

神戸市看護大学常駐警備等業務仕様書

神戸市看護大学における人命と施設の安全を守るため、大学構内に警備員を常駐させ、この仕様書及び担当者の指示に従い、常駐警備業務等を確実に行うこと。

1. 警備対象施設

神戸市西区学園西町3丁目4番地、神戸市看護大学（ホール含む）
構造；RC造、規模；最大地上4階、敷地面積；50,212m²、建築面積；9,737 m²、
延床面積；17,785 m²、竣工；1996年

2. 業務履行期間・警備業務の時間及び業務場所

- 1) 業務履行期間 2025年4月1日から2028年4月1日まで。
(2025年4月1日9:00から2028年4月1日9:00まで)

- 2) 平日・行事開催日 (1) 9時から17時まで（業務場所：正面玄関守衛室及び本部研究棟
保安管理室ただし、巡回中の際は1人は必ず正面玄関守衛室に
常駐する事。）、休憩時間は1時間。
(2) 17時から翌日9時まで（業務場所：本部研究棟保安管理室）
休憩時間は1時間、仮眠時間は4時間。

- 3) 土曜日・日曜日・祝日・年末年始 9時から翌日9時まで（業務場所：本部研究棟保安管理室）
休憩時間は2時間まで、仮眠時間は4時間。

3. 警備員の派遣

- (1) 請負人は、前項2)(1)については、警備員2名以上、2)(2)及び3)については1名以上、それぞれの時間までに警備員を派遣するものとする。
- (2) 警備員は、防災及び防火業務の十分な教育を行われた者とする。

4. 警備員の身分証明書等

請負人は、警備員に対し、警備に必要な服装及び懐中電灯等を携行させるとともに、請負人が発行する身分証明書を携行させるものとする。

5. 警備業務の内容

請負人は、第2項に定める時間中において次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 不法侵入（車両含む）及び不審者の制止・質問並びに必要な応じた退去勧告及びその後の連絡。
(監視モニター含む。必要に応じてビデオ記録装置を再生し確認を行う。)
- (2) 自動車侵入ゲートの操作（監視モニターによる。)
- (3) 校舎出入者の確認
- (4) 学内諸室の鍵の受渡し、保管（鍵受渡簿を使用すること。)
- (5) 使用終了施設の施錠
- (6) 玄関等出入口の開閉
- (7) 使用予定施設の開錠及び使用終了施設の施錠、その他必要に応じての施錠開錠。
- (8) 清掃・設備保守等学内保全業者との連絡調整。
- (9) 校舎内外の巡回点検
・巡回回数及び時間帯

巡回は、下記時間帯に行うこと。その他必要に応じて、巡回を増やすものとする。

【開校日】 5 : 0 0、1 0 : 0 0、1 3 : 0 0、1 5 : 0 0、
1 8 : 0 0、2 0 : 0 0、2 4 : 0 0

【休校日】 5 : 0 0、1 3 : 0 0、1 7 : 0 0、2 0 : 0 0、2 4 : 0 0

・巡回点検業務の内容

巡回点検時における業務の内容は、次のとおりとする。

- ア 不審物の有無の確認及び処理、不法侵入者（車両含む）及び不審者の制止・質問並びに必要なに応じた退去勧告及びその後の処置
 - イ 水道及び都市ガス元栓の閉栓状況
 - ウ 消灯の状況
 - エ 物品等の監視
 - オ 電気機器の始末
 - カ 学内諸室の施錠確認
 - キ その他防災上必要と認める事項
- (10) 夜間等の機械警備開始及び解除操作
 - (11) 夜間及び休日におけるエレベータの停止操作
 - (12) 夜間照明の点灯操作
 - (13) 時間外における電話受付
 - (14) 庁内メールの受渡し
 - (15) 学外周辺道路における学生の通行の安全配慮及び駐車車両の移動要請並びに必要な連絡。
 - (16) その他警備に関する業務

6. 緊急時の対応

事故、火災、地震等が発生した場合は、速やかに必要な対応を行い、その内容を事務局に連絡し、その指示に従うこと。事務局不在の場合は別途定める緊急連絡先に連絡するものとする。

7. 図書館夜間受付業務内容

請負人は、下記の業務を履行するため、常駐警備業務とは別に、警備員 1 名を派遣するものとする。

- (1) 図書館夜間開館受付業務
 - ・入退館者の管理
 - ・返却図書管理
 - ・業務終了後の閉館点検及び施錠
 - ・館内巡回
- (2) 要業務日及び受付時間
 - ・図書館夜間開館日 年間 2 0 0 日前後 ※年度によって変わります。
 - ・受付時間は平日の 1 9 時～ 2 1 時
- (3) その他
 - ・開館時における施設管理上付随する軽微な業務

8. 警備実施計画書の提出

請負人は、警備等の実施に当たり、あらかじめ巡回方法及び巡回時間並びに派遣警備員を定めた警備実施計画を作成して神戸市看護大学に提出しなければならない。

9. 報告書の提出

- (1) 警備等の実施状況は毎日記録し、報告書として提出するものとする。なお、図書館は別の報告書とする。
- (2) 自動車進入ゲートの出入り状況は毎日記録し、報告書として提出するものとする。

10. 業務の履行に必要な設備等は、無償で提供します。

11. 業務の引継ぎ

受注者は、発注者が必要とする期間において前受注者より業務内容の引継ぎを受け、業務開始日までに事前準備を行うこと。引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。

12. その他

- ・ 契約締結後、添付様式の内訳明細書を提出すること。
- ・ 警備等の実施に当たっては、警備業法その他の関係法令及び公立大学法人の規程（2019年4月～）を遵守するものとする。
- ・ 支払方法について、請負代金は、1ヶ月を単位として毎月業務終了後に看護大学職員の履行確認後、請求書受理日から30日以内に支払うものとする。

2025年度 神戸市看護大学常駐警備等業務 内訳明細書

			時間 (H)	日数 (日)	労務単価 (円)	金額 (円)	率	計	
直接人件費		時間常駐警備業務	24	×	365	×	=		
		時間常駐警備業務	8	×	241	×	=		
		図書館夜間受付業務	2	×	201	×	=		
				×		×	=		
計	(A)	(A)							
直接物品費	(B)	(A) × 率						×	=
小計		(A) + (B)							
業務管理費	(C)	(A+B) × 率						×	=
小計		(A) + (B) + (C)							
一般管理費	(D)	((A) + (B) + (C)) * 率						×	=
業務価格		(A) + (B) + (C) + (D)							1年分

2026年度 神戸市看護大学常駐警備等業務 内訳明細書

			時間 (H)	日数 (日)	労務単価 (円)	金額 (円)	率	計	
直接人件費		時間常駐警備業務	24	×	366	×	=		
		時間常駐警備業務	8	×	240	×	=		
		図書館夜間受付業務	2	×	201	×	=		
				×		×	=		
計	(A)	(A)							
直接物品費	(B)	(A) × 率						×	=
小計		(A) + (B)							
業務管理費	(C)	(A+B) × 率						×	=
小計		(A) + (B) + (C)							
一般管理費	(D)	((A) + (B) + (C)) * 率						×	=
業務価格		(A) + (B) + (C) + (D)							1年分

2027年度 神戸市看護大学常駐警備等業務 内訳明細書

			時間 (H)	日数 (日)	労務単価 (円)	金額 (円)	率	計	
直接人件費		時間常駐警備業務	24	×	365	×	=		
		時間常駐警備業務	8	×	243	×	=		
		図書館夜間受付業務	2	×	201	×	=		
				×		×	=		
計	(A)	(A)							
直接物品費	(B)	(A) × 率						×	=
小計		(A) + (B)							
業務管理費	(C)	(A+B) × 率						×	=
小計		(A) + (B) + (C)							
一般管理費	(D)	((A) + (B) + (C)) * 率						×	=
業務価格		(A) + (B) + (C) + (D)							1年分

神戸市看護大学配置図

