

熊本県立大学人的警備業務委託共通仕様書

この仕様書は、熊本県立大学人的警備業務委託の実施に係る共通事項を示すものであって、実施に当たっては、委託者・受託者誠意をもって行うものとする。

1 法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、委託者が定めた諸規程を遵守しなければならない。

2 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、資格、技能、人数等業務実施場所に適した警備員を配置するものとする。
- (2) 受託者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

3 業務の実施責任

受託者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合、受託者は、委託者に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、受託者の責めに基かないときは、この限りでない。

4 責任者の指定

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者を代理する責任者を選任し、次の任務にあたらせるものとする。
 - ① 業務の実施に関する委託者との連絡及び調整
 - ② 業務仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ
 - ③ 業務に従事する受託者の警備員の管理及び指揮監督
- (2) 委託者又は委託者の指定した監督員は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、受託者の選任した責任者に対して行うものとする。ただし、緊急を要する事態等のときは、この限りでない。

5 規律の維持

- (1) 受託者は、業務に従事する警備員の教育指導を万全に期すとともに風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。
- (2) 受託者は、警備員に受託者の定める制服を着用させるものとする。この場合、受託者の警備員であることを明確にするため、会社名及び警備員の氏名を表示した名札等をあわせて着用するものとする。

6 業務の計画及び実施報告

- (1) 受託者は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、委託者において、実施上異議があるときは、双方協議するものとする。
- (2) 受託者は、業務を実施したときは、日誌・報告書等の書面をもって、速やかにその状況を委託者に報告するものとする。
- (3) 委託者は、受託者に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

7 実施の確認

受託者は、業務に係る委託料を委託者に請求するときは、委託者の指定する検査員の確認を受けるものとする。

8 異常又は事故報告

- (1) 受託者は、建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときはその旨を直ちに委託者に連絡するものとする。
- (2) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに委託者に書面により報告するものとする。

9 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、次期受託者が円滑に受託業務を遂行できるよう、業務引継書（様式任意。以下「引継書」という。）を契約満了日の前5日以内に作成し、委託者及び次期受託予定者立会いのもと、契約満了日まで委託業務の引継を完了しなければならない。
- (2) 引継書は業務遂行において必要最小限の情報とし、受託者しか持ち得ない専門的な技術その他の情報は記載しない。

10 その他

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気の使用に当たっては、十分に注意するものとする。
- (2) 事務室等の鍵が必要な場合、双方協議のうえ貸与するものとする。貸与を受けた鍵は慎重に扱うものとし、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用するものとする。
- (3) 電気・ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努めなければならない。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。
- (5) 控え室、休憩室及び器具の保管については、衛生に留意するものとする。