

別紙 1

永平寺キャンパス 保安警備等業務特記仕様書

- 別紙 1－1 保安警備業務特記仕様書
- 別紙 1－2 中央監視制御運転業務および自家用電気工作物保安業務特記仕様書
- 別紙 1－3 水槽清掃業務特記仕様書
- 別紙 1－4 電話交換業務特記仕様書
- 別紙 1－5 交流センター運営等業務特記仕様書
- 別紙 1－6 一般共通仕様書

保安警備業務特記仕様書

I 概要

- | | | |
|---|-----|---------------------------------|
| 1 | 名 称 | 保安警備業務 |
| 2 | 場 所 | 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4 - 1 - 1 永平寺キャンパス |
| 3 | 種 目 | 学内の保安ならびに警備 |

II 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 1 - 6 「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（様式 1 「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鍵を集中的に管理する。）

(エ) 時間外の大学出入者の確認（様式 2 「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) 本部棟正面口の出入り者の監視および本部棟前駐車場の管理

(ク) 建物内外の巡回点検

(ケ) 電話交換業務（時間外）

(コ) 防犯カメラモニターの監視

(サ) 防災センターに関する業務（火災報知設備の対応、警報時の対応等）

(シ) 本部棟前立哨警備（平日8：00～11：00、14：00～19：00）

(ス) 恐竜ベンチ（交流センター1階保管）を晴天時に屋外へ移動展示する業務
（年間約80回）

(セ) 学旗等掲揚業務（年間約10回）

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

以下を基本に適宜敷地内および建物内を巡回する。

- ・ 8時～17時は、常時継続的に巡回（1名）

（なお、11時～14時は、ロータリーから学生会館、レストラン、図書館、アトリウム等を中心に巡回）

- ・ 18時～19時、21時～23時は、各所施錠しながら巡回（2名）

- ・ 23時～1時は、各所施錠をしながら巡回（1名）

- ・ 3時～4時は、巡回（1名）

- ・ 6時～8時は、各所開錠しながら巡回（2名）

(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）

1：共通講義棟1階の恐竜骨格模型展示物

2：共通講義棟2階の絵画展示物

3：図書館棟ホールの絵画展示物

4：構内に設置されている防犯カメラ

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、3名以上の常駐勤務とする。

平日の昼間(8:00 ~ 17:00) : 3 名以上

平日の夜間(17:00 ~ 8:00) : 4 名以上

土日祝日の昼間(8:00 ~ 17:00) : 3 名以上

土日祝日の夜間(17:00 ~ 8:00) : 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 00 分から翌朝 8 時 00 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(財務企画課長)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)の行動や対応により、甲が来訪者等から非難等を受けることのないように注意しなければならない。

・勤務時間と休息時間を明確に区別し、勤務時間中は勤務に専念すること。

様式 1

福井県立大学各棟各室鍵授受簿					
年 月 日 (曜)					
財 務 企 画 課 長		主 任		課 員	

棟名	室 名	貸 出		返 却	
		時刻	氏 名	時刻	氏 名
	理事長室	:		:	
	経営企画部	:		:	
	教育・学生支援部	:		:	
	交流センター	:		:	
	図書管理室	:		:	
	電話交換室	:		:	
	売 店	:		:	
	研究・交流推進課	:		:	
	キャリアセンター	:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	

様式2

財務課 企画長		主任		課員	
------------	--	----	--	----	--

時間外出入者整理簿

年 月 日 (曜) (時間外出入人数 名)

[illegible]

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 | 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 1 - 6 「一般共通仕様書」

2 特記仕様

この仕様は、業務の概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は、甲乙協議して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第 4 駐車場防犯カメラ作動確認業務
- ⑤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、必要な人員を確保すること。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することが出来る。

表 1

勤 務 体 制		人 数
平日	8 時 3 0 分～ 1 7 時 1 5 分	3 名 以上
	1 7 時 1 5 分～ 2 4 時	2 名 以上
	0 時 ～ 8 時 3 0 分	2 名 以上
土曜日、日曜日、祝日、 年末年始等の休日	8 時 3 0 分～ 1 7 時 1 5 分	2 名 以上
	1 7 時 1 5 分～ 2 4 時	2 名 以上
	0 時 ～ 8 時 3 0 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。

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設備の性能の100%発揮をめざし、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 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4 - 1 - 1
永平寺キャンパス

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 沈砂槽含む	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 1 - 6 「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、水槽設置場所一覧表による。

(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（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

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 1 5 分から午後 5 時 3 0 分（うち午前 8 時 1 5 分から午前 8 時 3 0 分、および午後 5 時 1 5 分から午後 5 時 3 0 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応対には留意すること。
- （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 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 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、公開講座の運営等

II 業務仕様

1 特記仕様

この仕様は、業務の概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）公開講座に係る準備業務
- （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（後片付け時の対応を含む。）
- （8）公開講座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

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	令和 年 月 日（ 曜日）		
使用室名 ※使用箇所に○をつけてください。	・ 講堂	・ 多目的ホール	・ その他（教室等） 室名 _____
空調使用の有無 ※使用の有無に○をつけてください。	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 ※複数ある場合は分けて記入してください。	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			

一 般 共 通 仕 様 書

1 節 一 般 事 項

- | | |
|----------------------|--|
| 1. 1 共通仕様書の
適用範囲 | 特記以外は、この共通仕様書による。 |
| 1. 2 設計図書 | 設計図書とは、図面および仕様書をいう。 |
| 1. 3 監督員 | 監督員とは、契約書に規定する監督職員をいう。 |
| 1. 4 疑義に対する
協議 | 設計図書に明記のない場合または疑いを生じた場合は監督員と協議する。 |
| 1. 5 協議の結果の
処置 | a 必要に応じて契約の変更が行われる。

b 契約の変更に至らぬ事項は 3. 3 項による。 |
| 1. 6 官公署その他
への手続き | a 管理業務に必要な官公署その他への手続きを要するときは、受託者の費用および責任において、速やかに行う。

b 甲の責務による官公署その他への手続きを要するときは、関係書類を作成し、監督員に提出する。 |
| 1. 7 別契約の
関係業務 | 別契約による関係業務については、監督員の指示により、関係者と協力し、円滑に業務を遂行する。 |

2 節 業 務 管 理

2. 1	作業責任者	作業責任者とは、契約書に規定する業務責任者をいう。ただし、作業員が一人の場合、その作業員を作業責任者とする。
2. 2	安全衛生管理	a 作業現場の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関連法令等に従って、これを行う。 別に責任者が定められた場合は、これに協力する。 b 作業現場において、常に整理整頓を行い、事故の防止に努める。
2. 3	災害および公害防止	a 管理業務に伴う災害および公害の防止は、関係法令等に従い、適切に処置するとともに、特に下記の事項を守らなければならない。 (1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。 (2) 公害の防止に努める。 (3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害または公害の発生の恐れがある場合の処置については、監督員と協議する。
2. 4	臨機の処置	災害または公害が発生した場合は、速やかに適切な処置を取り、直にその経費を監督員に報告する。
2. 5	養生	在来部分などで汚染または損傷の恐れのあるものは適切な方法で養生する。
2. 6	あと片付け	管理業務完了に際しては、作業現場内外のあと片付けおよび清掃を行う。
2. 7	作業員の資格	管理業務のうち、法令および仕様書等で規制のあるものは、有資格者がその取扱いをしなければならない。
2. 8	使用材料	管理業務に使用する材料は新品とし、品質良好のものを使用する。規格等の指定のあるものは、規格品を使用する。
2. 9	破損個所の	管理業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持

措置	きる程の応急処置を施し、直ちに監督員に報告する。
2. 10 光熱・水道等の利用	光熱・水道・休息・道具または資材置場等の利用は作業実施計画書（後述）により、監督員の承認を得て無償で利用できる。
3 節 実施計画書、記録、その他	
3. 1 作業実施計画書	管理作業の実施に先立ち、監督員と十分打合せ、下記の事項について作業実施計画書を作成し、提出する。変更する場合は速やかに変更する部分を書面にて監督員に提出する。 （１）作業全体の工程表および実施工程表 （２）作業現場の明示および作業時間等 （３）作業員および資格等 （４）使用機器および材料 （５）測定方法および記録例等
3. 2 作業の打合せ	作業の実施に当たり、事前に当該建物管理者と作業内容について十分打合せをし、執務に支障のないようにする。
3. 3 作業実施の記録、報告等	- a 管理業務終了後は、書面に正確に記録し、当該建物管理者または監督員へ提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。 - b 管理業務終了後では容易に点検できない部分および監督員の指示する箇所は、写真の記録等により監督員の確認を受ける。