

# 市庁舎保安警備業務委託仕様書

## 1 委託業務の目的

建物及び敷地内の秩序の維持、火災、地震、盗難、事故の予防等の警戒に努め、万一事故などが発生した場合、被害を最小限にとどめることで、人命の安全保護及び財産の保全に資するとともに市業務の安全かつ円滑な運営を図る。

また、市庁舎の行政目的を十分熟知し、規律と節度をもって業務遂行するものとし、来庁者に対し親切かつ丁寧に対応することを目的とする。

## 2 警備対象施設

名 称：久留米市庁舎本庁舎

所在地：久留米市城南町15番地3

規 模：延床面積 33,779.84㎡（地下2階、地上20階）

## 3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

## 4 委託業務内容

### (1) 中央監視業務

- ・ 市職員の時間外の在庁管理
- ・ 市職員の時間外出入の管理
- ・ 業者等の出入の管理
- ・ 火災報知設備、防犯設備、ITV設備の継続的監視及び対応
- ・ 業務放送設備の操作
- ・ 警備の警報監視
- ・ エレベーターの運転切換
- ・ エスカレーターの運転開始、停止
- ・ 鍵及びカードキーの管理
- ・ 宿日直者及び設備運転管理技術員との連携

### (2) 庁舎内外の巡回警備業務

- ・ 水栓、ガス器具、その他の火気、ファンコイルスイッチ等の点検、不使用電灯の消灯
- ・ 執務室、トイレ、更衣室、喫煙箇所等の点検
- ・ 各出入口の開閉状況の点検
- ・ 退庁後の窓、扉の施錠確認
- ・ 庁舎敷地内の見回り警戒
- ・ 外灯の点灯確認
- ・ 排水溝の点検
- ・ 無断掲示物の撤去
- ・ 庁舎内外の破損箇所の報告

開庁時間(8:30～17:15)は、30分に一度以上の巡回を行い、開庁時間外は以下の時間に巡回を行うこと

開庁日 6:00、22:00、各階の最終退室者退庁後

閉庁日 6:00、12:00、22:00、各階の最終退室者退庁後

※必要に応じて巡回回数を変更し、適宜対応すること。

- (3) 市庁舎1階における警備業務
- ・ 庁舎正面入口における立哨
  - ・ 庁舎正面入口における特定車両の誘導及び駐車に関する案内
  - ・ 玄関ホールにおける来庁者誘導
  - ・ 庁舎正面入口におけるタクシーの手配
- (4) 火災、地震等災害発生時の対応
- ・ 庁舎内の緊急放送、消防・警察への通報、財産管理課への連絡
  - ・ 初期消火、避難経路確認等の初期対応
  - ・ 避難誘導
- (5) 庁舎内における秩序、風紀、規律の管理
- ・ 不審者の発見、対応
  - ・ 火災、盗難等の事故防止
  - ・ 侵入者、不退去者の発見及び不法行為阻止、禁止行為の制止
  - ・ 庁舎内の案内等お客様対応
- (6) 本庁舎の開閉に伴う操作
- ・ 3階会議室の警戒モード切換
  - ・ 各出入口の開閉(開閉時間は下表のとおり)
  - ・ 第1駐車場、第2駐車場、東側駐車場の開閉(開閉時間は下表のとおり)
  - ・ 駐車場警備時間外の議員駐車場出入り口ゲートの緊急対応
- (7) その他必要と認められる業務については、双方協議のうえ決定する。

表：出入口及び駐車場の開閉時間

- ① 出入口の通常開閉時間は次のとおりとする。

開庁日	開	閉
正面玄関	8:00	19:30
西側1階出入口	8:00	19:30
西側地下1階出入口	8:00	18:30
東側1階出入口	8:00	22:30
東側地下1階出入口	8:00	18:30
市民ホール(東西)	利用状況に合わせて開閉	
北側1階職員通用口	随時開閉	
閉庁日	開	閉
正面玄関	8:30	18:00
東側1階出入口	8:30	22:30

上記箇所以外は、委託者から特別の指示がない場合は施錠

- ② 第1駐車場、第2駐車場、東側駐車場の開閉時間は次のとおりとする。

開庁日	開	閉
駐車場正面出入口	6:00	22:30
閉庁日	開	閉
駐車場正面出入口	6:00	22:30

## 5 配置数及び業務時間

開庁日	2人（うち1人は中央監視室常駐）	8:30 ～ 翌8:30
	1人	8:30 ～ 18:30
閉庁日	2人（うち1人は中央監視室常駐）	8:30 ～ 翌8:30

## 6 一般的事項

- (1) 受託者は、庁舎に設置された防災、防犯、放送、ITV設備などの監視、操作業務及び庁舎内外の警備業務を行う。監視者及び警備員は、この業務の実施にあたり市消防計画及び庁舎管理規則のほか関係法令等を遵守し、委託者の指導監督のもとに常に市業務の安全かつ円滑な運営ができるよう最善の努力を尽くすとともに、災害、事故等を未然に防止するよう努めること。
- (2) 受託者は、組織及び勤務体制・業務計画・緊急事態発生時の対応・処置について詳細に立案し、委託者の承認を得ること。また、現場責任者を専任し、現場責任者は業務従事者の指揮・監督を行い受託業務の完遂を図るとともに、委託者との連絡を密に行うこと。
- (3) 受託者は、業務着手前に業務従事者の履歴書及び教育訓練実績表を提出すること。従事者は警備講習並びに教育訓練完了者で経験豊富なうえ、健康かつ良識あるものを充てるとともに固定化を図ること。また、委託者が不相当と判断した場合は、すみやかに適任者を充てること。
- (4) 従事者は、接遇に十分留意するとともに、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を他に漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- (5) 受託者の責任において生じた事故、損害等は受託者が賠償する。
- (6) 受託者は、保安警備日誌、業務連絡簿及び事故障害記録等を整備し、委託者に随時報告すること。
- (7) 受託者は、制定された衣服、社名、氏名入りの名札を着用すること。
- (8) 業務遂行に必要な中央監視室、机、ベッド、什器、光熱水費、電話代は委託者の負担とし、その他業務に必要な制服、帽子、警笛、手袋、懐中電灯、雨合羽、その他必要な機器、資材等は、一切、受託者の負担とする。
- (9) 庁舎全域で通信可能な無線機等を常時携帯すること。
- (10) 中央監視室の整理整頓、火気に十分留意すること。
- (11) 中央監視室には関係者以外入室させないこと。
- (12) 理由の如何を問わず本業務受託者が変更となった場合は、受託者決定後詳細なる業務引継ぎを行うものとする。
- (13) 受託者は、労働基準法等を遵守し、業務を遂行するものとする。
- (14) 本業務において障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。
- (15) 庁舎管理の他業務とも十分連携を図り、一体性を確保することに努め業務を遂行すること。
- (16) 従事者の通勤車両（自動車）は市役所駐車場（第 1 駐車場、第 2 駐車場、東側駐車場）へ駐車してはならない。なお、緊急の場合はこの限りではないが、必ず委託者へ報告すること。
- (17) 仕様書に記載されていない事項については、委託者及び受託者双方協議の上決定するものとする。本仕様書は、警備業務の概要を示すもので、業務の性質上当然実施すべきものは勿論、記載されていない事項であっても警備上関連するすべての業務を実施するものとする。

## 7 中央監視室の設備

- 防災監視盤
- 自火報受信機
- 非常、業務放送設備
- 防犯盤
- ITV設備
- 多目的トイレインターホン
- 保守用インターホン
- 電話転送設備

## 8 特記事項

- (1) 本業務に従事する職員のローテーション表を提出すること。
- (2) 本業務中、指定場所の交代を行う場合は確実に引き継ぎを行い、また迅速に行うこと。
- (3) 本庁舎及び駐車場の運用変更等により、協議のうえ仕様が変更となる場合があること。