある時間帯は立番勤務とする。

- ① 外来者の受付と記録、整理
- ② 電話の対応
- ③ 甲の職員の身分確認
- ④ 危険物持込み、不正持出し等の監視、警戒
- ⑤ 緊急時における関係者への連絡
- ⑥ 夜間機械警備の操作機の操作
- ⑦ その他、甲及び乙が協議のうえ決定した業務

7 配置警備員

乙は、業務の遂行にあたって、次の各号に該当する警備員を配置するものとする。

- （1）警備業務を遂行しうる適性及び能力を有し、警備業法施行規則第38条第1項に規定している警備員の教育（基本教育・業務別教育等）を修了し

た者

(2) 建物の施設警備業務に継続して2年以上従事している者

8 配置警備員の指導教育

乙は、乙の支店又は営業所に、警備員指導教育責任者を常時配置し、警備員に月1回以上の指導教育を行うものとする。

9 服装、装備

警備員の服装及び装備品は、乙が制定する次のものを使用する。

(1) 制服、制帽

(2) 警戒棒、警笛、帯革、懐中電灯

10 報告

(1) 業務報告 日々の業務終了後、警備報告書等により業務報告を行う。

(2) 月次報告 毎月10日までに、前月の業務状況について報告を行う。

(3) 事故報告等 事故発生の際は、速やかに電話又は口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告を行う。

11 備品の設置

業務に必要な備品及び消耗品については、乙の負担により準備、設置、撤去を行う。

12 提出書類

(1) 警備業法に基づく都道府県公安委員会認定証の写し

(2) 支店又は営業所に配置されている警備員指導教育責任者資格者証（1号業務）の写し

(3) 配置警備員について、7(2)を証明できるもの

13 業務の引継ぎ

(1) 受託者の変更時に当たっては、契約開始日前に新・旧受託者で十分に引継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことがないよう対処すること。
なお、日程等の調整は新・旧受託者で行うこと。

(2) 乙は、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7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。

- (3) 引継書は業務遂行において必要最小限の情報とし、受託者しか知り得ない専門的な技術その他の情報は記載しない。

1.4 その他

- (1) 別紙 5 「特記仕様書（環境編簡易）」、別紙 6 「特記仕様書（個人情報取扱の保護）」及び別紙 7 「反社会的勢力に対する措置に係る特記事項」を遵守すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、その都度甲乙協議の上、協力して解決するものとする。

以 上