

公立大学法人横浜市立大学 金沢八景キャンパス 守衛業務委託 仕様書

この仕様書は、公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）が受託者に対して委託する守衛業務の仕様を定めるものである。

なお、本書は業務の概要を示すものであるから、状況に応じて、軽微な部分は本書に記載しない事項であっても、警備管理上必要と認めた業務は、受託金額の範囲内で実施するものとする。

（業務場所）

- 1 横浜市立大学金沢八景キャンパス全域（第2グラウンドを含む。）
横浜市金沢区瀬戸 22-2 ほか

（履行期間）

- 2 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

（業務時間）

- 3 受託者は、次の区分により、守衛業務員（以下「業務員」という。）を配置する。なお、業務員交代時には引継ぎを確実にを行うものとする。

（1）配置時間

- ア シフトA 午前8時から午後5時まで
- イ シフトB 午前8時から午後8時まで
- ウ シフトC 午後8時から翌午前8時まで

（2）配置体制

- ア 昼間 午前8時から午後5時まで

受託者の業務員3名（シフトA：1名及びシフトB：2名）にて業務を遂行する。

ただし、次に掲げる日については、受託者の業務員2名（シフトB：2名）にて業務を遂行する。

- (ア) 土曜日

- (イ) 日曜日

- (ウ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ただし、祝日の授業開講日については通常配置体制で業務を遂行する。

祝日の授業開講日は別途、4月1日に通知する。

- (エ) 春季・夏季・冬季休業 別途、4月1日に通知する。

- (オ) 曜日調節日（休講日） 別途、4月1日に通知する。

- (カ) (ア)、(イ)、(ウ)及び(エ)に大学入学共通テスト及び一般選抜（前期日程及び後期日程）を実施する場合（前日準備日含む）、入学式及び卒業式は、通常配置体制で業務を遂行する。実施日は別途、4月1日に通知する。

- イ 夜間 午後5時から翌午前8時まで

受託者の業務員2名（シフトB：2名（ただし、午後5時から午後8時まで）及びシフトC：2名）にて業務を遂行する。

(3) 追加配置

委託者の指定する日の業務については、受託者の業務員1名を追加配置する（シフトA：年6名分、シフトB：年6名分及びシフトC：年10名分を積算し、実績分にて支払いを行う）。

(具体的な業務内容)

4 受託者が実施する業務の内容については、次のとおりとする。なお、委託者の指示により適切に対応すること。

(1) 大学内の巡回・警備業務

受託者が行う巡回業務は、金沢八景キャンパス内の建物内外及び第2グラウンドを含む敷地全体を対象とし、巡回時間及び点検・確認内容を守衛日誌に記載のうえ、委託者に報告するものとする。

ア 巡回の時間は、原則として次のとおりとする。ただし、委託者の指示があるときは、変更するものとする。なお、巡回パターンが単一化しないよう、留意するものとする。また、各棟最終残留者退出時及び研究棟宿泊者以外の残留者退出時に随時巡視及び施錠を行うものとする。

(ア) 午前9時～午前10時、午前11時～午後0時、午後1時～午後2時、午後3時～午後4時

キャンパス全体を巡視（体育授業にあわせた総合体育館の巡視など、場所は適宜状況に応じる）

(イ) 午後6時～午後8時

本校舎・事務棟（1号館）、総合研究教育棟（3号館）、文科系研究棟（4号館）、学術情報センター（5号館）、5号館施設、シーガルセンター（6号館）、総合体育館（7号館）、YCUスクエア（8号館）、理学系研究棟、いちょうの館の巡視及び施錠

(ウ) 午後9時～午後10時

シーガルセンター（6号館）、総合体育館（7号館）の巡視及び施錠

(エ) 午後10時～午後11時

本校舎・事務棟（1号館）、総合研究教育棟（3号館）、文科系研究棟（4号館）、学術情報センター北棟（5号館）、5号館施設、YCUスクエア（8号館）、理学系研究棟、サークル棟の巡視（特に残留者・宿泊者の確認）及び施錠

(オ) 午前3時～午前4時

総合研究教育棟（3号館）、文科系研究棟（4号館）、理学系研究棟の巡視及び施錠等

(カ) 午前6時30分～午前7時30分

本校舎・事務棟（1号館）、総合研究教育棟（3号館）、文科系研究棟（4号館）、学術情報センター（5号館）、5号館施設、シーガルセンター（6号館）、総合体育館（7号館）、YCUスクエア（8号館）、理学系研究棟、いちょうの館の開錠及び第2グラウンド、サークル棟巡回（※第2グラウンドは毎日でなくでも可とするが、週3回以上は実施すること。）

イ 巡回にあたっては、次の事項を確認・点検し、異常があった場合には、適切に対

応すること。

- (ア) 各室の施錠又は開錠の確認
- (イ) タバコの吸い殻等火気の有無
- (ウ) 電灯及び電気器具の電源の点検（消灯）
- (エ) 侵入者、不審者、不退出者の確認
- (オ) 危険物の有無の確認
- (カ) AEDの確認（守衛室も含めてキャンパス内5か所）
- (キ) その他警備上必要な措置

ウ 防犯センサーが鳴動した場合は直ちに現場に行き、異常の有無を確認すること。
なお、異常があった場合には、適切に対応すること。

エ エレベータ非常呼び出し時、トイレ非常呼出ブザー鳴動時は、直ちに現場に行き
適切に対応すること

(2) 受付業務

受託者は、業務員に対し、窓口及び受付時の対応について、常に適切な受け応え・
態度・服装とするよう指導を徹底すること。

ア 各室（事務室、教員研究室及び委託者が指定するその他の研究室等）の鍵の管理
に関すること

教員、学生、職員等への各室の鍵の貸し出し、受け取り及び保管を行う。

イ 役員等の入退構時の在席表示及び入構連絡に関すること

委託者が指定する役員等が入退構した際の表示板のスイッチ操作及び委託者が指
定する職員に対して役員等の入構の連絡を行う。

ウ 来学者への学内案内に関すること

来学者からの問い合わせに対し、学内案内図等を用いて案内を行う。

エ 電話受付業務に関すること

電話受付及び転送業務を行う。

オ 軽易な内容の問合せに関すること

入試試験日、合格発表日等軽易な内容についてのみ対応し、それ以外のことは委
託者の該当部署に問い合わせるよう依頼する。

カ 郵便物、小荷物等の受領に関すること

キ 購読新聞の受領、事務室ごとの仕分け及び受け渡しに関すること

(3) 出入者管理業務

ア 不審者を発見したときは、氏名、用件等を質問し、必要な場合には身分証明証の
提示を求める等適切な措置をとること。

イ 泥酔等他人に迷惑をかけるおそれのある者に対しては、学内への立ち入りを制止
する等の適切な措置をとること。

ウ 機材、器具、材料等搬出入をする者で不審と思われる点があるときは、納品書の
確認等の適切な措置をとること。

エ 委託者が指定する事務室の最終退出者がカギを返却した時点及び第一出勤者に鍵
を渡した時点で、守衛室内の防犯センサーを切替えること。

オ 校門の開閉を下記の時間に行うこと。

なお、日曜日及び祝日並びに夏季一斉休業日（実施する場合は別途、4月1日に

連絡する)、年末年始(12月29日～1月3日)(以下「休日」という。)については、閉門(試験等での利用の際は、適宜開門)とする。

(ア) 開 門 午前6時30分

(イ) 半閉門 午後6時

(ウ) 閉 門 午後9時

カ 入試等により、入構を制限する必要があると委託者が判断した場合は、委託者の指示に従い裏山の扉の施錠及び開錠を行うこと。

(4) 緊急事態(災害、事故)等発生時の業務

受託者は、業務中に災害のほか次に定める緊急事態等が発生した場合は、委託者の指示により迅速かつ必要な措置を講じること。なお、夜間等に係る緊急時は、受託者は必要に応じて応援要員の配置等について適切な措置を講じること。

ア 課外活動等における学生の怪我への対応

イ 学内での交通事故発生時の対応

ウ 学外での学生の事故連絡時の対応

エ 火災等の発生時の対応

オ 事故時等における警察への対応

カ 休日・夜間における防災無線への対応

キ 施設・設備の故障等にかかる連絡対応

ク 気象警報発令(解除)時及び光化学スモッグ注意報等発令(解除)時における館内一斉放送の対応

(5) 交通規制等業務

大学構内に出入りする自動車、自動二輪車、自転車等の利用者に対し学内交通規則に基づき対応すること。

(6) その他管理上必要と認められる事項

ア 入試や学内イベント等実施に伴い対応が必要な事項について、委託者の指示に基づき適切に対応すること。

イ その他管理上必要と認められる事項について、委託者の指示に基づき適切に対応すること。感染症に伴う対応についても、受託者は委託者の指示により適切に対応すること。

(現場責任者及び業務員)

5 受託者は、次のとおりとする。

(1) 受託者はこの業務の着手にあたり、現場責任者を1名、副現場責任者を数名選任し、委託者に届け出を行うとともに、業務遂行中、現場責任者又は副現場責任者(以下「現場責任者等」という。)を最低1名、配置するものとする。

また、現場責任者等及び業務員に変更が生じる場合は、事前に届出を行うものとする。

(2) 委託者は本契約の履行に関する注文・指示等を受託者の選任した現場責任者等に対して行うものとし、現場責任者等は次の任務にあたるものとする。

ア 自己の業務員の指揮監督

イ 本契約業務履行に関する甲との業務連絡及び調整

ウ その他本契約の目的達成に必要な事項

(3) 受託者はこの業務の着手にあたり、次により業務員に関する事項を委託者に届け出る。また、変更が生じる場合は事前に届け出を行うものとする。

ア 業務員氏名及び年齢

イ 守衛業務従事経験年数

ウ 業務に関連する資格の有無

エ その他

(4) 業務員は節度と良識を兼ね備えた身体健康な者で、消防、警備に関する知識に精通し、この仕様書に定める業務を支障なく遂行できる者とする。

(5) 業務員は受託者所定の制服及び名札を（委託者と受託者で協議のうえ）着用し、受託者の発行する身分証明証を携帯し、常時身分が明らかになるようにすること。

(6) 業務員は業務上知り得た情報を外部に漏洩したり、他の目的に使用したりしてはならない。

(7) 勤務状態不良、その他の理由により委託者が不適合と認めた場合は、受託者は業務員の変更等善処すること。なお、業務員の自家用車通勤は認めない。

(8) 受託者は委託者との協議の上で、業務員に対し業務実施に必要な教育（人権教育を含む）を行うとともに、随時業務を査察し指導すること。

（検査等）

6 受託者は、次のとおりとする。

(1) 業務員は、毎日守衛日誌を記入し委託者の指定する職員までの決裁を受ける。その際不明な点に答えられるよう、確実に引継等を行うこととする。

(2) 受託者は各月の業務が完了したときは、完了報告書を提出し、委託者の検査を受けるものとする。

(3) 委託者は、日常検査、月次完了検査の結果、業務が仕様を満たしていないと判断される場合は、受託者に対して口頭又は書面により改善要求を行う。

(4) 委託者が改善要求を行い、かつ受託者により当該要求内容が改善されない場合又は改善が不十分であると判断される場合は、受託者の業務不履行とし委託者は代金の一部を支払わない、または契約の全部又は一部解除を行うことがある。

(5) 委託者により、書面による改善要求が受託者になされたにも関わらずこれが改善されない場合、及び甲の書面による改善要求が受託者に1年度の間に3回以上なされた場合は、委託者は契約を解除できるものとする。

（業務の変更等）

7 実施期間中に仕様を改定する場合は委託者と受託者とが協議の上、改定することとし、これに伴い契約金額の改定が必要な場合は当該年度の予算の範囲内で委託者と受託者とが協議の上、改定する。

（その他）

8 受託者は、次のとおりとする。

(1) 受託者は契約の終了が確定したときは、翌年度の受託者と打合せの上、引継ぎを行

- うものとする。また、契約期間終了の1ヵ月前までに「引継ぎ文書」を作成すること。
- (2) 受託者は契約締結後、「個人情報の保護に関する法律」「横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項」に基づき速やかに研修の実施（個人情報取扱特記事項第12条）（様式1）及び誓約書（様式2）を提出すること。
 - (3) この仕様書に定める事項以外に業務の実施に関し、必要な事項は委託者と受託者とその都度協議して定める。

添付資料

- (1) 個人情報取扱特記事項 （別紙1）