

埼玉県立大学警備業務特記仕様書

1 総則

埼玉県立大学警備業務（以下、「業務」という。）は、業務委託契約書、委託契約約款、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、公立大学法人埼玉県立大学（以下、「大学」という。）の運営を円滑に実施するために必要な事項を定めるものである。

2 目的

業務は、火災、盗難、侵入者による不法行為、その他の事故を未然に防止するとともに、大学内の人命の安全と財産の保護を目的とする。

なお、業務にあたり、大学運営の一翼を担っているという自覚を常に持ち続け、業務改善のため積極的に提案を行い、大学が発注する他業務委託との連携を密に図り、効率的に業務が遂行できるよう努力すること。

3 履行期間等

履行期間は2025年9月1日から2028年9月30日までとする。

2025年9月1日から2025年9月30日までを引継期間とし、滞りなく業務を遂行できるようにすること。

2025年10月1日から2028年9月30日を業務期間とし、適切に業務を履行すること。

4 平日及び休日の定義

(1) 平日の定義は、守衛室業務を行う日とし、原則、次に掲げるとおりとする。

- ア 月曜日から金曜日
- イ 休日開講日
- ウ 学園祭実施日
- エ 各種入学試験日
- オ オープンキャンパス実施日

(2) 休日の定義は、平日以外の日とし、原則、次に掲げるとおりとする。

- ア 土曜日
- イ 日曜日
- ウ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- エ 12月29日から翌年の1月3日まで

5 建物等の規模（警備範囲：別添図面のとおりに）

(1) 北	棟	R C + S 造	4 階 建	15,349.34 m ²
(2) 教育研修センター	棟	R C + S 造	4 階 建	3,541.21 m ²
(3) 共通施設	棟	R C 造	2 階 建	3,184.84 m ²
(4) 本部	棟	R C + S R C + S 造	4 階 建	7,293.02 m ²
(5) 情報センター棟（図書館）		R C 造	2 階 建	2,904.17 m ²

(6) 南	棟	R C + S 造 4 階 建	16,017.71 m ²
(7) 学 生 会	館	R C + S 造 3 階 建	1,828.47 m ²
(8) 体 育	館	R C + S 造 3 階 建	2,921.92 m ²
(9) そ の 他			1,186.49 m ²
合 計 (延 面 積)			54,227.17 m ²
(10) 大 学 敷 地 面 積			102,265.37 m ²
(11) 駐 車 台 数			244 台
(12) 入退室・鍵管理システム	大学諸室全て（学生会館、講堂除く）		

6 業務内容

受注者は、次の業務を行う。なお、業務にあたっては、設備管理業務受託業者及び清掃業務受託業者等との連携を図り、適正な業務の推進を図ること。

共通事項

- ・本学役員、教職員及び学生並びに部外者の出入り状況の確認
- ・不審者の発見及び制止並びに関係機関への通報
- ・車両の入出管理及び駐車場の管理
- ・来学者の応対及び入退構受付
- ・駐車場ゲートの開閉
- ・施設の施錠・開錠状態の確認
- ・鍵の管理・保管、受渡し及び受渡簿への記録
- ・旗の掲揚及び降納
- ・天候不良等必要に応じた警戒対応
- ・気象情報（気象警報等）及び災害情報の授受・伝達
- ・照明不点灯、破損・危険箇所等の確認、報告
- ・火気器具等の確認

時間外等対応

- ・拾得物の一時的保管
- ・大学入学共通テストの試験問題及び解答用紙保管場所の監視等
- ・職員勤務時間外の電話応対、郵便物及び宅配便等の收受
- ・施設使用許可等に係る貸付当日の受付

緊急時対応

- ・災害非常時等の初期対応及び関係機関への通報、来学者の避難誘導

機器操作等

- ・入退室・鍵管理システムの操作及び警報発生原因の確認等各種警報への対応
- ・自動火災報知及び警報発生原因の確認等各種警報への対応
- ・非常用放送設備・電話の監視・受信・操作
- ・ITV 監視装置の監視・操作等

その他

- ・その他防災、防犯、警備業務上必要なこと。

7 警備員等の配置

受注者は、総括責任者を置き、業務の実施に必要な知識と体力を備えた業務従事者を確保し、次の業務を実施させるものとする。なお、受注者は配置する業務従事者について、事前に書面により経歴書及び名簿を提出し、発注者の承諾を得るものとする。

(1) 常駐

ア 通常時

・警備員室

午前 8 時から翌日午前 8 時まで (1 ポスト以上 : 365 日 / 年間)

・守衛室

平日の午前 8 時から午後 5 時まで (1 ポスト : 263 日程度 / 年間
(2025 年見込))

イ 特別警備業務時 (大学入学共通テスト実施の各年 1 月)

・指定箇所

午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで

(1 ポスト : 休日 5 日程度 (2024 年実績))

午後 6 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分まで

(1 ポスト : 平日夜間 5 日程度 (2024 年実績))

(2) 巡回警備

下記の回数にて警備範囲内全域を巡回し、施錠確認並びに施設の正常及び異常確認等点検管理や監視を行う。巡回中万一事件 (事故) 等に直面した場合は、適格な判断と迅速な処置により事故の拡大を防止する。

ア 午前 5 時から午後 10 時までで 2 回以上

イ 午後 10 時から午前 5 時までで 4 回以上

また、巡回時には解錠・施錠業務を含むものとする。

巡回方法、場所等は発注者と受注者が協議のうえ決定する。

8 業務の責務

(1) 事故等が発生した場合は、現場において犯罪行為の制止や火災の初期消火等迅速かつ適切な処置を行い、被害を最小限度に軽減しなければならない。また、必要に応じて警察、消防及び監督員に、通報・連絡すること。

(2) 外来電話、来客者に対しては、親切丁寧に対応し粗暴なふるまいや言動があってはならない。また、学外からの緊急及び重要な連絡事項については、関係部署へ迅速かつ確実に連絡をし、大学の円滑な運営を図らなければならない。

(3) 受注者は鍵を整理整頓し、厳重管理の上で保管すること。また、鍵を大学外へ持ち出してはならない。

(4) 施設内での拾得物は、速やかに監督員に届けなければならない。

(5) 業務に必要な各種監視機器の操作方法等を熟知するとともに、関係法令及び大学各規程等を遵守し、業務を実施するものとする。

ア 「6 業務内容」に関する機器等の監視及び操作業務を行い、異常が認められた場

合には、直ちに現場を確認し、必要な措置をとる。また、災害を未然に防止するとともに監督員に報告するものとする。

イ 災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、常に訓練しておくものとし、災害発生時には設備管理受託業者と緊密に連携し、災害対応業務の中核として各種連絡業務及び被害の拡大防止に努めるとともに、必要に応じて警察署及び消防署に通報するものとする。

- (6) 特別警備業務時に、発注者が指定した部屋へは、発注者が事前に指定した職員以外入室しないよう処置し、大学入学共通テスト問題の漏洩、盗難、その他の事故を未然に防止しなければならない。また、上記職員の入室の際には、発注者が別に指定した職員の立会いがなければ入室ができないものとするので、部屋の監視、入出者の管理及び監視を徹底して行うこと。なお、入室者の管理においては、事前に発注者が渡す名簿等に基づいてその都度行うこと。
- (7) 施設貸付受付業務は、公立大学法人埼玉県立大学不動産管理規程及び公立大学法人埼玉県立大学不動産貸付細則に基づき許可を受けた者又はこれに準ずる使用者に対して、使用開始時の受付、使用中の巡視、使用終了時の原状回復確認を行うこと。詳細については、発注者・受注者で対応内容を協議して対応するものとする。なお、使用日時については、施設使用前までに大学所定の様式で監督員が統括責任者あて連絡するものとする。また、変更等有る場合は、随時、監督員が変更の連絡をするものとする。その他使用者への対応で、使用当日に関わる一切について適切な処置を行うこと。
- (8) 受注者は、警備員が業務を遂行するため、健康、体力の管理に関する定めを作成し、管理するものとする。

9 警備員の服装等

- (1) 受注者所定の制服、制帽を常時着用し、警備員であることを示す記章、バッジ等も着用すること。
- (2) 受注者が業務において護身用具を携行する場合は、あらかじめ監督員に申し出ること。
- (3) 特別警備業務においては、特別な警備員であることを示す記章、バッジ等を着用すること。

10 報告事項

受注者は、次に掲げる書類を提出すること。

(1) 業務計画書

本業務実施に先立ち、業務の総合的な工程、方針及び様式をまとめた業務計画書を作成し、監督員に契約後1週間以内に提出すること。また、業務計画書は主要な業務別に内容、習熟方法、業務方針、不都合が発生した場合の改善方法、業務毎の安全管理方法、緊急連絡方法等を出来るだけ具体的に定めたものとし、監督員の承諾を受けること。業務計画書の内容を変更する必要がある場合には、変更しようとする日の1週間前までに提出し監督員の承諾を受けること。

(2) 業務日報(警備日誌、出入管理簿等)

毎日作成し、業務に関わる一切のことを記載するものとする。内容が多岐に渡る場合は、複数に分けても構わないものとする。また、原則翌日(休日が有る場合は、直後の平日とする。)に提出すること。必要に応じ写真、巡回記録用紙等を添付すること。

(3) 事故等報告書

学内で事故等が発生した場合は、直ちに監督員に第一報を入れるとともに、対応を時系にまとめ、写真等を添付して原則翌日に提出すること。(休日及び夜間等時間外(18:15~8:30)の場合は、直後の平日とする。)

(4) その他

月間を総括して、当該業務を遂行するにあたっての問題点及び改善案がある場合は、原則翌月5日までに文書により監督員に提出すること。

11 施設等の使用

(1) 警備員室、仮眠室、守衛室、防災センターについては、発注者が貸与する。

(2) 電話の使用

- ア 業務の連絡に限り、事務用電話を認める。
- イ 通話毎に業務日報等にて記載提出すること。

(3) 光熱水費

- ア 電気、ガス、水等の使用は業務に必要な範囲で認める。
- イ 湯茶の茶碗等は受注者が用意する。

(4) その他

- ア コピー機及びコピー用紙は、業務に必要な範囲で認める。
- イ ベッド、マットレスは、発注者が貸与する。
- ウ 机、椅子等は、発注者が貸与する。
- エ 情報収集のためのテレビ等は、発注者が貸与する。
- オ その他業務に必要な範囲と思われるものは、発注者と受注者が協議するものとする。
- カ 学内は、建物内だけでなく敷地内全てにおいて、禁煙である。

12 費用負担

費用については、下記の区分で負担する。

(1) 発注者が負担するもの

- ア 事務用電話料
- イ 11(3)アで認める範囲内の光熱水費
- ウ 発注者が求める報告用紙

(2) 受注者が負担するもの

- ア 巡回に必要な備品等(消耗品等も含む)
- イ 制服、制帽、記章、バッヂ
- ウ 消耗品
- エ カメラ
- オ 業務の契約締結に要する費用

カ その他必要なもの

13 受注者の法令上の責任

受注者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）その他労務関係諸法令を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、業務従事者に係る一切の責任を負い、かつ責任をもって業務従事者を管理し、発注者に対してその責任を及ぼさないこと。

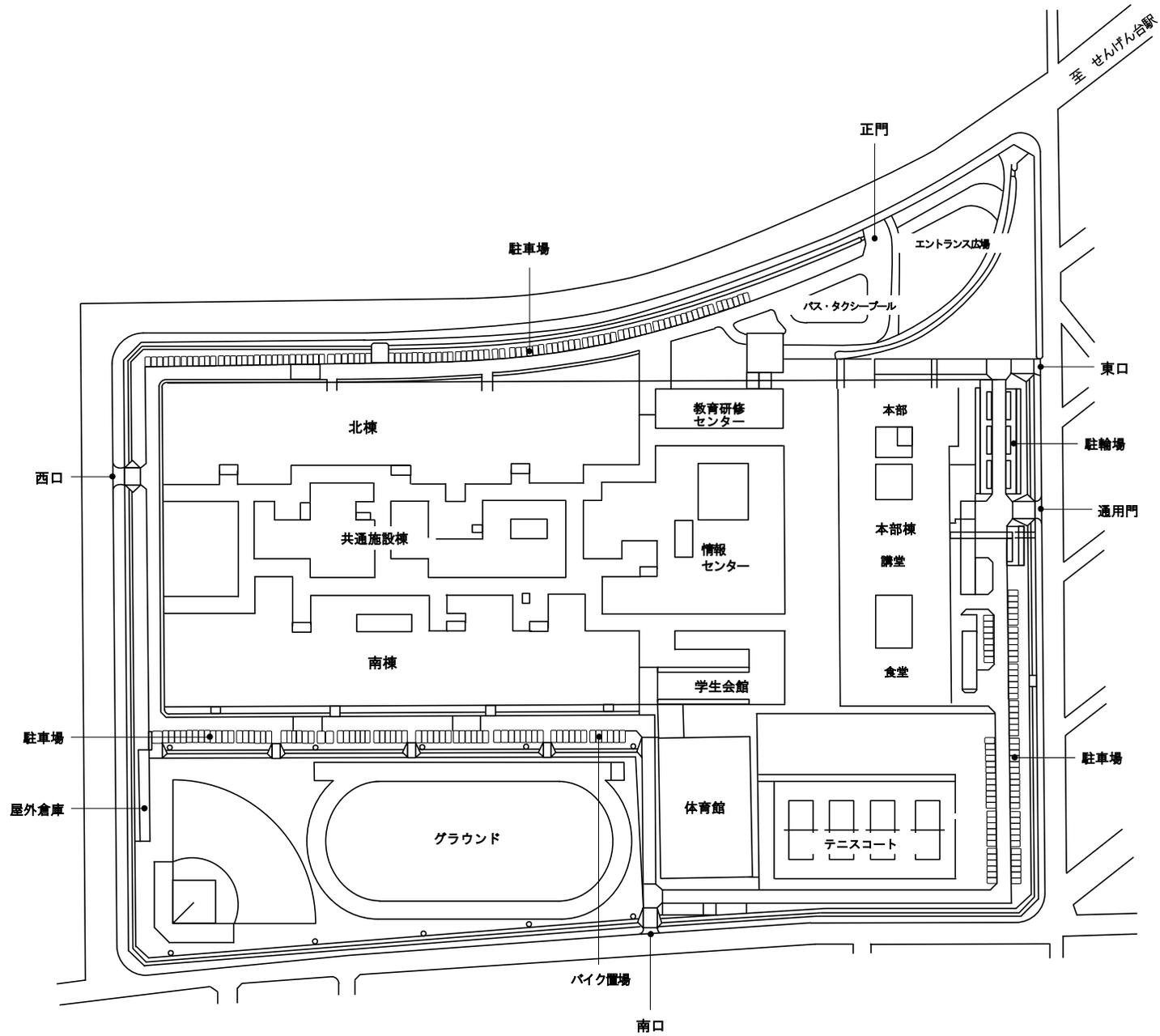
14 受注者の業務従事者の災害に対する措置

受注者は、業務の実施に関し生じた業務従事者の災害については、全責任をもって措置し、発注者は一切の責任を負わない。

15 その他

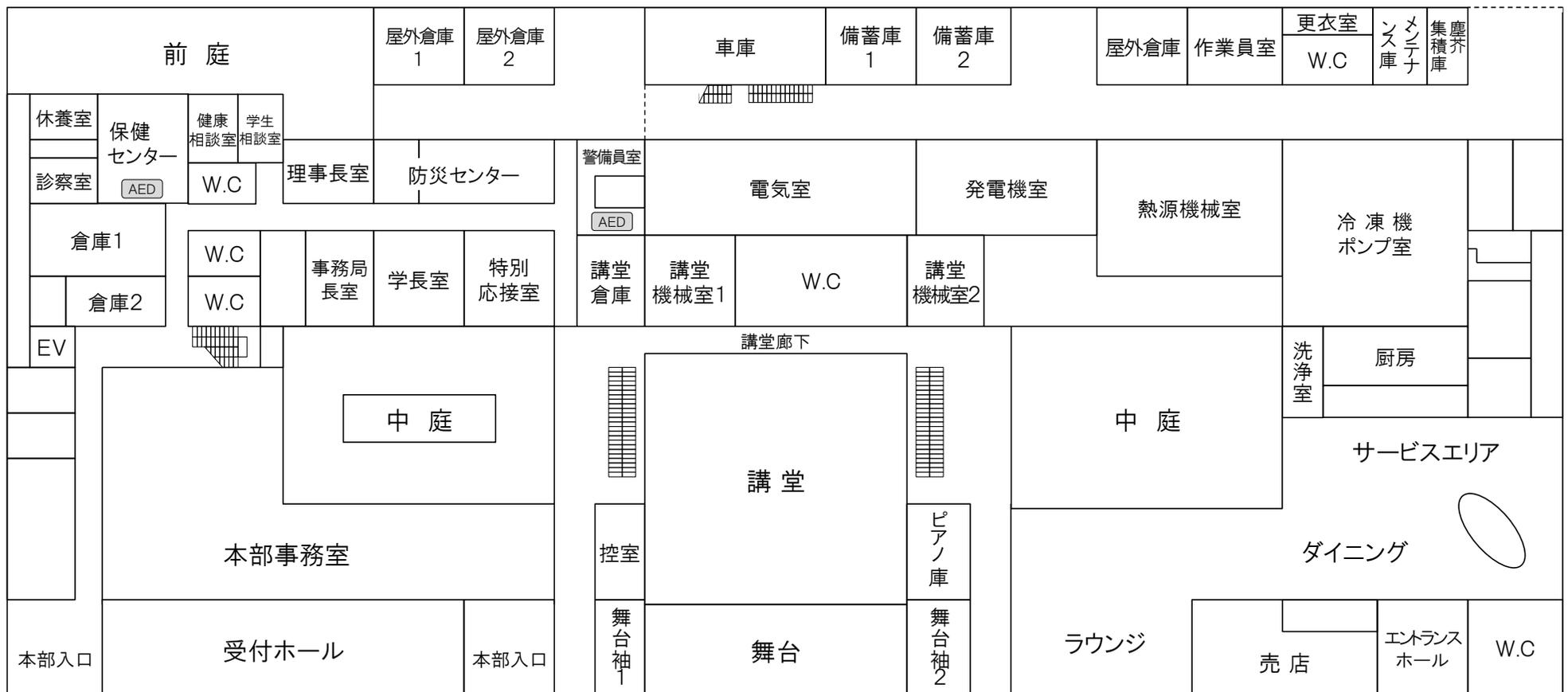
- (1) 受注者は、公立大学法人埼玉県立大学諸規程及び要綱、埼玉県立大学学生便覧等各種手引きを遵守すること。
- (2) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであり、記載されていない業務であっても受注者の業務の範囲内と思慮される業務及び発注者の要請による業務で軽微なものについては、契約の範囲内で実施するものとする。
- (3) 契約期間終了月の 2028 年 9 月を次受託業者への引継期間とするので、滞りない業務遂行のため協力すること。
- (4) その他必要と認められる事項については、受注者と発注者と協議してこれを定める。

警備範囲図面

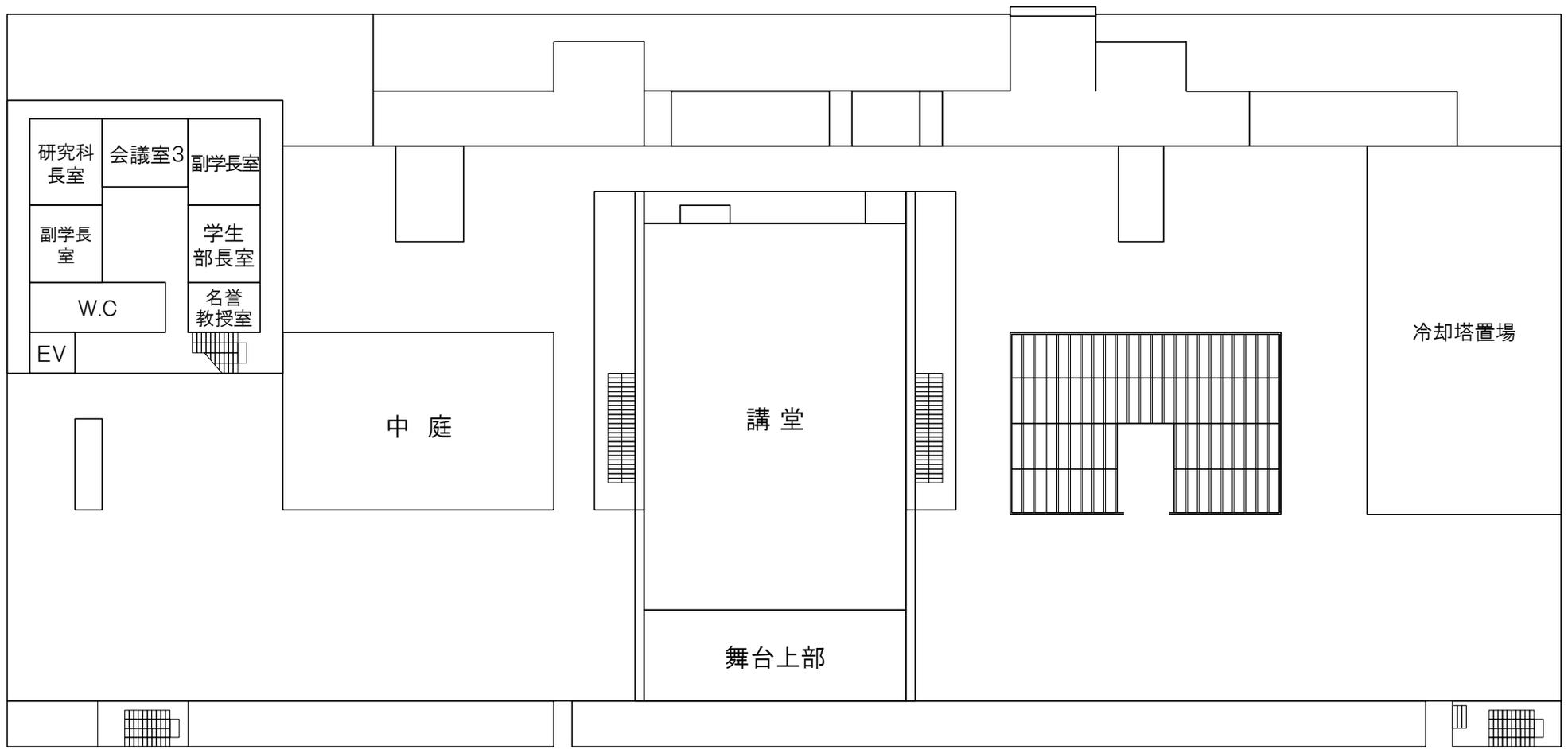


本部棟

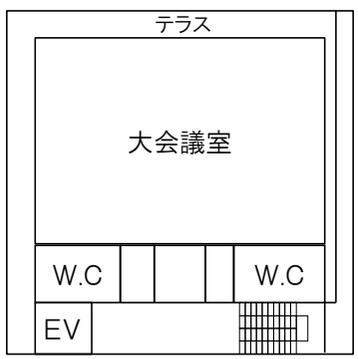
1階



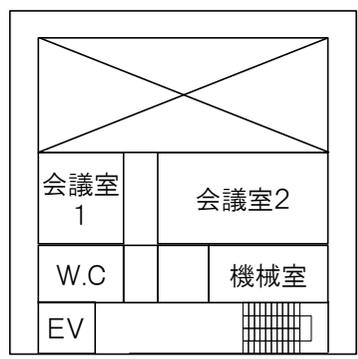
2 階



3 階

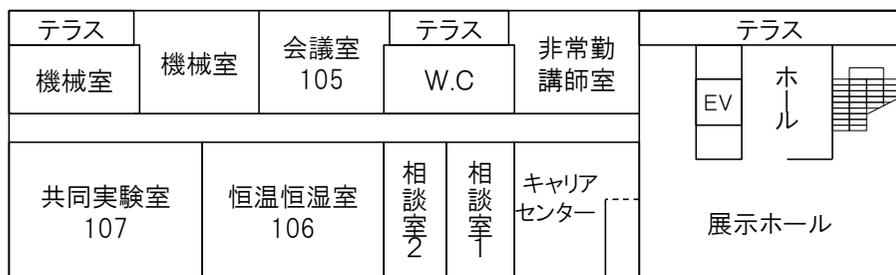


4 階



教育研修センター棟

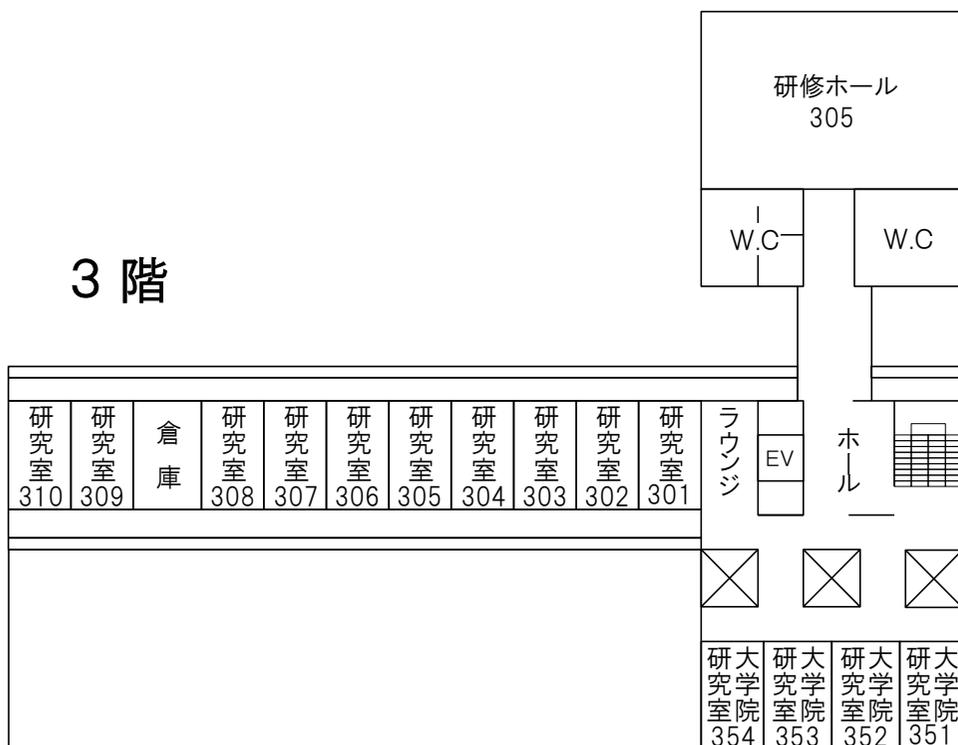
1 階



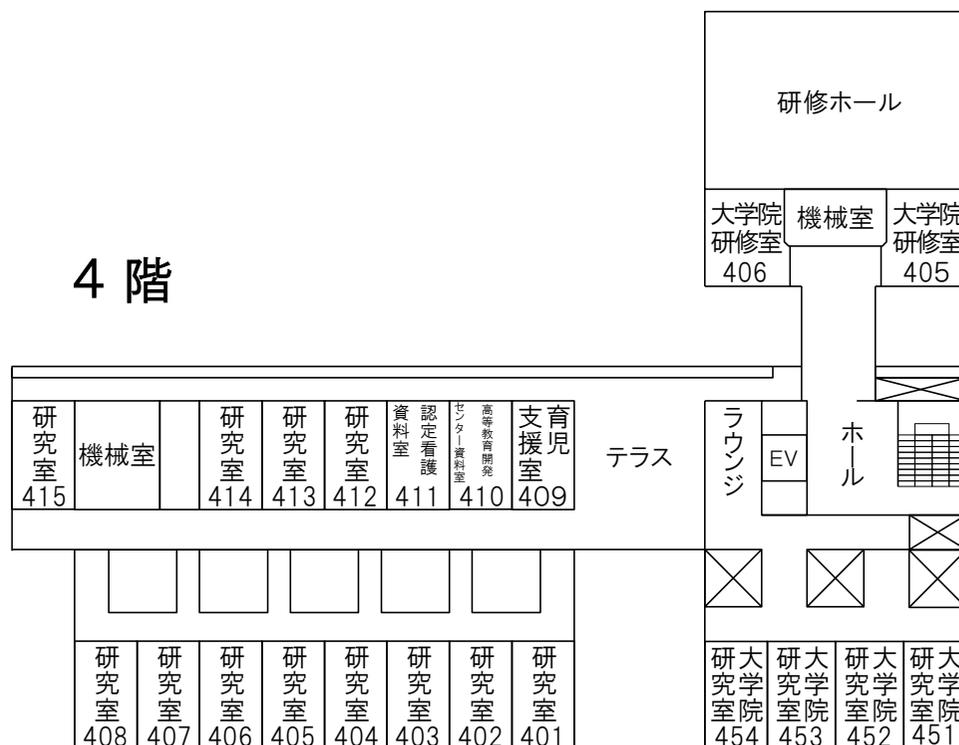
2 階



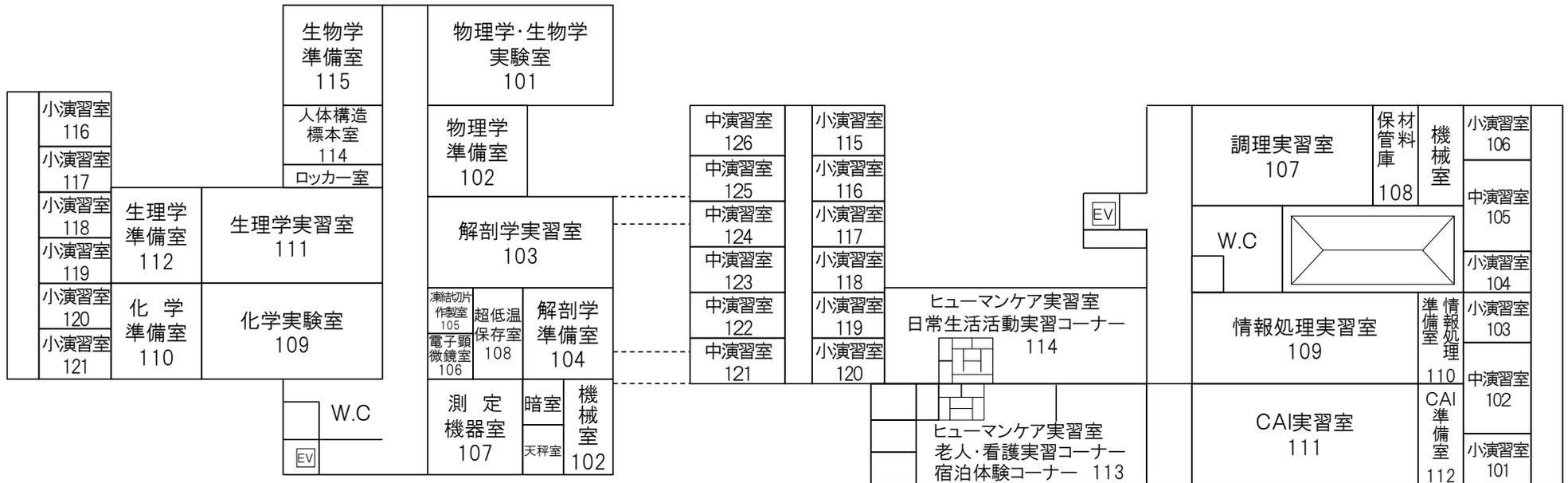
3 階



4 階

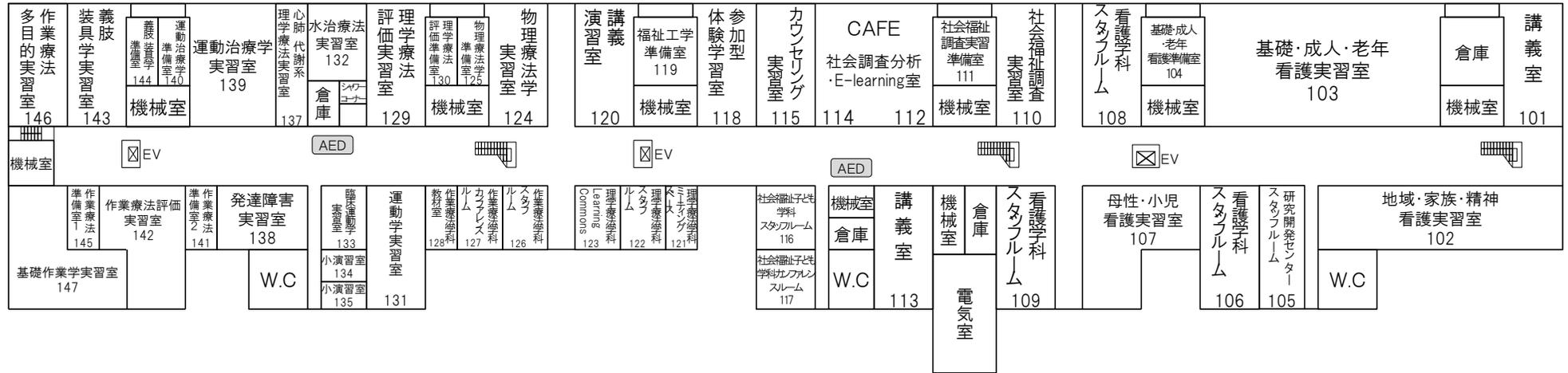


共通施設棟

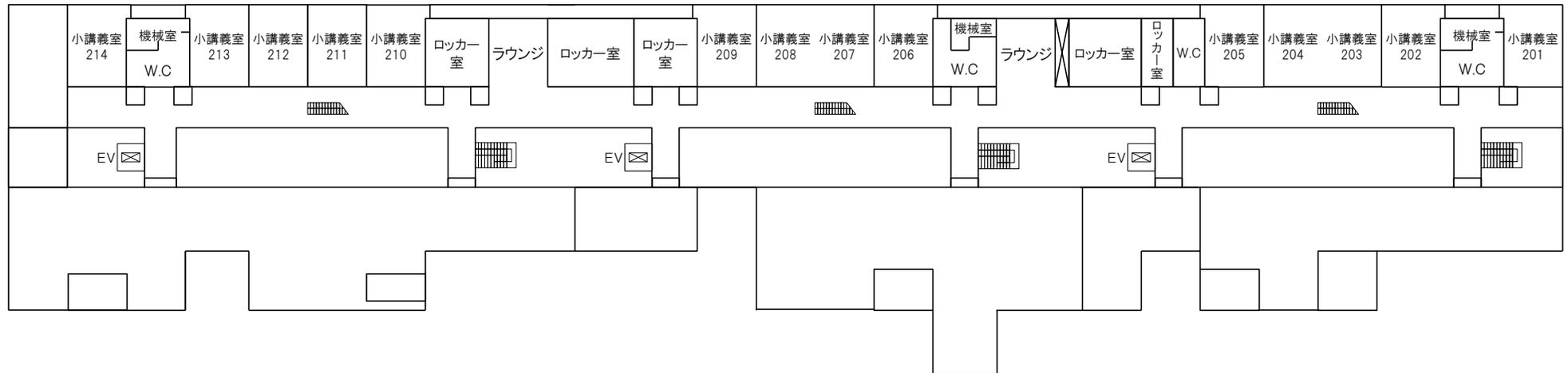


北棟

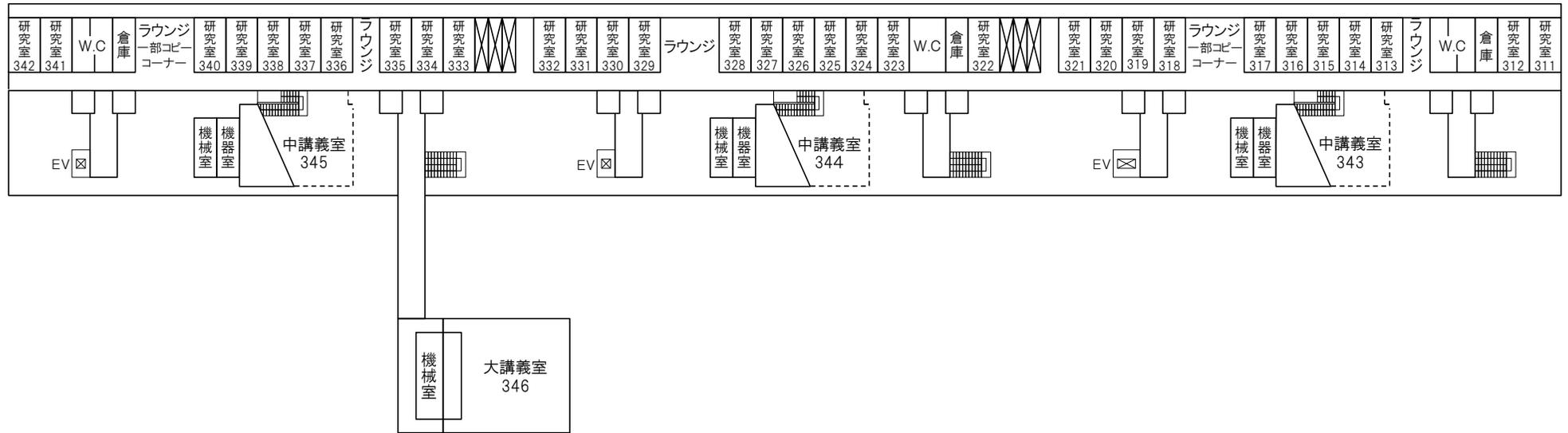
1階



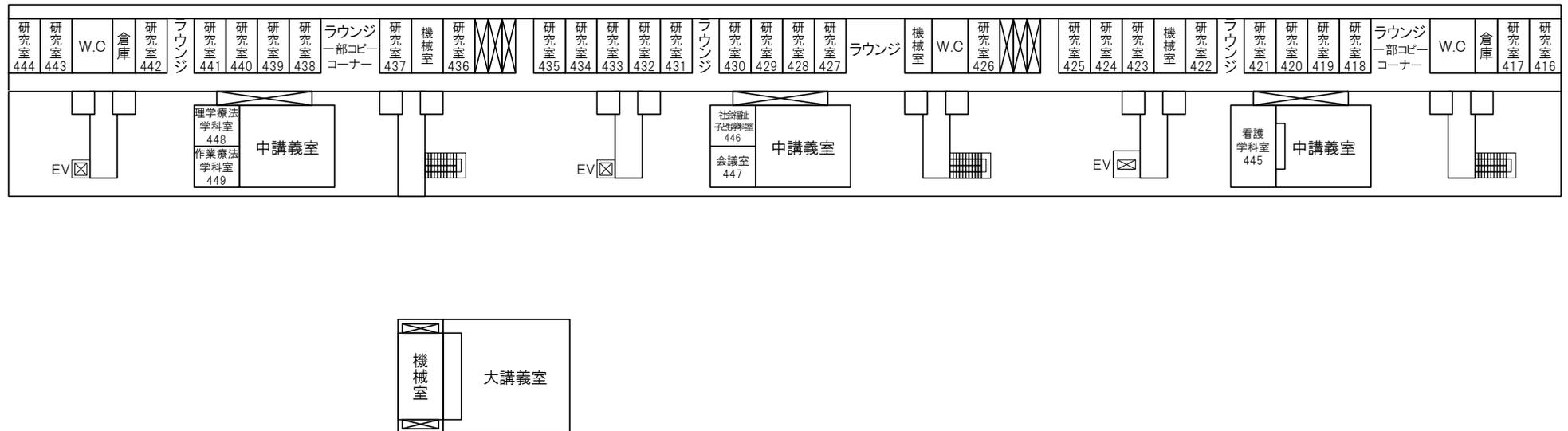
2階



3 階

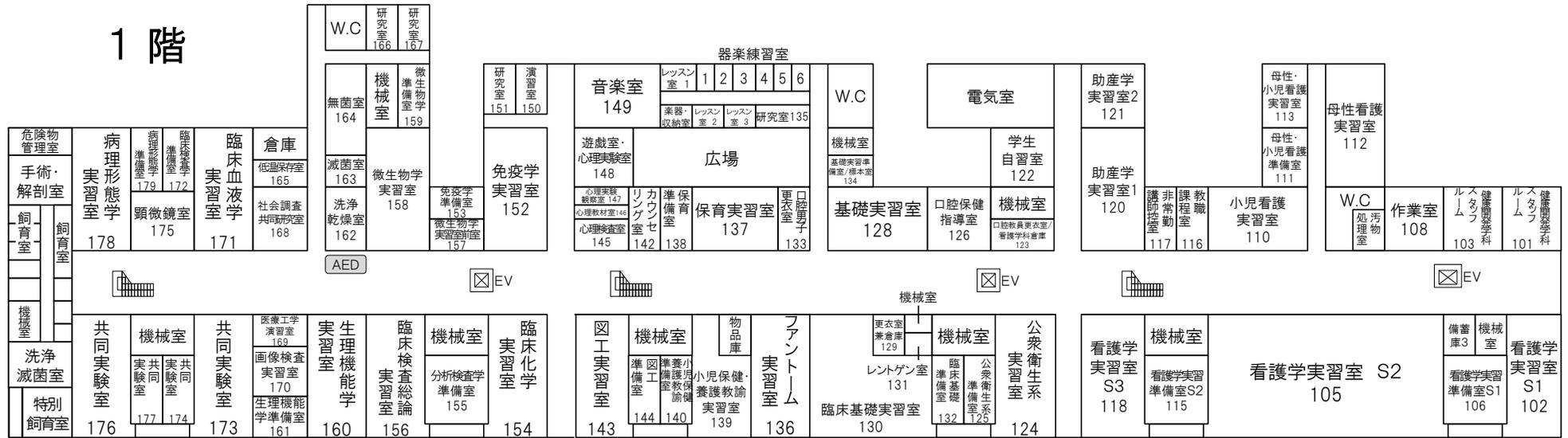


4 階

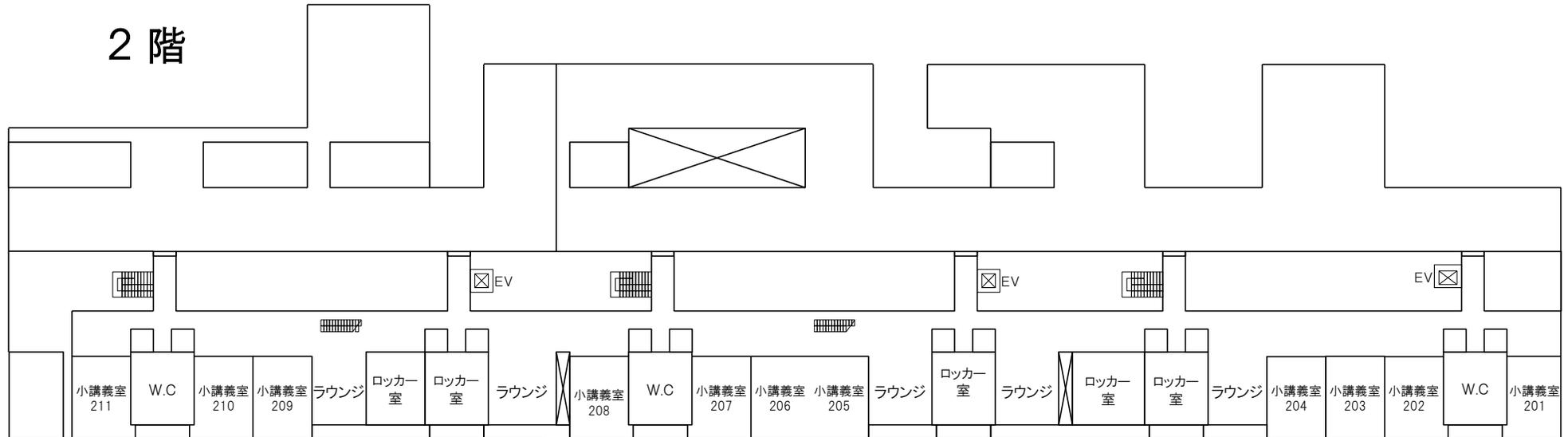


南棟

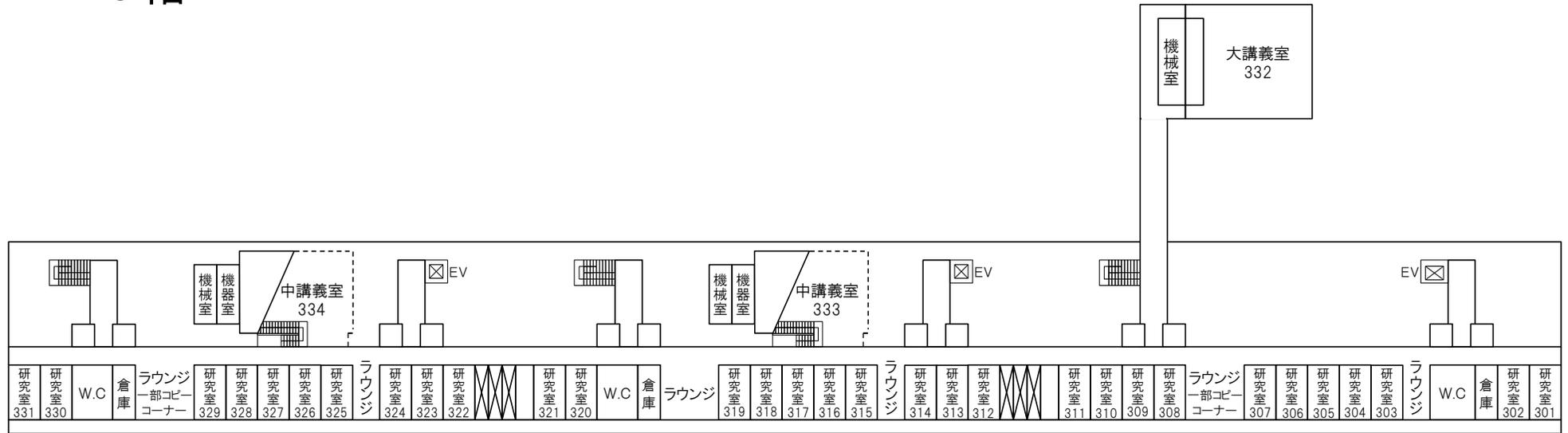
1階



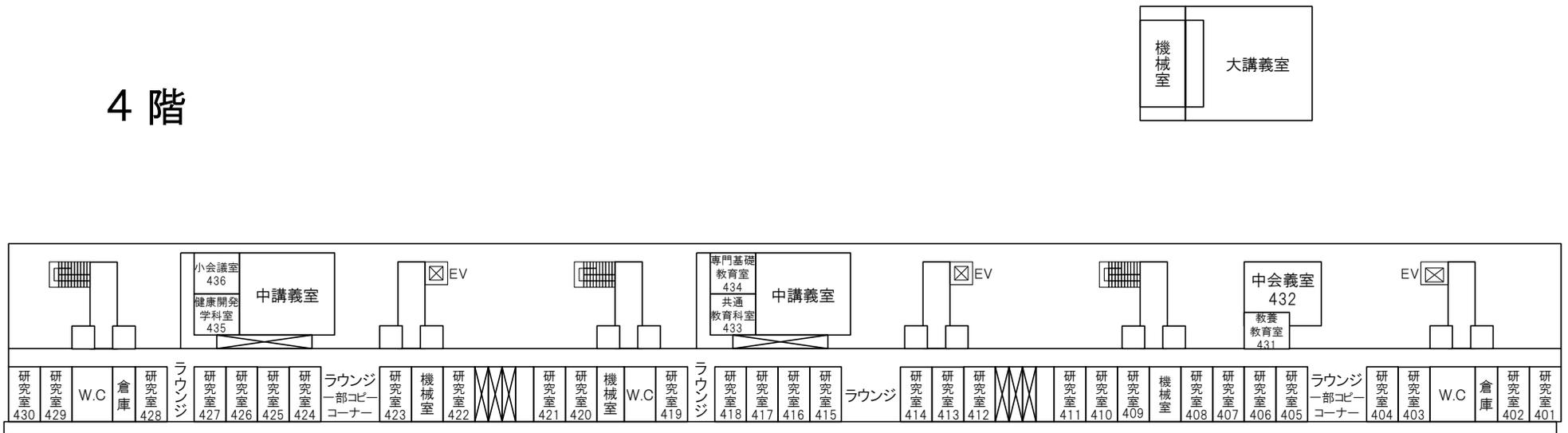
2階



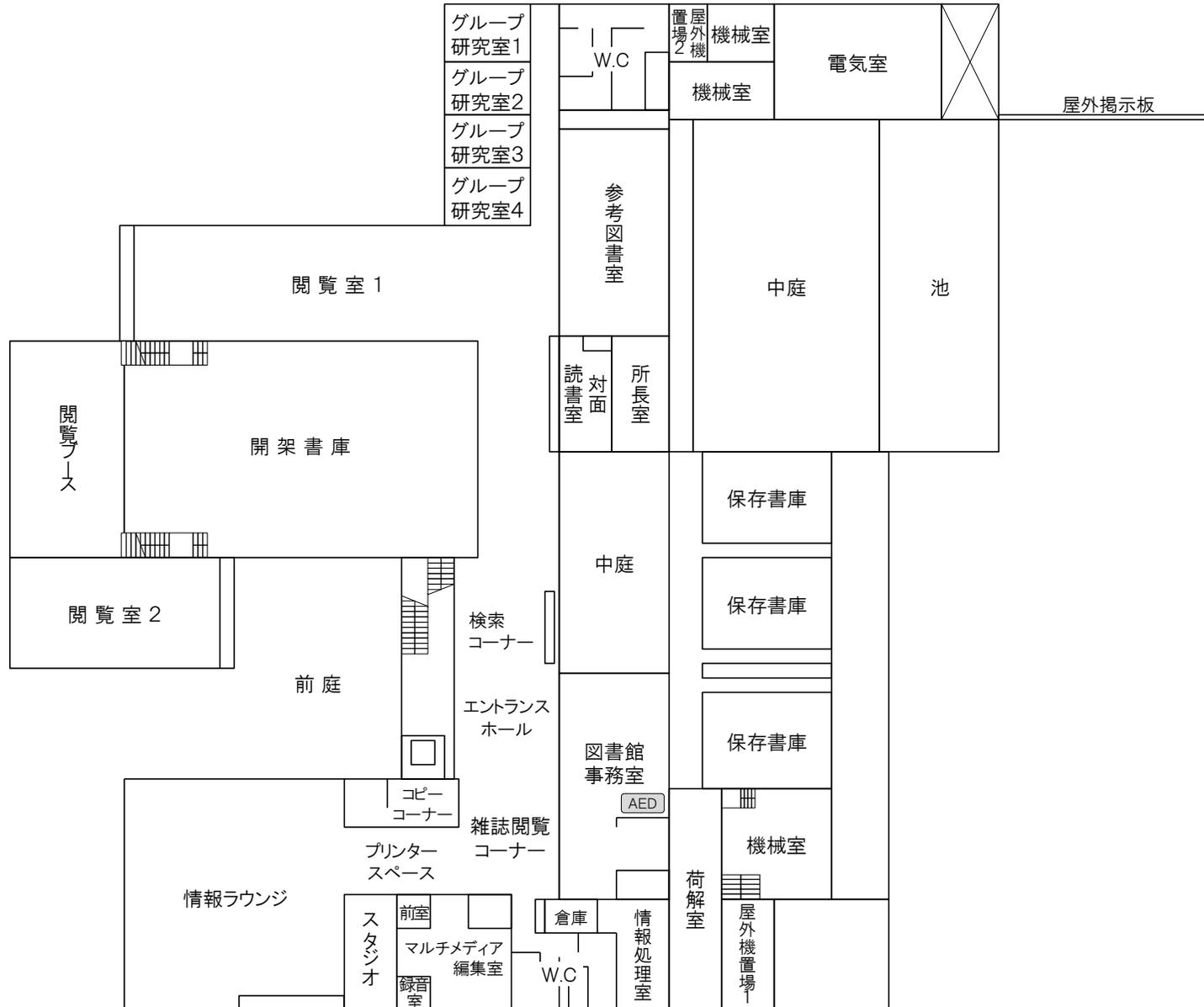
3 階



4 階

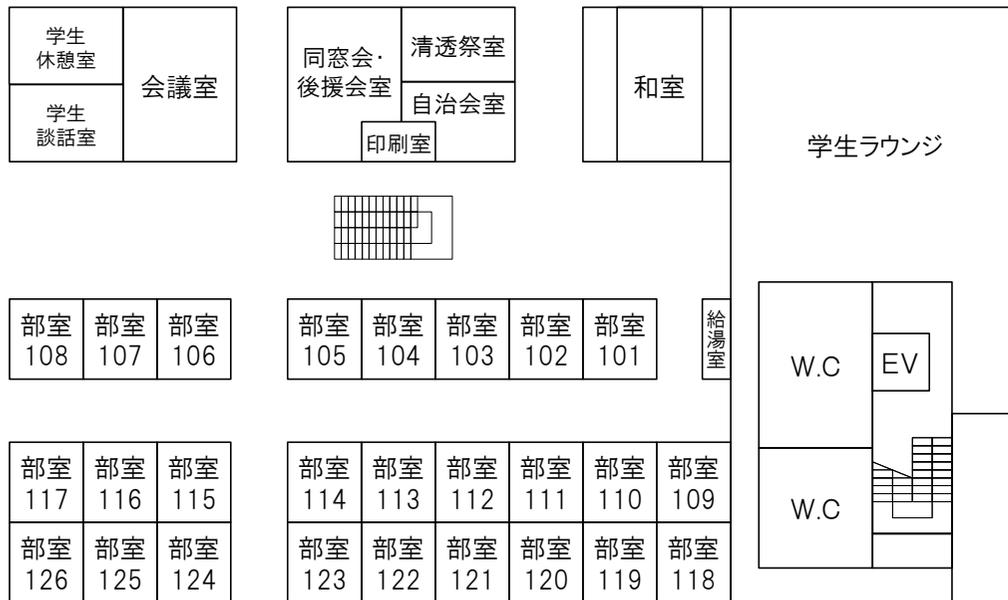


情報センター棟 1階

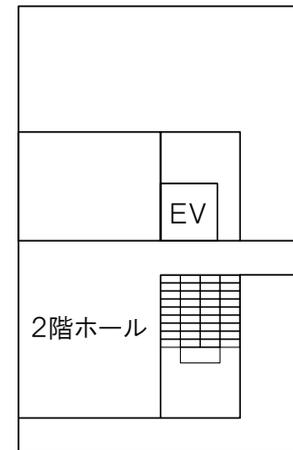


学生会館

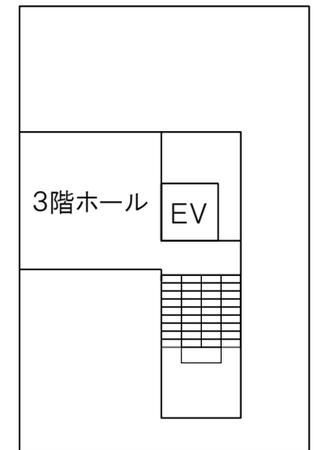
1 階



2 階

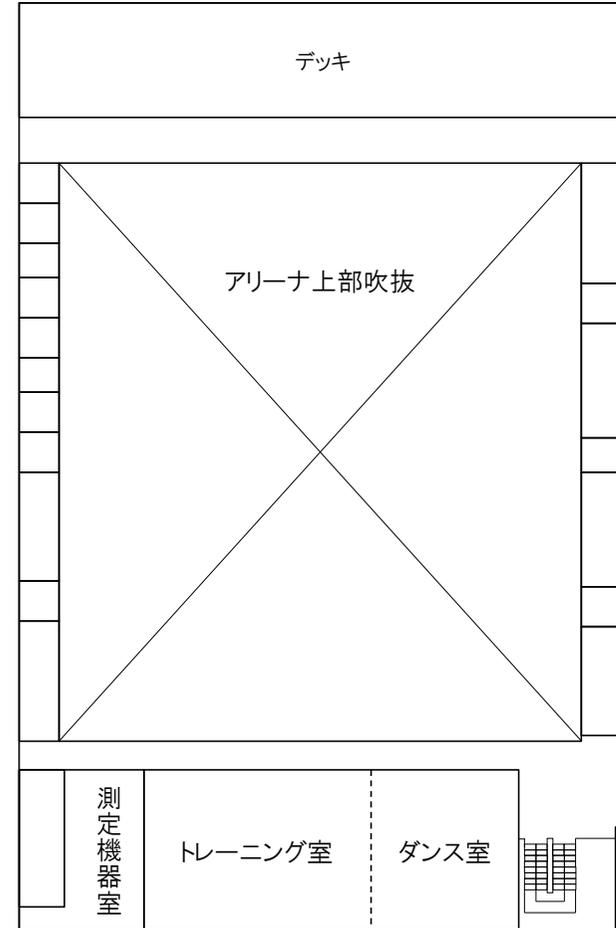
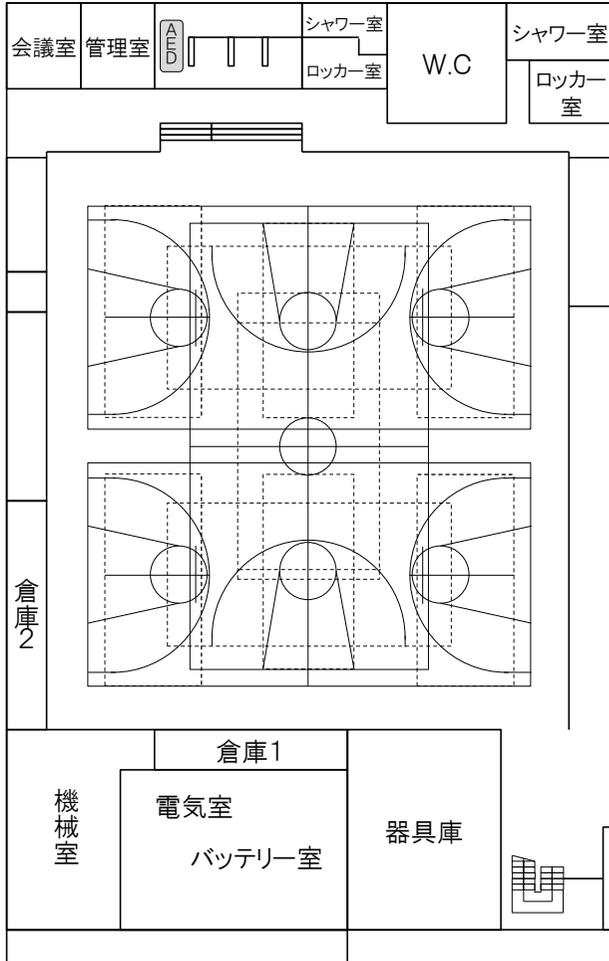


3 階



体育館

1階



業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託の実施に係る共通事項及び業務委託契約書の補足事項を示すものであって、実施に当たっては、発注者と受注者が誠意をもって行うものとする。

1 法令の厳守

受注者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令及び発注者が定めた諸規定を厳守しなければならない。

2 業務従事者に関する受注者の責任

受注者は、業務の実施につき用いた従事者による業務上の行為については、一切の責任を負う。

受注者は、契約の履行を期するため、資格・技能等が業務実施に適した者を選任し、その氏名及び資格について発注者に通知し、その承諾を受けなければならない。従事者を変更したときも同様とする。また、業務が埼玉県立大学の運営に果たす役割を十分に理解させ、業務実施の際には下記事項の周知徹底を図るものとする。

- (1) 発注者及び来学者等に好感を与える機敏な作業態度で業務を行うものとする。
- (2) 発注者及び来学者等に好感を与える作業方法で業務を行うものとする。
- (3) 発注者及び来学者等に好感を与えるユニフォームを着用し業務を行うものとする。
- (4) 業務従事者間の技能格差をなくすためのマニュアルを作成し、常に臨機最適切な対応を実施できるよう、日常的に指導、育成及び研修を行うものとする。

3 業務関係者に関する措置請求

発注者は、受注者が業務に着手した後に受注者の業務責任者又は業務従事者が業務の履行について著しく不相当であると認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを求めることができる。

受注者は上記請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して同様に行うことができるものとする。

4 業務計画書及び実施報告書

受注者は、仕様書に従い、業務の実施に先立って業務計画書を作成し、発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。発注者において、実施上異議があるときは、発注者と受注者が協議するものとする。ただし、発注者が必要がないと認めるときはこの限りでない。

受注者は、業務に関する実施計画書（業務計画書）に基づき、計画的に業務を実施するものとする。また、業務を実施したときは、報告書等の書面をもって、速やかにその状況を発注者に報告するものとする。

5 関連作業等を行う場合

発注者は、受注者の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ受注者に通知するものとする。受注者が、発注者の運営に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ発注者に書面をもって通知し、発注者及び受注者が協力して対応するものとする。

6 秘密の保持

発注者及び受注者は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる受注者の従事者も同様の義務を負い、この違反について受注者はその責を免れない。

7 異状又は事故報告

受注者及び業務に従事する受注者の従業員は、業務の履行に当たって委託対象に異状が認められたとき又はそのおそれのあるときは、直ちに発注者に連絡し、発注者の指示を受け、又は発注者と受注者が協議して臨機の措置を取らなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置を取り、その取った措置の内容を遅滞なく発注者に通知しなければならない。

また、発注者又は監督員は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置を取ることを請求することができる。

8 控室等

発注者は、業務の実施につき必要があると認める場合は、受注者に対して控室、仮眠室、資機材置場等を提供するよう努めるものとする。

受注者は、発注者から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。

受注者は、発注者から借り受けた資機材等（消耗品等を含む）の管理台帳を備え、発注者から返還の請求があったときは、これら（消耗品等を除く）を原状に回復しなければならない。

9 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がある業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

10 履行期間及び契約金額の変更方法

履行期間及び契約金額の変更が必要になった場合は、発注者と受注者が協議して定める。ただし、協議開始の日から10日以内に協議が整わない場合には発注者が定め、受注者に通知する。

上記協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。

11 業務の履行責任

委託契約約款第13条第2項の規定による検査において通常発見し得ない不完全履行で、検査合格の日から1年以内に発見されたものについては、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

12 解除に伴う措置

受注者は、委託契約約款第16条から第18条までの規定により契約が解除された場合において、発注者から支給材料があるときは、委託契約約款第13条第2項の検査合格部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

また、発注者から貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

受注者は、契約が解除された場合において、控室等に受注者が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む）があるときは、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。この際、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。受注者は、これによる発注者の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

13 業務実施上の留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気等の危険物を使用する際は、事前に発注者に通知するものとし、十分に注意をして使用するものとする。
- (2) 業務を履行するために必要な電気、ガス、水、電話の使用に当たっては極力節約するものとする。

- (3) 電気、ガス、水、電話又は機械器具等の使用により、建物・器物等により損傷を与えぬよう十分注意をして使用するものとする。
- (4) 契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行うものとする。
- (5) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- (6) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる時刻は、日本標準時とする。
- (7) 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- (8) この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- (9) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (10) 発注者が委託契約約款第5条に規定する監督員を定めたときは、この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、監督員を経由するものとする。
- (11) 上記書類は、監督員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- (12) 契約書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- (13) 本学は全面禁煙を実施しているため、業務従事者に敷地内で喫煙を行わないよう指導すること。