

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) 対象施設及び場所

京都市立芸術大学（京都市立美術工芸高等学校との共用部分を含む。）の構内及びその周辺

(2) 実施場所

京都市下京区下之町５７番地ほか

参考：京都市立芸術大学及び京都市立銅駝美術工芸高等学校移転整備 実施設計

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) 機械警備装置の設置及び起動・解除に関すること。
- (4) 特別警備に関すること。
- (5) 交通誘導に関すること。
- (6) 文書、物品等の受理に関すること。
- (7) 防災センター業務（中央監視設備に限る。）に関すること。
- (8) 駐車場及び駐輪場の管理に関すること。
- (9) 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（閏年を除く。）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、常時（午前８時～午後８時）２ポスト以上（業務責任者を含む。）、夜間（午後８時～午前８時）３ポスト以上が必要と想定している。なお、防災センター（中央監視室）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、本学職員からの指示や火災報知機が反応した場合の緊急対応を除く。

「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）：現地の警備業務に従事し、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、基本協定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並びに必要な教育及び訓練を受け、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

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、業務開始までに本学の総務課職員（以下「職員」という。）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まで提出する。

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。

ア 警備日誌

日付、責任者、担当者、従事者、各施設の鍵受領返却時間、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備しておくこと。

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。

イ 事故等報告書

構内で事故等が発生した場合は、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。

土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定される休日及び12月29日から1月3日まで（以下、「休日」という。）及び平日の午後5時15分から翌朝8時30分までの場合は、直後の平日とする。

(2) 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。

7 費用の負担

(1) 次に掲げるものは、本学の負担とする。

- ア 夜間勤務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

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、執務室等の鍵及びICカード（以下「鍵」という。）の受渡しを行う。また、教室、執務室等の鍵は、適切に保管すること。

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約束があるか確認した後、事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 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）。

エ 自動車での来校者

搬入搬出等による事業者が来校した場合には、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。

オ 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。

(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（予定）

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。
- ・ 本学が定める時刻に開錠し、原則、午前0時以降は、各部屋を施錠し、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（作品の制作等において、電気機器に電源が入っている場合があるので注意すること。）。ただし、パソコン及びパソコン周辺機器等には手を触れない。
- ・ 水道、ガス等の漏れを確認する。
- ・ 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。
- ・ 鍵の返却のあった施設は、特に注意して退出及び施錠確認を行う。
- ・ 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。

- ・ 構内において拾得品を発見、又は届けられたときは、職員に届け出ること。

(3) 機械警備装置の設置及び起動・解除

機械警報装置を使用した機械警備により、集中監視を行い、必要な情報を受信した場合は、緊急要員による対処及び関係機関並びに施設管理者への通報を行うこと。

<機械警備装置の設置>

ア 受注者が設置する設備

- ・ 警備対象物件への不法侵入者の感知及び盗難その他不良行為を早期に発見し、通報する装置
- ・ 異常侵入を感知した場合に鳴動する警報器
- ・ 警備体制の開始及び解除をする装置並びにその装置を操作するためのカード
- ・ 外部に通報するための専用の一般回線
- ・ その他機械警備装置を作動させるために必要な機器

イ その他

- ・ 各センサーの数等は、本学と協議のうえ決定する。なお、機械警備装置の起動及び解除は、警備員が常駐する室にて、操作できなければならない。

<機械警備装置の起動及び解除>

ア 施設の使用が終了し、本学関係者等が鍵を返却した場合には、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。

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 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。

(4) 特別警備（実施する場合がある。）【警備員の単価を提出すること。】

ア 実施日（未定）

入学式（4月）、定期演奏会（2月）、芸祭（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）などその他公演等を併せて、年間30回を想定している。

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（1日当たり、数名程度）

※ 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、各種行事の警備体制図を作成する。

ウ 費用負担

警備等の詳細が決定した後、別途、受託者が見積もりを提示のうえ、本学が費用を負担する。

(5) 交通誘導（実施する場合がある。）【警備員の単価を提出すること。】

ア 実施日（未定）

本学が指定する日

イ 業務内容

団地内の違法駐輪の防止、周辺道路へのごみのポイ捨て防止など、地域住民の生活に悪影響を及ぼさないよう対策を講じる（1日当たり、数名程度）。

※ 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する。なお、配置人員のうち、1名以上は交通誘導警備業務の資格者を配置すること。

ウ 費用負担

警備等の詳細が決定した後、別途、受託者が見積もりを提示のうえ、本学が費用を負担する。

(6) 文書、物品等の受理

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、受理及び記録し、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。

(7) 防災センター業務（中央監視設備に限る。）

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）

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 その他防災、防犯機器による監視及び作動時の対応

(8) 駐車場及び駐輪場の管理

構内に「入構駐車票」のない車両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の整理を行い、構内に許可なく駐輪されている自転車には、警告ビラ等を貼付するとともに、指定外の場所に駐輪している自転車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。

(9) その他本学が必要と認める業務等

ア 警備員は、構内への不法投棄廃棄物の持ち込み及び投棄のないよう常時注意するとともに、巡回中に構内で不適正な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、暴力行為や施設等破損の恐れがある危険行為をする者があるとき

- 又はみだりに集合し、泥酔、喧騒する者があるときは、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 構内の分煙を徹底するため、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 構内において、明らかな違法行為等を現認した場合は、直ちに違反者の取締り及び指導を行うこと。
- キ 構内で不審者等を発見したときは、職員と相談のうえ、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。
- 不審者等を発見した場合、職員の指示に従い、退去を促す。
- ク 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。