

# 久留米市中央卸売市場警備業務委託仕様書

## 1 委託業務の目的

建物及び敷地内（以下「市場内」という。）の秩序の維持、火災、盗難、事故の予防及び警戒に努め、万一事故等が発生した場合、被害を最小限にとどめることをもって、人命の安全保護及び財産の保全に資するとともに、市場業務の安全かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

## 2 対象施設

名 称：久留米市中央卸売市場及び久留米市地方卸売市場水産物部

所在地：久留米市諏訪野町2623-1

規 模：敷地面積 42,462㎡（市場内の全てが対象）

## 3 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

## 4 業務委託内容

- (1) 入退場門における入退場者の確認・管理
- (2) 入退場門の開閉等
- (3) 常駐員による防災・防犯・防犯カメラによる24時間監視
- (4) 市場内の巡回警備（定時巡回）
- (5) 市場内指定場所の警備
- (6) 警報発生時の緊急対応業務
- (7) 災害発生時の緊急対応業務
- (8) 市場内における秩序、風紀、規律の管理
- (9) 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

## 5 一般的事項

- (1) 受託者は、この業務の実施にあたり久留米市中央卸売市場業務条例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場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、事故等の未然防止や被害を最小限度に止めるよう努めること。
- (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を指揮・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。従事者は社員とし、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) 受託者は、業務の実施にあたっては、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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 従事者は、制定された衣服、社名、氏名入りの名札を着用すること。
- (9) 業務遂行に必要な警備室、机、什器、光熱水費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。
- (10) 次年度以降等の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。
- (11) 市場内の他の警備業者等（機械警備の業者を含む。）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。
- (12) 受託者は、労働基準法等、その他の関係法令等を遵守し、業務を遂行するものとする。
- (13) 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。

## 6 業務の範囲

### (1) 警備業務

- ・ 不審者の発見及び排除
- ・ 不審物の発見及び適正処理等
- ・ 防災・防犯・防犯カメラの継続的監視及び対応
- ・ 盗難、スリ、万引き等の予防警戒及び検挙
- ・ 事故防止のための措置
- ・ 施設・設備等の破損防止と排除
- ・ 危険物持込の防止と排除
- ・ 暴力団関係者等の排除の補助活動

### (2) 緊急時の対応等

- ・ 火災の防止、初期措置、避難誘導等
- ・ 火災報知設備、防犯設備等の対応
- ・ 傷病人・要救護者の一時的保護
- ・ 不法・禁止行為の制止及び適正処理
- ・ 消防・警察等への通報及び協力

### (3) 市場内における秩序、風紀、規律の管理

- ・ 禁止事項等の注意、指導及び制止
- ・ 市場業務に支障を及ぼす者への警告、制止、排除

- ・市場内におけるゴミ不法投棄の防止と排除
  - ・その他、市場業務の秩序維持の為に必要な諸般の業務
- (4) その他
- ・拾得物、遺失物に対する処置
  - ・身体障害者等への配慮
  - ・駐車場における交通整理及び誘導
  - ・機械設備の異常発見及び受託者・関係者への報告（温度計による異常を含む）
  - ・不法事案等に係る情報収集
  - ・降雪の際の除雪協力とその他の危険防止措置

## 7 配置人員等

別紙1のとおりとする。（ただし、受託者の申し出により増員される場合はこの限りではない。）

## 8 特記事項

- (1) 災害発生時および緊急時の対応として連絡用の携帯電話（eメール等により、管理事務所職員と画像データ等の送受信ができるもの）を準備すること。
- (2) 本業務が確実に履行できるように十分な人員を確保すること。また、従事する職員のローテーション表を提出すること。
- (3) 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。
- (4) 警備業法に基づく認定証の写しを委託者へ提出すること。また、更新した場合についても遅延なく提出すること。
- (5) 入退場門の開閉時間変更・巡回ルート等は双方協議のうえ決定するものとする。

## 9 入退場門における入退場者の確認・管理方法

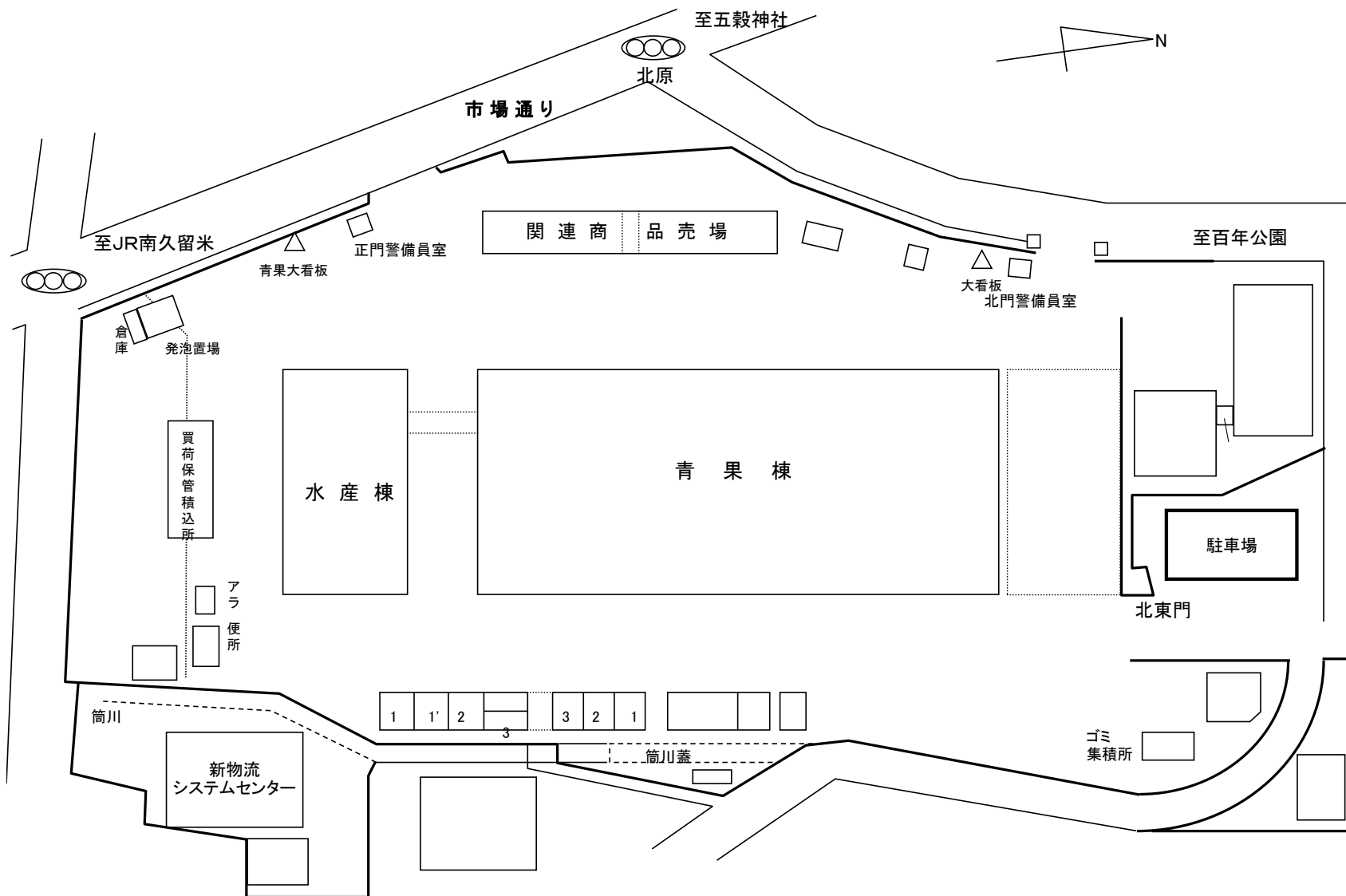
入場許可車両	許可証の確認
廃棄物処理運搬車両	入退場時の確認（検印）・記録等
入場登録が無い車両及び車両以外	用件等の聴取・入場者記録票の徴収及び臨時入場許可証の交付、または不適合者の排除等（通勤者、出荷・納入業者、取引金融機関等を除く）

※立哨時間は、午前5時30分から午前9時30分までとし、他の業務で対応を要する場合を除き当該時間中は立哨業務を優先して行うものとする。

ただし、年末など繁忙期については変更する場合がある。

## 10 入退場門の開閉時間

	開市日		休市日（翌日開市）		休市日（翌日休市）
	開門	閉門	開門	閉門	
正 門	常時開門	常時開門	常時開門	常時開門	常時開門
北東門	4時	20時	常時閉門	常時閉門	常時閉門
北 門	4時	20時	12時	22時	常時閉門



別紙地図



仕様書資料

令和7年度 開市日程見込

	開	休	合計
年間日数	284	81	365

月別内訳

月	開	休	合計
4	24	6	30
5	23	8	31
6	23	7	30
7	24	7	31
8	22	9	31
9	22	8	30
10	24	7	31
11	23	7	30
12	25	6	31
1	24	7	31
2	24	4	28
3	26	5	31
合計	284	81	365

令和8年度 開市日程見込

	開	休	合計
年間日数	290	75	365

月別内訳

月	開	休	合計
4	24	6	30
5	24	7	31
6	24	6	30
7	26	5	31
8	24	7	31
9	24	6	30
10	26	5	31
11	24	6	30
12	25	6	31
1	23	8	31
2	22	6	28
3	24	7	31
合計	290	75	365

令和9年度 開市日程見込

	開	休	合計
年間日数	291	75	366

月別内訳

月	開	休	合計
4	24	6	30
5	25	6	31
6	24	6	30
7	26	5	31
8	24	7	31
9	24	6	30
10	26	5	31
11	24	6	30
12	25	6	31
1	23	8	31
2	22	7	29
3	24	7	31
合計	291	75	366