

仕 様 書 目 次

一般共通仕様書

特記仕様書

1 学内保安警備業務特記仕様書

2 中央監視制御運転業務特記仕様書

注：各仕様書中、「大学」とは「福井県立大学」を、「法人」とは「公立大学法人福井県立大学」を意味する。

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 破損個所の措置	管理業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持す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。

1 学内保安警備業務特記仕様書

I 概 要

- | | |
|-------|-------------------------|
| 1 名 称 | 学内保安警備業務 |
| 2 場 所 | 小浜市学園町1-1 福井県立大学小浜キャンパス |
| 3 種 目 | 学内の保安ならびに警備 |

II 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別紙「一般共通仕様書」による。

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、大学小浜キャンパスの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、火災等から法人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「建物鍵授受簿」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（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) 建物内外の巡回点検

(ク) 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

・ 懐中電灯 ・ 双眼鏡 ・ 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

- ・ 可燃物の処理の確認、未処理可燃物の処理
- ・ 水道およびプロパンガス元栓の閉塞状態
- ・ 消灯の確認
- ・ 物品等の監視（盗難、破損など。展示物、防犯カメラ等含む。）
- ・ 電気器具の始末
- ・ 施錠確認（特に外部出入口）
- ・ その他防犯、防災上必要と認められる事項

(2) 人員等

イ 警備員（保安員）は平日の昼(8:30 ～ 17:30) 1名以上、それ以外の時間は2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。

ロ 平日の昼間勤務をする警備員（保安員）は、中央監視制御運転業務の作業員と連絡調整のうえ、1時間の休憩をとることができる。

(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）。

(5) 警備業務の引継

警備員（保安員）は、業務開始前に小浜キャンパス企画サービス室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。

- | | |
|-------------|----------|
| イ 保安警備日報 | ロ 建物鍵授受簿 |
| ハ 時間外出入者整理簿 | ニ 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、法人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。

保 安 警 備 日 報

室長		主任		課員									
年 月 日 曜日 天候													
勤 務 員													
夜 勤	印					日 勤	印						
	印						印						
	印						印						
	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時	24時	1時	2時	3時	4時	
保 安 員 室													
学舎内巡視													
待 機													
仮 眠													
そ の 他													
	5時	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	
保 安 員 室													
学舎内巡視													
待 機													
仮 眠													
そ の 他													

勤 務 中 の 処 理 事 項

申 送 り 事 項

福井県立大学 建物鍵授受簿

年 月 日 (曜)

室 長		主 任		課 員					
棟名	室 名	鍵No.	貸出				返却		返却 状況
			時 刻	氏 名	所 属	確認者	時 刻	確認者	
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済
			:				:		済

室長		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)

用 務	入 室				退 出 時 間
	棟 名	室 名	氏 名	時 間	

巡回記録簿

年 月 日 (曜)

室長		主任		課員		
棟名	巡回時間	確認事項				備考
		出入口 ド ア	窓	電灯	灰皿等	
学 部 棟	午前 9 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午前 1 1 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午後 1 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午後 4 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午後 6 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午後 9 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午前 0 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午前 3 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
学 部 棟	午前 6 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						

2 中央監視制御運転業務特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 中央監視制御運転業務
- 2 場 所 小浜市学園町1－1 福井県立大学小浜キャンパス
- 3 種 目 中央監視制御機器の運転管理業務一式

II 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、別紙「一般共通仕様書」による。

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

- イ 大学小浜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
- ロ 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
- ハ 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1名以上含むこととする。

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	2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	
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）	1名以上	
自衛消防業務講習修了者	2名以上	常時1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。

- イ 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。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 省エネルギーを図り、光熱水費の低減に努めること。

ホ 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。

ヘ 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体制とする。

イ 大学より貸与する「福井県立大学（小浜キャンパス）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

ロ 電気事業法、電気設備技術基準、高圧ガス保安法、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

ハ 設備機器の保守、点検の方法に関する書類

ニ 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。

イ 機械室、電気室等の鍵（保管については乙が責任を負う。）

ロ 作業員の控室および機械室倉庫の備品の一部

ハ 設備内容の詳細書類

ニ 大学所有の計測器類

ホ 設備附属工具、予備品類

ヘ 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。