

別 紙

仕 様 書

1. 契約件名
室蘭工業大学構内警備業務 一式
2. 履行期間
令和2年（2020年）10月1日から令和5年（2023年）9月30日（3年間）
3. 警備員の資格・条件
 - (1) 節度と良識を兼ね備え、心身共に健康で明朗かつ機動的な者であること。
 - (2) 消防及び警備に関して知識のある者であること。
 - (3) 普通運転免許取得者であること。
 - (4) 契約期間を通じ、原則として同一人物であること。
4. 請負業務時間及び請負人員
別紙1「請負業務時間割振表」のとおり
5. 警備区域
室蘭工業大学所有建物及びその周辺（図1-1参照）
6. 警備業務内容（詳細は別紙2「警備業務実施要項」による）
 - (1) 巡回警備
 - ① 非常灯，電灯，水道の点検確認
 - ② 不審者及び不審物の有無の確認
 - ③ 戸締まり，水漏れ，火気の点検（ストーブ類，ガスの元栓，窓の施錠確認）
 - ④ 破損箇所の有無の確認
 - ⑤ その他の安全確認
 - ⑥ 建物等の異常点検
 - ⑦ 正門周辺清掃
 - ⑧ その他必要と認める事項
 - (2) 火災報知機，監視カメラ及び電気錠等の監視並びにこれらの異常時の初期措置及び通報
 - (3) 鍵の管理
 - (4) 自動車等の入構規制
 - (5) 来訪者及び電話の応対
 - (6) 郵便物，荷物の收受
 - (7) 本部・学科等間の郵便物，荷物の配達
 - (8) 新聞の配付
 - (9) 国旗の掲揚
 - (10) 本部玄関前付近及びカーゲート付近の除雪
 - (11) 休日等における給水水質検査
 - (12) 公用車（貸出用）の予約業務及び貸出等業務
 - (13) その他警備上必要とされる業務
7. 警備員の被服等
警備員であることが明らかに判る服装を着用し，身分証明書を携帯すること。
8. 経費等の負担区分
 - (1) 発注者負担
 - ① 警備員詰所（守衛室）
 - ② 巡回時計及び携帯電話
 - ③ 警備業務に必要な光熱水料

(2) 受注者負担

- ① 警備員の被服等
- ② 警備業務に必要な器具及び消耗品等で、上記以外のもの
- ③ 郵便物、荷物の構内配達に必要なワゴン型自動車（燃料を含む）

9. 受注者の義務等

- (1) 受注者は、労働基準法その他の関係法令上の全ての責任を負うものとする。
- (2) 受注者は、警備業務に従事する警備員の身元、衛生、風紀及び規律の維持に関して一切の責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、警備員の責に帰すべき理由により建物等に損害を与えたときには、賠償の責を負うものとする。
- (4) 受注者及び警備員は、業務遂行上知り得たことを第三者に漏らし、又は、利用してはならない。

10. 警備員変更の事前連絡

警備員を変更する場合は、事前に警備員の氏名等を発注者に連絡するものとする。

11. 巡回経路の変更

巡回経路を変更する場合は、事前に双方協議の上、変更することとする。

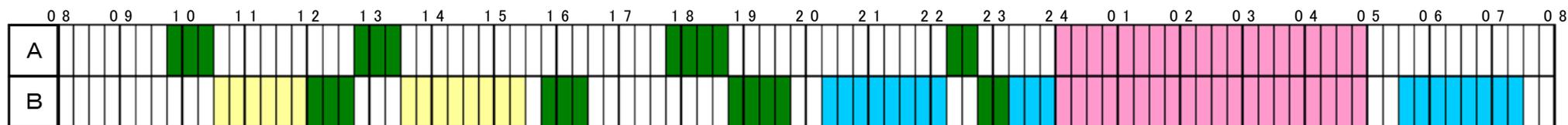
12. その他

本仕様書に定めるもののほか、その他警備業務に必要な事項は、別途発注者と協議の上決定するものとする。

別紙1

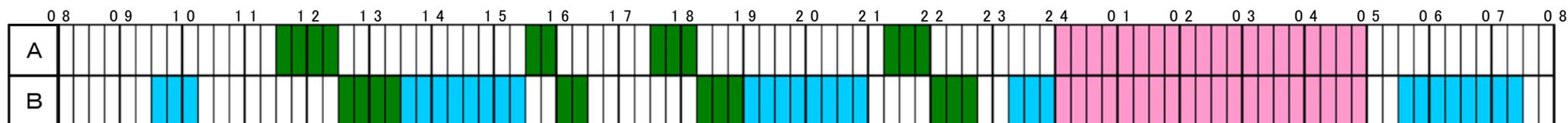
請負業務時間割振表

【平日】最低2名以上



監視等	A 16時間00分	B 7時間45分
郵便物配送等		B 3時間30分
巡回警備		B 4時間45分
休憩	A 3時間00分	B 3時間00分
仮眠	A 5時間00分	B 5時間00分

【土曜日・日曜日・休日】最低2名以上



監視等	A 16時間00分	B 8時間30分
巡回警備		B 7時間30分
休憩	A 3時間00分	B 3時間00分
仮眠	A 5時間00分	B 5時間00分

警備業務実施要項

I 警備業務体制及び警備方法

警備員は守衛室に駐在し、仕様書 6「警備業務内容」について、次により業務を遂行するものとする。

1. 巡回警備

巡回警備は、警備員 1 名により行うものとする。

【巡回方法】

通常巡回	図 1「通常巡回経路」により巡回を実施し、巡回時計錠による巡回時刻の打刻を行う。
要点補助巡回	図 2「要点補助巡回経路」により巡回を実施し、巡回時計錠による巡回時刻の打刻を要しない。 ただし、通常巡回の状況等で再度巡回が必要な箇所を巡回に加える。
大学会館内部巡回	図 3「大学会館内部巡回経路」により大学会館内部の巡回を行う。
附属図書館内部巡回	図 4「附属図書館内部巡回経路」により附属図書館内部の巡回を行う。

【施錠・開錠及び点検】

講義室等の施錠、開錠及び点検	図 1 に示す講義室及び講義棟玄関・出入口の施錠又は開錠並びに点検を巡回時に行う。
建物出入口の施錠、開錠	① 図 1, 図 2 に示す建物出入口の施錠又は開錠を巡回時に行う。

【巡回開始時間及び巡回要項】

巡回開始時間及び巡回要項は原則として下記のとおりとし、巡回開始時間については、天候その他の状況により、若干の変動があっても差し支えない。

(1) 平日

時間	巡回方法	巡回要領	備考
19:45	・通常巡回 ・大学会館内部巡回 ・附属図書館内部巡回	[施錠] 講義室等 (図 1 - 4, 5, 6, 1 1)	注記⑤
		[施錠] 講義棟出入口 (図 1 - 1 1)	
23:00	・要点補助巡回	[施錠] 建物出入口 (図 1, 図 2)	
5:30	・通常巡回	[開錠] 講義室等 (図 1 - 4, 5, 6, 1 1)	注記②
		[点検] 講義室等 (図 1 - 6)	注記③
		[開錠] 講義棟出入口 (図 1 - 1 1)	注記④
		[開錠] 建物出入口 (図 1, 図 2)	注記④

(2) 土曜日・日曜日・休日

時間	巡回方法	巡回要領	備考
9:30	・要点補助巡回		
13:30	・通常巡回 ・附属図書館内部巡回※		※開館時のみ 注記⑤
19:45	・通常巡回 ・大学会館内部巡回※		※土曜日のみ 注記⑤
23:00	・要点補助巡回		
5:30	・通常巡回	[開錠] 講義室等 (図 1 - 6, 1 1)	注記②
		[開錠] 講義棟出入口 (図 1 - 1 1)	注記④
		[開錠] 建物出入口 (図 1, 図 2)	注記④

※注記

- ①休業期間（春期・夏期・冬期）は別に定めるカレンダーのとおり。ただし、令和3年度以降については未定のため、決定後通知する。
- ②講義室等の施錠・開錠は平日のみ行うこととし、土曜・日曜・祝日、臨時休業日及び休業期間中については、原則として常時施錠する。
- ③講義室等の点検は、土曜・日曜・祝日、臨時休業日及び休業期間中は要しない。
- ④建物出入口は、土曜・日曜・祝日については原則として常時施錠する。
- ⑤構内8ヶ所に設置しているAEDの電池残量を確認する。（15. AEDの電池残量確認業務参照）

2. 不審者又は不審物の発見及び連絡

業務中に異常を発見した場合は、本学職員等関係者に連絡すると共に適切な処置を行うものとする。
（監視カメラのモニターによる発見を含む。）

3. 電気錠の監視

業務中にモニター表示される「ステータスマニター」及び「データモニター」等に異常を示す表示及びログ等が表示された場合は、適切な処置を行うものとする。なお、監視方法等の詳細は、施設課施設マネジメント係の指示によるものとする。

4. 火災報知機作動時の対応

火災報知機が作動したときは、警備員の1名は直ちに現場に急行し、火災の有無を確認の上、速やかに火災報知機用電話又は携帯電話等で守衛室に待機中の警備員にその状況等を連絡し、かつ、初期消火に努める等、適切な処置を行うものとする。

また、守衛室に待機中の警備員は、現場に急行した警備員からの連絡を受けて、別に定める「火災発見連絡系統図」により防火管理者に通報する等、適切な処置を行うものとする。

5. 盗難発見時の対応

業務中に盗難の形跡を発見したときは、現場をそのままに保存し、関係職員に連絡するとともに警察へ連絡するものとする。

6. 鍵の管理

鍵は常にキーボックスに保管し施錠するものとする。また、鍵の貸出しに際しては、身分証明書等で確認して貸出簿等に記帳するものとする。

7. 自動車等の入構規制

(1) カーゲートによる車輛の入構規制

警備員は、カーゲートによる入構規制に関し以下の業務を行うものとする。

なお、入構規制の詳細は、施設課施設マネジメント係の指示によるものとする。

①	モニター装置による監視
②	ICカード不携帯者に対する対応 ・インターホンによる対応 ・手動によるカーゲート開閉
③	カーゲート周辺道路の通行指導

(2) 本部前庭及びその周辺に於ける入構車輛等の整理

(3) 本部前教職員駐車場のパイプフェンスの開閉

8. 来訪者及び電話の応対

応対は丁寧に行い、用件の内容に応じた適切な対応をするものとする。

9. 郵便物、荷物の收受

郵便物、荷物の配達があったときは、文書処理室に保管する等適切な措置をとるものとする。
なお、收受及び保管業務は総務広報課総務広報係の指示によるものとする。

10. 本部・学科等間の郵便物、荷物の配達

別紙3「郵便物、荷物の配達業務」により処理するものとする。
なお、配達業務は平日のみとする。

11. 新聞の配付

配達された新聞は、配付先一覧表（守衛室内に備付け）に基づき、仕分けして文書処理室内の郵便受箱に入れる。

12. 国旗の掲揚及び降納

8時に正門前に設置しているポール立てにポールを立てて国旗を掲揚し、17時に国旗及びポールを降納する。（国民の祝日に関する法律で定める祝日、開学記念日、入学宣誓式、学位記授与式その他施設課施設マネジメント係が指示する日に掲揚するものとする。）

13. 休日等における給水水質検査

事務局が休日等（土日祝日、年末年始及び全学一斉休業の他施設課施設係が指示する日）に守衛室捕食室給水栓で水質検査を行う。検査に用いる器具、薬品は施設課が用意する。検査項目は次に示すものを各日午前9時に実施し、記録する。

検査項目：残留塩素濃度、色、濁度、臭気、味（全5項目）

14. 公用車（貸出用）の予約業務及び貸出等業務

（1）予約業務

電話及びリンコムネクスト（学内メール）による公用車（貸出用）の予約業務。

①電話での対応

随時。

②リンコムネクスト（学内メール）

原則、9時、12時、15時、18時、21時の5回確認すること。

（2）貸出等業務

上記で予約された公用車（貸出用）の鍵等の貸し出し及び受領。

なお、上記（1）及び（2）の詳細については別紙4、「公用車（貸出用）の予約業務及び貸出等業務要項」による。

15. AEDの電池残量確認業務

構内8ヶ所に設置しているAEDの電池残量を毎日1回、通常巡回及び附属図書館内部巡回時に確認する。

詳細については別紙5「AEDの電池残量確認業務要領」による。

16. その他警備上必要な事項

不測の事態においては臨機応変な対応をするとともに、必要に応じ関係機関に速やかに報告するものとする。

II 緊急時の連絡体制

1. 警備員の連絡体制

巡回警備、郵便物等の配達、火災報知機の作動時等で守衛室から離れて業務を行うときは携帯電話を携帯し、1名が守衛室に待機して常に連絡が取れる体制をとること。

2. 室蘭工業大学の連絡体制

緊急時の連絡は、別に定める「災害・事故緊急連絡体制」によるものとする。

III 警備日誌の記録

警備員は、発注者の指定した警備日誌に警備内容を記載し、1日の業務終了後（翌日が休日等の時は翌平日）速やかに施設課施設マネジメント係に提出するものとする。

郵便物、荷物の配達業務

1. 郵便物、電報の收受

- (1) 郵便物・速達郵便（特殊郵便物を除く。）受領後、仕分けして文書処理室内の郵便受箱に入れる。
- (2) 電報を受領した場合（平日8時30分から17時15分の間を除く。）電報接受簿に記入するとともに受信者に連絡し、総務広報課総務広報係にその旨報告する。

2. 荷物の收受

- (1) 運送業者が荷物を持参したら、受領して保管する。
- (2) 重量のある荷物、大きな荷物または数量の多い荷物は、運送業者に直接配達させる。
- (3) 経理課調達係が発注した荷物を受領した場合は、原則として(2)の場合を除き、経理課調達係で納品検収（納品書に検収印）を受けるものとする。

3. 各課科等への郵便物、小荷物の配達

- (1) 文書処理室の郵便物、小包、小荷物を専用コンテナに入れ、各学科等事務室へ配達する。
- (2) 通常の場合の配達順路

↓
本部棟（事務局）
教育・研究3号館1階、N棟（学生支援センター）
教育・研究3号館2階、N棟（国際交流センター）
総務広報課図書学術情報室
Creative Collaboration Center（旧機器分析センター）、
教育・研究12号館X棟（旧サテライト・ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー）
教育・研究8号館R棟（旧情報工学科）
教育・研究6号館K棟（旧材料物性工学科）
教育・研究7号館Y棟（旧総合研究棟）
教育・研究4号館H棟（旧応用化学科）
教育・研究2号館Q棟（旧共通講座）
教育・研究1号館E・F棟（旧電気電子工学科）
教育・研究1号館C・D棟（旧建設システム工学科）
教育・研究1号館A・B棟（旧機械システム工学科）
ものづくり基盤センター、教育・研究11号館J棟（旧情報メディア教育センター）
教育・研究10号館S棟（旧共同利用施設）
地方創生研究開発センター
↓ 総務広報課図書学術情報室、本部棟

- (3) 総務広報課総務広報係から特殊扱いの小包郵便を受け取り、前記要領に準じ各事務室へ配達し、特殊郵便物接受簿に受領印を徴する。
なお、事務担当者が不在の場合は、その旨を表示した札を机の上に置いて、当該小包郵便を持ち帰り、総務広報課総務広報係に戻す。
- (4) 2の(3)により納品検収を受けたものを配達する際は、荷物とともに納品書を配達し、各課科等で納品書に受領印を徴する。受領印を徴した納品書については回収し、経理課調達係に届ける。

4. 登録済み図書及び雑誌の配達

- (1) 総務広報課図書学術情報室から、各課科等の登録済み図書及び雑誌を受け取り、専用コンテナに入れ、各学科等事務室に配達する。
- (2) 本部棟内の各課・室宛の登録済み図書及び雑誌は、文書処理室の郵便受箱に入れる。

5. 学科等から各課科等への配送

学科等から前日配達に使用した専用コンテナを回収するとともに、コンテナ内の配送物について次の処理を行う。

- ① 総務広報課図書学術情報室への配送依頼があった図書及び雑誌は総務広報課図書学術情報室へ持参する。
- ② 各課科等宛の書類等は仕分けし、文書処理室の郵便受箱に入れる。
- ③ 発送する郵便物・小包郵便は総務広報課総務広報係に届ける。
- ④ 発送する小荷物（宅配便）は経理課調達係に届ける。

郵便物、荷物の配達業務の時間割

時刻	業 務
10:30	郵便物（特殊郵便物を除く）の受取り 郵便物の仕分け（郵便受箱へ）
11:00	（文書処理室に学科等事務担当者来室）
12:00	
13:30	【配達準備】 1. 郵便物を専用コンテナに入れる。 2. 小包郵便の受け取り（総務広報課総務広報係から） 3. 専用コンテナの積込み
13:45	【配達】 1. 総務広報課図書学術情報室での処理 荷物、小包郵便（特殊取扱）の受渡し 各科等の図書、雑誌の積込み 前日のコンテナ回収 2. 各科等での処理 荷物、小包郵便（特殊取扱）の受渡し 回送する図書、雑誌の受取り 前日のコンテナ回収
15:00	（文書処理室に学科等事務担当者来室） 速達郵便の受取処理
15:30	【配達終了後】 1. 回収コンテナ内の回送物の処理 書類及び各課宛の図書・雑誌の仕分け（郵便受箱へ） 発送する郵便物、小包郵便（総務広報課総務広報係へ） 発送する小荷物（宅配便）（経理課調達係へ） 回収した納品書（経理課調達係へ） 2. 回収したコンテナの片付け

公用車（貸出用）の予約業務及び貸出等業務要項

予約業務

1-1. 電話又はリンコムネクストの場合

① 確認事項

- 1) 申込者 所属・氏名
- 2) 申込者 電話番号（内線等）
- 3) 使用者 所属・氏名
- 4) 使用者 電話番号（内線等）
- 5) 車種
- 6) 日程
- 7) 行先
- 8) 高速道路の使用有無

② 使用者の登録確認

「公用車運転手承認申請登録台帳（別紙様式3）」に登録されているか確認すること。

③ 登録されていない場合

「公用車運転手承認申請書（別紙様式2）」を、経理課調達係に提出させること。

④ 行先が、「室蘭」、「伊達」、「登別」、「白老」以外の場合

「公用車使用申込書（別紙様式6）」を、経理課調達係に提出させること。

⑤ 別添、「公用車運転予定表」に記入すること。

⑥ リンコムネクスト公用車予約に入力すること。

⑦ リンコムネクスト（学内メール）で申込者に、②、③及び④を含めて予約完了のお知らせを送付すること。

貸出等業務

1-1. 貸出等業務一用意

貸出簿兼受領簿に下記事項が用意されている場合は、守衛室（サイン）欄にサインをすること。

なお、該当しない項目については、守衛室（サイン）欄及び運転者（サイン）欄は斜線とすること。

1) 運行日報

- ・「公用車運行日報（別紙様式1）」・・・下記以外の場合
- ・「運行日報（別紙様式1-2）」・・・室蘭、伊達、登別、白老

2) 貸し出す車の鍵

3) 電動シャッターリモコンカード

4) カーゲート利用証

5) ガソリンカード

- ・エネオス系
- ・出光系

6) ETCカード（高速道路使用の場合のみ。）

7) その他

- ・ガソリンカードについて

- ・付帯サービス等のご照会、ご連絡先一覧
- ・自動車保険ドライバーカード
- ・事故時連絡先

1-2. 貸出等業務-貸出（貸出予約時間30分を経過した場合は、使用者に連絡すること。）
公用車使用承認書（室蘭、伊達、登別、白老以外）及び運転免許証（表・裏）を提示
してもらい、貸出簿兼

受領簿の以下の項目について運転者（サイン）欄にサインをもらうこと。

1) 運行日報

- ・「公用車運行日報（別紙様式1）」・・・下記以外の場合
- ・「運行日報（別紙様式1-2）」・・・室蘭、伊達、登別、白老

2) 貸し出す車の鍵

3) 電動シャッターリモコンカード

4) カーゲート利用証

5) ガソリンカード

- ・エネオス系
- ・出光系

6) ETCカード（高速道路使用の場合のみ。）

7) その他

- ・ガソリンカードについて
- ・付帯サービス等のご照会、ご連絡先一覧
- ・自動車保険ドライバーカード
- ・事故時連絡先

1-3. 貸出等業務-受領

受領したものを確認し、貸出簿兼受領簿の守衛室（サイン）欄にサインをする。
なお、該当しない項目については、守衛室（サイン）欄は斜線とすること。

1) 運行日報

- ・「公用車運行日報（別紙様式1）」・・・下記以外の場合
- ・「運行日報（別紙様式1-2）」・・・室蘭、伊達、登別、白老

2) 貸し出す車の鍵

3) 電動シャッターリモコンカード

4) カーゲート利用証

5) ガソリンカード

- ・エネオス系
- ・出光系

6) ETCカード（高速道路使用の場合のみ。）

7) その他

- ・ガソリンカードについて
- ・付帯サービス等のご照会、ご連絡先一覧
- ・自動車保険ドライバーカード
- ・事故時連絡先

8) ガソリン給油レシート

1-4. 貸出等業務-受領後

① 1-3. 1) 及び8) については、経理課調達係に提出すること。

A E D 電池残量確認業務要項

1. 構内 8ヶ所に設置している A E D の電池残量を毎日 1 回、通常巡回時に確認する。
2. A E D の本体上部のインジケーターに「OKマーク」が表示されていることを確認する。
3. 「OKマーク」以外の表示がある場合は、次のとおり対処すること。
 - 1) セコム(株) (Tel : 0120-756-771) に連絡する。
 - 2) 保健管理センター事務室 (内線 5 8 5 5) に連絡する。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び全学一斉休業日にあたる日は、当該日直後の平日に保健管理センター事務室に連絡すること。
 - 3) 警備業務日誌の警備状況及び連絡事項欄に記入すること。
3. セコム(株)に連絡する際に「契約コード」を求められた場合は、以下のとおり回答すること。

・保健管理センター設置分	T6084501
・学生支援センター設置分	T6084569
・本部棟設置分	T6084615
・体育館設置分	T7475984
・附属図書館設置分	TB968343
・教育・研究 1 号館 A 棟設置分	QW454205
・教育・研究 7 号館 Y 棟設置分	QW454338
・教育・研究 10 号館 S 棟設置分	QW454502

別紙様式1

受付	令和 年 月 日		
課長	副課長	係長	係員

所属部課等の長
印

公 用 車 運 行 日 報

承認番号		使用公用車	
運転手名			

日程	行先	メーター (Km)		走行距離 (Km)	利用用途
		発	着		
／					
／					
／					
／					
／					
／					
合計					

高速道路を使用した場合

利用日	利用区間	料金(円)
／	～	
／	～	
／	～	
／	～	
／	～	
／	～	
／	～	
合計		

* 料金 (円) 欄は、本学所有のETCカード使用の場合は必ず
記入してください。

運 行 日 報

令和 年 月 日 ()

所属部課等名：

公用車名：

運転手名：

時 間	メーター(Km)		走行距離(Km)	業 務 内 容
	発	着		
: ~ :	発			
	着			
: ~ :	発			
	着			
: ~ :	発			
	着			
: ~ :	発			
	着			
: ~ :	発			
	着			
特 記 事 項				

令和 年 月 日

公用車運転手承認申請書

管理運用総括責任者 殿

所属部課等名 _____

氏名 _____ ㊟

国立大学法人室蘭工業大学公用車管理運用規程第6条により運転手として、承認くださるよう申請いたします。

記

免許の種類 :

取得年月日 : 年 月 日

添付資料 : 免許証の写し (表、裏) 1部

既往歴の有無 : 有 ・ 無

既往歴「有」の場合 : 具体的に症状等を記入 (必要に応じて診断書等を添付)

公用車運転手承認書

公用車の運転手として承認 (する・しない) 。

年 月 日
管理運用総括責任者
経理課長

別紙様式6

受付	令和 年 月 日				
※承認	第 号	経理課長	副課長	係長	調達係
	令和 年 月 日				

公用車使用申込書

申込責任者所属部課等名 職、氏名	⑩				
運転手所属部課等名 職、氏名	⑩				
使用希望公用車	ヴォクシー	デリカ	ダイナ	タント	
使用日時	月 日 時 分	～	月 日 時 分		
使用目的			高速道路利用予定	あり	なし
予定経路・目的地					
備考	予算振替経理分類コード() 予算科目()				

公用車使用承認書

<p>第 号</p> <p>下記のとおり公用車の使用を承認します。</p> <p>申込責任者 _____ 殿</p> <p style="text-align: right;">管理運用責任者 _____ 印</p>					
運転手名				予定経路	
使用公用車	ヴォクシー	デリカ	ダイナ	タント	目的地
使用日時	自 月 日 時	至 月 日 時	備考		
使用目的					

巡回経路と打刻鍵番号の対応表

巡回経路	打刻鍵番号
	令和2年10月1日以降
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	13
12	14
13	15
14	16
15	17
16	18
17	19
18	20
19	21
20	22
21	23
22	24
23	25
24	26
25	27
26	12
27	28
28	29
29	30
30	31
31	32
32	33
33	34
34	35

令和2年度 学部学年暦

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

- 凡例
- : 授業日
(前期授業日: 4月22日～8月10日)
(後期授業日: 10月1日～1月27日)
 - : 集中講義期間(対象講義のみ)
(授業担当教員の都合により、上記以外の期間に実施することがある。)

- : 定期試験・補講日
- : 定期試験予備日
- : 休業日
- : 臨時休業日
- : 振替授業日
- : 祝日授業実施日

- 振替授業日一覧
- 6月18日 火曜日の振替授業日
 - 6月19日 水曜日の振替授業日
 - 11月26日 月曜日の振替授業日
 - 1月6日 月曜日の振替授業日

令和2年度 大学院学年暦

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

- 凡例
- : 第1クォーター(4月22日～6月24日)
 - : 第2クォーター(6月25日～8月21日)
 - : 第3クォーター(10月1日～12月1日)
 - : 第4クォーター(12月2日～2月9日)
 - : 集中講義期間(対象講義のみ)

- : 補講日
- : 休業日
- : 臨時休業日
- : 振替授業日
- : 祝日授業実施日

振替授業日一覧

- 6月18日 火曜日の振替授業日
- 6月19日 水曜日の振替授業日
- 1月6日 月曜日の振替授業日

(授業担当教員の都合により、上記以外の期間に実施することがある。)

(作成例)

勤務予定表

令和2年10月

(社名)

	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
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
警備員A	昼	昼	夜	昼	昼	昼	昼	昼	夜	夜	昼	昼	昼	昼	夜																
警備員B	昼	夜	昼	昼	昼	昼	昼	夜	夜	昼	昼	昼	昼	夜	昼																
警備員C	夜	昼	夜	夜	夜	昼	夜	昼	昼	夜	夜	夜	昼	夜	昼																
警備員D	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜																
警備員E	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜																
警備員F	夜	夜	昼	夜	夜	夜	夜	夜	夜	昼	夜	夜	夜	夜	夜																
警備員G	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	昼	夜	夜	夜	夜	夜	昼																
警備員H	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜																
警備員I	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜																
警備員J	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜																

(備考)

昼間勤務: 8:00~17:00

夜間勤務: 17:00~翌8:00

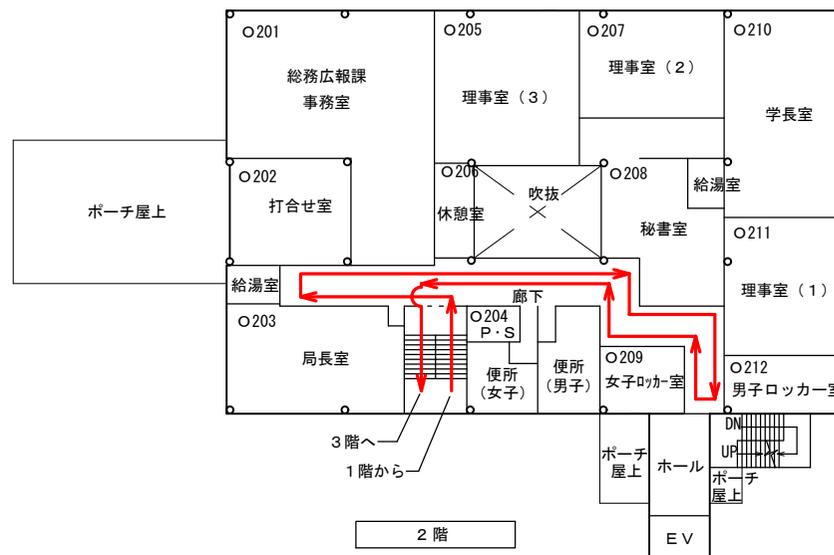
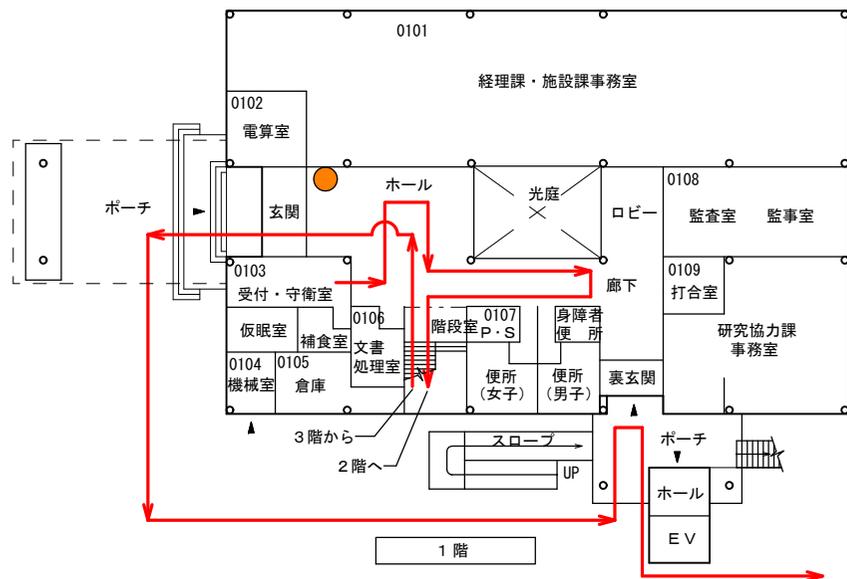
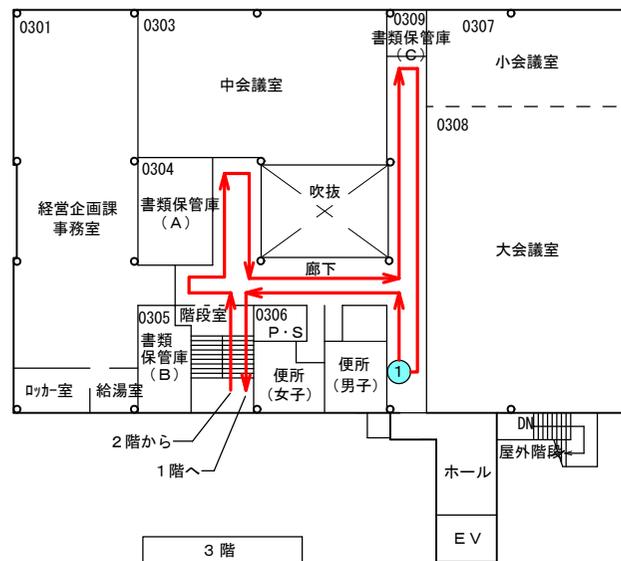
通常巡回経路

本部棟

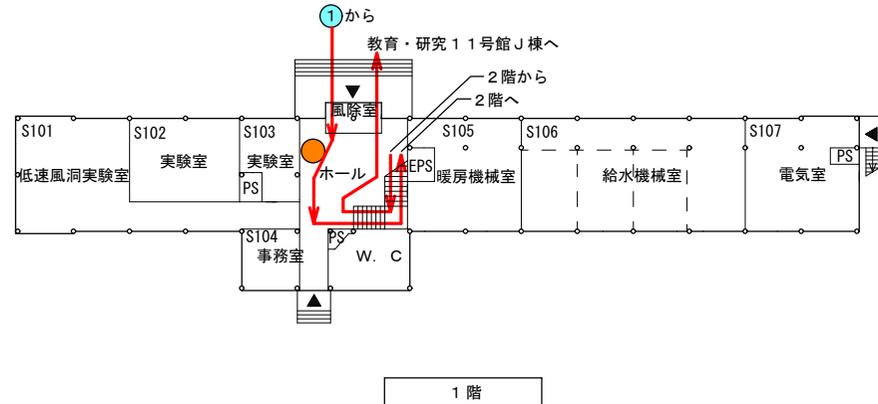
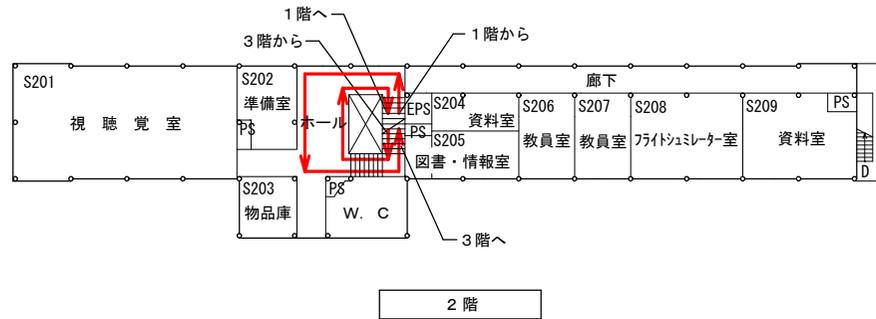
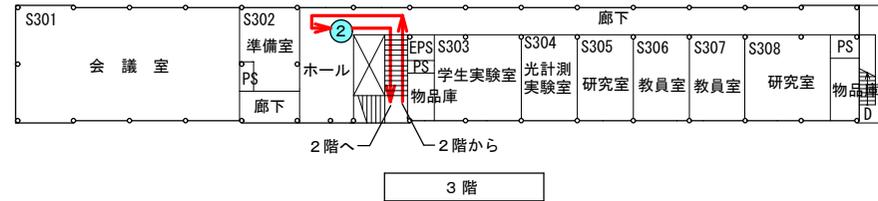


凡例

● : AED点検箇所



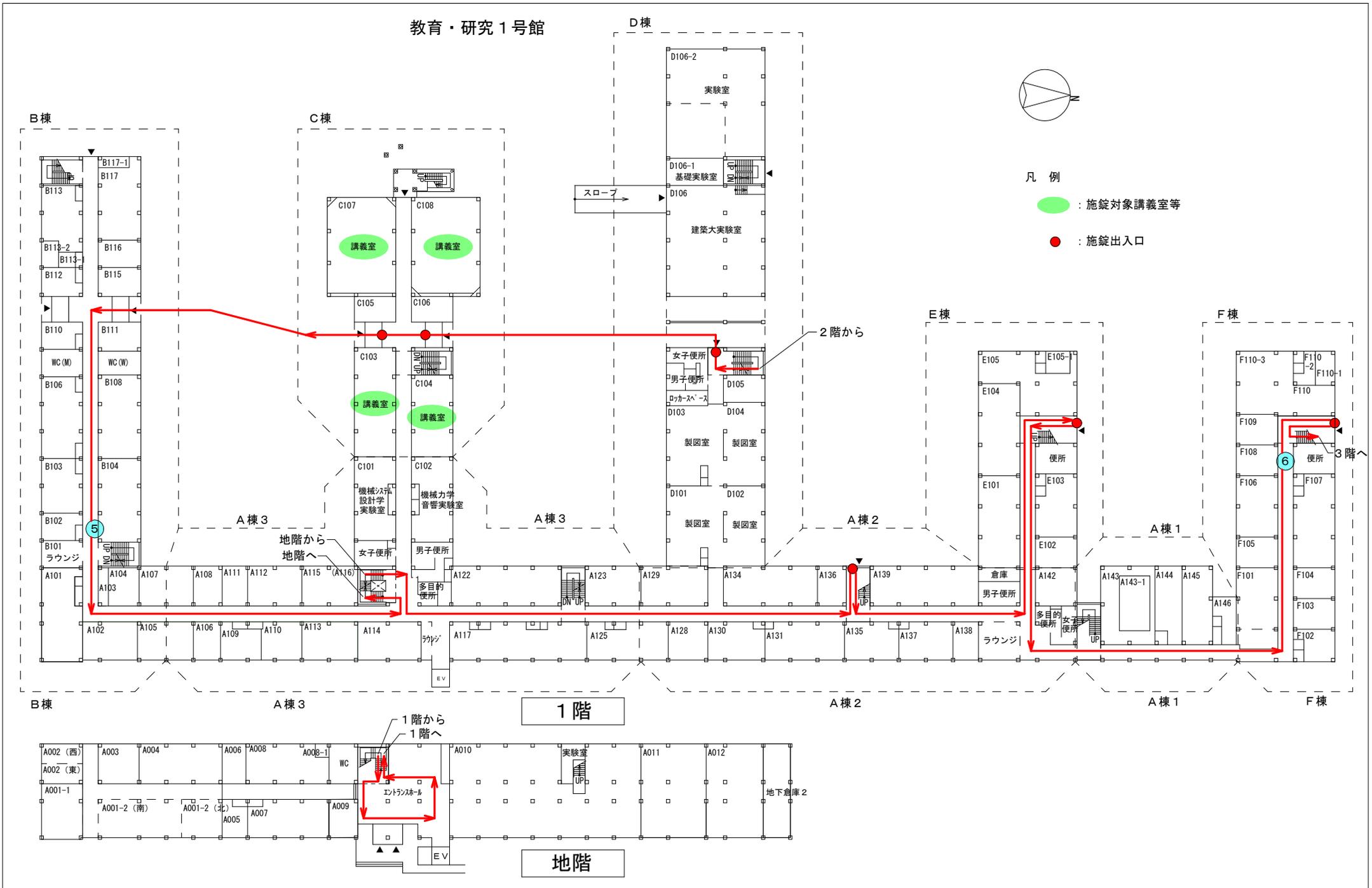
教育・研究10号館S棟



凡例
● : AED点検箇所

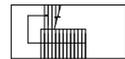
通常巡回経路

図 1-5

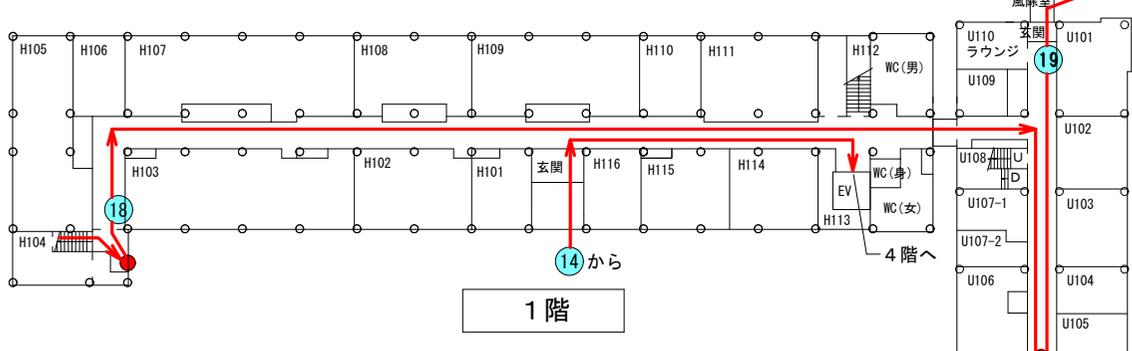
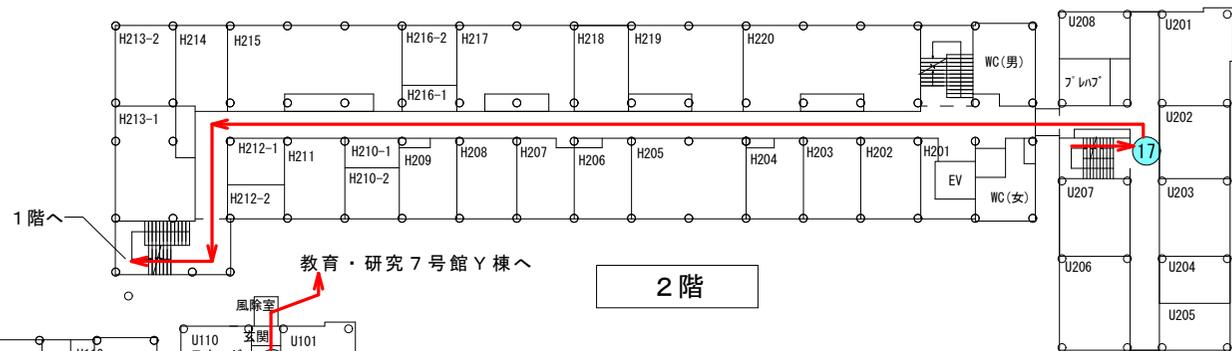
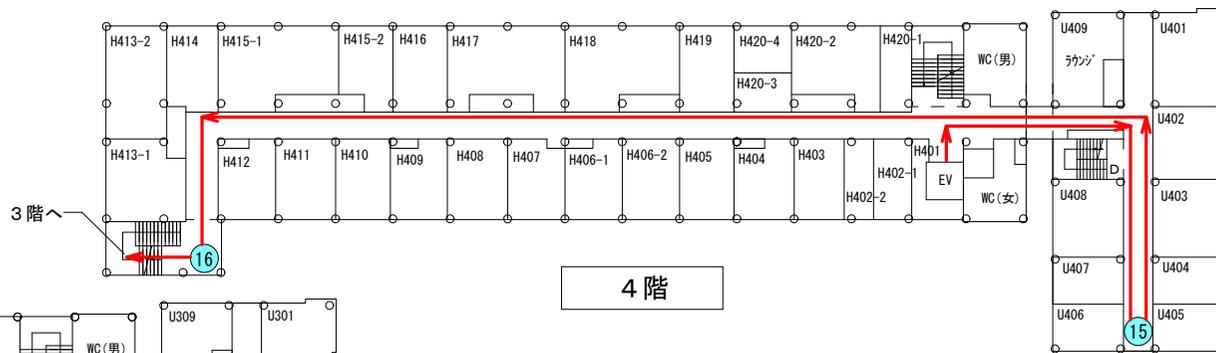
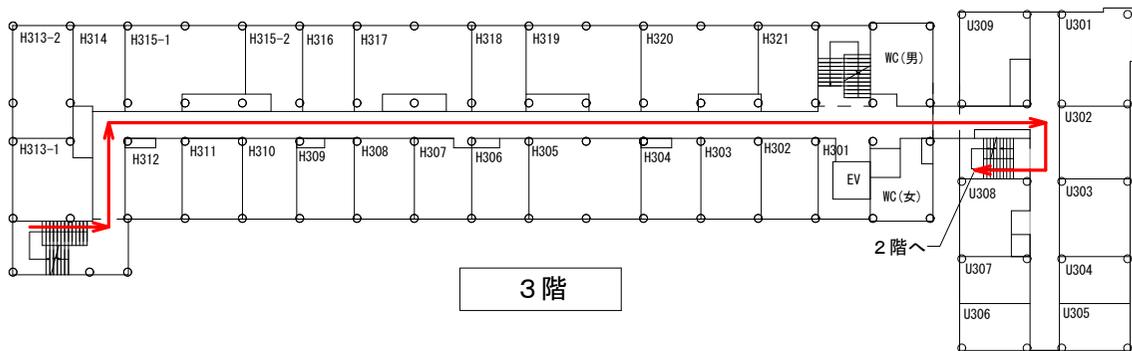


通常巡回経路

教育・研究 4・5号館 H・U棟

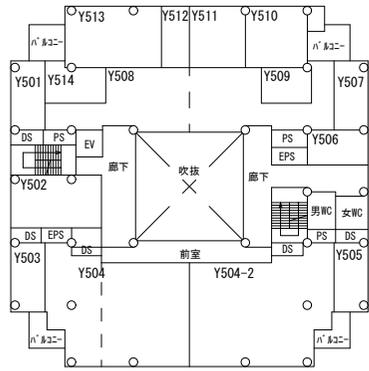


H棟 R階

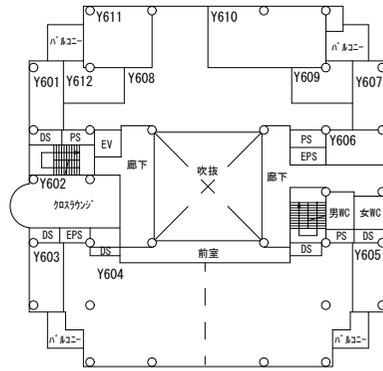


凡例
● : 施錠出入口

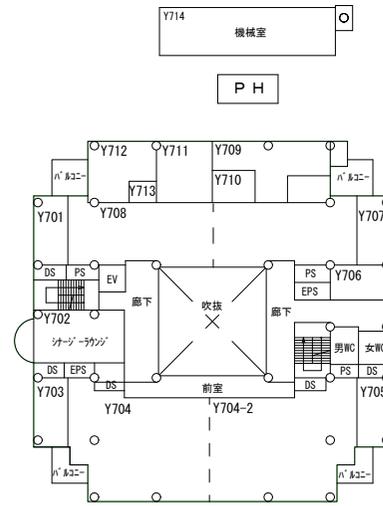
教育・研究7号館 Y棟



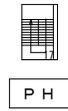
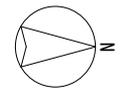
5階



6階



7階

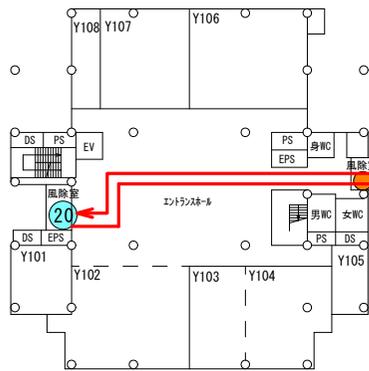


凡例

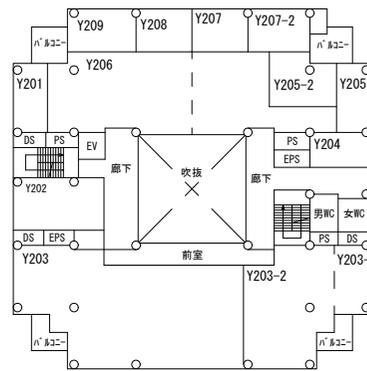
● : AED点検箇所

19から

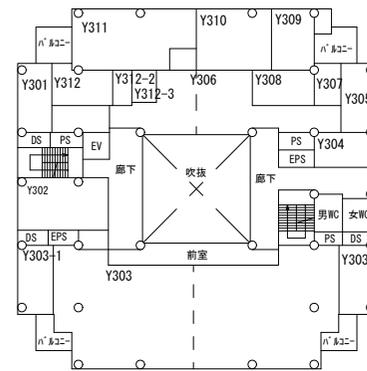
教育・研究6号館K棟へ



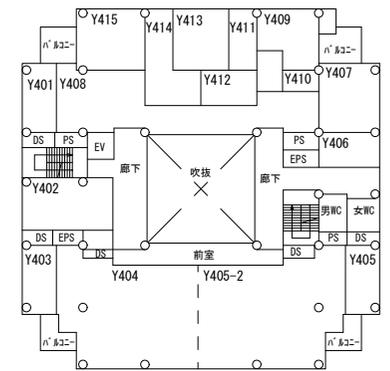
1階



2階



3階



4階

教育・研究3号館 N棟

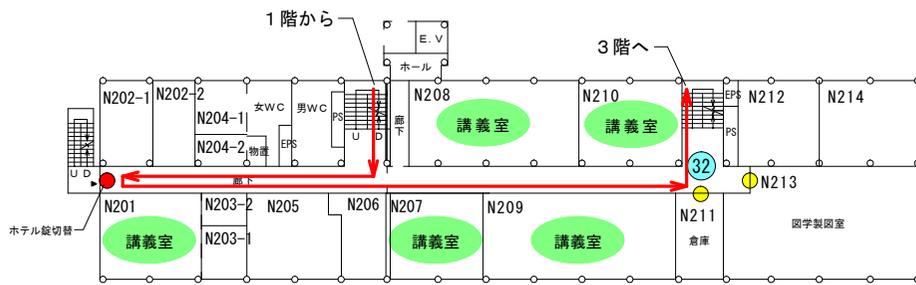


凡 例

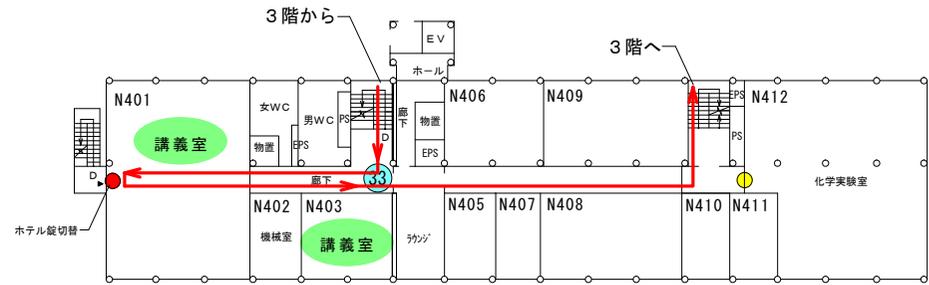
- : 施錠対象講義室等
- : 施錠出入口
- : 施錠されていない場合に施錠する
- : A E D点検箇所



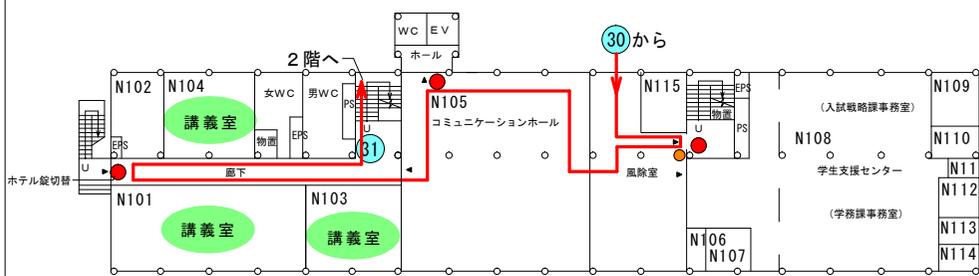
R 階



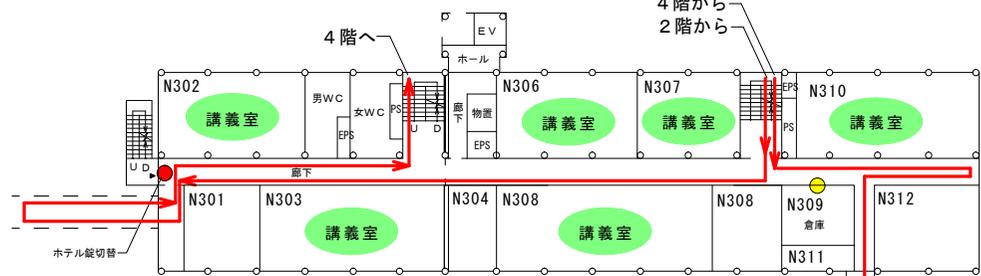
2 階



4 階



1 階



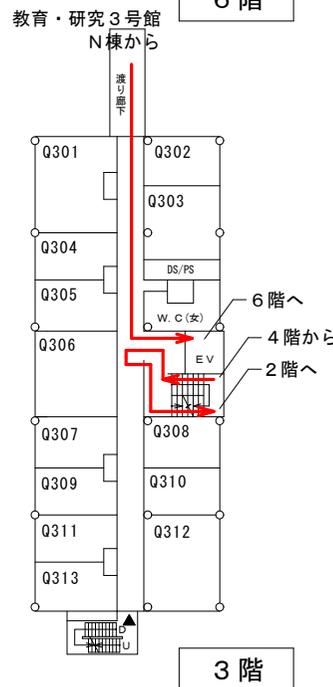
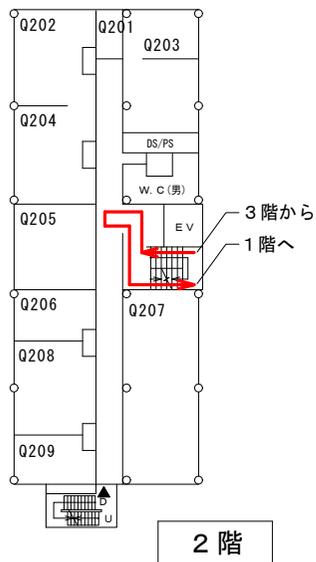
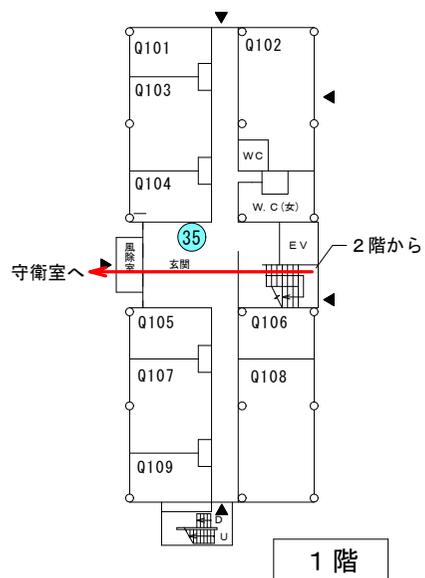
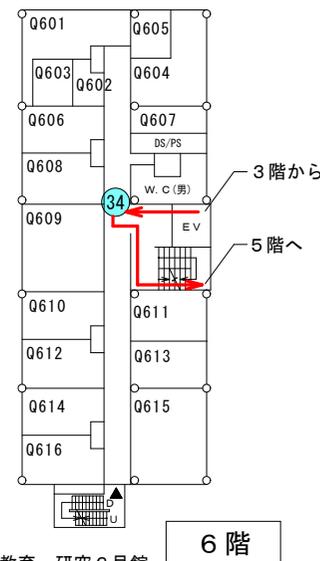
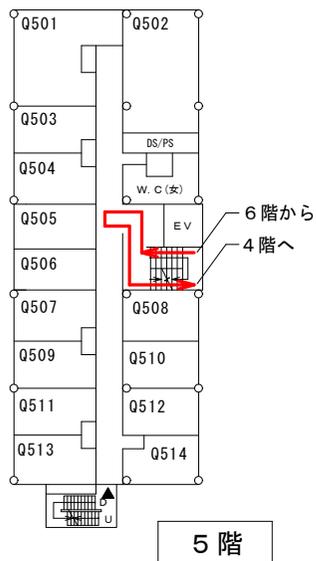
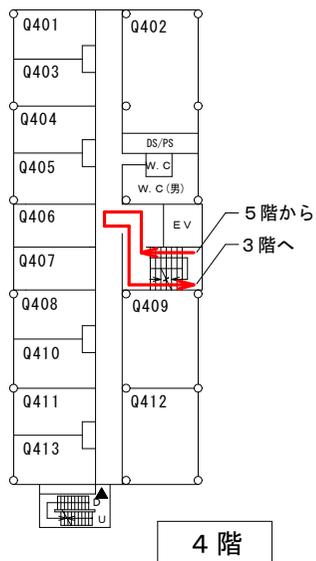
3 階

教育・研究2号館Q棟へ

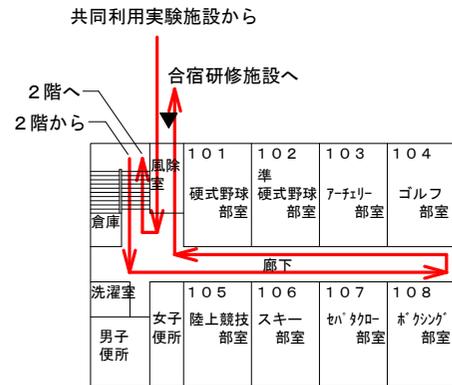
教育・研究2号館 Q棟



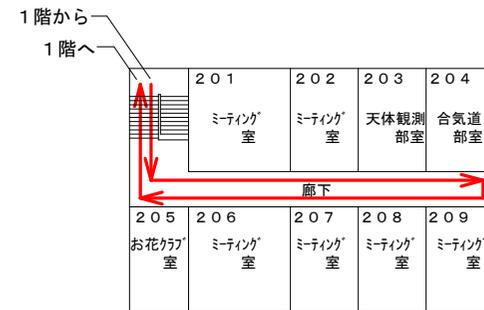
R階



サークル会館 3号館

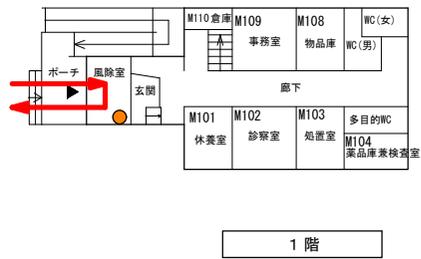
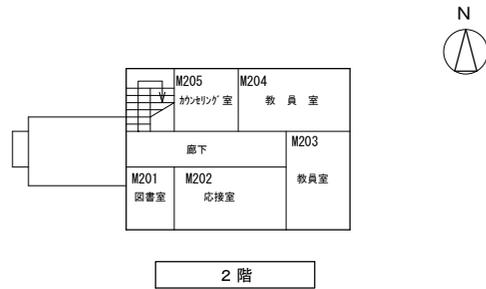


1階



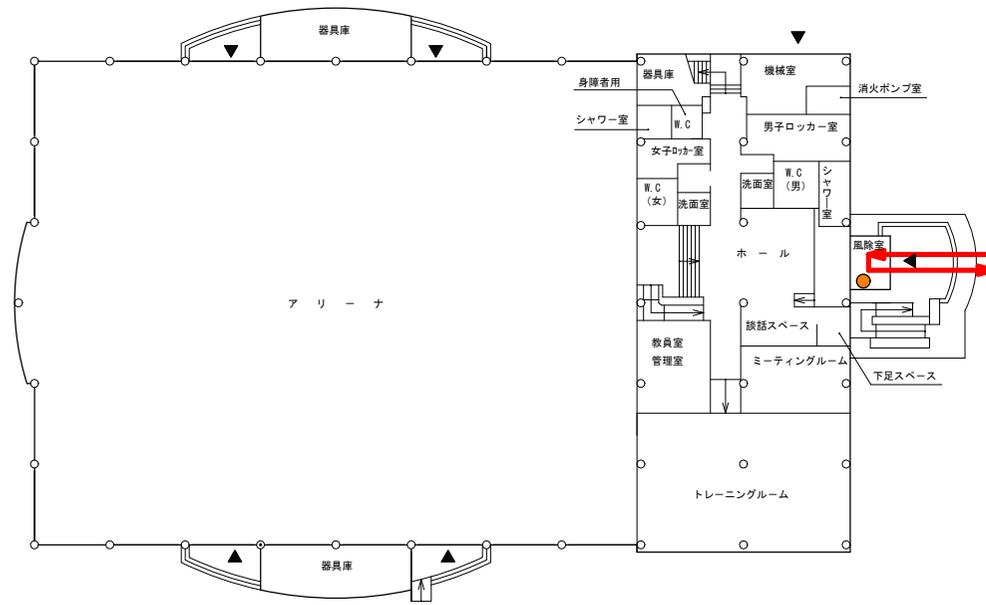
2階

保健管理センター



凡例
● AED点検箇所

体育館

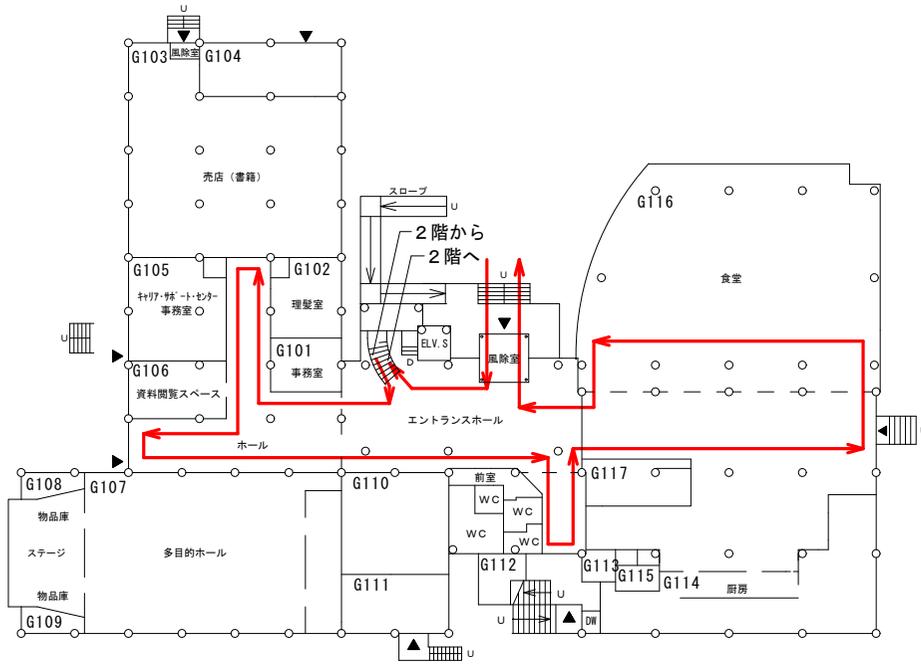
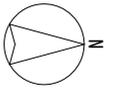


凡 例

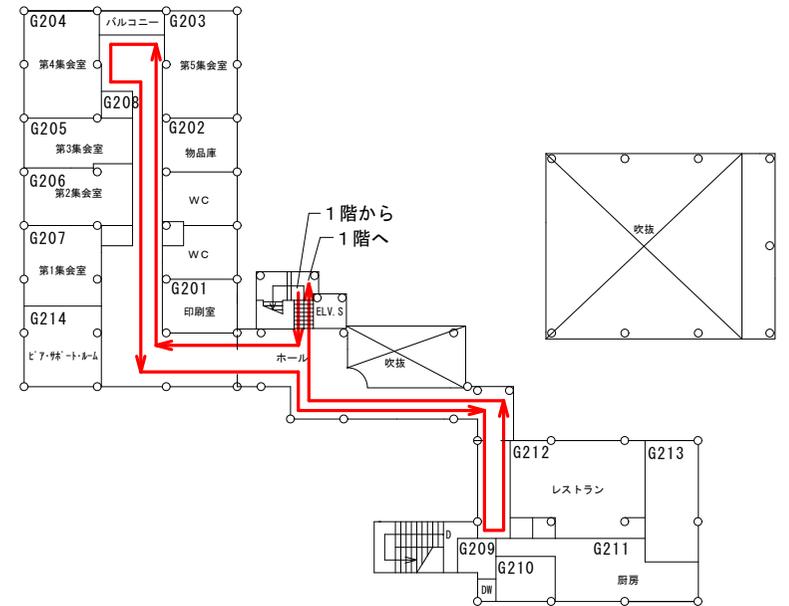
● : A E D 点検箇所

1 階

大学会館

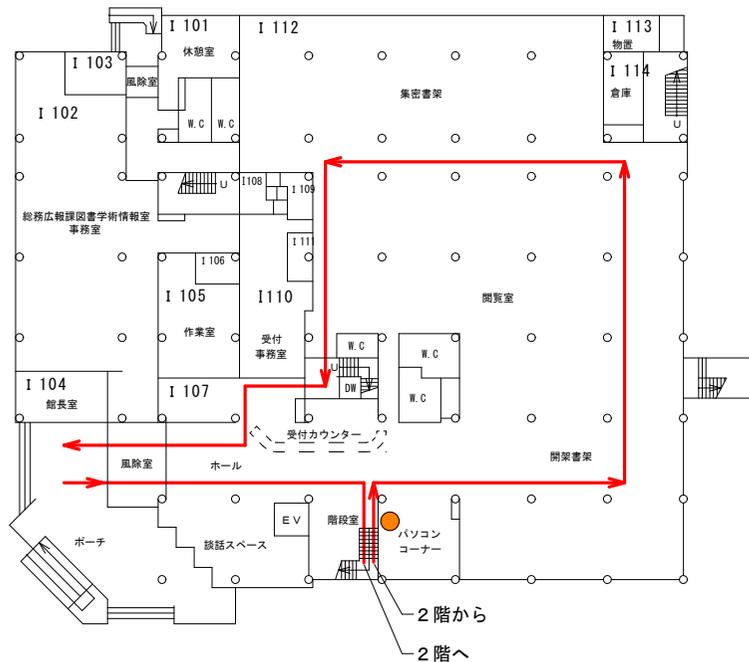


1階



2階

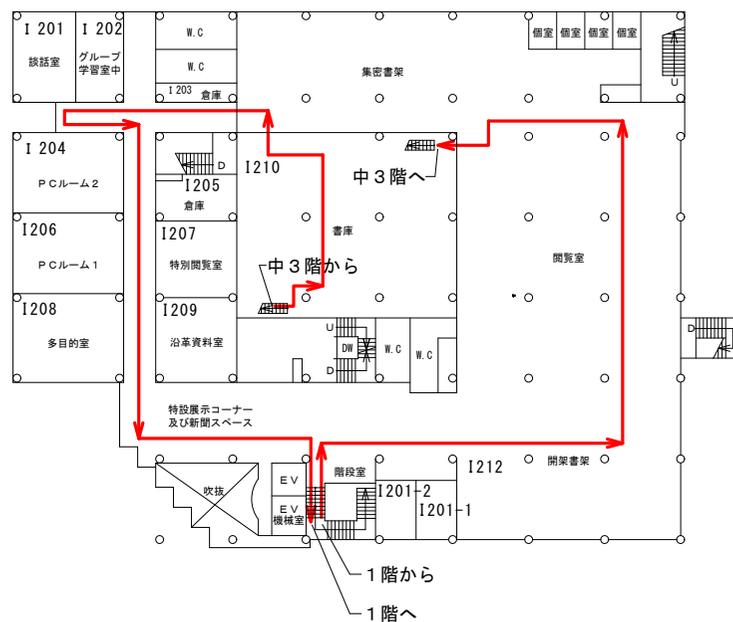
附属図書館



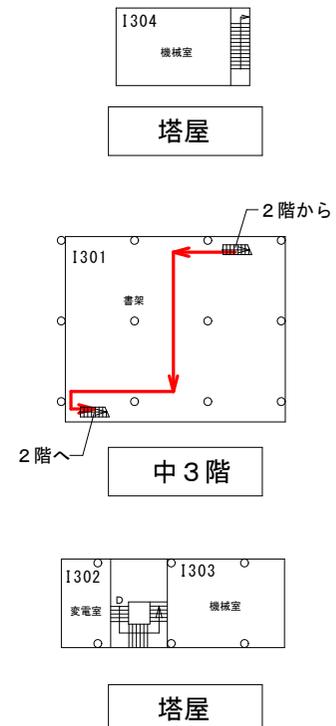
1階

凡・例

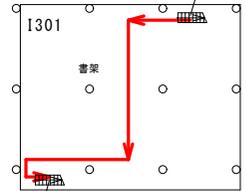
● : AED点検箇所



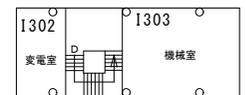
2階



塔屋



中3階



塔屋