

# 令和8年度公立大学法人滋賀県立大学学舎警備業務委託仕様書

## 1 警備業務の目的

学内における財産の管理、治安の維持、災害発生の未然防止にあたるとともに、来訪者の受付および案内、部外者等の進入の監視等により、良好な秩序を保つことを目的とする。

## 2 業務の対象範囲

滋賀県立大学の建築施設全般および敷地内全般（湖沼環境実験施設および地域共生センターを除く）

## 3 業務に関する一般的事項

### (1) 勤務体制

警備員の勤務場所および勤務時間は、次のとおりとする。ただし、非常の場合はこの限りでない。

平日 2 ポイント 午前 8 時 00 分 から 翌午前 8 時 00 分

(守衛室・案内所) (午前 0 時から午前 6 時は非常時を除き 1 ポイント)

休日 1 ポイント 午前 8 時 00 分 から 翌午前 8 時 00 分

(守衛室のみ) (午前 0 時から午前 6 時は非常時を除き 0 ポイント)

案内所業務については、土曜日、日曜日、祝日、夏季集中休暇（3 日間程度）および年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）を除く。

### (2) 業務計画書および報告書の提出

業務責任者は、委託業務共通事項に定める書類のほか次の書類を作成して大学監督職員に提出し、承認を得るものとする。なお、書類の様式、提出時期等については双方協議の上、決定する。

①勤務シフト表

②警備執務日誌

③鍵受渡し記録

④拾得物および遺失物に関する取扱い記録

⑤その他必要な書類

### (3) 臨時の措置

臨時に新たな措置が必要になったときは、その旨を大学監督職員に報告し、指示を受けるものとする。

### (4) 受託者の負担の範囲

大学が提供する日誌等以外の事務用消耗品、その他受託者が負担することが適当と認められるものについては、受託者の負担とする。

## 4 業務内容

### (1) 守衛室における業務

警備員は、守衛室において 24 時間常駐し、次の業務を行うものとする。

- ①来訪者の応対
- ②電話の応対および取り次ぎ
- ③鍵の保管・管理、受渡しおよびその記録
- ④拾得物、遺失物届の保管および取り次ぎ
- ⑤不審者等の発見および対応
- ⑥緊急時その他大学監督職員が指示する際の入退室管理システムの強制施解錠等  
端末操作
- ⑦監視カメラによる学内各所の常時監視
- ⑧休日等における建物、野球場等入口のカギの開閉
- ⑨冬季降雪時におけるアクセスロープ周辺の通路確保のための簡単な人力除雪
- ⑩その他必要な業務

(2) 学内巡視時における業務

平日は、午前 6 時 15 分から午前 8 時、午後 10 時 00 分から午後 11 時 45 分に学内を定期巡視し、その他時間帯（授業終了後等）に適宜屋外巡視するものとする。

休日は、昼間および夜間に適宜屋外巡視するものとする。

巡視時刻および異常の有無（異常を発見した場合は、その内容）は都度記録しなければならない。

なお、定期巡視経路中の 36 ポイントについてはパトロールレコーダに打刻する。

また、定期巡視時において次の業務を併せて行うものとする。

①外部扉の解錠、施錠

解錠時刻 午前 6 時 15 分より順次

施錠時刻 午後 10 時 00 分より順次

②火災、盗難、破損等の事故防止のための巡視および事故発生時の対応

③トイレ、湯沸室、更衣室、ホール等の警備上の点検

④侵入者、不退去者、不審物品等の発見および対応

⑤排煙窓、非常階段等、防火設備の正常確認

⑥火気点検

⑦不要照明の消灯およびコピー機等の電源遮断

⑧禁止行為、危険行為の制止

⑨各室の開窓の閉じおよび施錠

⑩その他必要な業務

(3) 南・北駐車場における業務

警備員は、駐車場内の交通秩序を維持するため、定期巡視時に次の業務を行うものとする。

①駐車違反車両の取り締まり（場外への退去、駐車許可証の確認）

②侵入者、不退去者、不審物品等の発見および対応

③禁止行為、危険行為の制止

④もくれん・エコキャンパスセンター周辺の巡視

⑤その他必要な業務

(4) その他の業務

- ①緊急時その他大学監督職員が指示する際の電動バリカーの閉鎖・開放操作
- ②緊急車両等の手配および誘導
- ③その他必要な業務

(5) 案内所における業務

警備員は、案内所において午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで次の業務を行うものとする。

- ①来訪者の応対および取り次ぎ
- ②電話の応対および取り次ぎ
- ③構内物品搬入車両への電動バリカー用メダルの受け渡し
- ④不審者等の発見および対応
- ⑤冬季降雪時におけるバス停周辺からアクセススロープ入口までの通路確保のための簡単な人力除雪
- ⑥その他必要な業務

## 5 異常時の措置

- (1) 業務の実施にあたり、事故の発生または異常を発見したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに大学監督職員に連絡すること。
- (2) 警報機器の異常警報が作動したときは、直ちに現場確認を行い、必要な措置を講じるとともに、その結果について速やかに大学監督職員に報告すること。
- (3) 施設管理上必要な場合または学内の秩序維持のため、大学から緊急の要請があったときは、その指示に基づき必要な措置を講じること。

## 6 警備面積

別紙一覧表のとおり

## 7 留意事項

- (1) 警備員は警備業法第 14 条に規定する者に該当しない者で、健康な者とする。また、電気錠システムを理解し、簡易なパソコン操作ができなければならない。
- (2) 警備員には警備業務に必要な服装および用具を着用、携帯させるものとする。
- (3) 警備員は常に言動に注意し、来訪者に不快感を与えないようにすること。
- (4) 警備員は、大学の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (5) 警備員は施設の鍵を保管し、必要な場所・時間に限って使用するものとする。また、鍵の受渡しにあたっては、鍵受渡し記録簿に必要事項を記入させることとし、取扱いには十分注意しなければならない。
- (6) 大学は、本業務履行上、緊急かつ必要と認められるものについては、受託者に対し、臨機の措置を講ずるよう求めるものとする。

別紙 警備面積一覧表

1. 建物面積

名 称	建築面積 (m <sup>2</sup> )	延床面積 (m <sup>2</sup> )
大学管理棟等	1 3, 9 5 3. 6 0	2 1, 8 7 7. 0 3
環境科学部棟	6, 2 7 2. 5 5	1 3, 7 2 1. 4 6
工 学 部 棟	7, 4 3 6. 3 0	1 3, 3 0 9. 4 1
人間文化学部棟	4, 1 3 0. 6 2	7, 6 6 7. 9 9
人間看護学部棟	6, 6 4 5. 4 8	7, 7 0 9. 0 3
交流センター	2, 2 7 0. 6 8	3, 2 2 3. 6 5
環境管理センター	1 7 4. 0 0	1 7 4. 0 0
圃場実験施設	2, 8 5 2. 0 0	2, 7 0 9. 8 9
体育館・クラブ棟	3, 7 4 7. 4 2	3, 6 5 5. 1 1
産学連携センター	4 7 2. 4 4	8 6 5. 7 0
木工作業所(もくれん)	8 7. 3 3	1 3 0. 9 1
そ の 他	3 5 2. 7 1	3 4 6. 9 5
合 計	4 8, 3 9 5. 1 3	7 5, 3 9 1. 1 3