

# 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年10月18日

契約担当者  
放送大学学園 事務局長 羽鳥 政男

## 記

1. 入札に付する事項
  - (1) 件名 令和7～9年度放送大学学園本部・千葉学習センター警備業務
  - (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおり（9において入手可能）
2. 履行期限及び履行場所
  - (1) 履行期限 仕様書のとおり
  - (2) 履行場所 放送大学学園 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
  - (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
  - (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和6年度に関東・甲信越地域の「役務の提供」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。
  - (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
  - (4) 都道府県公安委員会から警備業法に基づく認定を受けていること。
  - (5) 現在有効なISO9001及びISO14001を取得していること。
  - (6) 現在有効なISO27001/ISMS又はプライバシーマークを取得していること。
  - (7) 放送大学学園契約事務取扱規程第7条の規定に基づき、分任契約担当者が定める資格を有する者であること。
  - (8) 国・地方公共団体・国立大学法人・独立行政法人等の公的機関又は民間企業において同等の契約を元請けとして12か月以上継続して行った契約実績があり、かつ契約前辞退・契約の解除、履行改善等の指導を受けていないこと。
4. 契約条項を示す場所  
〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地  
放送大学学園財務部経理課用度第一係  
TEL：043-298-4230
5. 入札説明会の場所及び日時
  1. 場所 放送大学学園 西研究棟1階入札室
  2. 日時 令和6年10月23日（水）11時00分
6. 入札書の提出場所及び期限
  - (1) 場所 放送大学学園財務部経理課
  - (2) 日時 令和6年11月14日（木）17時00分
7. 競争執行の場所及び日時
  - (1) 場所 放送大学学園西研究棟1階入札室
  - (2) 日時 令和6年12月2日（月）14時00分
8. 入札保証保険に関する事項  
免除とする。
9. 入札説明書の交付場所  
〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地  
放送大学学園財務部経理課用度第一係  
TEL：043-298-4230
10. 入札方法 総価による入札とする。  
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
11. 落札者の決定の方法  
予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
12. 入札の無効  
前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。
13. 契約書作成の要否  
契約書の作成を要する。
14. 契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨
15. その他  
詳細は入札説明書による。

# 仕 様 書

## 1. 件名

令和7～9年度放送大学学園本部・千葉学習センター警備業務 一式

## 2. 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。

但し、管理棟1階エントランスホール内、北門（千葉学習センター側）門衛所については次のとおりとする。

### ・管理棟1階エントランスホール内：

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）

### ・北門（千葉学習センター側）門衛所：

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（年末年始（12月28日～1月4日）を除く）

## 3. 警備対象場所

千葉県千葉市美浜区若葉2丁目11番

放送大学学園本部及び放送大学千葉学習センター

（別図「放送大学学園配置図」のとおり）

## 4. 警備の目的

放送大学学園（以下「学園」という。）の土地・建物及び機器（以下「警備対象物件」という。）の保全並びに学園構内の風紀・秩序の維持を目的として、本仕様書の定めに従い、警備対象物件に係る火災・盗難その他の災害防止、学園への無断侵入等の不正行為の排除を行うとともに、外来者への応接及び電話の応答等を行い、もって学園の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

## 5. 請負者の責務

請負者は、上記警備について、善良なる管理者の注意をもって警備対象物件を維持するために必要な監視、巡回、火災・盗難等の予防、火災・盗難その他の事件、事故等に対する迅速かつ臨機応変の処置及び関係者への通報・連絡等にあたるものとする。

## 6. 警備方法

### （1）警備時間及び警備の人員

①正門門衛所 常時1名（④巡回警備員を除く）

通年 9時00分から翌日9時00分

②管理棟1階エントランスホール内 常時1名

平日 8時00分から19時00分

③北門（千葉学習センター側）門衛所 常時1名（④巡回警備員を除く）  
通年 8時00分から21時00分

④巡回警備員

別に定める巡回経路図（以下「巡回経路図」という。）に基づき、後述する（2）警備要領④屋内等巡回警備及び⑤屋外等巡回警備の実施に必要な人員とする。

（2）警備要領

①正門門衛所

正門門衛所において、下記の業務及び関連業務を行う。

（ア）正門の開閉及び時間

常時開門

（イ）出入口の施錠、解錠

（ウ）正門における出入者の管理

（エ）訪問者の確認及び応接並びに訪問者用カードキーの貸出及び管理

（オ）構内不審侵入者への質問及び退去通告並びに不退去者の排除

（カ）各課、各室の鍵の受渡及び管理

（キ）門衛所設備機器による監視

（ク）救急箱の保管管理

（ケ）隣接地帯から波及する危機等の探知、予防

（コ）土地及び建物内における異常の発見並びに適切な措置

（サ）車両の入出構管理

（シ）セミナーハウス管理人の勤務時間外における受付業務（受付及び案内、各室の鍵の授受及び保管、電話対応）

（ス）外来者の車の誘導（駐車スペースの確保を含む）

（セ）その他学園の安全確保と秩序の維持に必要な業務

②管理棟1階エントランスホール

管理棟1階エントランスホール内において、下記の業務及び関連業務を行う。

（ア）棟内入出者の管理

（イ）訪問者の確認及び応接

（ウ）不法入棟者の阻止及び排除

（エ）その他学園の安全確保と秩序の維持に必要な業務

③北門（千葉学習センター側）門衛所

北門（千葉学習センター側）門衛所において、下記の業務及び関連業務を行う。

（ア）北門の開閉及び時間

8時開門 21時閉門

（イ）北門（千葉学習センター側）における入出者の管理

（ウ）訪問者の確認及び応接

（エ）構内不審侵入者への質問及び退去通告並びに不退去者の排除

- (オ) 隣接地帯から波及する危機等の探知、予防
- (カ) 土地及び建物内における異常の発見並びに適切な措置
- (キ) 車両の入出構管理
- (ク) 外来者の車の誘導（駐車スペースの確保を含む）
- (ケ) その他学園の安全確保と秩序の維持に必要な業務

#### ④屋内等巡回警備

##### ア. 警備業務概要

屋内等巡回警備は、巡回経路図により行うものとし、巡回警備における主たる業務は次のとおりとする。

- (ア) 建物の各出入口（各室の扉含む）及び窓（各室を含め全て）の施錠の確認
- (イ) 火災等の早期発見、消火、予防及び消防署等への通報
- (ウ) 建物各階各室の冷暖房・ガス・電気器具・水道・タバコ等の不始末の点検
- (エ) 共通スペース（管理棟エントランスホール、放送・研究棟エントランスホール等）の消灯
- (オ) 火気使用箇所の点検
- (カ) 窓ガラスの破損等の確認
- (キ) 構内不審侵入者への質問及び退去通告並びに不退去者の排除
- (ク) 隣接地帯から波及する危機等の探知、予防
- (ケ) その他土地及び建物内における異常の発見並びに適切な措置
- (コ) 別途指示する場所・時間帯における建物等の開錠・施錠
- (サ) その他学園の安全確保と秩序の維持に必要な業務

##### イ. 屋内等巡回警備における巡回回数及び時間

曜日等	各曜日等共通巡回時間	各曜日等特定巡回時間	巡回回数
月曜～金曜日 (平日)	①21 時 ②翌日 1 時から 3 時までの間の適宜な時間	/	3 回
土曜日、日曜日 及び祝日・休日	③翌日 7 時	④13 時 ⑤18 時	5 回

但し、図書館（利用者スペース）については以下のとおりとする。

曜日等	各曜日等共通巡回時間	各曜日等特定巡回時間	巡回回数
開館日	①10 時30 分 ②14 時30 分 ③閉館時間 15 分前から閉館まで	/	3 回

##### ウ. 屋内等巡回警備時の確認作業

巡回警備時は、所定の刻時計器を携帯し、構内全体の安全を確認した上で、所定の場所に設置してある鍵を使用し、刻印すること。

## ⑤屋外等巡回警備

### ア. 警備業務の概要

屋外等巡回警備は、巡回経路図により行うものとし、巡回警備における主たる業務は次のとおりとする。

- (ア) 火災等の早期発見、消火、予防及び消防署等への通報
- (イ) 窓ガラスの破損等の確認
- (ウ) 構内不審侵入者への質問並びに退去通告及び不退去者の排除
- (エ) 構内の無断駐車防止・排除
- (オ) 構内の不審者及び不審物の点検・排除
- (カ) 隣接地帯から波及する危機等の探知、予防
- (キ) 土地及び建物内における異常の発見並びに適切な措置
- (ク) その他学園の安全確保と秩序の維持に必要な業務

### イ. 屋外等巡回警備における巡回回数及び時間

曜日等	各曜日等共通巡回時間	各曜日等特定巡回時間	巡回回数
月曜～金曜日 (平日)	① 8 時30 分 ④ 19 時30 分 ⑤ 0 時00 分	② 10 時00 分 ③ 15 時00 分	5 回
土曜日、日曜日 及び祝日・休日		② 11 時30 分 ③ 15 時00 分	5 回

## ⑥宿直警備

宿直警備における主たる業務は次のとおりとする。

- (ア) 訪問者の確認及び応接
- (イ) 電話の応答及び郵便物の受領保管
- (ウ) 電報の受取、受取の際の学園総務課長への連絡
- (エ) 各課、各室の鍵の受渡及び管理
- (オ) 門衛所設備機器による監視
- (カ) 救急箱の保管管理
- (キ) 事件、事故等の緊急事態発生時の対応及び連絡（後述 9. を参照）
- (ク) 門の開閉
- (ケ) 資料管理棟 1 階ドアの施錠・解錠
- (コ) 構内入出者の管理
- (サ) その他学園の安全確保と秩序の維持に必要な業務

## ⑦国旗の掲揚及び降納等

国旗の掲揚及び降納等の業務を下記のとおり行う。下記以外の指示が学園からある場合（半旗掲揚等）はその指示に従うこと。

- ・祝日及びその他学園が指示する日の 8 時に国旗を掲揚し、17 時に国旗を降納する。

## ⑧その他

- (ア) 外来者等の応接は、相手に対し不快感を与えないよう懇切丁寧に対応すること。
- (イ) 業務遂行上不明な点があった場合、推測での対応は避け、学園担当者の指示を受けること。
- (ウ) 正門及び北門（千葉学習センター側）の門衛所並びに管理棟1階エントランスホール内の警備員は、各場所との緊密な連絡体制を取ること。
- (エ) 正門及び北門（千葉学習センター側）の門衛所並びに管理棟1階エントランスホール等の使用箇所の管理整頓に努めること。また、門扉についても、開閉に支障の無いよう、周辺の美化に努めること。

## 7. 警備員の事前届出・計画的な人員配置

- (1) 請負者は、契約締結時に予め、契約期間中に従事させる警備員の氏名及び略歴を学園担当者に届け出るものとする。なお、警備員が退職又は休暇等により警備に従事することができない場合には、その都度交替者の氏名、略歴等を届け出るものとする。
- (2) 請負者の派遣する警備員は、節度と良識を兼ね備え、その職責を果たしうる頑健な者とする。
- (3) 請負者の派遣する警備員は、警備業法（昭和47年法律第117号）による施設警備の検定1級若しくは2級の資格を有する者又は建築物警備で通算2年以上の実務経験を有する者であること。また、配置する警備員のうち警備員指導教育責任者の資格を有する者又は施設警備の検定1級若しくは2級の資格を有する者を主任警備員（警備責任者）として選任すること。
- (4) 契約期間中の計画的な人員配置に努めること。必要以上の人員の交替は認めない。
- (5) 学園側が要請する緊急的な人員配置の要望に対応すること。

## 8. 建物の鍵の保管管理

- (1) 請負者は、学園経理課から警備に必要な鍵の貸与を受けるものとする。
- (2) 請負者は、貸与された鍵を警備員が紛失又は毀損した場合は、直ちに学園経理課に連絡するとともに、事後の保全、処置を協議してその損害賠償の責を負うものとする。また、鍵が不要となった場合は直ちに返納するものとする。

## 9. 緊急事態発生時の連絡等

火災・盗難等の事件、事故等を発見した場合は、直ちに消防署、警察署への通報を行うとともに、状況に応じた初期対応と緊急連絡を行うこと。

### (1) 火災の場合

- (初期対応) 備え付けの消火器等により鎮火、延焼防止に努める。
- (緊急連絡) 契約時に提示する別紙「緊急時連絡先」に従い連絡すること。

(2) 火災以外の場合

(初期対応)

- ・ 受傷者、要救護者がいる場合は、人命を最優先し、救命、保護に努めること。
- ・ 侵入、盗難、破損等の場合は、警察官が到着するまでの間現場保全に努め、2次的な被害等の未然防止のために巡回等の警備強化を図ること。

10. 業務の終了の確認

請負者は、業務が終了した翌日中に警備業務内容を記録した警備日誌を学園担当者に提出し、確認を受けるものとする（翌日とは9時00分～17時45分の間で、翌日が土・日・祝日等で学園本部が休日の場合は休日後直近の平日とする）。

なお、学園担当者は放送大学学園財務部経理課財産管理係とする。

11. 経費の負担区分

経費の負担区分は次のとおりとする。

(1) 発注者が負担するもの

ア. 警備員の詰所

門衛所(正門及び北門(千葉学習センター側)、管理棟1階エントランスホール内)

イ. 警備員詰所の設備等

照明器具、机、椅子、書庫、暖房器具、ガスコンロ、消火器、防火用水用バケツ等

ウ. 警備に必要な光熱水料等

(2) 請負者が負担するもの

ア. 警備員の被服、寝具、日誌用紙等

イ. 警備に必要な装備等

- ・ 移動無線機
- ・ 巡回用刻字機等の警備用具
- ・ その他警備に必要な装置（連絡用のPC(常設)ネットワーク設備含む）、消耗品等

12. 損害賠償

(1) 請負者は、請負者の責に帰すべき事由により、学園並びに学園の教職員、学生、もしくは学園に関係する第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

(2) 天災・地変・暴動等不可抗力による場合の損害又は学園の建造物・物品自体の瑕疵に起因する損害について、請負者は、損害の責を免れるものとする。

(3) 警備員が警備業務実施中に第三者との間に起こした事故については、請負者の責任において処理するものとする。

### 13. 協議事項

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項及び疑義・不明等の点が生じた場合は、その都度学園と協議して決定するものとする。

### 14. その他

- (1) 請負者は、本仕様書の警備要領等に基づいた警備計画書を作成し、実施期間の始期までに学園担当者へ提出すること。
- (2) 詳細については、学園担当者の指示によるものとし、本業務の目的を果たすため、必要に応じて業務指示書を発出する。
- (3) 本契約期間終了後、請負業者が変更となる場合、請負者は、本警備業務の十分な引継ぎ期間を設け、業務引継書を作成するなどして、遺漏なく業務の引継が行われるよう協力すること。