

山陽小野田市立山口東京理科大学

警備業務委託仕様書

山陽小野田市立山口東京理科大学の警備業務については、業務委託契約書に定める事項のほか、この仕様書に基づき業務を実施するものとする。

この仕様書は、警備業務の概要を示すものであるが、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のないものであっても受託者の業務の範囲内と思慮される作業及び管理上必要と認めた作業は、受託者と協議のうえ、委託金額の範囲内でその都度実施するものとする。

第1 一般事項

1. 業務名称

山陽小野田市立山口東京理科大学警備業務委託

2. 履行期間

2019年4月1日から2020年3月31日まで

但し、契約期間満了の日の3ヶ月前までに、委託者又は受託者のいずれかからも何かしらの意思表示がない時は、期間満了の日の翌日から1年間契約を更新することとし、最長3年間（2022年3月31日まで）とする。

3. 実施場所

山口県山陽小野田市大学通一丁目1番1号

山陽小野田市立山口東京理科大学

4. 警備委託範囲

(1) 敷地面積 104,566.86㎡

(2) 主要建物

1号館(2階建)、2号館(2階建)、3号館(3階建)、5号館(3階建)、6号館(5階建)、7号館(5階建)、8号館(2階建)、総合教育センター棟(2階建)、第1食堂棟(1階建)、第2食堂棟(2階建)、客員宿舎棟(2階建)、学生宿舎棟(2階建)、体育館(1階建)

5. 警備実施日

平日、休日を問わない毎日（365日・24時間）

6. 警備受託者

(1) 警備業法による警備業の認定を受けていること。

(2) 山口県以外で警備業の認定を受けている場合は、山口県公安委員会へ警備業の営業所の届出を行っていること。

(3) 営業所に警備業法第22条に基づく警備員指導教育責任者（施設警備）の資格を有す

る者が在籍していること。

(4) 営業所及び業務従事者が警備業法第3条各号のいずれにも該当しないこと。

7. 業務従事者

(1) 業務責任者

受託者は、契約締結後速やかに本件業務に関する業務責任者を選任し、委託者に届け出ること。業務責任者は、業務の履行状況の管理、警備員の管理監督、委託者及び関係部署との連絡調整等を統括すること。

(2) 警備責任者の選任

受託者は、警備員の中から、警備業務について総括的な責任を有する警備責任者を選任し委託者へ届け出ること。交代勤務等により警備責任者が不在となる場合は代行者を、警備責任者及び代行者に変更がある場合は、その旨を委託者へ届け出ること。

(警備員名簿において警備責任者等がわかるように記すこと。)

(3) 警備責任者の責務

警備責任者は、業務の遂行全体について警備員の指導監督をしなければならない。

(4) 警備員の選任

受託者は、次の各号のいずれにも該当する者を警備員として選任し、委託者へ届け出ること。

- ① 警備業法第14条に該当しない者であること。
- ② 警備業法第21条に規定する教育を受けた者であること。
- ③ 警備業法第23条に規定する施設警備業務検定2級以上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若しくはそれらと同等の能力及び力量を有すると受託者が認める者。
- ④ 本件業務について受託者の行う説明会及び研修等を受けた者であること。
- ⑤ 本件業務を十分に遂行できる者で、心身共に健康で体力的に頑強で機敏な行動が可能な者であること。
- ⑥ 本件業務に従事するにあたり、委託者スタッフの一員であるとの自覚を持ち、この仕様書に定める事項を遵守すること。

(5) 警備員の服装

警備員の服装は、警備業法第16条に規定する制服を着用することとし、事前に受託者の承認を受けること。また、常に名札を着用し、身分証を携帯すること。

(6) 服務

- ① 警備員は、常に礼儀正しくし、規律を守り、互いに協力して職務に従事しなければならない。
- ② 常に勤務箇所付近の状況に注意を払い、緊急時に対応ができる体制を保持しておくこと。
- ③ 学内外から信頼を失うことのないよう、常に容儀を正しておくこと。
- ④ 勤務交代時の伝達以外は、厳に私語を慎むこと。
- ⑤ 犯罪の抑止効果のために、来学者に対するあいさつ・声かけに努めること。

- ⑥ 設備管理業務、清掃業務等の関係者と相互に連絡及び協調して、各業務が円滑に遂行されるよう努めること。
- ⑦ 防火に関する設備及び機器の設置場所並びに使用方法について熟知しておくこと。

8. 関係法令等の遵守

本委託業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守すること。特に、警備員の選任及び安全衛生に関する管理については、次の関係法令等に従って適切に行うこと。

<関係法令>

- ・ 警備業法（昭和47年法律第117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）
- ・ 労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）

9. 警備員詰所

- (1) 警備員詰所は、委託者が指定する場所（1号館1階警備員室及び6号館1階警備員室）とする。
- (2) 警備室には、次の資料等を備えること。
 - ① 警備日誌
 - ② 勤務員配置表
 - ③ 拾得物台帳
 - ④ 消防計画（契約締結後貸与、契約満了時返却）
 - ⑤ 防災マニュアル（契約締結後貸与、契約満了時返却）
 - ⑥ 自動火災報知警報盤仕様書（契約締結後貸与、契約満了時返却）
 - ⑦ 非常用放送設備仕様書（契約締結後貸与、契約満了時返却）
 - ⑧ 防犯カメラ仕様書（契約締結後貸与、契約満了時返却）
 - ⑨ その他委託者と協議のうえ業務上必要と判断された資料等

10. 実施計画

- (1) 受託者は、本仕様書及び関係法令に基づき具体的な実施計画を委託者に提出し承認を得ること。また、実施計画に変更が生じた場合は、速やかに変更実施計画書を提出するものとする。なお、実施計画には次の事項を必ず記載するものとする。
 - ① 実施体制
 - ② 連絡体制
 - ③ 緊急連絡体制
- (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。

1 1. 経費負担区分

(1) 委託者負担分

- ① 本委託業務に要する直接的な光熱水費
- ② 本委託業務に要する構内電話機及びその電話料

(2) 受託者負担分

- ① パソコン、複写機等の業務上必要な用具に要する費用
- ② 制服及びその洗濯代
- ③ 寝具類の調達並びにその洗濯代及び乾燥代
- ④ 警備員の研修、本委託業務に必要な資格取得及び各種訓練に要する費用
- ⑤ 警備室詰所の維持管理に伴う清掃費
- ⑥ その他本委託業務を実施するために必要な経費

1 2. 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者の変更時に当たっては、契約開始日前に新・旧受託者で十分に引継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことがないよう対処すること。なお、日程等の調整は新・旧受託者で行なうこと。
- (2) 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、契約満了日までに委託業務の引継を完了しなければならない。
- (3) 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。

1 3. 留意事項

(1) 守秘義務

受託者及びその従業員は、本委託業務を遂行するに当たり知り得た秘密を漏えいしてはならない。受託者においては、本契約の解除又は期間満了後においても、従業員においてはその退職後も同様とする。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(3) 個人情報の適正な取り扱い

受託者は、個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の漏えい、滅失及び棄損を防止し、業務上知り得た個人情報の秘密保持に努めること。

(4) 損害賠償

本契約の履行に当たり、受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償すること。

1 4. その他

本仕様書に定めのない事項、又は規定事項の解釈に疑義が生じた場合には、その都度委託

者と受託者が協議のうえ誠意をもって解決するものとする。

第2 業務毎の人員配置

1. 施設警備業務、防災センター業務、管理業務

(1) 1号館警備員詰所

- ① 8時00分～17時00分 1名（勤務8時間、休憩1時間）
- ② 17時00分～翌日8時00分 1名（勤務8時間、休憩7時間・仮眠含む）

(2) 6号館警備員詰所

- ① 8時00分～17時00分 1名（勤務8時間、休憩1時間）
- ② 17時00分～翌日8時00分 1名（勤務8時間、休憩7時間・仮眠含む）

2. 交通誘導業務、巡回警備業務、保安警備業務（上記1とは別に人員を配置する）

- ① 8時00分～17時00分 2名（勤務8時間、休憩1時間）
- ② 17時00分～翌日8時00分 2名（勤務8時間、休憩7時間・仮眠含む）

3. 雑踏警備業務、貴重品警備業務

人員配置については、別途、委託者より指示する。

第3 業務内容

受託者は、警備員詰所に警備員を常駐させ、以下のとおり業務を遂行すること。

なお、定時巡回については、警備員詰所に常駐している警備員以外の警備員が行うこと。

1. 施設警備業務

1-1 門扉等の開閉門

(1) 平日（月曜日から金曜日）及び土曜日の開閉門

- ① 門扉は閉門しない（常時開門）。
- ② 校舎の出入口の開錠は7時00分、施錠は23時00分とし、警備員詰所に隣接する出入口以外を施錠する。

(2) 日曜日及び祝祭日の開閉門

- ① 門扉は閉門しない（常時開門）。
- ② 校舎の出入口の開錠は8時00分、施錠は18時00分とし、警備員詰所に隣接する出入口以外を施錠する。
- ③ 特別な授業及び催し物が行われる場合は、校舎の出入口の開閉時間を変更する場合があるので適宜対応する。

(3) 警備員は、閉門後に構内へ立ち入ろうとする者がいるときは、次の場合を除き立ち入りを拒否し、退出を促す。

- ① 委託者の教職員であるとき。
- ② 委託者の学生又は外来者で、事前に委託者からその旨連絡があったとき。
- ③ 委託者の学生又は外来者で、事前に委託者からその旨連絡はないが、確認を要す

ると認められる場合で該当する教職員に連絡し、承認を得られたとき。

1-2 国旗及び校旗の掲揚及び降納

1号館玄関前の掲揚台に、国旗及び校旗の掲揚（8時00分頃）及び掲揚台からの降納（17時00分頃）を行う。なお、雨天時には掲揚は行わない。

1-3 利用施設の開場及び鍵の貸し出し

- ① 鍵の貸し出し及び授受保管を行い、記録簿に日付・施設名・時間・名前を記入し、返却時にはその時間を記録する。
- ② 鍵の貸し出しは、平日の23時00分までとする。ただし、「施設使用願（時間外・休日）」が、提出されている部屋の使用者には、当該「施設使用願（時間外・休日）」の許可日時の範囲内において貸し出すものとする。
- ③ 委託業者等関係者へ鍵を貸し出す場合は、委託業者等関係者専用の記録簿に日付・時間・業者名・名前を記入し、返却時にはその時間を記録する。
- ④ 客員宿舎使用料の授受を行い、領収書を発行する。

1-4 外来者の受付・案内

(1) 委託者への外来者があるときは、適切な案内をし、警備員詰所にて入出の際に必要な記録をする。

① 教員・研究室への外来者

面会の約束があるか確認した後、教員の居室や研究室へ電話により在室を確認し、了承を得てから案内する。

② 事務職員への外来者

事務室へ電話により在室を確認した後案内する。

③ 自動車での外来者

学内に用件があり駐車を行う外来者に対し臨時駐車許可証を発行する。（配達等、短時間での滞在の場合は許可証発行を省略する。）

④ 構内施設利用者（利用許可書を持参した外部の外来者）

体育施設、講義室、客員宿舎等の利用許可書を確認し、当該施設の鍵を貸与するとともに利用案内を行う。

⑤ その他

自転車やオートバイでの外来者には、駐輪場や駐車場を案内するなど、状況に応じた適切な対応を行う。また、不要な場所や危険な場所への立ち入りを行わないように促す。

(2) 校舎内への立ち入りを拒否する者

次の者については校舎内への立ち入りを拒否する。

- ① 用件及び訪問先を明らかにしない者
- ② 身分が明らかでなく不審と認められる者
- ③ 施設管理者から指示のある者

1-5 運動用具の貸し出し

運動用具の利用許可書を確認し、運動用具を貸与する。

1-6 外線電話受信業務

平日の17時15分から翌日の8時30分までの間、土・日・祝日は24時間、外線からの電話を受信し、適切な案内を行う。

1-7 郵便物・物品等の受理

- ① 平日の17時15分から翌日の8時30分までの間に到着した郵便物や物品等は、受理・記録し、紛失・汚損のないように一時保管する。直近の平日の8時30分以降、郵便物、物品等を事務室へ運び入れ委託者に引き継ぐ。
- ② 土・日・祝日に到着した郵便物や物品等は、受理・記録し、紛失・汚損のないように一時保管する。直近の平日の8時30分以降、郵便物、物品等を事務室へ運び入れ委託者に引き継ぐ。

1-8 遺失物及び拾得品の届け出

構内において遺失物の届出及び拾得品を発見、又は届けられたときは、拾得物専用の記録簿に現品を添えて委託者に届け出る。

1-9 常駐門守警備

1号館1階ピロティ―及び6号館1階第2北門付近において構内への出入を監視し、外来者の案内、自転車及びバイクの駐輪場への誘導、不法駐車車輛の警備を行う。

1-10 その他施設等管理者から門守警備面で依頼された事項

警備員の人員体制を変更しない範囲内における施設警備面の業務について、委託者から依頼があった事項又は緊急を要する事項を行う。

2. 交通誘導警備業務

2-1 駐車場及び駐輪場の警備

- (1) 来客者には、来客用駐車場への利用案内をするとともに、状況に応じた適切な対応をし、不要な場所や危険な場所への立ち入りを行わないように促す。
- (2) 自転車駐輪場においては自転車の整理を行い、敷地内に許可なく駐輪されている自転車や指定外の場所に駐輪している自転車は、駐輪場に移動させ警備日誌にて委託者に報告する。
- (3) スクールバス、路線バス、観光バス等が構内で待機する場合は、事故防止と安全管理に配慮し、所定の待機場所に誘導する。

2-2 学内交通整理業務

- (1) 警備員は、構内に入る車両等に対して適正駐車・駐輪の指導を行うものとする。
毎日午前10時30分及び13時00分には、駐車・駐輪指定区域外に駐車・駐輪した車両等に注意喚起をし、その状況を警備日誌に記載する。また、自転車駐輪場等の整理業務を行う。
- (2) 学内の交通安全のため、迷惑駐車等の取締り及び交通整理を行う。
 - ① 学内通行区分の厳守及び通路の確保、駐車位置、駐車方法を指導する。
 - ② 学内駐車場の監視及び学内の安全を確保し、迷惑駐車防止、枠内駐車指導を行う。
 - ③ 荷降ろし車両、送迎車両、スクールバス等を誘導、交通整理する。
- (3) 警備員は、構内で挙動不審な者又は不審な車両等を発見したときは、その身分等を確認し、必要があるときは退去させる等適切な措置をとる。

2-3 駐車許可証の確認調査

構内進入車輛の駐車許可証の確認調査を年20回実施する。実施日及び調査方法については、施設管理者と協議のうえ決定する。

なお、駐車許可証の確認調査の時間帯及び人員配置は次のとおりとする。

- (1) 時間帯 8時40分～10時40分
- (2) 人員配置 4名

3. 巡回警備業務

3-1 定時巡回

- (1) 巡回日 平日・休日
- (2) 巡回数 9回/日
- (3) 巡回場所 巡回場所等一覧のとおり。
巡回時計その他記録装置を用いて記録を残して巡回する。複数名での巡回又は通信装置を携帯して通信を行いながら巡回するなど警備員の安全面への対策を講ずる。
 - ① 委託者から時間、巡回場所、点検等について指定があった場合は、その指定に沿って実施する。
 - ② 原則各部屋は、開錠して空調機・照明等を確認し、不要な機器類に電源が入っていた場合は、電源を切る。ただし、パソコン及びパソコン周辺機器等には手を触れない（実験中の場合があるため、厳重に注意する）。
 - ③ 明らかに当日の出入がない部屋は、出入口の施錠・窓の施錠点検を行う。
- (4) 巡回記録 巡回記録は、同日の警備日誌に貼付する。
- (5) 巡回点検内容等
 - ① 22時00分以降の各部屋の窓及び扉の施錠
 - ② 侵入者、不審者、不退去者を発見した場合の退去指示
 - ③ 当日利用された部屋の退出点検
 - ④ 各建物の不使用場所の消灯及び使用場所の点灯

- ⑤ 消防用設備（火災報知器等）の点検
- ⑥ 消防計画に定める「自主検査チェック票（日常）」の項目である【火気関係】及び【閉鎖障害等】の点検
- ⑦ 戸締り、火気、水道等の異常の点検。特に、教職員、学生等に鍵を貸し出した部屋については、巡回時に必ず部屋の中へ入り、直接確認すること。
- ⑧ その他管理上必要な措置

点検の際に、異常を認めた場合は、事象に応じた適切な措置を講じる。また、不審者・不審車両等を発見したときは、複数名での対応など警備員の安全を確保した上で退去を促す等の措置を講じる。

<定時巡回時間>

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回
巡回時間	8:30	10:30	13:00	15:00	19:00	22:00

<巡回場所一覧>

	巡回先
A班	1号館、2号館、3号館、5号館、総合教育センター棟、第2食堂棟、客員宿舎棟、学生宿舎棟、臨時駐車場、周辺構内
B班	6号館、7号館、8号館、第1食堂棟、体育館、原校区駐車場、グラウンド、テニスコート、周辺構内

3-2 巡回警備での留意事項

- (1) 警備員は、建物本体、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状況を委託者に書面により報告する。
- (2) 警備員は、構内への不法投棄廃棄物の持ち込み及び投棄のないよう常時注意するとともに、巡回中に構内で不適正な投棄廃棄物を発見した場合は、紙片による注意喚起を適宜行うほか、その状況を警備日誌に記載する。
- (3) 警備員は、事故が発生した時又は事故を目撃した時は、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。
- (4) 暴風、雨雪の際には、飛散物の片付けや、通路の確保など事故防止と安全管理に対応する。

3-3 省エネルギー対応

委託者が推進するエコキャンパスの取り組みに従い、警備員は、照明の点灯消灯、空調機の利用制限など省エネルギー対策に協力し、対応すること。

4. 保安警備業務

4-1 出入監視業務

- (1) 警備室に設置されている監視カメラ用モニタを管理する。
- (2) 不審者の侵入、危険物等の持込み防止のための監視を行う。
- (3) 指定された出入口からの入退場の指示、指導を行う。
- (4) 委託者の求めに応じ、防犯カメラによる録画記録を再生あるいは委託者指定の記憶媒体に出力し提出する。

4-2 保安・秩序の維持

- (1) 構内において、暴力行為や施設等破損の恐れがある危険行為をする者があるとき又はみだりに集合し、喧騒・騒乱する者があるときは、これを制止する。
- (2) 構内において、学外者が許可を受けずに宣伝ビラ、貼紙、看板その他これに類するものを配布、散布又は掲示しようとするときは、これを制止する。
- (3) 構内において、許可を受けずに物品の販売その他営利を目的とする行為をし、又は本来の目的以外に施設を利用する者があるときは、これを制止する。

4-3 盗難、破壊、侵入等発生時の処置

盗難、破壊、侵入等が発生した場合は、可能な限り現場保存に努め、必要に応じて警察等関係機関に連絡する。なお、その経過等については、速やかに書面（交通事故発生報告書等）で委託者に報告しなければならない。

4-4 その他委託者から依頼された事項

警備員の人員体制を変更しない範囲内における保安警備業務について、委託者から依頼があった業務又は緊急を要する業務を行う。

5. 防災センター業務

5-1 防災監視業務

- (1) 警備室に設置されている自動火災報知警報盤の監視を行い、異常時にはその対応措置を講じる。
- (2) 火災等緊急事態発生時の初動措置
 - ① 直ちに現場に急行し、現場確認を行い、必要があれば更に警備員を増員して消火器等を使用しての初期消火及び救護等の活動に当たるとともに、防火機器を正しく操作し、被害を最小限に食い止めるよう迅速な初期措置を講じる。
 - ② 必要な初期措置と併せて、必要に応じ消防署等関係機関に対する緊急通報及び連絡を行う。なお、その経過等については、速やかに書面で委託者に報告しなければならない。
- (3) 委託者が消防訓練等を実施する場合、受託者はこれに協力するものとする。
- (4) 事件、事故及び異常を発見又は通報があったときは、応急措置を講じるとともに、必要に応じて警察等関係機関に連絡する。なお、その経過等については、速やかに書面（交

通事故発生報告書等) で委託者に報告しなければならない。

5-2 災害等緊急事態が発生した場合の措置

災害等緊急事態が発生した場合は、委託者作成の「防災マニュアル」を踏まえて適切に次の措置をとるとともに、速やかに委託者へ連絡する。

(1) 警察署、消防署等への通報

(2) 火災発生に際しては、初期消火その他応急措置を、盗難等犯罪に際しては現場の安全確保と原状保存を行うなど緊急事態に臨機応変の措置をとる。

(3) 地震・火災・水害等の災害及び事故等（以下「災害等」という。）の発生時に対応するため、委託者が作成する「防災マニュアル」の内容を参考に、平時から警備員に対して災害時における行動の教育を行う。

(4) 受託者は、災害等が発生した場合、本委託業務に必要な人員を確保する。

(5) 火災発生時の処置

火災を発見、感知した時は、消防計画に基づき、次の行動を敏速的確に行う。

① 火災発生時には、直ちに消防署に通報するとともに緊急連絡網により財務課長に通報し、緊急通報装置により乙へ通報する。

② 消防車到着まで、在学者の避難誘導を行うとともに消火作業に従事する。

③ 発見が早期で消火可能と判断した場合は、周辺の応援を求め、初期消火作業に従事する。

(6) 地震発生時の処置

地震が発生した時は、速やかに建物内外の点検を行う。点検の優先度は次のとおりとし、点検結果を警備責任者に報告する。

第1段階 対人事故、火災発生の有無確認

第2段階 建物・設備の異常確認

第3段階 構内全般の点検

(7) エレベーターの不良動作時の措置

① エレベーターが停止したときは、乗車の有無、人数及び状況を確認し、可能な支援を行うとともに委託者が別途契約する建築設備保守管理担当（以下「設備担当」という。）及び該当する非常連絡先に通報する。

② エレベーター施設の不良を発見し、又は通報を受けた場合は、当該エレベーターの各階へ利用不可の表示及び必要な周知並びに設備担当及び該当する非常連絡先に通報する。

③ その他必要な応急対応をする。

(8) その他緊急時の処置

その他緊急時には、緊急連絡網により関係各署に連絡するとともに必要な処置を行う。緊急を要しない事項については、その都度処置をとり警備日誌に細部を記録し、報告する。

5-3 訓練等への参画

受託者は、委託者が実施する消防・防災訓練、救急救命講習、その他の訓練等へ警備員を参画させること。

6. 雑踏警備業務

学生行事及び大学行事等において、誘導・案内を行い、歩行者の歩行路の確保や、過密状態の回避や緩和、不審物の発見、緊急時の対応などを行う。詳細については、別途、委託者より指示する。

- ① 学園祭
- ② オープンキャンパス
- ③ 大学入試センター試験、入学試験
- ④ 入学式、学位授与式、その他式典

7. 貴重品警備業務

大学入試センター試験、入学試験において、貴重品等の盗難等の事故の発生を警戒しながら警備及び輸送の警護を行う。詳細については、別途、委託者より指示する。

8. 管理業務

- (1) 警備員は、警備日誌に警備状況、その他業務上取り扱った事項を記入し、速やかに委託者に報告する。
- (2) 警備員は、警備日誌に併せて、次の書類を委託者に提出する。
 - ① 警備日誌の項目以外の重要事項を記載した報告書
 - ② 拾得物届出書（拾得物台帳の写しを添付）
 - ③ その他委託者が定めるもの
- (3) 警備員は、特に重要な事項が発生した場合は、直ちに業務責任者及び委託者に通報する。
- (4) 警備員は、業務遂行上必要な記録簿等を作成し、警備上の必要事項を記録するとともに、委託者から要請があった際は直ちに提出できるよう整備しておく。
- (5) 業務責任者は、毎月定期的に総括的な報告を書面で行うとともに、必要な都度の連絡調整を行う。

【担当】

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学
法人事務部財務課施設管理係
山口県山陽小野田市大学通一丁目1番1号
電話：0836-88-4501

2019年度 山陽小野田市立山口東京理科大学 警備業務エリア図

