

## 令和5年度静岡社会健康医学大学院大学警備業務委託契約書（案）

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学（以下「甲」という。）と [ ]（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

### （目的）

第1条 甲は、甲が別に定める「静岡社会健康医学大学院大学警備業務委託要領（以下「要領」という。）」に定める業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙はこれを受託する。

### （委託期間）

第2条 この委託期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

### （委託料）

第3条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託料」という。）として、金 [ ] 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 [ ] 円）を支払うものとする。

2 前項の委託料は、月額では金 [ ] 円とする。

### （支払方法）

第4条 乙は、当該月分の委託料を翌月の10日までに甲に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

### （契約の変更）

第5条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

### （契約の解除）

第7条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

（1）乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。

（2）甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。

（3）乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

（4）乙が次のアからキのいずれかに該当したとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以

下「法」という。)第2条第2号に該当する団体(以下「暴力団」という。)

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。))又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である者

ウ 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等の利用をしている者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

3 甲又は乙は、正当な理由により2月の予告期間を持って、この契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

第8条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

(1) 乙が委託事務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。

(2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条第2項又は第3項の規定による契約の解除により損害をうけた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(業務日誌の提出等)

第9条 乙は、毎日の委託業務実施後、要領に定める業務日誌を甲に提出し、承認を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を報告させ、又は自らその調査をすることができる。

(法令上の責任)

第10条 乙は、委託業務の処理に当たり乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

(服務規律の保持)

第11条 乙は、委託業務に従事する乙の従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第12条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(臨機の措置)

第13条 乙は、委託業務の実施上特に必要と認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。

- 2 乙は、前項の措置を執ったときは、直ちに甲に報告しなければならない。
- 3 甲は、特に必要と認めるときは、乙に対して所要の指示をすることができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

(委託費の処理)

第 14 条 甲又は乙が第 7 条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算する。

(合意管轄)

第 15 条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第 16 条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を所持する。

令和 年 月 日

甲 静岡市葵区北安東 4 丁目 27 番 2 号  
公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学  
理事長 宮地 良樹

乙   
  


白  
紙

## 静岡社会健康医学大学院大学警備業務委託要領

### 1 目的

静岡社会健康医学大学院大学（以下「本施設」という。）内の防犯、防火及び出入管理を確立する。

### 2 業務内容

委託業務は常駐警備（閉所時）とする。

### 3 業務対象範囲

本施設建物及びこれに付随する物件並びにこれらの敷地（別紙「静岡社会健康医学大学院大学警備範囲」及び「平面図」のとおり）

### 4 業務期間及び担当時間（別紙「令和5年度 静岡社会健康医学大学院大学営業日程表」及び「静岡社会健康医学大学院大学警備配置基準（参考）」を参照）

(1) 業務期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日（366日間）

(2) 担当時間

①火曜～土曜：16時間勤務

2人体制：17：00から翌朝9：00まで

②日曜・月曜・祝祭日・指定された日：24時間勤務

1人体制：9：00から17：00まで

2人体制：17：00から翌朝9：00まで

※ 火曜～土曜の8：30から17：30までは、派遣設備員が本施設の管理を行う。  
（8：30から9：00まで及び17：00から17：30までは引継ぎ時間とする。）

※ 各警備時間には、火曜～土曜夜間に5時間、また、日曜・月曜・祝祭日・指定された日昼間に1時間、夜間に5時間の休憩及び仮眠時間が含まれる。

なお、巡回、休憩及び仮眠を行う時間帯は、委託者と協議の上、決定する。

※ 安全、衛生管理基準は、労働関係法規その他関連法規の定める基準によること。  
また、休憩時間等についても交代制を実施する等、勤務に支障のないよう法令等を遵守し、実施するものとする。

### 5 業務方法

#### (1) 警備業務

警備員は、守衛室を拠点とし、以下の警備業務を行う。

##### ① 防火管理

###### ア 防火管理点検

(ア) 給湯室

(イ) 事務機械及び電気器具の電源コードの差し込み

(ウ) 機械棟、空調機械室等

###### イ 消防設備に対する点検

(ア) 消火器の位置

(イ) 火災報知機、表示灯、火災報知警報盤の動作

(ウ) 消火器、消火栓の前の障害物

(エ) 避難通路、避難階段の障害物

###### ウ その他の防火管理に必要な事項

(ア) 火災発生時の消防署及び委託者等への連絡

(イ) 異常時の避難誘導

(ウ) 初期消火

② 防犯管理

ア 窓、扉等開口部の施錠及び異常の有無の確認（巡回警備・機械警備）

イ 出入者の管理、残務者の確認及び敷地内徘徊者の早期発見

ウ 本施設内外の鍵の受け渡し、保管及び記録の確認

エ 駐車場内の不審車両、無許可駐車車両の発見

オ 時間外電話及び来場者の対応、伝言の受け付け

カ 門扉、柵、街灯等の破損の点検

キ 本施設出入口の開放及び閉鎖

ク 防犯カメラ装置（委託者設置）を用いた施設内外の監視

(ア) 24時間監視のカメラにて間断なく監視を行い、異常があった場合は、即時必要な対応を行うとともに、委託者に連絡する。

(イ) 防犯カメラ装置に異常等があった場合は、委託者へ連絡する。

ケ その他防犯管理に必要な事項

(ア) 犯罪等発生時の警察及び委託者等への通報

(イ) 施設利用者の避難誘導

③ 施設、設備の保安全管理

ア 洗面所等での放水の有無の確認と処置

イ 不必要電灯の消灯及び必要電灯の点灯

ウ 不必要空調の消灯

エ その他施設及び設備に係る保安全管理上必要な事項

(2) 巡回警備

巡回警備は、別紙「静岡社会健康医学大学院大学警備範囲」に掲げる箇所を対象に行う。

なお、巡回頻度は、別紙「静岡社会健康医学大学院大学警備配置基準（参考）」によるものとする。

6 業務遂行上の留意事項

(1) 施設管理を行う派遣設備員との引継ぎを適切に行うこと。

(2) 委託者との協議に基づき、必要に応じて、空調機器の発停管理を行うことがある。

(3) 施設管理上の事務連絡及び情報共有のため、委託者、警備業務受託者及び設備保守管理業務受託者が出席する事務連絡会を月に1回程度行う。

7 警備員及び服務規律

(1) 受託者は、警備業法を遵守すること。また、警備員の労働条件が労働基準法に抵触しないよう、適切な人員を確保すること。そのうち1人は作業の指示監督ができる主任者とし、その主任者は3か月以上警備業務に従事したことがある者とする。

(2) 受託者は、派遣する警備員の履歴書をあらかじめ届け出て、委託者の承認を受けることとし、警備員に異動のある場合も同様とする。なお、派遣する警備員は受託者の従業員とする。

(3) 警備員は、制服及び制帽を着用し、警棒及び警笛を装備する。なお、服装及び装具は、いずれも受託者が支給する。

- (4) 警備員は、上番又は下番する場合、勤務開始又は終了時に委託者及び派遣設備員へ上番又は下番報告を行うとともに諸事項の申送りを受けること。
- (5) 警備員は、職員及び本施設利用者に対し良い印象を与えるよう努め、定められた制服を着用し、品位と清潔を保つとともに、言動に注意すること。
- (6) 警備員は、守衛室には必要以外の者をみだりに立ち入らせないこと。また、物品の預かり及びその他施設管理に係る用件を、必要に応じて委託者の指示により行うこと。
- (7) 警備員は、警備に係る要領等の内容を熟知すること。
- (8) 警備員は、受託者が定める服務規律に従って業務に従事すること。

## 8 報告の義務

警備員は、業務日誌を下番時に委託者に提出し、承認を受けること。なお、当該日誌の様式は、委託者と受託者が協議して定める。

## 9 緊急連絡網

外部から災害などの緊急連絡があった場合、また、施設内に異常が見られた場合は、委託者から受領する緊急連絡網により連絡をする。

## 10 その他

この要領に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については、現場の状況に応じて委託者と受託者が協議して決定する。

白  
紙



静岡社会健康医学大学院大学警備範囲

【教育棟（本館西エリア）】

< 1 階 >

- 共用部
- 図書室、図書室書庫スペース、学習スペース
- ディスカッションルーム
- 事務会議室
- 学生更衣室（男）（女）
- 空調機械室

< 2 階 >

- 共用部
- 講義室 1 ～ 3
- 演習室 1 ～ 4
- 空調機械室

< 3 階 >

- 空調機械室

【研究棟（本館東エリア）】

< 1 階 >

- 共用部
- 事務室 1, 2
- 理事室
- 医務室
- 応接室
- 特別会議室
- 理事長兼学長室
- 副学長室
- 秘書室・来客控室
- 副理事長室
- 研究科長室
- 職員更衣室（男）（女）
- 職員休憩室
- 保守員控室
- 空調機械室

< 2 階 >

- 共用部
- 教員室 1 ～ 15
- 演習室兼ラーニングコモンズ 1, 2
- 研究事務室 1
- 研究打合室 1, 2
- 非常勤講師控室
- 院生室 1, 2
- 体力測定室
- 空調機械室

< 3 階 >

- 共用部
- 教員室 16～29
- 演習室兼ラーニングコモンズ 3, 4
- 研究事務室 2
- 共同研究室 1, 2
- 研究打合室 3
- 院生室 3
- 防音室、機器操作室
- 空調機械室

< 4 階 >

- 共用部
- コホート研究事務室
- 研究打合室 4
- 研究実験室 1, 2
- 共同実験室
- 試料保管室 1～4
- コールド室
- 培養室
- 動物飼育室
- サーバー室
- 空調機械室

【附属棟】

- 大教室・視聴覚室

【別館】

< 1 階 >

- 共用部

< 2 階 >

- 共用部

【機械棟】

- 機械室、ファン室
- ポンプ室
- 中央監視室
- 変電室、発電機室

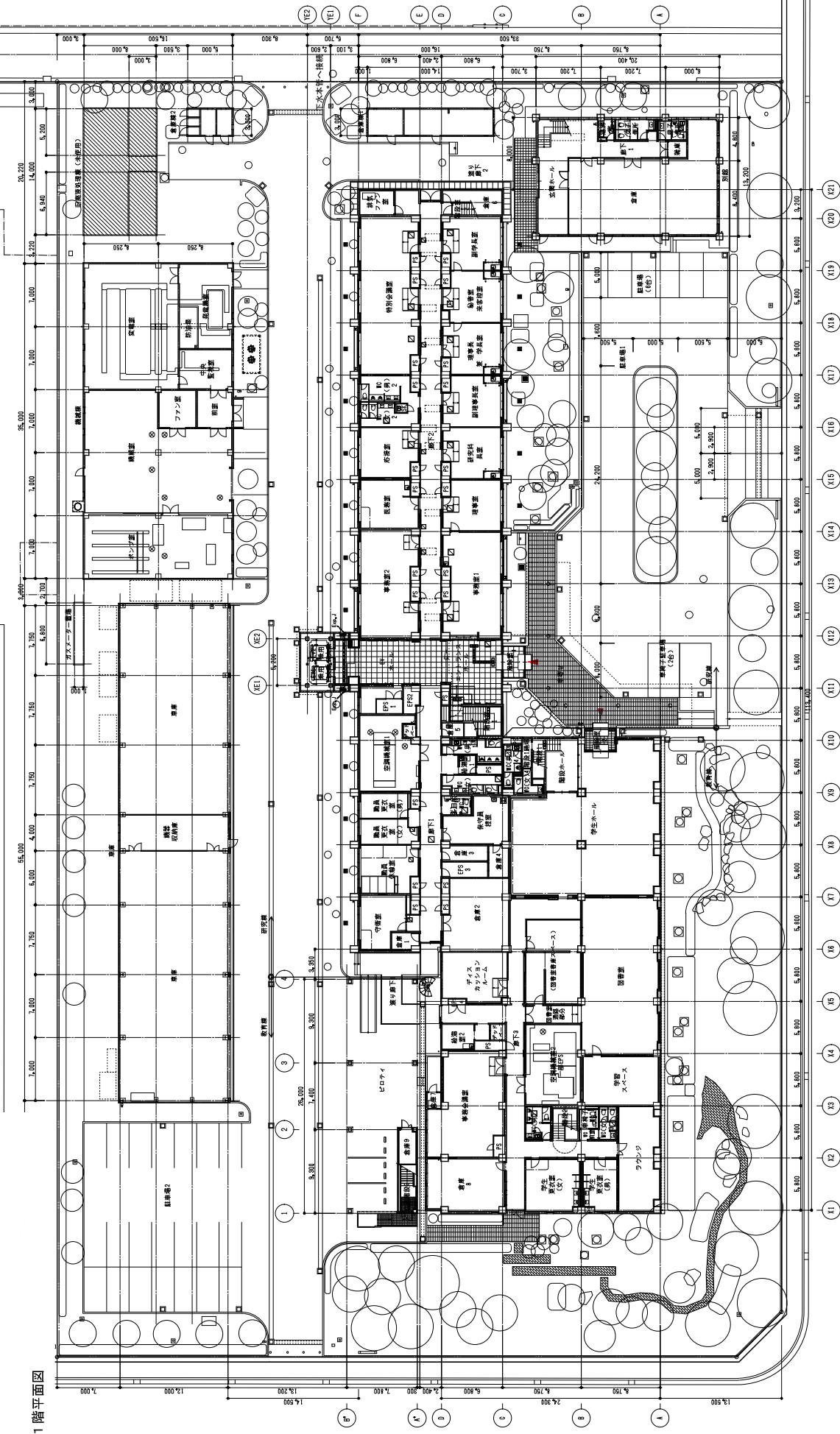
【車庫棟】

- 車庫
- 機器収納庫

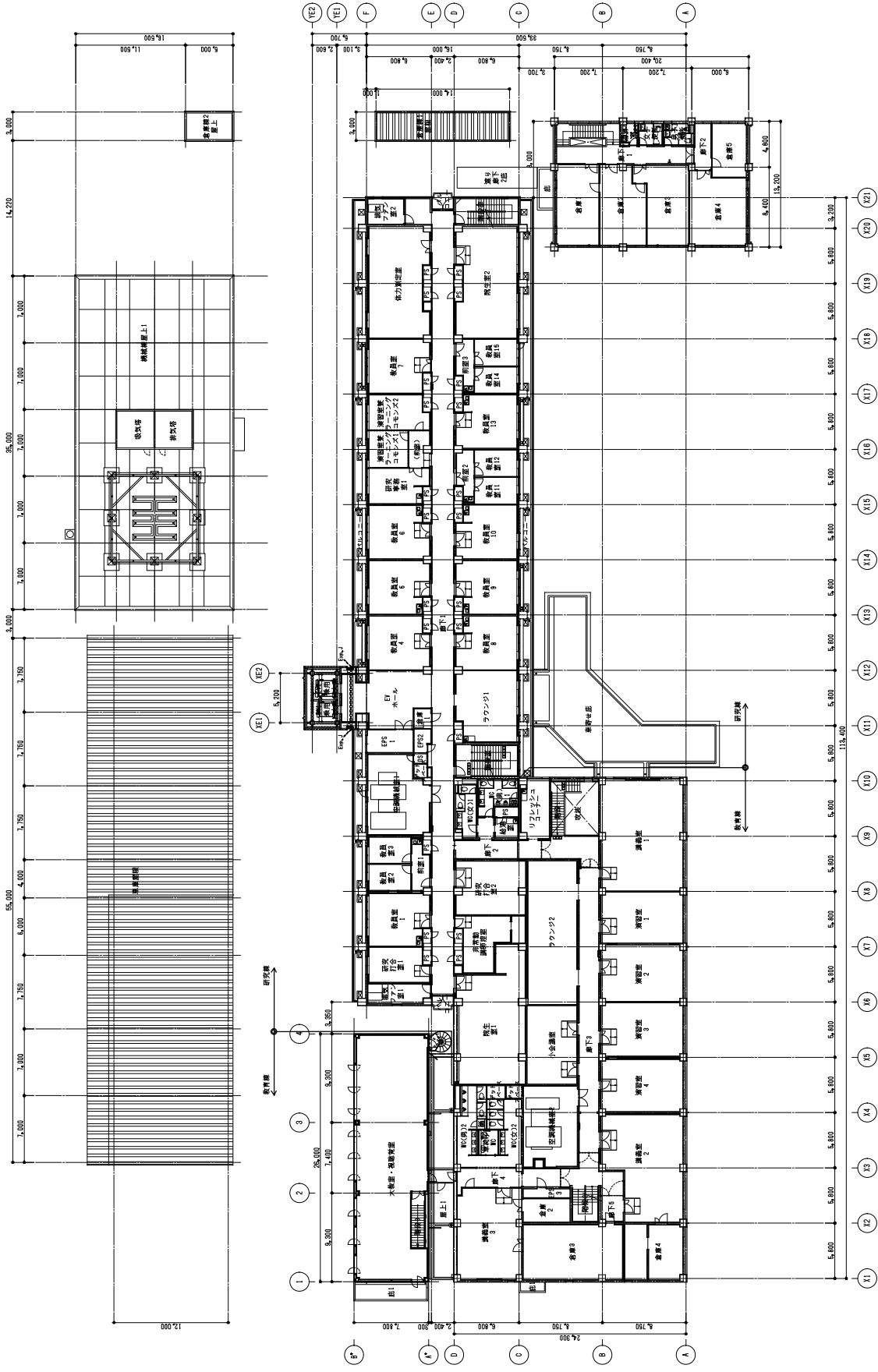
【屋外】

- 静岡社会健康医学大学院大学占有敷地内全域

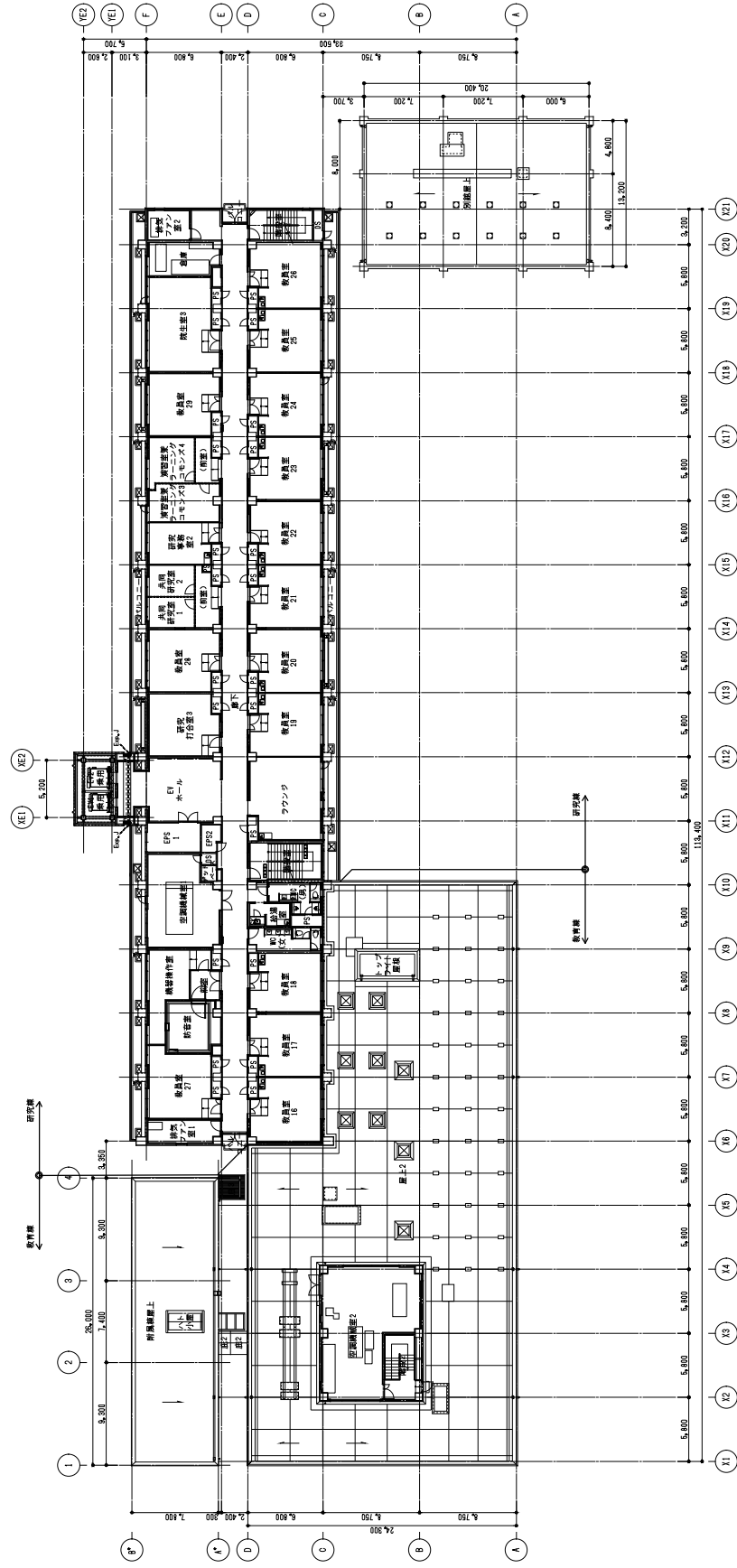
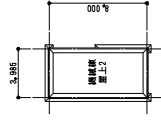
1階平面図



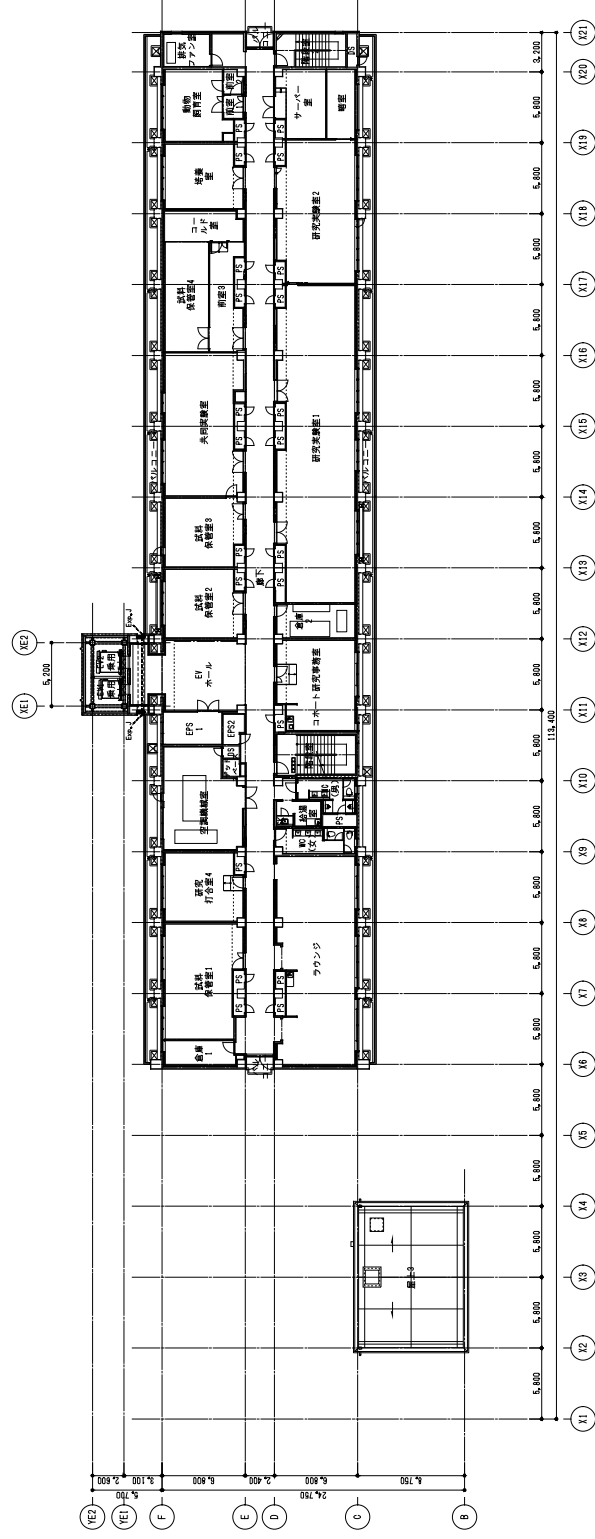
2階平面図



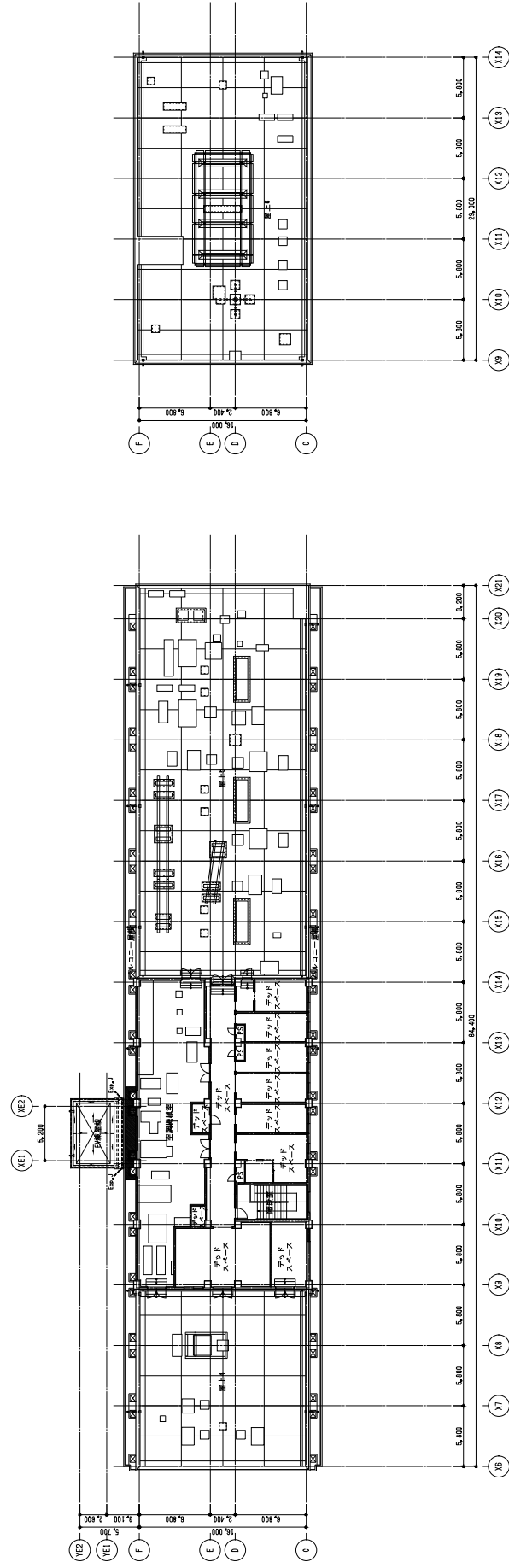
3 階平面図



4 階平面図



5階・屋上平面図



白  
紙



## 令和5年度 静岡社会健康医学大学院大学営業日程表

4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

6月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

7月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

12月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

3月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

\*集計

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
営業日	20	19	22	21	19	21	21	20	20	20	20	21	244
休日	10	12	8	10	12	9	10	10	11	11	9	10	122

白  
紙

静岡社会健康医学大学院大学警備配置基準(参考)

	火曜～土曜		日曜、月曜		
	警備 A	警備 B	警備 A	警備 B	警備 C
8:00	入退管理 引継ぎ	入退管理 引継ぎ	室詰待機 引継ぎ	室詰待機 引継ぎ	引継ぎ
9:00	設備員勤務				室詰待機 入退管理
10:00					館内・外部巡回
11:00					室詰待機 入退管理
12:00					休憩 1 h
13:00					館内・外部巡回
14:00					室詰待機 入退管理
15:00					館内・外部巡回
16:00					室詰待機 入退管理
17:00	引継ぎ 室詰待機	引継ぎ 室詰待機	引継ぎ 室詰待機	引継ぎ 室詰待機	引継ぎ
18:00	室詰待機 入退管理	館内・外部巡回	室詰待機 入退管理	館内・外部巡回	
19:00	室詰待機 入退管理	室詰待機 入退管理	室詰待機 入退管理	室詰待機 入退管理	
20:00	休憩 1 h	室詰待機 入退管理	休憩 1 h	室詰待機 入退管理	
21:00	館内・外部巡回	室詰待機 入退管理	館内・外部巡回	室詰待機 入退管理	
22:00	室詰待機 入退管理	仮眠 4 h	室詰待機 入退管理	仮眠 4 h	
23:00	館内・外部巡回		館内・外部巡回		
0:00	室詰待機		室詰待機		
1:00	室詰待機		室詰待機		
2:00	仮眠 4 h	室詰待機	仮眠 4 h	室詰待機	
3:00		館内・外部巡回		館内・外部巡回	
4:00		室詰待機		室詰待機	
5:00		室詰待機		室詰待機	
6:00	室詰待機 入退管理	休憩 1 h	室詰待機 入退管理	休憩 1 h	
7:00	館内・外部巡回	室詰待機 入退管理	館内・外部巡回	室詰待機 入退管理	
8:00	室詰待機 引継ぎ	室詰待機 引継ぎ	室詰待機 引継ぎ	室詰待機 引継ぎ	

\* 上記は参考例である。

\* 巡回時間・休憩時間・仮眠時間の配置の有無については、委託者と協議の上、最終決定する。