

琉球大学西普天間キャンパス 警備業務 委託仕様書

令和6年4月

国立大学法人琉球大学

1. 業務名

琉球大学西普天間キャンパス 警備業務委託事業

2. 目的

琉球大学西普天間キャンパスにおける火災・盗難の予防、不審者及び不法行為者の発見と排除、駐車場整理、その他各種事故の未然防止等に万全を期し、人命の安全と施設の保全を図るため、警備業務を委託する。

3. 業務実施場所

琉球大学西普天間キャンパス（沖縄県宜野湾市字喜友名 1076）

※別添「建物配置図」参照

4. 施設概要

※別添「平面図」参照

5. 業務履行期間

竣工（引渡し）後～令和8年3月31日

※病院棟竣工予定日：令和6年6月末（引渡し7月予定）

※医学部関係棟竣工予定日：令和6年10月末（引渡し11月予定）

6. 業務体制

(1) 受託責任者の設置

ア 受託者は、業務の実施に先立ち、「受託責任者」1名を定め、本学に届け出て承認を得ること。

イ 受託責任者は、「警備員指導教育責任者資格者証（県公安委員会）」の資格を有するものを配置するものとする。

ウ 受託責任者は、原則として変更を行うことができないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要する場合は、受託者は同様の要件を有する者を定め、本学の承認を得なければならない。

(2) 受託責任者の責務

受託責任者は、受託業務を行う者を指揮監督し、適正な業務の履行に努めるものとする。

ア 本学との連絡調整

イ 業務従事者に対する指揮、監督、教育

ウ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出

エ 本学の求めに応じて本学が開催する会議等へ出席

(3) 業務従事者

ア 業務の実施にあたっては、常駐して従事する業務責任者を配置するものとし、業務責任者は、業務の履行に必要な知識、実務経験と「施設警備業務2級合格証明書（県公安委員会）」以上の資格を有するものとする。

イ 業務従事者は、警備業法に基づく警備員法定教育（新任教育・現任教育）を受講した者を配置するものとする。

ウ 業務従事者のうち、自衛消防業務講習修了者を1名以上配置すること。

エ 業務従事者のうち、救命講習修了者を1名以上配置すること。

オ 上記の資格に関わらず業務に必要な資格を有する担当者を配置すること。また、緊急時に迅速に対応できる人員を配置すること。

カ 業務従事者は、業務に応じた作業服、会社名及び氏名を明らかな名札等を着用し、本医学部及び病院の諸規則等に基づき、風紀及び衛生の維持に勤めること。また、特定な診療部所として指示された場合は、所定の保護用具等を着用すること。

キ 業務従事者は、来訪者に対する案内について、言葉使いや態度に注意し、不快感を与えないように適切に対応すること。

と。また、挙動不審者及び要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、必要に応じて構内からの退去を求めること。

ク「7. 業務内容」を遂行するために必要な人員配置を行うこと。なお、下記は参考配置人数として記載する。

開院前（竣工（引渡し）後～令和7年1月上旬）

日程	配置時間及び配置想定人数		
平日	警備員	9:00～17:00	3名
		17:00～翌9:00	2名
土日祝	警備員	0:00～24:00	2名

開院後（令和7年1月上旬以降）

日程	配置時間及び配置想定人数		
平日	警備員	8:00～12:00	7名
		12:00～翌8:00	4名
	モニター監視員	0:00～24:00	2名
土日祝	警備員	0:00～24:00	4名
	モニター監視員	0:00～24:00	2名

7. 業務内容

(1) 業務対象範囲

業務の範囲は、巡回警備業務、出入管理業務、防災センター業務、夜間・休日電話交換業務、院内放送対応業務、敷地内交通誘導業務、その他業務とする。

(2) 業務実施日・業務時間

契約期間中の24時間、365日とする。

(3) 開院前警備等業務（竣工（引渡し）後～令和7年1月上旬）

ア 業務内容

(ア) 巡回警備業務

- a 各出入口の解錠、施錠
- b 施設内巡回警備（最低1日に2回巡回すること。なお巡回警備の実施時間及び経路は受託者が立案し、本学の承認を得ること。）
- c 不審者、不審物の発見と初期対応、本学への報告等
- d 破損、汚損箇所の発見と初期対応、本学への報告等
- e 火災発見時における初期消火、本学への速報等
- f 施錠、及び閉窓の確認、閉め忘れ時における施錠及び閉窓
- g 巡回警備報告・記録の実施

(イ) 出入管理業務

- a 守衛室窓口における訪問者の出入管理及び受付
- b 物品搬入時・納入等における業者等入館時・退館時の出入管理業務

(ウ) 防災センター業務

- a 防災センターにおけるモニター監視
 - (a) 出入口、エレベーター内等の継続監視、及び警備対応
 - (b) 防災盤の継続監視、及び異常発報時における警備対応
- b その他異常発見時における報告、及び現場対応
- c 監視カメラ等、防災センター内設置の監視設備不具合時における報告
- d 火災の予防、発見、火災状況の把握

- e 関係者への連絡、消防機関への通報
 - f 火災の初期消火活動、避難誘導
 - g トイレ等の非常呼出への対応
- (工) 緊急時対応（火災、盗難、その他緊急時）
- a 迅速な状況把握及び被害拡大防止対応
 - b 状況報告・通報（消防、警察等）
 - c 緊急時連絡網による関係者への迅速な報告
 - d 火災発生時における避難誘導経路の確保
 - e 地震速報・警戒宣言等の発令時における避難誘導支援
- (オ) その他業務
- a 鍵保管及び貸出管理
 - b 拾得物の受付、一時保管及び本学への引渡し
- (4) 開院後警備等業務（令和7年1月上旬以降）
- ア 業務内容
- (ア) 巡回警備業務
- a 各出入口の施錠、施設
 - b 施設及び敷地内巡回警備（最低1日に4回巡回すること。なお巡回警備の実施時間及び経路は受託者が立案し、本学の承認を得ること。なお、巡回回数については、本学と協議を行い、本学が認める場合に限り回数を減らすことができる。）
 - c 不審者、不審物の発見と初期対応、本学への報告等
 - d 破損、汚損箇所の発見と初期対応、本学への報告等
 - e 火気の点検、及び火災発見時における初期消火、本学への速報等
 - f 巡回時における不法駐車車両発見、対応及び報告
 - g 施錠、及び閉窓の確認、閉め忘れ時における施錠、及び閉窓
 - h 機械警備対象外扉の施錠実施
 - i 巡回警備報告・記録の実施
- (イ) 出入管理業務
- a 訪問者の出入管理、及び受付業務（休日、及び平日における正面玄関施錠後の見舞客対応含む）。
 - b 入退室管理システム I Cカードの発行・貸出・返却、及び登録・管理業務
 - (a) 定期的に来院される一部納入・委託業者
 - 入室許可範囲を制限した I Cカードを防災センターにて、来院時の都度貸出を行い、退館時に回収すること。（防災センターにてカード貸出管理を実施）
 - (b) 院内常駐の委託業者、及び一部納入業者
 - 申請書等の申し込みによる許可制とし、入室許可範囲を制限した I Cカード等の発行・配布・回収すること。
 - (c) スポット来院の業者
 - 守衛室窓口にて出入り管理名簿を記入させた後、I Cカード等の発行・配布・回収・説明をすること
 - (d) 本学職員
 - I Cカードを忘れた本学職員に対して、一時利用ができる I Cカード等の発行・配布・回収すること
 - (e) 患者家族等の見舞客
 - 守衛室窓口にて出入り管理名簿を記入させた後、I Cカード等の発行・配布・回収・説明をすること。
 - (f) 時間外の入院患者
 - 守衛室窓口にて出入り管理名簿を記入させた後、I Cカード等の発行・配布・回収・説明をすること。また、患者来院時に病棟へ連絡をすること。

(ウ) 防災センター業務

- a 防災センターにおけるモニター監視
 - (a) 出入口、エレベーター内等の継続監視、及び警備対応
 - (b) 防災盤の継続監視、及び異常発報時における警備対応
- b その他異常発見時における報告、及び現場対応
- c 監視カメラ等、防災センター内設置の監視設備不具合時における報告
- d 火災の予防、発見、火災状況の把握
- e 関係者への連絡、消防機関への通報
- f 火災の初期消火活動、避難誘導
- g トイレ等の非常呼出への対応
- h 発熱患者発見時における感染診察室へ誘導

(工) 緊急時対応業務

- a 迅速な状況把握、及び被害拡大防止対応
- b 盗難、暴力、破壊等不法行為及び迷惑行為等事案が発生した場合、現場に急行し、施設利用者の安全の確保を最優先するとともに、警察及び関係者への通報等、適切な対応を行う。
- c 不審者発生時の対応
- d 患者行方不明時の対応
- e 状況報告・通報（消防、警察等）
- f 緊急時連絡網による関係者への迅速な報告
- g 火災発生時における避難誘導経路の確保・火災放送
- h 地震速報・警戒宣言等の発令時における患者避難誘導支援
- i 設備の復旧
- j 別途、本学が策定する各種マニュアルに準じて本学と連携した対応

(オ) 夜間・休日電話交換業務

電話交換室非対応時間（平日 18:00～翌日 8:00 まで、及び土曜日、日曜日、休日については終日）における電話交換対応

(カ) 院内放送対応業務

本学職員の依頼による院内放送の実施

(キ) 敷地内交通誘導業務

- a 敷地内交通誘導、安全確保及び立体駐車場棟への誘導（駐車場管理運営事業者と事前に打合せの上、計画を策定し実施）
- b 優先駐車場の管理及び優先者以外の駐車場の排除
- c 救急車両の誘導及び到着時の連絡、救急隊からの要請があればそのサポート
- d 歩行者（自転車利用者を含む）の安全確保
- e エントランス前の停車車輦対応
- f 駐輪場の管理（不法駐輪車輦発見、対応及び報告）

(ク) その他業務

- a 鍵保管、及び貸出管理、貸出記録の整理
- b 自動精算機等、本学職員が現金回収を実施する際の同行
- c 拾得物・遺失物の受付、一時管理
- d 車椅子等の管理・整理
- e 宅配、新聞收受、郵便物の受領（仕分け、及び配布は本学が対応）
- f 霊安室管理

- (a) 連絡を受けての解錠、使用後の施錠管理
- (b) 外部への連絡、及び点検に協力した遺族への対応（霊安室への案内を含む）
- g 防犯計画・消防計画等策定支援及び訓練実施支援業務

本学における下記（a）～（c）の計画策定に協力すること。また、訓練の実施にあたっては、実施計画案の策定、訓練への参加及び必要な助言を行うこと。

 - (a) 防犯計画
 - (b) 消防計画
 - (c) 災害時事業継続計画（BCP）
- h 院内行事等への対応

院内において開催される院内行事開催時における臨時警備支援を行う。
- i 駐車場内発生事故への対応

駐車場内で発生した事故及び設置機器や利用者とのトラブル等への対応は、駐車場管理会社が行うが、受託者は事案について報告を受ける仕組みをつくること。
- j ヘリコプター離発着時における屋上扉の解錠・施錠管理及び平面ヘリポートの安全確保

8. 業務報告

- (1) 受託者は、業務終了後、下記の業務報告書等を作成し、翌日速やかに本学に提出すること。ただし、ク及びケは、その都度提出すること。なお、提出日が休日等の場合は、休日等の翌日に提出するものとする。

- ア 警備業務日誌
- イ 電話交換業務日誌 ※18時～翌8時に発生したもののみ。
- ウ 部屋等解錠簿
- エ 違反車輛等駐車状況表
- オ 巡回用タイムレコーダーテープ添付表 もしくは、準ずるシステム等を活用した巡回ログ
- カ 来客者受付簿
- キ 時間外の鍵の授受簿
- ク 盗難及び事故発生報告書
- ケ 拾得物預り書
- コ その他必要書類

- (2) 受託者は、年4回以上の業務巡回点検評価を実施し、業務点検評価表を提出するものとする。

9. 認可等の手続き

本業務に伴う官公庁及び第三者に対する許認可が必要な場合、受託者が行うこと。

10. 事故防止及び補償

(1) 損害賠償責任

受託者は、作業の実施に当たって必要な関係法令を遵守し、第三者のほか、来所者、職員その他関係者の安全確保に万全を期すこと。また、受託者の責により発生した人身事故、物損事故、移転物品等の破損・遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受託者の負担・責任とする。

- ア 第三者、来所者、職員その他関係者及び受託者の従業員の人身事故
- イ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故
- ウ 物品等に対する事故（機器類の性能の原状回復が出来ない場合を含む。）
- エ その他、受託者の管理責任に基づく事故

11. 受託者の責務

(1) 受託者は、関係する諸法令等、医学部及び病院の関係諸規則等及び本仕様書を遵守し、誠意をもって業務を遂行するものとする。

(2) 受託者は、本業務の契約締結後、下記の事項を記載した業務計画書を作成し、管理課へ提出し承諾を得ること。

ア 業務組織図と基本方針

イ 労働安全衛生管理組織図及び安全衛生管理対策

ウ 緊急時連絡体制図及び対応計画

エ 各業務従事者名簿、履歴書及び健康診断書の写し（各業務従事者を交替する場合も提出すること。）

オ 各業務従事者への教育研修計画及び服務規程

カ 業務巡回点検評価表

キ その他必要な書類

(3) 遵守事項

受託者は、次に定められた各事項を厳守するものとする。

ア 名札・腕章等の着用など当該人が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。

イ 本学設備（エレベーター等）の取扱いは、慎重かつ丁寧にすること。

ウ 作業に直接関係のない場所のみだりに立ち入らないこと。

エ 防災には細心の注意を払い、また、敷地内での喫煙は禁止とする。

オ 火気、危険物の持ち込み等については、事前に本学の許可を得ること。

カ 本学設備の使用にあたっては、効率的に使用し節減に努めること。

キ 本学が貸与した図面等の資料は、業務終了後速やかに返却すること。

ク 携帯電話等は、許可された場所以外で使用しないこと。

(4) 機密の保持

受託者は、次に定められた各事項を厳守するものとする。

ア 業務上知り得た患者等の個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

イ 受託者及び作業従事者は、「個人情報保護法」及び「個人情報保護規程」を遵守すること。

ウ 受託者は、作業従事者の雇用にあたっては、雇用通知書等に前記(1)、(2)について記載するなどして、その重要性につき指導・教育を徹底すること。

(5) 貸与品

ア 本業務に当たって受託者の作業員が使用する詰所及び備品は、本学が確保する。なお、受託者は善良な管理者の注意をもって、これを使用しなければならぬ。なお、業務開始までに貸与物品一覧を作成し、本学の承認を得ること。

イ 本業務を行うために必要な業務資料を受託者は借用または閲覧することができる。ただし、借用したものは、業務完了時に速やかに返却するものとする。

(6) 関係法令の遵守

受託者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(7) 健康管理

ア 受託者は、従業員が事業遂行する上で負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

イ 受託者は、従業員が感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従業員を事業に従事させてはならない。

ウ 受託者は、本学内で問題となるウイルス感染を防止するため、以下の基準を満たす者を業務従事者とする。

(ア) 麻しん・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが2回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果が、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者のためのワクチンガイドライン 第3版」の基準値以上を満たすこと。なお、そのことが確認できる書類を管理課へ提出するものとする。ただし、上記のワクチン接種が契約開始までに間に合わ

ない場合は、抗体未保有者のワクチン接種予定時期を記載した計画表を提出するものとし、業務従事者の配属場所を本学の指示に従い、決定するものとする。

(イ) 院内感染予防対策としてインフルエンザワクチンの予防接種を行うこと。また、本学の求めるところにより、可能な限り COVID-19 ワクチン接種等を実施すること。また、検査結果・受診結果は速やかに本学に報告すること。

(ウ) 本学の求めにより、感染症の流行状況に応じた予防接種を行うこと。

12. 信用失墜行為の禁止

業務従事者は、本学の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

13. 執務環境の整備

業務従事者は、受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

14. 疑義の解釈

この仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、本学と協議を行うこと。協議の結果、業務上必要と認められる事項については、双方合意の上、本仕様書を変更することがある。また、移転までの間、または、移転後において、情勢の変化により仕様内容について変更する必要が生じた場合も同様とすること。

15. その他

(1) 本医学部及び病院が計画する事業、例えば消防訓練、入試、慰霊祭、講習会及びその他行事等で、事業所担当係長から指示がある場合は、参加及び協力するものとする。

(2) 業務の履行にあたり、本学の事務及び事業に支障を来さぬよう、関係部署（病院各診療部科及び医学部各講座・分野等）と十分な連絡及び調整を行うものとする。