

鳥取県立米子白鳳高等学校有人警備業務委託仕様書

第1 警備対象

- (1) 所在地 鳥取県米子市淀江町福岡2-4
- (2) 対象物 鳥取県立米子白鳳高等学校

第2 目的

鳥取県立米子白鳳高等学校（以下「本校」という。）が所有又は管理する財産の保護に任じ、円滑な運営に寄与することを目的とする。

第3 業務の内容

- (1) 業務時間
9時00分～17時00分までの8時間とする。
ただし、12時30分～13時30分の1時間は休憩時間とする。
- (2) パトロール関係
 - ア 随時（1時間に1回程度）の校地内の巡回警備
（9時40分～11時30分・13時30分～16時00分）
 - イ 登下校時の駐車場周辺の警備
（9時00分～9時40分・11時30分～12時30分・16時00分～17時00分）
 - ウ 潜伏・はいかい・不審者等を発見したときの連絡・処置
 - エ 警察署及びあらかじめ定められた本校の責任者又は緊急連絡者への通報・連絡
- (3) 火災関係
 - ア 火災を発見したときの消火活動及び通報その他の処置
 - イ 消防署及びあらかじめ定められた本校の責任者又は緊急連絡者への通報・連絡
- (4) その他
外観上、異常を発見したときの処置と、あらかじめ定められた本校の責任者又は緊急連絡者への通報・連絡

第4 業務実施期間及び業務実施予定数

- (1) 業務実施期間
令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。
- (2) 各年度の業務実施予定数は次の表のとおりとする。

年度	業務実施予定数
令和7年度	28回
令和8年度	28回
令和9年度	28回
合計	84回

第5 業務の実施日及び配置人員

- (1) 業務の実施日時は、各年度当初に発注者が指示する。
ただし、学校行事等により日時が変更になる場合がある。
- (2) 配置人員は1名とする。

第6 警備員について

- (1) 資格等
受注者は、次の要件を満たす者を業務に従事させるものとする。ただし、発注者が適当と認める者については、この限りでない。
 - ア 施設警備業務の実務経験を1年以上有する者であること。
 - イ 警備員は、心身ともに健康、体力的に頑強、機敏な行動が可能で、勤務態度に優れ、業務の遂行に強い責任感を有する者であること。
- (2) 研修等
受注者は、業務開始前までに、次の事項について研修を行い、業務に必要な事項をあらかじめ十分に理解、把握し、円滑に業務が遂行できるように努めなければならない。
 - ア 本校及び敷地内の配置等。
 - イ 本校周辺の建物、公共交通機関の状況等。
 - ウ 本校での業務遂行にふさわしい服装、頭髪、言葉使い、動作等。
- (3) 氏名等の報告
受注者は、業務開始前までに、警備員の氏名、年齢、資格、実務経験等を記した警備員名簿を

提出すること。警備員に変更があった場合は修正したものを提出するものとする。

なお、受注者は、病気等やむを得ない場合を除き、警備員をみだりに変えてはならない。

(4) 服務心得

受注者は、警備員に対し、次の事項を遵守させなければならない。

ア 常に規律を守り業務に取り組むこと。

イ 公安委員会に届出をした服装（制服・制帽等）及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にすること。

ウ 学校での業務であることを十分認識し、服装、頭髪、言葉使い、動作等に注意し、節度ある態度で業務に従事すること。

エ 業務を行う場所は常に整理整頓し、清潔に保つこと。

オ 勤務中、喫煙してはならず、また、業務を怠る行為をしてはならないこと。なお、校地内は全面禁煙である。

カ トラブルが発生したとき又は苦情の申し出を受けたときは速やかに発注者に報告し、再発防止措置をとること。

第7 業務報告

受注者は、1回の業務が完了したときは、別途書式を定める警備報告書に必要な事項を記載し、当日中に発注者へ提出しなければならない。

第8 緊急連絡者の指定

(1) あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を受注者に交付する。

(2) 1の緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその旨を受注者に報告する。

第9 受注者に求める基本的事項

(1) 個人情報の保護及び秘密の保持

受注者は、本業務の履行に当たって保有した個人情報は別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」により適正に取り扱わなければならない。また、受注者は、業務遂行により知り得た秘密及び発注者の事務事業等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。業務実施期間が満了し、又は契約を解除された後においても同様とする。

(2) 業務従事者に対する受注者の責任

受注者は、業務従事者に対して、業務に従事する期間又は従事しないこととなった以降においても、業務上の秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的のために使用してはならないことのほか、業務上の秘密の保持に関し必要な事項を周知し、これを遵守させるものとする。

(3) 業務従事者に対する措置請求

業務に着手した後、業務従事者が業務の履行について著しく不相当であると発注者が認めるときは、受注者に対し是正を求めることができる。その際、受注者は必要な措置を取らなければならない。

(4) 関係法令及び県の指示の遵守

業務の遂行に当たっては、警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、及び発注者の指示に従わなければならない。

第10 経費負担及び施設等の提供

(1) 発注者は、業務を処理するために必要な電気、水道及び電話（校内の通話に限る。）は無償とする。

(2) 発注者は、受注者が業務を処理するために必要な施設として応接室を提供する。

(3) 受注者は、発注者から借り受けた施設については、常に善良なる管理の下で使用しなければならない。受注者が借り受けた施設に損害を与えた場合は、速やかに原状に復すものとする。

第11 その他

(1) 各月の業務を実施した場合、翌月10日までに当該月の委託料の請求書を発注者へ提出するものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。