

常駐警備業務委託仕様書

1 警備対象物件

- (1) 所在地 南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-112
- (2) 対象物 テクノアカデミー浜管理棟、実習棟及び食堂・宿泊棟
(渡り廊下・コミュニティホール含む)

2 警備目的

この警備はテクノアカデミー浜（以下、「甲」とする。）の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、もって財産の保全を図り、その業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 警備時間

次の表のとおり勤務するものとする。

区 分	勤 務 時 間
平 日	午後5時00分から翌日午前9時00分まで
職員の勤務を要しない日及び祝日	午前9時00分から翌日午前9時00分まで

注1：「祝日」とは、国民の祝日に関する法律第3条に規定する「休日」をいう。

注2：「職員の勤務を要しない日」には、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）の休日を含む。

注3：勤務者には労働基準法（昭和22年法律第49号）第34条第1項に定める休憩時間を与えるものとする。

4 警備任務

前記目的を達成するため、別紙「主要警備任務表」に記載する任務を遂行するものとする。

5 警備実施上の留意点

- (1) 警備の実施にあたっては、受託者（以下「乙」という。）は常に甲と緊密な連絡を保持すること。
- (2) 服務規律を厳正にし、甲に迷惑となる行為は厳に慎むこと。
- (3) 校職員との良好な人間関係の維持に努力するとともに、来客の接待に際しては、言語、態度に十分に注意すること。

(4) 事件の取扱措置にあたっては、緊急止むを得ない場合を除き、甲に連絡をし、独断専行を避けること。

6 指揮系統及び権限

(1) 具体的な任務の遂行にあたっては、乙は甲の指示事項に従うこととする。

(2) 甲は、任務遂行上必要と認められる権限を乙に付与することができる。

7 警備員室の貸与

任務遂行のための警備員室（学生寮内）を貸与する。

8 緊急事態発生の場合の処置

火災、その他緊急事態が発生した場合は、次の要領により処置するものとする。

(1) 警備員は、現場において火災の初期消火、現行犯の逮捕、負傷者の救護、その他必要な第一次処理を行うこと。

(2) 警備員は、緊急事態が発生し、又は予知される場合は、すみやかに甲及び警察、消防関係機関等へ通報するとともに、警備受託会社へも連絡し、協力して事態の処理にあたること。

(3) 警備員は、警備受託物件の周辺に火災が発生した場合は、すみやかにその旨を甲に連絡すること。

9 服装及び携行装具

警備の実施にあたり、警備員の服装並びに携行すべき装具は次のとおりとする。

(1) 会社制定の制服制帽とする。

(2) 携行すべき装具は会社規定による。

10 報 告

警備日誌を甲に提出するものとする。（日報用紙は乙の負担とする。）

11 協定事項、その他

(1) 警備の実施にあたり、疑義が生じたときは、相互に協議調整するものとする。

(2) 常駐する警備員の人数は、1名とする。

12 警備業務の義務

(1) 乙は、労働基準法及び労働安全法等関係諸法規を遵守し、特に作業員の作業条件及び作業環境の安全衛生を図らなければならない。

(2) 乙は、警備に従事する者の名簿に履歴書、写真、資格、免許等の写を添えて、すみ

やかに甲に届出しなければならない。

(3) 乙は、警備員の勤務割表をあらかじめ提出しなければならない。

(4) 警備員が勤務中、病気その他の事由で勤務を継続することが困難である事情が生じたときは、乙は直ちに代替要員を配置しなければならない。

(別紙)

主 要 警 備 任 務 表

1 巡回監視

次の表のとおり、巡回監視等にあたるものとする。

区 分	巡 回 監 視
平 日	おおむね午後 6 時、午後 1 0 時、翌日午前 6 時の 3 回
職員の勤務を要しない日及び祝日	おおむね午前 1 0 時、午後 2 時の 2 回

注 1 : 巡回監視は校内及び外周部とする。

注 2 : 「祝日」とは、国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する「休日」をいう。

注 3 : 「職員の勤務を要しない日」には、年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）の休日を含む。

2 機械警備機器のセット

機械警備機器のセット及び解除を行うものとする。なお、セットの時間等については、テクノアカデミー浜（以下、「甲」とする。）職員の指示によるものとする。

3 食堂・宿泊棟の管理

甲の要請により、施錠・開放・鍵の保管、冷暖房の管理、消灯の管理及び寮生の在寮の把握等を行うものとする。

4 施設の貸出等に係る対応

「常駐警備業務委託仕様書 3」に定める勤務時間中に、施設を第三者に貸出等を行う場合があるので、その際は事前に職員が指示した方法により対応すること。また、職員不在時における来庁者案内及び電話対応を行うものとする。

5 冷暖房発生機械の操作

甲の要請により、冷暖房発生機械及びボイラーの操作を行うものとする。

6 火災の予防・防止

(1) 警備員室に設置されている火災警報受信盤を監視し、火災発生の場合は、直ちに現場に急行し、現状判断のうえ、初期消火等適切な処置を迅速に行うものとする。また、巡回中において火災発生の発見、又は異常を予知される場合は、直ちに第一次的な処置をなし、校職員及び消防機関に連絡して対応する。

(2) ガス元栓の点検確認

(3) 校内湯沸器における湯沸器の温度調節ダイヤルの点検確認

(4) 各種不始末事項の発見処理

ア 消灯

イ 給水栓

ウ 煙草の吸殻

エ じんあい等集積場所

(5) 警備受託物件の周辺に火災が発生した場合は、すみやかにその旨を校職員に通報連絡すること。

(6) 学生寮避難訓練への参加

(7) その他防災に関する事項

7 盗難の予防

(1) 各室出入口、倉庫の出入口等の施錠点検

(2) 盗難の発見、予防

(3) 不審者、徘徊者等の発見と排除

(4) 潜伏者の発見と排除

(5) 不法侵入者の発見と制止

(6) 事故発生時又は事故発見時における校職員及び警察署への通報

(7) その他保安上必要な事項

(8) 施錠すべき窓、扉、シャッターの点検

8 出入管理

(1) 各出入口の開閉

室名等	開錠・開扉 時間	閉扉・施錠 時間	備考
正門	午前6時	午後6時	
管理棟、 実習棟、 コミュニティ ホール、 各出入口	午前8時	午後5時15分	閉門時間帯の職員及び委託職員の 出入りに際しては、要請に基づき その都度開閉すること。
学生寮 玄関	午前6時	午前8時30分 午後10時30分	学生がいない期間を除く。 ※午後の学生寮玄関の開錠・開扉 は職員が行う。

注1：職員の勤務を要しない日及び祝日を除く。

注2：開閉時間の変更又は臨時の開閉については、職員からの連絡を受けて対応する。

(2) 構内駐車場の出入管理

9 鍵の保管等

校職員の登退庁時における鍵の受け渡し及び保管を行うものとする。

10 施設の故障の場合の措置

水道、電気、ガス装置、その他校施設に故障等を発見した場合は、直ちに校職員及び関係機関に連絡すること。

11 学生寮の管理

(1) 寮生との関係協力

ア 寮生が在寮している期間は、寮生と協力して寮の管理に当たること。

イ 甲の指示により、寮生への一斉放送及び点呼等を行うこと。

(2) 郵便・宅配便等の引き継ぎ

郵便・宅配便等が配達された場合には、適切に保管し速やかに職員及び寮生へ引き継ぐこと。

(3) 新聞の配付・整理

新聞が配達されたら、所定の場所に配付し整理すること。

12 その他

その他校長の指定する業務