

※防犯上の観点から一部欠損した内容になります。  
入札参加希望者は入札担当者に受付のうえ、交付を受けるようお願いいたします。

## 琉球大学千原地区防災監視業務及び警備業務仕様書

### I. 千原団地構内警備

#### 1. 目 的

琉球大学千原団地構内において火災、盗難その他の事件事故を未然に防止し、秩序の維持並びに安全保持に努め本学の円滑な業務運営に資することを目的とする。

#### 2. 委託期間

令和4年4月1日 ～ 令和7年3月31日

(ただし、令和7年3月31日の業務は、翌日4月1日の9:00までを3月31日として取り扱う。)

#### 3. 警備の範囲

琉球大学千原団地構内の敷地及び建物並びにその他の施設とし、守衛室は宜野湾口とする。

#### 4. 警備員の人数

##### (1) 昼間警備者

① (平日) 9:00～17:00 2名

② (平日以外) (※) 9:00～17:00 3名

(2) 準夜警備者 17:00～1:00 4名

(3) 深夜警備者 1:00～9:00 4名

※平日以外とは、土曜、日曜、祝日、休日、一斉休業(3日間)及び年末年始(12月29日から1月3日)をいう。

#### 5. 業務責任者

警備業務全体を統率できるものを業務責任者としてシフト毎に1名選任し、宜野湾口守衛室に常駐させ、防災監視システムの監視及び他の警備員へ指示することにより警備業務全体を統率する。

#### 6. 各業務の内容等

##### (1) 防災監視業務

宜野湾口守衛室内の監視盤により、本学各施設に設置されている火災報知設備及び防犯装置等の監視を行い、火災等を早期に発見し被害の軽減に努めること。

監視盤や電話による通報があった時は、直ちに現場に急行し状況確認と初期消火による延焼防止などの臨機の措置を行うとともに緊急連絡網により対応すること。

##### ○防災、防犯設備及び緊急連絡網

①琉球大学構内火災等報知設備監視システム 【別添1】

緊急事態が発生した場合の連絡方法 【別添2】

②防犯設備(防犯ベル)取扱い方法：学生部 【別添3】

学生部入試課警報装置に係る勤務時間外連絡網 【別添4】

学生部事務室等防犯設備に係る勤務時間外連絡網 【別添 5】

③琉球大学生生活共同組合防犯装置 【別添 6】

④通報時の対応についての手順書（連絡網含む）総務部情報企画課 【別添 7】

⑤情報基盤統括センター 2F サーバ室

セキュリティ監視システム簡易マニュアル（連絡網含む）【別添 8】

（2）定期巡回業務 【別添 9】

定期巡回業務は、千原団地構内の建物やその他施設及びその周辺を巡回し、火災及び盗難、その他事件事故の早期発見と未然防止のために定期的又は必要に応じて行うこと。

①業務内容

業務責任者が宜野湾口に待機し、他の警備員が巡回を行い連携して下記の業務を行う。

ア. 各通用門及び各建物玄関扉等の始業時解錠及び終業時施錠。

イ. 各建物等の窓、扉等の未施錠等の確認・施錠。

ウ. 各建物及び防災監視盤（機械・電気・給排水・ガス設備等）【別添 1】の点検と異常時の対応。

エ. 電灯、空調機、その他機器の不用稼働の確認と消灯・停止。

オ. 火災、盗難、不法行為、その他事故の未然防止。

カ. 不審者等の発見と排除等の臨機措置。

キ. 危険物・可燃物貯蔵所（中央設備機械室、農場管理棟）等の異状の有無の確認。

ク. 所轄の警察署及び消防署並びに本学関係者への通報。

ケ. その他の必要な事項。

②巡回方法

ア. 原則として構内を 3 つの地区（A・B・C）に区分し車輛（オートバイ）及び徒歩により巡回し、巡回経路の順序は必要に応じて変更すること。

ただし、平日昼間は授業等を考慮し、業務責任者以外の 1 名が巡回地区に関係なくループ道路を中心に巡回するものとする。また、平日以外の昼間は、業務責任者を除く 2 名が 2 つの地区（A・B-1）（C・B-2）に分かれて巡回するものとする。※Bはそれぞれで適宜分担する。

イ. 巡回の際は、巡回時計（パトロールレコーダー）を携帯し巡回実績を記録すること。

ウ. 爆破予告など予期せぬ事態が生じた際は、財務部財務企画課資産管理係の指示に基づき、可能な範囲で巡回数を増やす等の対応に協力すること。

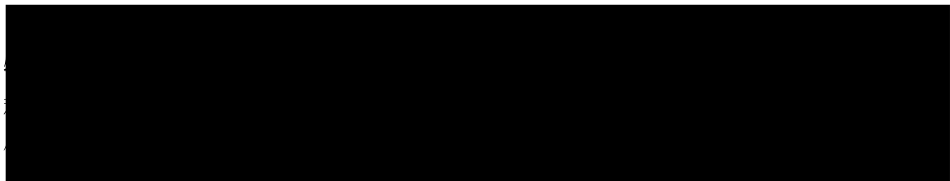
③基本的な巡回時間

ア. 平日：  計9回

イ. 平日以外：  計10回

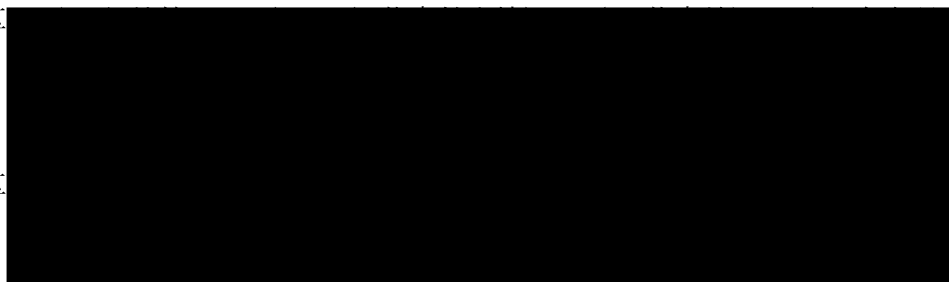
④基本的な巡回経路

A 地区



B 地区

C 地区



※数字は、パトロールタイマーキーの番号を表す。

⑤各通用門及び建物玄関等の解錠施錠時間（日常業務）

【別添 10～16】の通りとする。

⑥各通用門及び建物玄関等の解錠施錠時間（臨時業務）

財務部財務企画課資産管理係から守衛室へ「休日等解錠依頼」【別添 17】が提出された場合に対応すること。

（3）違反駐車タイヤロック解除業務

平日以外（土日祝日等）及び職員の勤務時間外において違反駐車的所有者から解錠の依頼があった場合は、タイヤロック解錠及び誓約書の配付を行うこと。

【別添 18】

（4）研究者交流施設の解錠業務

平日以外（土日祝日等）及び職員の勤務時間外において、カードキーが使用できなくなった宿泊者から解錠の依頼があった場合は、通用口（夜間出入口）及び宿泊室の解錠を行うこと。

なお、解錠を行う際は、使用できなくなったカードキーまたは使用許可書にて部屋番号と宿泊期間を必ず確認すること。【別添 19】

また、職員の翌勤務日に総合企画戦略部研究推進課職員へ報告すること。

（5）一般事項

①盗難の予防

ア．挙動不審者及び用件を明示しない来訪者に対しては、不審な点について問いただし、必要に応じて建物及び構内からの退去を求めること。

イ．施設破壊行為及びその他不法行為の発見等事故の未然防止に努めること。

ウ．本学各施設の鍵は厳重に管理し、万一紛失等があった場合は直ちに財務部財務企画課資産管理係へ報告すること。この場合、請負者は報告書を提出するとともにその責を負うものとする。

②来訪者の案内

来訪者に対する案内は、言葉遣いや態度に注意し不快感を与えないように適切に対応すること。

③琉球大学教育学部附属学校校内警備との連携

琉球大学教育学部附属学校校内警備担当者と密に連絡を取り合い、相互協力して警備業務を行うこと。

④その他

ア．台風等による被害の予防・発見に努めること。

イ．水道蛇口等からの水洩れの発見に努めること。

ウ．構内で交通事故等が発生した場合には、被害者の応急措置と消防署及び警察署及び本学関係者へ通報すること。

エ．喫煙者に対して禁煙の呼びかけを行うとともに、タバコのポイ捨てにも注意し、学内全面禁煙を徹底すること。

## 7．報告と引継

各勤務者は連携を密にし、勤務終了後は防災監視業務及び警備日誌【別添２０】に必要事項を記載し、交代勤務者に確実に引継ぐこと。

警備日誌には軽微な事項であってもその内容を詳細に記入し、原則として翌日財務部財務企画課資産管理係に提出すること。

## 8．備品等

### （１）本学負担

- ①机・椅子・ロッカー等
- ②巡回時計（パトロールレコーダー）
- ③携帯無線機（トランシーバー）
- ④各建物等の警備用の鍵
- ⑤仕様書に基づく業務を実施するに必要な電気、水道及びガス料金  
（ただし、その使用に当たっては、極力節約し、効率的に行うこと。）
- ⑥その他警備業務に必要と認められるもの

### （２）請負者負担

- ①制服
- ②巡回用車輛（オートバイ４台）燃料費含む
  - ア．オートバイが故障した際には、一両日中に対応すること。
  - イ．一両日中に対応できず業務に支障をきたす場合、本学において修理を行い、それに係る費用を請負金額から差し引くものとする。
- ③事務用消耗品

## 9．業務内容の変更

業務内容を変更する必要がある場合は、本学・請負者間で協議の上変更するものとする。

## Ⅱ．教育学部附属学校構内警備

### 1．警備目的

教育学部附属学校区域に係る児童・生徒の安全確保及び良好な教育環境の維持を図り、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

### 2．委託期間

令和4年4月1日 ～ 令和7年3月31日

### 3．警備の範囲

琉球大学教育学部附属学校構内（教育学部附属小学校・教育学部附属中学校）及び守衛室

### 4．警備業務時間と日程

時 間 7：00～19：00

詳細は各構内警備日程表【別添21-1・21-2】による。

学校行事等により警備日程に変更が生じる場合は、前月の20日までに通知する。

但し緊急の場合は随時通知するものとする。

### 5．警備業務内容

警備業務は常駐警備とし、1名で警備にあたるものとする。

（1）構内立入者（車両を含む）の入構証又は職員証等を確認すること。

（2）構内の巡回（午前2回・午後3回）及び授業時間中不定時に行うこと。

巡回経路【別添22】 日課・週時程表【別添23-1・23-2】

（3）守衛室に設置されている附属中学校及び小学校の防犯カメラモニターを監視し異常があるときは、附属学校警備に伴う緊急連絡系統図により各関係機関に速やかに連絡を行うこと。附属学校警備に伴う緊急連絡系統図 【別添24】

（4）無用の学外者、特に不審者と思われる者が構内に侵入した場合は、構内から退去を求め各関係機関に速やかに連絡を行うこと。

（5）緊急事態発生時の対応等。

（6）来訪者に対する案内等。

（7）非常時の車輛等の誘導。

（8）その他本学との協議により警備上必要と思われる事項。

### 6．緊急事態が発生した場合の措置

警備員は警備中に緊急事態が発生した際には速やかに適切な対応をとるとともに、直ちに本学職員等に連絡し指示に従うこと。

附属学校警備に伴う緊急連絡系統図 【別添24】

### 7．警備報告

警備員は、附属学校警備日誌【別添25】に毎日の警備状況を記録し、原則として翌日の午前中に当該事務係（附属小学校事務室）に提出し確認を受けること。

### Ⅲ. I・Ⅱ 共通事項

#### 1. 契約条項

別紙契約書（案）による。

#### 2. 請負者の義務

- (1) 請負者は警備業法等関係法令及び本仕様書を遵守し、誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 請負者は請負契約後速やかに警備業務従事者の履歴書及び健康診断書（写）を財務部財務企画課資産管理係に提出し、承諾を得ること。また、警備業務従事者を交替するときも同様の手続をとること。
- (3) 請負者は警備業務従事者の月毎の勤務時間割振表を実施7日前までに財務部財務企画課資産管理係に提出し、承諾を得ること。また、異動が生じた場合も同様の手続をとること。
- (4) 警備業務従事者の労働条件等は、労働基準法・労働者災害補償保険法等関係法令の定め の範囲内で行うこと。
- (5) 請負者は警備業務従事者に対して警備業務に必要な研修等を実施すること。  
また、接遇に関する教育に努めるとともに業務内容の点検を行い、業務管理を適正に行うこと。
- (6) 請負者は業務にふさわしい制服、会社名及び氏名を明らかにした名札等を着用させ、本学の諸規則に基づき風紀及び衛生の維持に努めること。
- (7) 請負者及び業務従事者は、契約期間・契約終了後を問わず業務遂行上知り得た本学の情報を本業務以外に使用したり他に漏らしてはならない。
- (8) 契約期間の満了により、業務を他の請負業者と交代することとなった場合には、契約期間内において当該請負業者に業務の引継ぎを行うよう努めること。

#### 3. 警備員の資格要件

心身ともに健全かつ誠実で、適格な判断能力、機敏性、倫理観を有し本業務に支障なく従事できる者とする。

万一これらの要件を欠くと本学が認めた場合、本学は請負者に対し警備員の交替を求めることができる。

#### 4. 勤務心得

警備員は任務の重要性を認識し、業務の遂行に当たっては、次のことを厳正確実に守るものとする。

- (1) 警備員は規律及び規則を守り、容儀を正し、誠実かつ慎重な態度で臨むこと。
- (2) 勤務中は所定の制服を着用するとともに身分証明書を携帯し、本学職員の要求があった場合は直ちに提示すること。
- (3) 警備員は本学の組織機構・建物の配置及び構造・危険物並びに消火設備の所在その他業務遂行に必要な事項を熟知し、緊急事態に際しては沈着冷静に判断し、迅速に行動すること。
- (4) 警備員は関係者以外の者をみだりに守衛室に入室させてはならない。
- (5) 警備員は勤務中において第三者の不審を招くような行動をとってはならない。

- (6) 警備員は警備業務にふさわしい身だしなみ、言葉遣い、態度をもって勤務し、  
本学の教職員及び学生等その他関係者と無用なトラブルを避けること。
- (7) 学内では全面禁煙を厳守すること。

## 5. その他

本仕様書に明記されていない事項であっても、警備上必要と認められた事項はその都度本学担当者の指示に従うこと。

業務内容を変更する必要がある場合は、本学・請負者間で協議の上変更を行うものとする。