

兵庫県立大学神戸商科キャンパス夜間警備業務

仕 様 書

兵庫県立大学
神戸商科キャンパス

1. 一般事項

- (1) 業務名称 兵庫県立大学神戸商科キャンパス夜間警備業務 態勢
- (2) 履行場所 神戸市西区学園西町8丁目2番地の1
兵庫県立大学神戸商科キャンパス
- (3) 履行期間 令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)まで
ただし、委託期間の終了の日までに、何らかの意思表示がないときは、その翌日においてさらに1年間同一の条件でこの契約を更新するものとし、その後、令和11年3月31日までの間は毎年更新できるものとする。
- (4) 業務範囲 この設計図書及び仕様書に示す範囲とする。
また、本仕様書は、夜間警備業務の概要を示すものであり、記載なき事項であっても発注者が必要と認めた場合は、契約する委託料の範囲内で対応すること。

2. 概要

警備業法第2条第1項第1号に規定する警備業務とする。キャンパス内の保安室に夜間常駐して実施する警備業務とし、その概要は次のとおりとする。

- (1) 学舎及び敷地内の定期巡回による警備業務
- (2) 保安室常駐による防災盤等監視業務
- (3) 保安室窓口におけるキャンパス内外関係者に対する応対及び出入管理業務
- (4) その他付随する業務等学舎及び敷地内の巡回による警備業務

3. 特記事項

(1) 提出書類

次に示す書類を提出し、係員の承諾を受けるものとする。但し、係員が認める場合は省略する。

① 契約時

契約書、内訳書、着手届、業務計画書、業務の責任者及び配置警備員に関する書類、その他指示するもの(有効期限内の公安委員会認定証の写し・指定された資格証の写し等)。

② 完了時

完了届、業務完了報告書、請求書、その他指示するもの。

(2) 打合事項

次に示す事項は事前に係員と打ち合わせをすること。

- ① 電力、用水、トイレ設備などの使用
- ② 鍵の取扱い
- ③ 車両の駐車(自転車・バイクを含む)
- ④ その他、大学が定める禁止事項、安全対策など

(3) 法令の遵守

受託者は業務の実施にあたり、その責任において警備業法及び関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、委託業務を履行しなければならない。

(4) 現場管理

- ① 受託した現場の安全性に関する管理及び警備員の教育は、受託警備会社が定める現場代理人及び資格を有する指導教育責任者が、関係法令に基づき適切に行うこと。
- ② 保安室常駐時においては、常に整理整頓を行い、火災・盗難その他事故防止に努めるものとする。
- ③ 警備終了までの機材の保管の責任は受託者にあるものとする。
- ④ 警備終了後は後かたづけ、清掃を行うものとする。
- ⑤ 係員と打ち合わせた内容は、関係する警備員に周知徹底を図るものとする。
- ⑥ 警備に際しては、大学内の業務や授業に支障を来さないよう十分注意すること。

夜間警備業務委託仕様書

兵庫県立大学神戸商科キャンパス夜間警備業務は、この仕様書に基づき実施するものとする。

1 業務名称及び警備対象物件

- (1) 業務名称 兵庫県立大学神戸商科キャンパス夜間警備業務
- (2) 警備対象物件 神戸市西区学園西町8丁目2番地の1
兵庫県立大学神戸商科キャンパス
- (3) その他 現状で機械警備設置はなし。但し、入試時期には別途短期間・特定の場所を機械警備する場合があるが、その際は受託者に事前通知し協議することとする。

2 警備目的

兵庫県立大学神戸商科キャンパス内における、夜間の火災、盗難、不正・不良行為等の早期発見、排除を行い、人身の安全、財産の保護及びキャンパス内の秩序維持等円滑なキャンパス運営を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

ただし、委託期間の終了の日までに、何らかの意思表示がないときは、その翌日においてさらに1年間同一の条件でこの契約を更新するものとし、その後、令和11年3月31日までの間は毎年更新できるものとする。

4 警備実施要領

(1) 警備方法

警備業法第2条第1項第1号に規定する警備業務とする。キャンパス内の保安室に夜間常駐して実施する警備業務とし、その概要は次の①～④のとおりとする。詳細は、本仕様書「6 警備業務」に記載する。

- ① 学舎及び敷地内の定期巡回による警備業務
- ② 保安室常駐による防災盤等監視業務
- ③ 保安室窓口におけるキャンパス内外関係者に対する応対及び出入管理業務
- ④ その他付随する業務等

(2) 警備時間

- ① 毎日勤務とする。（土曜、日曜、祝祭日、振替休日、年末年始の大学の休業日及び大学の規則により定められた休業日を含む）
- ② 時間：自 17時00分 から 至 翌日9時00分（16時間）
休息時間は、法令・受託者社内規定等により休息時間をとること。但し、受託業務に支障がないように事前に方法・時間帯を設定し委託者と協議をすること。なお、仮眠用寝具等は、受託者において準備し保安室内の指定する場所に配置すること。

(3) 配置人員は、警備時間（上記（2）の②の時間）中、常時2名とする。

(4) 服装・護身用具

- ① 服装は、警備業法第16条第2項の規定により公安委員会に届出を行った受託者所定の制服とする。
- ② 護身用具についても同じく、上記の法第17条第2項により公安委員会に届出を行った護身用具等のうち、委託者と協議をして警備に必要と認めるものを装備すること。
- ③ なお、これら服装装備品に要する経費はすべて受託者の負担とする。
- ④ また、現状の装備は警戒棒・警笛程度であるが、受託者が必要であると考えた護身用具等が

ある場合は、受託者と協議の上装備すること。

5 警備員の資格等

受託者は、警備業務における円滑な運営を図るため、警備業務に配置しようとする警備員の身分等について、警備業法第14条に基づき厳重に確認するとともに、同法により規定された教育を受けた、警備業務を遂行するにあたり適任と認められる警備員を配置し勤務させなければならない。

- (1) 受託者は、警備業法に基づき指導教育責任者（1名、現場に常駐する警備員である必要はない）を専任し、配置する警備員の基本教育、施設警備教育並びに必要なに応じて警備業務に関する知識・技能の向上を目的とする業務を実施しなければならない。
- (2) 現場責任者は、配置させようとする警備員の中から、警備員等の検定に関する規則第1条に基づく常駐警備2級以上の認定者または、施設警備業務の実務経験者として3年以上の経験を有する警備員を専任することとする。

なお、登録警備員の中から専任された現場責任者の勤務日数・専任要件等については、特に指定しない。但し、通常の勤務体制内であっても、委託者側と連絡・協議が取りやすい体制とし、また、現場責任者が連続勤務等過度な配置とならないように留意すること。
- (3) 現場責任者以外の警備員は、警備業法施行規則第38条第2項の規則に基づく基本教育受講修了者で、かつ施設警備業務の経験が1年以上を必須とし、甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。

（例）：甲種防火管理者資格は2名勤務者のうち、1名は必ず当該資格を所持することとする。
なお、配置する警備員は、前項及び当項記載のとおり2名とも施設警備経験が1年以上であることは必須とする。※「防災センター要員資格」等に置き換えることはできない
- (4) 警備業務の開始に際し、事前に配置しようとする警備員等の略歴（添付する関係書類を含む）及び1ヶ月間の勤務予定表を、毎月25日までに翌月の勤務表を作成し、委託者に提出すること。
- (5) 警備員が突発的な疾病又は傷害等により勤務を遂行し得ない事態に至ったときは、遅滞なく交替要員を派遣しなければならない。
- (6) 受託者は、選任し配置した警備員について、委託者が不適格と認めその交替を求めた場合は、受託者は速やかにこれに応じなければならないものとする。

6 警備業務

警備業務は、以下のとおりとし、業務の遂行に当たっては、警備業法をはじめとする関係法令に基づくとともに、大学の管理規則、兵庫県及び公立大学法人の諸規程等を遵守し実施するものとする。

(1) 防災監視等のオペレーション業務

① 基本的対応方針

- ア 毎日の警備上の変化を常に把握し、必要に応じた効果的な警備を行うこと。
- イ 異常事項が生じたときは、現場確認の上、予め委託者に提出して承認を受けた警備業務計画書の内容に基づき、遅滞なく所定の関係機関・連絡先に通報・連絡すること。

② 具体的オペレーション業務

- ア 各種防災監視盤の管理コントロール並びに各種異常発生時の現場確認及び緊急対処オペレーション。
- イ 地震・火災その他のトラブル発生時の緊急対処オペレーション。
- ウ 電話取り次ぎ業務。
- エ 鍵の管理。（日常管理する貸出用の鍵の総数は役390本。そのうち使用頻度が高い鍵は、1割程度である。）

(2) 保安室における出入管理（受付）業務

① 大学内への入退者の的確な対応（案内等）

- ② 教職員等に対する鍵の受け渡しと受領
- ③ クラブ活動届け出の受理
- ④ 残留届けの受理
- ⑤ 電話の取次ぎ及び連絡事項の伝達
- ⑥ 郵便物、宅配便の受領
- ⑦ 見学者、工事関係者、清掃業者、物品納入業者等の来校者に対する大学の管理規定による入場手続き（鍵の受け渡し、勤務時間外登校者名簿及び外来者名簿の記入）
- ⑧ 拾得物の受付と保管業務
- ⑨ 不法侵入者、不審者の侵入防止、発見、阻止並びに牽制
- ⑩ その他緊急時に大学の職員が必要と認める要請事項

（３）巡回業務

① 巡回時間

巡回時間は概ね次のとおりとする。

- １回目 １８時００分 ～ ２０時３０分（建物戸締まり）
- ２回目 ２２時００分 ～ ２３時３０分（１回目と異なる警備員が巡回）
- ３回目 ２時００分 ～ ３時１０分（不法侵入、建物異常の確認）
- ４回目 ６時００分 ～ ７時１０分（開門、建物開放）
- ※５回目 ８時１５分 ～ ８時３０分（各棟を巡回）

（※５回目は、基本的に土・日曜日の必要時のみの指定した建物開放対応とする）

②巡回経路 巡回経路は別に定める。

③ 巡回方法

ア 巡回は、１名で行う。（１名は保安室にて防災監視、出入管理等の業務を行うこととし、その業務を行える体制を維持することとする。）

イ １回目の巡回時の施錠確認とするために、２回目の巡回は１回目と異なる者が担当すること。

〔（例）：２名勤務で、１回目がＡ警備員であれば２回目はＢ警備員となり、以降、Ａ→Ｂ→Ａ→Ｂと
 いうように交互で巡回する意である。〕

ウ 巡回時には大学が予め用意するパトロールレコーダーを携帯し、巡回経路に沿ったパトロールレコーダーへの打刻を行う。（刻印箇所は別に定める。）

④ 巡回時の業務

巡回時は、以下の内容について細心の注意をもって業務を行うものとする。

- ア 火災、盗難の予防、防止その他事故の兆候の発見と措置
- イ 不正、不良行為の予防、防止
- ウ 敷地内禁煙等規定違反の取締
- エ 残留届けの確認及び無届け使用の取締
- オ 消火器、消火栓等設備の外観点検
- カ 避難経路、階段上等の障害となる物品の排除のための処置
- キ 火気使用者に対する取り扱い上の注意及び指導
- ク 火災発見時における通報及び現場保存
- ケ 不審者、不法侵入者の潜伏可能箇所の点検
- コ 学舎・建物及び付帯施設の破損箇所発見時の報告並びに危険と認められた場合の通報処置
- サ 浸水、漏水等事故発見時の通報、応急処置
- シ 隣接地帯に波及する恐れのある事故の発見と処置
- ス 不審者、不法侵入者及び徘徊者の早期発見と処置
- セ 指定門扉、建物出入口ドア及び各所窓等の施錠、解錠及び点検
- ソ 不必要電灯の消灯
- タ ガス等火気使用場所の安全確認と処置

チ 危険、禁止行為の発見と阻止

ツ 駐車場の秩序の維持と不審者、不審車両の発見処置

(4) 緊急対応業務

火災その他非常事態が発生した場合は、所定の関係各署・所に通報、連絡するとともに事態に適合した次に掲げる措置を正確迅速に講ずる。

- ① 現場における消火活動、負傷者の救護、その他必要な第一次処置。
- ② 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、その他必要な措置。
- ③ 火災盗難等併発災害の防止。
- ④ 風水害、その他事前に予知しうる事態については、大学と協議して対処。

(5) 開放、閉鎖等業務

- ① 門扉の開閉時間は以下のとおりとする。（「巡回時の業務」による）
東駐車場 開門 7 時 0 0 分 閉門 2 3 時 0 0 分
西通用門 開門 6 時 0 0 分 閉門 1 8 時 0 0 分
駐輪場 開門 7 時 0 0 分 閉門 2 3 時 0 0 分
- ② 各建物の出入口ドアは、1 回目の巡回時に施錠し、4 回目の巡回時に解錠する。
- ③ 教室の出入口ドアの施錠・解錠については、大学の担当者の指示に従うものとする。

(6) 学内秩序維持

- ① 酩酊者、迷子等保護を要する者の一次取り扱い。
- ② けんか、嫌がらせ行為、放歌、高吟等著しく学内の平穏を害する行為の取締。

7 警備日誌等

- (1) 緊急の連絡を必要とする事案、事故については、その都度連絡処置をとり、詳細は警備日誌に記載し、勤務終了時に大学担当者に提出すること。
- (2) 勤務終了時に必要な事項は、警備日誌に記載し、昼勤務の者に引き継ぐこと。
なお、警備日誌の様式は、委託者が指定する様式書類内に記載すること。この項で示す「警備日誌」とは、配置警備員が受託者本社等に提出する文書書類を含まない。

8 業務完了報告書の提出

業務完了報告書は、別紙様式により作成し、毎月の業務完了後すみやかに提出すること。

9 再委託の禁止

受託者は、委託業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。但し、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

10 賠償責任

受託者は警備実施中、委託者又は委託者の教職員等の身体上あるいは、財産上の損害を生じさせ、これが受託者の責（債務不履行、受託警備会社の授業員の過失及び不法行為に関する受託警備会社の使用者過失責任を含む。）に帰すべき事由による場合は、業務委託契約書の規定によりその損害を賠償しなければならない。

11 機密の保持

受託者及びその従業員は、契約期間中及び契約期間終了後であっても、受託した業務上で知り得た情報及び秘密を漏らしてはならない。

12 事前研修及び警備員教育

(1) 事前研修

受託者は、警備業務が円滑に行えるよう委託者と協議し、キャンパス内における実地研修を含む

事前研修を行うこと。その場合の費用は受託者の負担とする。

原則、委託者は、実地研修を含む事前研修を終了した警備員以外は着任を許可しない。例えば、指導教育責任者及び現場責任者のみによる受講も可能であるが、「代表受講して、未受講の登録警備員に説明指導等した」ということは、その警備員は研修が未終了であることとし、業務着任を不適とするので留意すること。

(2) 警備員教育

本仕様書により指定した指導教育責任者により、警備業法第21条及び同法施行規則第38条の規定に基づく教育を法定時間・期間内に実施すること。また、終了後は、「警備員教育の実施状況」書類を委託者に提出し確認を受けること。

13 次期受託者への業務の引継

委託期間終了後に別の受託者へ業務を引き継ぐ必要が生じた場合、受託者は以下の要領で委託期間が終了するまでに次期受託者への引き継ぎを円滑に行うこと。

- (1) 受託期間中に知り得た情報は、資料類、電子データ等含め、全て引き継ぐこと。
- (2) 引き継ぎに要する一切の費用は受託者の負担とする。

14 契約開始時刻及び終了時刻

契約開始時刻	令和8年4月1日（水）	午前 0時から
契約終了時刻	令和9年3月31日（水）	午後12時まで

15 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ決定する。

(添付書類)

1. 兵庫県立大学神戸商科キャンパス（建物配置図）
2. 兵庫県立大学神戸商科キャンパス（建物概要）
3. 様式書類「着任届」、「略歴書」、「業務完了報告書」

兵庫県立大学神戸商科キャンパス(建物概要)

区分	所在地	名称	建面積	延面積	取得年月日	備考
公立大学法人財産	神戸市西区学園西町 8丁目2番1	研究棟 I	1,507.44 m ²	4,671.21 m ²	平.元. 6.13	
		研究棟 II	1,637.97	5,408.50	平.元. 6.13	
		教育棟 I・II	2,837.81	6,943.64	平.元. 6.13	
		教育棟 III	413.97	717.04	平.16. 2. 5	
		情報科学研究棟	903.34	3,121.70	令.2.4.1	
		会計研究棟	384.73	1,000.01	平.19. 4.27	
		図書館	1,784.48	4,527.91	平.元. 6.13	
		体育館	1,608.16	2,945.55	平.元. 8. 9	
		部室棟	1,050.21	2,562.44	平.元. 8. 9	
		大学本部棟	1,240.87	2,129.28	平.元. 8.11	
		車庫	37.79	37.79	平.23. 2. 21	
		三木記念講堂	1,102.50	1,304.30	平.元.11.28	
		大学会館	936.19	1,194.20	平. 2. 3.29	
		大学会館別館	248.34	512.62	平. 2. 3.29	
		弓道場	262.42	262.42	平. 2. 3.29	
		屋外便所棟	72.43	72.43	平. 2. 3.29	
		テニスコート器具庫	4.93	4.93	平. 2. 3.29	
		合計	16,033.58	37,415.97		
		国際学生寮	1,265.23	6,432.42	令.元.9.16	
		教職員住宅	318.46	1,273.82	平. 2. 7.12	警備対象外
		設備棟	24.70	24.70	平. 2. 7.12	警備対象外

(注) 主な工作物を



着任届

履行場所		警備業務対象施設の名称		兵庫県立大学神戸商科キャンパス		
		同 所在地		神戸市西区学園西町8丁目2-1		
業務名称		夜間警備業務				
履行期間		令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで (12ヶ月間)				
	担当職名	ふりがな 氏 名	生年月日		年齢	
	指導教育責任者		自宅住所			
			電話番号			
			警備経験年数		施設警備経験年数	
			本校の前勤務先		期間	～
			資格取得状況			
	担当職名	ふりがな 氏 名	生年月日		年齢	
	現場責任者		自宅住所			
			電話番号			
			警備経験年数		施設警備経験年数	
			本校の前勤務先		期間	～
			資格取得状況			
	担当職名	ふりがな 氏 名	生年月日		年齢	
	警備員		自宅住所			
			電話番号			
			警備経験年数		施設警備経験年数	
			本校の前勤務先		期間	～
			資格取得状況			
	担当職名	ふりがな 氏 名	生年月日		年齢	
	警備員		自宅住所			
			電話番号			
			警備経験年数		施設警備経験年数	
			本校の前勤務先		期間	～
			資格取得状況			
	担当職名	ふりがな 氏 名	生年月日		年齢	
	警備員		自宅住所			
			電話番号			
			警備経験年数		施設警備経験年数	
			本校の前勤務先		期間	～
			資格取得状況			
	担当職名	ふりがな 氏 名	生年月日		年齢	
	警備員		自宅住所			
			電話番号			
			警備経験年数		施設警備経験年数	
			本校の前勤務先		期間	～
			資格取得状況			

※1. 本書は、警備員の配置等の変更の都度提出すること。

※2. 本書の提出にあたっては、警備員ごとの「略歴書(警備教育の実施状況書類含む)」、「資格証の写し」を添付すること。

※本書には、警備業法施行規則第66条第1項第1号の規定により作成した、「警備員教育の実施状況」書類を添付してください。

略 歴 書

ふ り が な			写真 3ヶ月以内のもの 無帽・無背景 3cm×3cm以内
氏 名			
現 住 所	〒		
電 話 番 号	(自宅電話番号)	生年月日	
緊 急 連 絡 先	(携帯電話番号)	年齢	

資格者証等

交付年月日	資格名称	交付者	番号

過去5年間の履歴

従事年月日	勤務先(会社)名	従事内容	退職理由(簡単に)
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日			

作成日:令和 年 月 日

兵庫県公立大学法人理事長 様

配置する警備員の本略歴書の内容は、警備業法第45条及び同法施行規則第66条第1項第1号の規定により、警備業者が備え付けなければならない書類の内容と相違なく、また、本人から提出された履歴書類・聴取した内容及び照会・確認した内容とも相違ありません。

(受託者)

印

業務完了報告書（

年

月分）

令和

年

月

日

兵庫県公立大学法人理事長 様

受託者 住所

氏名

(印)

下記のとおり業務が完了しましたので報告します。

☐業務名 夜間警備業務☐業務場所 神戸市西区学園西町8丁目2番地の1

兵庫県立大学神戸商科キャンパス

☐従事警備員等

	曜日	警備員氏名	警備員氏名	特記事項
1日				
2日				
3日				
4日				
5日				
6日				
7日				
8日				
9日				
10日				
11日				
12日				
13日				
14日				
15日				
16日				
17日				
18日				
19日				
20日				
21日				
22日				
23日				
24日				
25日				
26日				
27日				
28日				
29日				
30日				
31日				

(発注者記入欄)

上記のとおり業務が完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

確認者氏名

神戸商科キャンパス

次長兼総務課長

(印)