

# 学内保安警備業務特記仕様書

## I 概要

- 1 名称 福井県立大学永平寺キャンパス 学内保安警備業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1  
福井県立大学永平寺キャンパス
- 3 種目 学内の保安ならびに警備

## II 学内保安警備業務仕様

### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項はすべて下記による。

別紙 「一般共通仕様書」

### 2 特記仕様

この仕様は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、保安警備上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ受託金額の範囲内で、業務内容等を変更できるものとする。

#### (1) 業務の内容

イ 次に掲げるものを基本とし、大学建物およびその敷地ならびにその附属施設を管理し、盗難、火災等から甲の財産を守ることを業務とする。

(ア) 不法侵入、挙動不審者の取締り

(イ) 火気始末点検

(ウ) 各室の錠の受渡し（別紙様式「福井県立大学各棟各室鍵授受簿」を使用のこと。用紙は乙の負担とする。）および保管（原則として教員研究室以外の錠を集中的に管理する。）

(エ) 時間外の大学出入者の確認（別紙様式「時間外出入者整理簿」を使用のこと。用紙は乙の負担とする。）

(オ) 時間外における玄関等出入口の開閉（時刻は甲が別途指示する。）

(カ) 構内における不法駐車取締り

(キ) 管理棟正面駐車場の管理

(ク) 建物内外の巡回点検

(ケ) 電話交換業務（時間外）

ロ 業務の遂行の手段の一として警備を業務とする作業員（以下「警備員」という。）の行う「巡視」の基本的な事項は次のとおりとする。

(ア) 巡視を開始する時刻

回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9
時間	9:00	11:00	13:00	16:00	18:00	21:00	24:00	3:00	6:00

(イ) 巡視に際し携帯するもの

イ 懐中電灯                      ロ 双眼鏡                      ハ マスターキー

(ウ) 巡視順路

順路は、甲が別に定めるとおりとする。

(エ) 巡視内容

- イ 可燃物の処理の確認、未処理可燃物の処理（ゴミ等の始末含む）
- ロ 水道およびプロパンガス元栓の閉塞状態
- ハ 消灯の確認
- ニ 物品等の監視（盗難、破損など）
- ホ 電気器具の始末
- ヘ 施錠確認（特に外部出入口）
- ト その他防犯、防災上必要と認められる事項

(2) 人員等

警備員（保安員）は平日の昼（8:30～17:30）2名以上、平日の夜間（17:30～8:30）4名以上とし、それ以外の昼（8:30～17:30）は4名以上、平日の夜間（17:30～8:30）は3名以上の常駐勤務とする。

なお、警備員は心身共に健康な男性とする。

(3) 制服

警備員（保安員）はそれぞれ業務に応じた機能的かつ清潔な制服を着用し、胸にネームをつける。費用は乙の負担とする。

(4) 勤務体制

24時間体制とする（8時30分から翌朝8時30分）。

業務開始および終了時には15分程度の引継ぎ時間を設けるものとする。

(5) 警備業務の引継

警備員（保安員）は、業務開始前に事務局財務管理課長から保安警備業務に必要な次に掲げる簿冊等を引継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を所定の簿冊に記入し引渡しをする。

- ア 保安警備日報                      イ 各棟各室鍵授受簿
- ウ 時間外出入者整理簿              エ 巡回記録簿

(6) その他の事項

警備員（保安員）は、その行動により、甲および県が非難されることのないように注意しなければならない。





# 中央監視制御機器運転業務および 自家用電気工作物保安業務特記仕様書

## I 概要

- 1 名称 福井県立大学永平寺キャンパス中央監視制御機器運転  
管理業務および自家用電気工作物保安業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1
- 3 種目 中央監視制御機器運転管理業務一式  
自家用電気工作物保安業務一式

## II 設備保守管理仕様

### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項はすべて、下記による。

別紙 「一般共通仕様書」

### 2 特記仕様

この仕様は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、当該業務の遂行上必要な場合については、甲乙協議のうえ、受託金額の範囲内で作業内容等を変更できるものとする。

#### (1) 業務内容

- ①福井県立大学永平寺キャンパスにおける電気、空調、給排水、防災等の設備および装置類の監視、操作、点検、記録などの保守管理業務
- ②電気工作物の工事、維持および運用に関する保安監督ならびに保安のための巡視、点検および検査業務
- ③設備および装置類の消耗品の取替え、軽微な修理等の業務
- ④その他前各号に付随する業務

#### (2) 作業員の配置等

作業員の勤務は、交替制の常駐勤務（表1）とする。作業員は、表2の基準に従い、必要な人員を確保しておくこと。勤務体制を組むに当たっては、常時、消防庁長官の定める自衛消防業務講習修了者を2名以上含み、かつ、平日の昼間は電気主任技術者（3種以上）1名以上を含むこととする。

現場責任者は、昼間勤務とし、夜間等の時間外については、勤務者のうち1名を責任者代行として勤務させること。

なお、夜間勤務者は防災センター警備員と連絡調整のうえ仮眠をとることができる。

表 1

勤 務 体 制		人 数
平日	8時30分～ 17時30分	3名以上
	17時30分～ 24時	2名以上
	0時 ～ 8時30分	2名以上
土曜日、日曜日、祝日、 年末年始等の休日	8時30分～ 17時30分	2名以上
	17時30分～ 24時	2名以上
	0時 ～ 8時30分	2名以上

ただし、作業員の交替時には、15分間程度の引継時間を設けることとする。

表 2

資 格 の 種 類	必要人員	備 考
電気主任技術者（第3種以上）	1名以上	平日の昼配置
電気工事士（第2種以上）	2名以上	
危険物取扱者（乙種4類以上）	2名以上	
自衛消防業務講習修了者	4名以上	常時2名以上配置
消防設備士	有資格者の配置が望ましい	
冷凍機械責任者	有資格者の配置が望ましい	

### （3）運転操作の期間および時間

諸設備の運転操作期間および時間等の設定・変更は、甲乙協議して定める。作業遂行上やむを得ず変更を要するときも同様とする。

### （4）業務遂行上の留意事項

乙は、関係法令および甲の定めた電気保安規定等を遵守し、常に善良なる管理者の注意を払うものとし、特に次の事項に留意すること。

- ① 設備の性能を100%発揮させ、本施設の衛生的、機能的環境を向上させる運転、監視、制御を実施すること。
- ② 適正な日常点検を実施し、故障を防止して設備の停止時間の皆無を期すること。

- ③ 定期点検整備の最適のプログラムを作成し、修繕費の軽減と耐用年数の延長を図ること。
- ④ 省エネルギーを図り、光熱水費の低減に努めること。
- ⑤ 業務の記録等を集計、分析して、本施設の付加価値を高めるための資料を作成すること。
- ⑥ 業務の合理化を図り、省力化に努めること。

(5) 作業場に備える書類

作業場（主に監視室）には、次の関係書類を備付け、日常および定期点検、調整、修理、官公署の提出書類等の業務に応じられる態勢とする。

- a 甲より貸与する「福井県立大学（永平寺キャンパス）施設各工事完成図」「機械完成図」「機器取扱い説明書」等の関係書類
- b 電気事業法、電気設備技術基準、高圧ガス取締法、労働安全衛生法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築基準法等の関係法令
- c 設備機器の保守、点検の方法に関する書類
- d その他業務遂行に必要な書類

(6) 貸与物件

業務遂行に必要な貸与物件は、下記のとおりとし、それ以外は乙の負担とする。

- a 機械室、電気室等の鍵（保管については乙が責任を負う。）
- b 作業員の控室および機械室倉庫の備品の一部
- c 設備内容の詳細書類
- d 甲所有の計測器類
- e 設備附属工具、予備品類
- f 業務実施にあたり甲が必要と認めたもの

(7) 制服

作業員は業務に応じた機能的かつ統一した清潔な制服等を着用し、胸にネームをつけるものとする。費用は乙の負担とする。

# 水槽清掃業務特記仕様書

## I 概要

- 1 名称 水槽清掃業務
- 2 場所 福井県立大学 永平寺キャンパス  
吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1

3 種目

区分	経済学部棟	エネルギーセンター	計
飲料水槽	2 槽	1 槽	3 槽
雑用水槽	—	1 槽	1 槽

## II 水槽清掃仕様

### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて下記による。

別紙 「一般共通仕様書」

### 2 特記仕様

この仕様は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、水槽清掃上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ、受託金額の範囲内で作業内容等を変更できるものとする。

#### (1) 水槽内訳

各種水槽の設置場所、大きさ等の内訳は、別表1による。

#### (2) 作業周期

関係法令に基づく定期清掃とするほか、下記による。

- ・飲料水槽 1年1回以上
- ・雑用水槽 1年1回以上

#### (3) 作業内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）および水道法等の関係法令に基づく清掃、点検および検査とするほか、下記による。

##### a 飲料水槽、雑用水槽

イ 水槽内に付着した水あか等の除去

ロ オーバーフロー高さとボールタップの作動良否確認

ハ 水槽の漏れ、き裂、発錆等の確認と簡易補修

ニ フート弁、チャッキ弁または水中ポンプの清掃およびつまり除去

ホ ビル管理法に基づき、エネルギーセンターおよび経済学部棟の飲用水槽（3ヶ所）の精密水質検査（27項目、6～9月中）1回および標準

水質検査（11項目）1回を行う。

また、エネルギーセンターの雑用水槽（1か所）の水質検査を2回行う。

へ その他、監督員の指示による。

b 注意事項

イ 清掃、点検のために地下コンクリート水槽内に入る時は、換気等の安全確保に努め、事故のないようにすること。

ロ 清掃、点検のため汚れた衣類、器具等で施設内を汚さぬよう、養生等を十分に行う。

(4) 作業日時

作業の実施日は、土曜日、日祭日を原則とする。

ただし、行政事務、来訪者等に支障がない場合は、甲乙協議のうえ、平日に作業を実施することができる。

(5) 記録簿の提出

各水槽の作業前、作業中、作業完了後の状態を撮影し、終了後に報告書とともに提出する。また、作業終了後に、各水槽の点検結果を報告書とともに提出する。

(6) その他（関係法令）

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ " 施行令第2条第2項
- ・ " 施行規則第4条
- ・ 水道法施行規則23条
- ・ 水質基準に関する省令(平成15年5月30日)厚生労働省令第101号
- ・ 厚生省環境衛生局長通知(昭和53年8月31日環企第27.28.29号)

別表1 水槽設置場所一覧表

名称	設置場所	材質	容量	数量
経済学部棟飲料水槽 受水槽	1F機械室	FRP	9 m <sup>3</sup>	1基
高置水槽	屋上	FRP	4 m <sup>3</sup>	1基
エネルギーセンター 飲料水槽受水槽	1F機械室	FRP	80 m <sup>3</sup>	1基
エネルギーセンター 雑用水槽受水槽 (沈砂水槽含む)	B1	コンクリート	378 m <sup>3</sup>	1槽

## 電話交換業務特記仕様書

### 1 常駐職員

電話交換取扱者 2名

### 2 勤務時間

平日 午前8時15分から午後5時30分（うち午前8時15分から午前8時30分、および午後5時15分から午後5時30分までは1人、それ以外の時間（休憩時間は除く）は2人で対応すること）

### 3 業務内容

- (1) 電話交換
- (2) 別途打ち出しされる市外通話料等の記録の管理
- (3) 学内放送

### 4 一般的事項

- (1) 本業務に従事する職員は、特に言葉使いに注意し、相手方に対し、不快な感じを与えないよう対応には留意すること。
- (2) 学内外より電話の交換依頼を受けた場合は、迅速正確に処理すること。
- (3) 勤務時間ならびに電気通信事業法第4条に定める秘密の確保を厳守すること。
- (4) 学内放送の依頼を受けた場合は、その内容をメモし、適正に放送すること。
- (5) 職員は、業務に応じた機能的かつ統一した清潔な制服等を着用し、胸にネームをつけるものとする。費用は乙の負担とする。
- (6) 電話交換室内は清潔にし、機器および甲より貸与された備品類は大切に扱い、絶えず整理整頓をしておくこと。

## 交流センター運営等業務特記仕様書

### I 概要

- 1 名称 福井県立大学永平寺キャンパス 交流センター運営等業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1  
公立大学法人福井県立大学永平寺キャンパス
- 3 種目 交流センターの運営および永平寺キャンパス内で行うオープンカレッジの運営等

### II 業務仕様

#### 1 特記仕様

この仕様は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じた必要な業務については、甲乙協議のうえ受託金額の範囲内で、業務内容等を変更できるものとする。

#### (1) 業務の内容

甲担当者の作成する予定表（業務予定日の2週間前までに提出）に従い、下記の業務を行うものとする。会場使用者が会場を使用中は、基本的には別室等で待機することとし、下記（7）の業務に対応できるようにしていれば、他の業務をすることを妨げない。

##### 準備作業

- (1) 講堂を含む交流センターの各室および学内の教室等で甲が指定する部屋（以下「会場」という。）の開錠
- (2) 会場の照明、音響、空調等の設備の調整
- (3) 会場における机、イスおよびパソコン等、甲の指定する備品等の配置、調整
- (4) 看板、案内板等の設置
- (5) オープンカレッジに係る準備業務
- (6) その他準備に関する軽易な作業

##### 随時作業

- (7) 会場使用中に、甲および会場使用者より、上記準備作業内容の変更、調整等の依頼があった場合には、速やかに依頼に応じた対応をすること

後片付け（交流センター地域経済研究所長室で行うオープンカレッジの場合は翌日でも可）

- (8) オープンカレッジアンケートの配布と回収（甲担当者の依頼により、準備作業時に行う場合もある。）
- (9) 会場の設備、備品等の後片付け
- (10) 会場の施錠

##### 案内作業

- (11) 事前に甲が依頼した場合には、施設の説明等を使用予定者に行うこと

##### その他

- (12) 業務終了後の作業報告書の作成
- (13) 施設の貸付料にかかる現金領収業務

#### 2 一般的事項

- (1) 本業務に従事する職員は、服装、言葉使いに特に注意し、相手方に対し不快な感じを与えないよう対応には特に留意すること。
- (2) 学内外より電話で質問等を受けた場合は、迅速正確に処理すること。

## 業務報告書 （交流センター運営等業務）

業務日	平成      年      月      日（      曜日）		
使用室名 <small>※使用箇所に○をつけてください。</small>	・ 講堂	・ 多目的ホール	・ その他（教室等） 室名 _____
空調使用の有無 <small>※使用の有無に○をつけてください。</small>	有      無	有      無	有      無
使用時間	0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00
使用者名			
利用人数			
業務時間 <small>※複数ある場合は分けて記入してください。</small>	0 : 00 ~ 0 : 00 0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00 0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00 0 : 00 ~ 0 : 00
報告事項			