

木原生物学研究所警備業務委託仕様書

1 概要

公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」とする。）は、横浜市立大学木原生物学研究所の安全かつ快適な運営を資するため、警備業務を受託者に委託し、受託者はこれを誠実に履行する。

本仕様書は作業の大要を示すものであるため、本仕様書に示されない事項であっても警備業務上必要と認められる作業については、受託者は委託者と協議のうえ実施するものとする。

2 業務場所

- (1) 所 在 横浜市戸塚区舞岡町 641-12
- (2) 名 称 横浜市立大学木原生物学研究所
- (3) 敷地面積 29,300 m²
- (4) 建物面積 8,752 m²

3 業務内容

- (1) 出入者管理業務（業務内容は「9」に定める。）
- (2) 受付業務（業務内容は「10」に定める。）
- (3) 巡回・警備業務（業務内容は「11」に定める。）
- (4) 緊急事態（災害、事故）等発生時の業務（業務内容は「12」に定める。）
- (5) その他の業務（業務内容は「13」に定める。）

4 現場責任者及び従事者

- (1) 受託者は、警備業務を実施するにあたり、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、本仕様書に記載された業務を遂行するに十分な従事者を派遣する。また、従事者を厳選し、日常の行動にも留意して業務を行う。
- (2) 受託者は、業務開始までに従事者の中から現場責任者（以下「責任者」という。）を選任する。
- (3) 委託者は、本契約の履行に関する注文・指示等を責任者に対し行うものとし、責任者は次の任務にあたるものとする。
 - ア 従事者の指揮監督
 - イ 本契約業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整
 - ウ 業務マニュアルの作成及び委託者への提出
 - エ その他本契約の目的達成に必要な事項
- (4) 受託者は、業務開始までに全ての従事者の氏名・住所・年齢・性別・連絡先・職歴・警備業務従事経験年数、業務に関連する資格の有無及び作業着手年月日を記載した着手届を委託者に提出する
なお、従事者を交代させる時も同様とする。
- (5) 従事者は学内管理規則を遵守し、教育施設にふさわしい社会常識に適う節度ある行動を心がけなければならない。また、業務中は制服を着用し、制服胸部に社名・氏名を明記したバッジをつける。
- (6) 受託者は、従事者に対し法令に基づく教育を行うほか、窓口及び受付時の対応について常に適切な受け答え・態度・服装とするよう指導を徹底する。また、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) 従事者の業務態度・能力・素行に問題があると判断された場合、委託者は当該従事者の交代をさせることができる。
- (8) 敷地内は禁煙とする。

- (9) 従事者は許可無く自動車・自動二輪車・原動機付自転車により通勤してはならない。
- (10) 受託者は、従事者の労務管理の一切の責任を負うものとする。また、本業務の公共的使命の重大性に鑑み、従事者の争議・退職・欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに、労務管理を十分に行うこと。
- (11) 受託者は、業務上危険が伴う作業においては、従事者に対し常に労働安全の指導と向上を図り、事故の防止に努めること。
- (12) 受託者は通常と異なる対応をした場合は、たとえ小さなことでも委託者に報告し、隠蔽しないこと。

5 業務実施日時

(1) 業務実施日

原則として、毎日とする。

(2) 業務実施時間

業務の実施時間は次のとおりとし、守衛室には常時人員を配置する。

ア 平日 16:30～翌日 9:00

イ 休日 9:00～翌日 9:00

※ 休日とは、土曜日、日曜日、祝日、大学の夏季休業日（8月12日から15日のうちの最大3日）、年末一斉休業日（12月27日または12月28日）及び年末年始（12月29日～1月3日）のことをいう。

※ 平日とは、上記休日以外の日をいう。

(3) 業務実施時間における従事者の配置

ア 受託者は、業務の実施時間には常時2名配置する。

イ 上記の他、委託者の事情により実施時間の変更及び従事者の配置の依頼がある場合、受託者はその都度対応しなければならない。

6 設備管理従事者との連携について

(1) 緊急時の対応

従事者は、別契約の設備管理従事者（以下「設備従事者」という。）の業務実施時間以外に設備の故障や異常等が起きた際、設備従事者に連絡するとともに設備従事者からの指示に基づき対応するなど、適切な対応を行わなければならない。

(2) 夜間及び土日に行事等で使用する場合、委託者が提出する「時間外利用申請書」を設備従事者にその写しを渡すとともに、申請書に基づき対応する。

7 業務計画書及び報告書等の提出

(1) 業務計画書の提出

現場責任者は、業務前月末に業務内容及びその時期を記載した業務計画書を委託者に提出するとともに、年間業務計画書を前年度3月末日までに提出する。

なお、令和4年4月の業務計画書及び令和4年分の年間業務計画書については令和4年4月1日に提出する。

(2) 業務報告書の提出

従事者は、業務内容及び業務日時、来所者等を記録した警備日誌を翌日9時までに委託者に提出する。翌日が休日の場合は翌平日にまとめて委託者に提出する。

(3) 業務報告書の検査

従事者は、提出した業務報告書に関し、受託者より検査を受けるとともに、疑義等がある場合には誠実に対応しなければならない。

8 什器、備品及び管理業務用消耗品等

受託者が警備業務の履行にあたり必要とする机及び椅子、ロッカーを貸与する。ただし、受託者の事由によりそれらを損失した場合には、受託者の負担により修復しなければならない。

9 出入者管理業務

(1) 正門の開閉を下記の時間に行う。休日については原則として閉門とする。

ア 開門 7時

イ 閉門 22時

(2) 正面玄関の出入り口自動ドアは平日の8:15に開錠し、17:30に施錠する。

(3) 各室（事務室及び研究室等委託者が指定する部屋）の鍵を管理し、教員、学生及び職員への鍵の貸出、受け取りを行う。

(4) 木原生物学研究所所属者のリストを委託者が受託者に渡すので、そのリストに記載がない者が来所した場合には、氏名及び用件等を質問し、必要な場合には身分証明証の提示を求めるなど適切な措置をとる。

(5) その他管理上必要と認められる措置を行う。

10 受付業務

(1) 電話受付及び転送業務を行う。

(2) 簡易な内容の問い合わせに関しては、可能な範囲で答える。

(3) 郵便物、宅配物の受領については、委託者と協議の上対応する。

(4) 購読新聞を受領する。

11 巡回・警備業務

(1) 受託者が実施する巡回業務は木原生物学研究所の建物内外の敷地全体及び敷地外外周道路を対象とする。

(2) 巡回の時間は原則として次のとおりとするが、巡回個所については適宜組み換えて実施するものとする。また、委託者の指示があるときは変更するものとする。

なお、図1の紫色線部分は週に1度の巡回とし、日曜日の昼間に行う。

ア	06:30～07:30	館内巡回（管理棟、研究棟1、2階、温室棟）、館外巡回（図1参照）
イ	09:00～09:30	館内巡回、館外巡回（アと同様）
ウ	11:30～12:00	館内巡回、館外巡回（アと同様）
エ	15:00～15:30	館内巡回（管理棟、研究棟1、2、3階、温室棟）、館外巡回
オ	18:00～18:30	館内巡回、館外巡回（アと同様）
カ	20:00～20:30	館内巡回、館外巡回（エと同様）
キ	23:30～24:00	館内巡回（管理棟、研究棟1、2階）
ク	03:30～04:00	館内巡回（管理棟、研究棟1、2階）

(3) 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。

ア 各室の施錠または開錠の確認を行う。

イ 電灯、空調機、電気器具の電源の確認（消灯）を行う。

ウ ガス、水道等の確認点検を行い、不備のある個所については応急処置を施し、委託者に報告する。

エ トイレ、シャワー室内部の確認も行う。

オ 侵入者、不審者、不退出者の確認を行う。

カ 建物周りの異常及びハチなど有害な生物の有無を確認する。

- (4) 温室棟、植物遺伝資源及び植物ゲノム科学部門の鍵が返却された際、温室棟及び研究棟2階のブリッジの出入り口の施錠を確認する。
- (5) 植物エピゲノム科学部門の鍵が返却された際、研究棟1階のブリッジ下の出入り口の施錠を確認する。
- (6) 3階のホール及び会議室で催しが開催されたときは、鍵が返却された後に施錠を確認する。
- (7) 危険物の有無の確認を行う。
- (8) 所内に入出入りする自動車、自動二輪車及び自転車について入構許可がおりているものかどうかを確認し、無許可の車両があった場合は委託者に報告する。
- (9) 各種警報装置が作動し、かつ設備従事者が不在の時は、速やかに必要な対応をする。
- (10) 実験機器等の警報装置が作動した場合には、異常の有無を確認するとともに、その機器等の管理担当者に連絡し、担当者の指示により適切に対応する。
- (11) 近隣住民から連絡があった場合は速やかに確認し、必要があれば委託者に報告するものとする。
- (12) その他警備上必要な措置を行う。

12 緊急事態（災害、事故）等の発生時の業務

- (1) 受託者は業務中に災害や事故等の緊急事態が発生した場合は委託者に連絡をするとともに委託者の指示により迅速かつ必要な措置を講じる。また、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。
- (2) 火災等の非常事態が発生した場合は、最寄りの消防署、警察署に通報するとともに、委託者が渡す緊急連絡網を用い連絡する。

13 その他の業務

- (1) 横浜市ルート回収に対し、ゴミの数量及び重量を計測しマニフェストに記入する。
- (2) 別契約の清掃業務委託者が土祝日に定期清掃を行う際には、完了後清掃業務委託者が報告書を作成するので、その受け渡しを行う。
- (3) その他警備に関すること。

14 業務改善

- (1) 委託者は、書類審査・現場検査の結果、警備業務の履行に不備があると認めた場合、受託者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。受託者は改善要求に対して改善内容を委託者に書面により報告する。
- (2) 委託者が改善要求を行い、かつ受託者による改善がな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、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受託者の承諾を得ることなく行うことができるものとする。
- (3) 委託者が書面による改善要求を行ったにも関わらず受託者によりこれが改善されない場合、及び書面による改善要求が1年度の間を受託者に2回以上なされた場合は、委託者は受託者の承諾を得

ることなく契約を解除できるものとする。

15 災害等の非常時の対応について

- (1) 受託者は、地震・水害等緊急事態発生時に備え、勤務外の非常呼出しに応じられる体制を確立しておくこと。
- (2) 受託者は、地震・水害等緊急事態発生時には24時間態勢で業務を行うこと。また、その際受託者にとって必要な十分な量の食料等を常備すること。

16 業務の引継ぎについて

- (1) 受託者は業務を滞りなく進めるために、委託履行前までに委託者の許可を得て業務方法等について詳細に把握しなければならない。
- (2) 受託者は業務マニュアル書を作成し、次の受託者に引き継がなければならない。
- (3) 引継ぎにかかる費用
引継ぎにかかる費用は受託者の負担とする。

17 守秘義務

受託者は、本委託により得た資料及び情報について厳重に管理のうえ、委託者の業務を委託される担当者のみで取り扱い、複製等あるいは第三者に貸与、譲渡、口外等してはならない。

契約終了後についても同様とする。

また、個人情報取り扱い特記事項に基づき個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を提出すること。

18 信用失墜行為の禁止

受託者は、その職の信用を傷つけること及び不名誉となるような行為をしてはならない。

19 事故処理

委託者の責任によらない作業中の事故（人身事故を含む。）については、一切受託者の責任において処理するものとする。