

警備業務仕様書

1 業務内容

本業務は、京都市立芸術大学（以下「本学」という。）の警備業務を委託することにより、構内の火災、盗難及び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、構内の人命の安全と財産の保護を目的とする。なお、受託者は、警備業法、労働安全衛生法及びその他関係法令を遵守し、適正に業務を実施しなければならない。

また、本仕様書は業務の大要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、現場の状況を踏まえ、速やかに行うべき軽微な作業又は業務のうち、本学が警備上必要と認めたものは委託金額の範囲内で実施するものとする。

2 対象施設等

(1) 実施場所

「基本仕様書 3 実施場所及び委託期間 (2) 業務実施場所」に記載のとおり

(2) 対象施設

「基本仕様書 4 対象施設及び設備 (1) 大学施設」に記載のとおり

3 委託する事項

- (1) 常駐警備に関すること。
- (2) 巡回警備に関すること。
- (3) 緊急時の対応に関すること。
- (4) 機械警備装置の起動・解除に関すること。
- (5) 特別警備に関すること。
- (6) 車両の誘導対応に関すること。
- (7) 文書、物品等の受領に関すること。
- (8) 守衛室（防災センター（中央監視設備に限る。））業務に関すること。
- (9) 駐車場及び駐輪場の管理に関すること。
- (10) その他本学が必要と認める業務等に関すること。

4 業務体制

(1) 労働日数等

労働日数は、年間365日（閏年の場合は366日）とし、業務を円滑に実施するため、下記の業務体制を構築し、過剰な人員削減による業務の質の低下及びトラブルによる苦情を招かないこと。そのために本学としては過去の実績から、日勤（午前8時～午後8時）2ポスト以上（業務責任者を含む。）、夜勤（午後8時～午前8時）3ポスト以上を必要とする（いずれの場合も業務中の休憩時間は除く。）。守衛室（防災センター）には、原則1名以上、自衛消防業務講習又は同等の講習を受講した者を配置し、業務責任者又は業務担当者を常駐させること。ただし、本学の総務課職員（以下、「職員」という。）からの指示や火災報知機が反応した場合の緊急対応時

は除く。

「業務責任者」（１名）：業務の連絡調整を行い、現地における警備責任者

「業務担当者」（１名）：業務を実施する者で、現地における警備担当者

「業務従事者」（複数名）：警備業務に従事し、業務計画書に基づき業務を実施する者

(2) 業務責任者又は業務担当者の資格等

次のいずれかに該当する資格要件を有する者とする。

- ・ 警備員指導教育責任者（１号警備）
- ・ 施設警備業務検定（２級以上）
- ・ 同規模の施設警備業務の責任者として、５年以上の実務経験がある者

業務責任者及び業務担当者はすべて社員でなくてはならず、パート・アルバイトは、不可とする。なお、業務責任者は、基本仕様書の統括責任者が兼務することを可とする。

(3) 業務従事者の資格等

業務に耐えうる健康な者で、警備業法に定める法定教育及び必要な教育並びに訓練（接遇・危機管理・警備技能に関するもの）を受け、当該警備業務について十分な知識を有し、かつ、本業務に誠実に取り組める者

(4) その他

- ・ 夜間の仮眠については、業務に支障のない範囲で可能とする。
- ・ 警備業務全般を再委託することは可能とするが、業務全般に関する責任は本契約の受託者にあることに十分留意すること。

5 業務関係提出図書

(1) 業務計画書（任意様式）

次の項目を記載した業務計画書を作成し、業務開始日までに職員に統括責任者を通じて、提出する。

なお、業務計画書に疑義が生じた場合は、本学と受託者との間で別途協議する。

ア 業務概要（業務名、期間、業務場所）

イ 業務実施体制表

ウ 年間警備計画表

エ 月間勤務予定表（月単位の勤務予定表（個人別）を勤務開始月の前月２５日まで提出する。）

オ 安全管理（緊急連絡先、その他必要事項）

(2) 関係者等届出書

業務責任者、業務担当者及び業務従事者（以下「業務関係者等」という。）について、次の事項を業務開始日までに提出する。

なお、一時的に代替要員を用いる等の変更が生じる場合も同様とする。

ア 業務責任者（氏名、資格、経験年数）

イ 業務担当者（氏名、資格、経験年数）

ウ 業務従事者（氏名、資格、経験年数）

6 業務の報告及び検査

(1) 業務の報告

業務責任者は、各業務終了後、次の書類等をまとめ、統括責任者を通じて、職員へ提出すること。

ア 警備日誌

日付、責任者、担当者、従事者、各施設の鍵及びICカード（以下、「鍵」という。）受領・返却時間、各棟施錠時間、機械警備起動・解除時間、巡回時間及び特記事項などを記入し、翌朝、月曜日から金曜日（以下、「平日」という。）の午前8時半以降に職員に提出し、確認を受けること。また、業務遂行上必要な記録簿や業務マニュアル等を作成し、職員から要請があった際は直ちに提出できるよう整理しておくこと。

なお、職員が早く把握すべき事象については警備日誌に記入するだけでなく、口頭にて申し送りを行うこと。

イ 事故等報告書

構内で事故等が発生した場合は、年末年始、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定される休日（以下、「休日」という。）、夜間を問わず、直ちに業務責任者を通じて、職員に第一報を入れるとともに、対応を時系列にまとめ、写真等を添付して原則、翌日に提出すること。

(2) 業務内容に関する検査

「(1) 業務の報告」に基づいて提出する書類によって、職員の確認を受けるとともに、不適当な内容又は指摘を受けた際は、業務内容の改善を行うこと。

7 費用の負担

(1) 次に掲げるものは、本学の負担とする。

ア 夜勤の業務関係者等の駐車場

イ 業務関係者等の控室及び資機材の保管場所

ウ 本業務の実施に伴い、発生する光熱水費

(2) 次に掲げるものは、受託者の負担とする。

ア パソコン、複写機等の業務上必要な用具（筆記用具、コピー用紙など）

イ 机、椅子、テーブルなどの什器備品

ウ 巡回警備に必要な用具（懐中電灯、カメラ、無線警笛、警棒、トランシーバーなど）

エ 寝具類の調達並びにその洗濯代及び乾燥代

オ 警備員の研修、本委託業務に必要な資格取得及び各種訓練に要する費用

カ エマージェンシーコール（8 委託内容 (3) 緊急時の対応 ウ）の設置に関する費用

8 委託内容

(1) 常駐警備

ア 出入管理

- ・ 教職員、学生（以下「本学関係者」という。）及び施設利用者に鍵授受簿の記載を依頼し、教室、執務室及び研究室等の鍵の受渡しを行う。
- ・ 教室、執務室及び研究室等の鍵は、適切に保管すること。
- ・ 事務局の指示に従い、事務局の執務時間以外に本学関係者から鍵の受渡し等があった場合には、対応すること。

イ 来校者の案内（電話対応及び転送を含む。）

- ・ 本学の担当部署に面会の予定の有無を確認した後、執務室や研究室等へ電話による在室を確認し、了承を得てから案内すること。

ウ 防犯カメラ映像の確認

本学には、十数台の防犯カメラが学内に設置されているため、守衛室において、24時間モニターで学内の状況を確認すること。

エ 門等の開閉

- ・ 本学が定める時刻に各建物の出入口を開閉すること（開閉時刻は別途定める）。
- ・ 入退館システムの操作を行い、電子錠の扉の解錠・施錠の操作を行うこと。

オ 自動車による来校対応

搬入搬出等による事業者や本学関係者等には、記録簿に必要事項を記載させて、「入構駐車票」を貸し出し、適正な駐車を促す。

原則、搬入搬出以外の駐車場利用は、認めておらず、違反者がいる場合には、貸出を中止するとともに、事務局に報告すること。

なお、来賓等が駐車場を利用する場合には、事務局の指示に従い対応すること。

カ その他

- ・ 本学が所有する共有自転車の貸出及び管理を行うこと。
- ・ 自転車やバイクでの来校者には、駐輪場や駐車場を案内するなど、状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ・ 芸術資料館や附属図書館などは、本学関係者以外も利用できるため、駐輪場を本学関係者以外が駐車場を利用する場合がある。ただし、長期間の駐輪は認められていないため、定期的に違法駐輪の有無を確認し、事務局に報告すること。

(2) 巡回警備

構内を巡回・監視を行うことにより、以下の業務を実施すること。

ア 巡回時間

午前9時、午後1時、午後5時、午後9時、午前0時、午前3時に巡回を実施すること。別途、職員から時間、巡回場所、点検等について指定があった場合は、その指定に沿って実施すること。

イ 巡回方法

- ・ 警備員は、通信装置を携帯して巡回するなど、安全面への対策を講ずること。
- ・ 本学が別途定める時刻や対象となる部屋を解錠・施錠するとともに、空調機、扇風機、ストーブ、電気ポット及び照明等を確認し、電源が入っていた場合は、

電源を切ること（作品の制作等のために、電気機器に電源が入っている場合があるため注意すること。）。ただし、パソコン及びパソコン周辺機器等には触らないこと。

※ 各部屋については、通年施錠しない部屋があるため、事務局の指示する場所は施錠しないこと。該当する部屋は、別途事務局から指示する。

- ・ 夜間巡回時において、本学が指定する期間（主に夏季）に湿度管理のため、B棟の施錠されていない練習室（約90室）の廊下側の扉を開放すること。
- ・ 水道、ガス等の漏れを確認すること。
- ・ 夜間に建物内を施錠する場合には、各部屋の照明を消灯すること。
- ・ 本学が別途指定する時刻に構内に退去しない者がいる場合は退去を促すこと。

※ 退去しない者への指導は、本学から行うため、名前等を聞き取り、後日、職員に報告すること。

- ・ 鍵の返却のあった施設は、特に注意して退出確認を行い、施錠すること。
- ・ 巡回記録は、同日の警備日誌に記載すること。
- ・ 建築物、各設備等の破損を発見した場合は、統括責任者を通じて、職員に報告し、応急措置を講じること。
- ・ 構内において拾得物を発見、又は届けられたときは、職員に届け出ること。

(3) 緊急時の対応

ア 不審者の対応

- ・ 不審者と思われる人物を発見したときは、学内の防犯カメラ等で対象者の行動を確認し、怪しい行動が確認された場合は職員に相談すること。

※ 職員が不在の場合は、緊急連絡網等で職員に連絡しその指示に従うこと。

- ・ 職員からの指示があった場合には、不審者と思われる人物に対して、氏名、用件等を質問し、必要な場合には身分証明書の提示を求めること。
- ・ 不審者と断定した場合には、職員の指示に従い、退去を促すこと。

※ 職員が不在の場合は、緊急連絡網等で職員に連絡しその指示に従うこと。

- ・ 不審者が学生等に危害を加える可能性がある又は犯罪行為を確認した場合などは、職員に連絡するとともにすぐに警察に連絡すること。

※ 職員が不在の場合は、緊急連絡網等で職員に連絡しその指示に従うこと。

イ 急病人、怪我人の発生時の対応

[軽度の場合]

保健室もしくは職員に連絡し、その指示に従うこと。

※ 職員や保健師が不在の場合は、緊急連絡網で職員に連絡すること。

[重度のおそれがある場合]

直ちに119番通報すること。

※ 職員や保健師が不在の場合は、緊急連絡網で職員に連絡すること。

ウ エマージェンシーコールの設置

ア、イの対応として、警備員が所持する業務用携帯電話などに学生が直接、連絡できる体制を整えること。

エ 警察への協力

警察から防犯カメラの映像の提出を求められた場合は、職員の指示に従い、防犯カメラのレコーダーを操作し映像を警察に提供すること。

(4) 機械警備装置の起動・解除

本学関係者が施設を利用しない夜間の時間帯においては、本学に設置している機械警備装置を使用して警備を行うこと。なお、警報等を受信した場合は、緊急要員（警備会社）による対処及び職員に通報すること。

なお、同装置については、原則、次期受託者が現在の受託者から装置を引継ぎ、警備会社と契約することとする。また、同装置を別途設置する場合や他の警備会社と契約する場合には、事前に本学と協議のうえ、受託者の負担で対応すること。

機械警備に関するメンテナンス費用等については、委託料に含むものとする。

※ 機械警備装置とは、本学関係者及び施設利用者が施設を利用しない時間帯に建物内に侵入等があった場合、24時間対応可能なセンター等で侵入者等を検知し、外部から緊急要員（警備会社）が駆けつける装置である。

<起動及び解除のルール>

ア 本学関係者及び施設利用者の施設の使用が終了し、本学関係者等の鍵の返却が完了した場合には、該当する施設の機械警備装置を起動させること。ただし、機械警備装置を起動させる前に当該施設を巡回し、施設内が無人であることを確認し、施錠すること。

※ 機械警備の起動及び解除時間については、本学の指示に従うこと。

イ 機械警備装置が稼働している施設について、機械警備装置が異常を感知した場合には、早急に構内を巡回し、確認すること。

ウ 鍵を使用者に引き渡した場合には、該当する施設の機械警備を解除すること。

エ 各施設の機械警備の起動時間と解除時間について、警備日誌に記載し、報告すること。なお、異常感知の状況については、その都度報告すること。

オ 夜間など、機械警備の警戒中に誤って本学関係者が建物内に侵入した場合には、身分証明書の提示などを求め、本人確認を行い、後日、職員に状況を報告すること（本人への指導等は、事務局から行う。）。

カ 警備時間は、機械警報装置の起動時から解除時とする。なお、火災報知機による監視業務は24時間とする。

キ 機械警備の起動及び解除に必要な物品は本学から無償で提供する。

(5) 特別警備

ア 実施日（未定）

入学式（4月）、定期演奏会（2月）、芸大祭（11月）、入試（2月、3月）、大学院オペラ（2月）、卒業式／学位授与式（3月）、卒業演奏会（3月）などその他公演等において、本学の指示により、警備員を配置すること。

イ 業務内容

構内及び大学周辺の交通誘導並びに雑踏警備

※ 詳細な業務内容（実施日、実施場所、配置ポストなど）、については、職員と協議のうえ決定し、必要に応じて、各種行事の警備計画書及び警備員配置図を作成すること。

なお、警備業法上、必要な場合は、雑踏警備業務等の資格者を1名以上、配置すること。

ウ 警備員の配置

以下の表のとおり、本学と協議のうえ、警備員を配置すること。

なお、配置時間、日数、人数等は、概ねの内容を記載しているが、今後、本学と協議のうえ、内容変更する場合がある。

予定月	催し（予定）	日数	配置時間	資格者	一般隊員
1 月	共通テスト	2	1 0 時間以内	1	1
2 月	作品展	5	8 時間以内	1	8
	大学院オペラ	1	8 時間以内	1	1
	美術学部入試	6	4 時間以内	1	1
3 月	音楽学部入試				
	卒業演奏会(昼)	1	4 時間以内	1	1
	卒業演奏会(夜)	1	4 時間以内	1	1
	卒業式	1	8 時間以内	1	1
4 月	入学式	1	8 時間以内	1	1
6 月	ピアノフェスティバル	1	4 時間以内	1	1
8 月	美術学部 オープンキャンパス	1	8 時間以内	1	5
10 月	音楽学部 オープンキャンパス	1	8 時間以内	1	1
	オーケストラ協演のタベ	1	4 時間以内	1	0
11 月	芸大祭	3	8 時間以内	1	8
	オータムウィンズフェスト	1	4 時間以内	1	0
未定	その他	3	8 時間以内	1	2

※ 配置人数は、ポスト数とし、資格者と一般隊員は重複しないこと。

エ 費用負担

以下の区分に応じて、警備員の配置に関する費用は、委託料に含むものとする。

なお、一人当たりの費用（税抜）は、別途、提案書に以下の項目で記載すること。

実勤務時間数	区分	雑踏警備員一人当たりの費用（税抜）
8 時間以内	一般隊員	円
	資格者	円
9 時間	一般隊員	円

	資格者	円
10 時間	一般隊員	円
	資格者	円
11 時間	一般隊員	円
	資格者	円
12 時間	一般隊員	円
	資格者	円

(6) 車両の誘導対応

ア 実施日

通年（休日、その他大学の指定する日を除く。）

イ 業務内容

工事事業者や来賓者の車両の入出庫を管理するとともに、本学の周辺の違法駐輪や違法駐車防止、利用者の案内など、地域住民の生活に悪影響を及ぼさないよう対応すること。

なお、屋外で立哨警備を行う場合は、従事する警備員の体調管理に十分に配慮すること。

ウ 警備員の配置

D棟南東側の車両出入口において、1名を配置すること。

※ 長時間の立哨警備となる場合は、巡回警備員とローテーションを組むなど、業務内容を固定させないこと。

エ 費用負担

委託料に含むものとする。

(7) 文書、物品等の受領

休日及び平日の午後5時15分から翌朝8時30分までに到着した郵便物や物品等は、受領及び記録し、紛失汚損のないように一時保管し、職員が出勤する平日の午前8時30分以降、郵便物、物品等を執務室（事務室）に運び入れること。

なお、拾得物の管理等は、本学の事務局で対応するが、夜間、休日などに守衛室に届出があった場合は、適切に保管し、職員に引き渡すこと。

(8) 守衛室（防災センター（中央監視設備に限る。））業務

ア 非常通報の受付及び対応

イ 入退室システムの操作

ウ 自動火災報知及び警報発生原因の確認等

エ 地震及び停電時の対応

オ センター内各種設備の点検（保守点検は除く。）

カ 警報受信及び対応

キ 非常放送設備による放送

※ 気象警報等及び災害情報の伝達を想定している。

ク I T Vによる監視

ケ 天候不良等により必要に応じた警戒対応

コ 夜間及び休日の緊急電話対応

※ 事務局各部署の代表番号は、執務時間以外は自動音声アナウンス対応となります。

サ その他防災、防犯機器による監視及び作動時の対応

(9) 駐車場及び駐輪場の管理

構内に「入構駐車票」のない自動車が駐車されている場合は、職員と協議のうえ、速やかに運転手に移動を依頼すること。駐輪場においては、自転車等の整理を行い、違法駐輪と思われる自転車等には警告ビラ等を貼付するとともに、駐輪指定場所以外の場所に駐輪している自転車等は職員と協議のうえ、駐輪場に移動させ、警備日誌に記載する。

また、半年に1回以上、職員と相談のうえ、放置自転車等の確認を行い、放置自転車等の型番等を本学に報告すること。※ 放置自転車等の処分又は所有者への連絡等については、本学が行う。

(10) その他本学が必要と認める業務等

ア 警備員は、巡回中に構内で不法投棄廃棄物を発見した場合は、警告ビラを適宜、貼付するほか、その状況を警備日誌に記載する。

イ 構内において、施設等破損の恐れがある危険行為をする者がいた場合や、泥酔、喧騒行為をする者がいたときは、これを制止すること。

ウ 構内において、許可を受けずに寄付金の募集、物品の販売その他営利を目的とする行為をし、又は本来の目的以外に施設を利用する者があるときは、これを制止すること。

エ 構内において、本学関係者以外の者が許可を受けずに宣伝ビラ、貼紙、看板その他これに類するものを配布、散布又は掲示しようとするときは、これを制止すること。

オ 構内の指定された喫煙場所以外で喫煙している者がいるときは、これを制止すること。

カ 公立大学法人京都市立芸術大学施設管理規程及び京都市立芸術大学施設使用に関する規程に記載された禁止事項を見かけたときは、職員に報告すること。

キ 暴風、雨雪の際には、飛散物の片付けや通路の確保など事故防止と安全管理に対応すること。

ク 本学の指示に従い、休日については、芸術資料館の照明の点灯・消灯及び芸術資料館が設置した利用人数カウンターを作動させ記録すること。