

城南まちづくりセンター複合施設機械警備等業務委託仕様書

第1章 目的

この仕様書は、城南まちづくりセンター複合施設及び城南福祉センター内への不法侵入及び盗難等の防止、並びに火災等の異常事態を早期に発見することにより、財産の保全を図り、施設の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2章 業務概要

1 委託業務名

城南まちづくりセンター複合施設機械警備等業務委託

2 履行期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

※上記委託契約は、熊本市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号及び熊本市契約事務取扱規則第16条の2第2項第2号に基づく長期継続契約である。

3 履行場所

熊本市南区城南町宮地1050

4 業務概要

城南まちづくりセンター複合施設の機械警備及び夜間常駐警備一式

第3章 業務内容

1 警備対象施設

(1) 所在地 熊本市南区城南町宮地1050

(2) 名称 城南まちづくりセンター複合施設

城南福祉センター（以下、「まちづくりセンター複合施設」、「福祉センター」という。）

※ 庁舎敷地内駐車場及び隣接する第二駐車場も警備対象とする。

(3) 構造 まちづくりセンター複合施設 鉄骨造、3階建

福祉センター 鉄筋コンクリート造、2階建

(4) 用途 事務所

(5) 敷地面積 15,127.79 m²

(6) 延床面積 3,028.3 m²

2 警備方法

警備機器による機械警備及び夜間常駐警備の併用方式

3 機械警備

(1) 警備対象施設の区分

警備対象施設は、まちづくりセンター複合施設と敷地内に隣接する福祉センターに区分し、機械警備を実施することとする。

(2) 警備基準時間

警備基準時間は、以下に示す時間帯を基本とし、警備機器による警備開始時から解除時までとする。

ア まちづくりセンター複合施設

(ア) 開庁日（平日）

22：15 から 翌日 8：30 まで

(イ) 閉庁日（休日）（入居団体の営業日）

17：45 から 翌日 8：30 まで

(ウ) 閉庁日（休日）（入居団体の休業日）

8：30 から 翌日 8：30 まで

イ 福祉センター

(ア) 開庁日（平日）

22：15 から 翌日 8：30 まで

(イ) 閉庁日（休日）

8：30 から 翌日 8：30 まで

※ 開庁日とは、熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第 32 号）第 1 条第 1 項に規定する休日を除く日を言う。

熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第 32 号）（抜粋）
（市の休日）

第 1 条 次の各号に掲げる日は、市の休日とし、市の機関の執務は、原則として行わないものとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで（前号に掲げる日を除く。）

(3) 警備方式

警備機器の設置による機械警備とする。

(4) 警備内容

ア センサー等の感知機器類取付けによる警備対象施設の盗難、破壊、不法侵入者の防止及び排除

- イ 中央監視盤・防災盤との接続による火災等の異常監視
- ウ 異常発生受信時の急行、現地確認
- エ 事故発生時における関係機関及び緊急連絡先への通報
- オ その他警備に関し必要な業務

(5) 警備箇所

施設の警備箇所については、別紙図面のとおりとする。

※ 庁舎敷地内駐車場及び隣接する第二駐車場も警備対象とする。

(6) 警備機器

警備機器は、以下の要件を満たすものとする。

ア センサー等の感知機器

- (ア) 建物外部との出入口（１・２階部分）及び指定箇所については、閉め忘れ、破壊、不法侵入等を感知する機能を有する機器を設置すること。

設置箇所数 まちづくりセンター複合施設 １階出入口（３箇所）、２階出入口（３箇所）、２階セキュリティーシャッター横扉（１箇所）、その他別紙図面の窓（20～25 箇所程度）

福祉センター １階出入口（７箇所）

- (イ) 建物内部については、人の動き（熱）を感知できる機能を有する機器を設置すること。

設置箇所数 まちづくりセンター複合施設 各階フロアー・各室（20～25 箇所程度）

福祉センター 各階・各室（4～8 箇所程度）

イ 火災等の異常監視機器

中央監視盤・防災盤との接続により、火災等の異常を監視の機能を有する機器を必要な箇所に設置すること。

ウ 警備主装置

警備対象施設で異常事態（不法侵入、盗難、火災等）が発生した場合に、即時に受託者の基地局に自動通報する機能を有すること。

エ 制御装置（非接触カードリーダー）

- (ア) 警備主装置と連動し、画面等により、ブロック別（建物毎）に警備の開始・解除等の操作ができ、ＩＣカード等により個人の識別が可能な機能を有する機器をまちづくりセンター複合施設及び福祉センターの最終出入口付近に、それぞれ設置すること。

- (イ) まちづくりセンター複合施設と福祉センターのＩＣカード等を提供すること。

ＩＣカード等の発行数 まちづくりセンター複合施設 45 枚 福祉センター15 枚

オ フラッシュライト

警備主装置と連動し、異常事態が発生した場合に、光等により外部に異常を知らせる機能を有する機器をまちづくりセンター複合施設及び福祉センターの必要な箇所に設置すること。

カ 防犯ベル

警備主装置と連動し、異常発生を知らせるブザー又はベルをまちづくりセンター複合施設及び福祉センターの必要な箇所に設置すること。

設置箇所数 まちづくりセンター複合施設及び福祉センターに 1 箇所程度

キ 非常押し釦

警備対象物件内に非常通報装置を設置し、施設職員が身の危険を察知した時に、非常押し釦を押し込む事により、受託者の監視センターへ異常信号を送信すること。また、監視並びに異常信号を受信した場合は警備員の緊急出動による異常の確認と必要に応じ緊急連絡先、消防・警察への通報を実施すること。

ク 防犯カメラ

(ア) システム概要・各箇所に設置したカメラの画像をまちづくりセンター複合施設守衛室のモニターにて表示すること。また、まちづくりセンター複合施設に受託者が設置する録画機器に指定期間録画を行い録画データは外部出力可能なシステムとし、録画のデータに関して委託者から画像確認の申し出があった際に受託者は速やかに対応すること。なお、録画画像へのアクセスは ID・パスワード等により制限すること。

(イ) 機能及び仕様

カメラ仕様

21.5 型液晶ディスプレイ
画素数 200 万画素数以上
表示画角広角 60° 以上

録画機能

録画は画素数 200 万画素以上
カメラ 3 台分を 24 時間 2 週間以上録画が可能
録画装置 HDD 容量 2TB 以上（自動上書き録画機能）
常時録画、動体検知（モーション）等の詳細設定が可能

(7) 警備機器の配置場所

警備機器の配置場所については、あらかじめ本市担当職員と協議のうえ、配置計画書を作成し、承認を受けること。

(8) 警備使用回線

警備使用回線は、専用回線又は断線を瞬時に検出できる機能を有する回線とすること。なお、回線の設置及び使用に要する費用については、受託者の負担とする。

(9) 警備機器の設置等

ア 警備機器の設置作業は、受託者において実施すること。なお、当該設置作業に要する費用は、受託者の負担とする。

イ 警備機器の設置作業にあたっては、事前に市と作業日時や作業内容について打合せを行うこと。また、作業時は、市及び第三者の所有物に損傷を与えないよう配慮すること。

ウ 警備機器等の設置作業により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償し、速やかに復旧を行うこと。

エ 警備機器が正常に稼動するまでの期間は、人的警備（1日に4～5回程度の巡回警備）により対応すること。

オ 本業務の契約終了時は、受託者の負担により、速やかに警備機器を撤去すること。

(10) 警備体制

ア 警備対象施設における異常発生を受信した場合に備え、必要な数の警備員を待機所に待機させるとともに、警備業法（昭和47年法律第117号）第43条の規定に基づき熊本県公安委員会規則で定める基準に従って、即応体制を整備すること。

イ 待機所に待機する警備員は、受託者が直接雇用している者であること。

(11) 警備機器等の保守・点検等

ア 受託者は設置した警備装置類を常に正常かつ円滑に運用できるように、適宜、保守・点検を行うものとする。

イ 受注者は警備機器等の取り扱いには過誤のないように日常注意するとともに、警備機器等について異常又は故障を発見したときは、直ちに受注者に報告するものとする。

ウ 受注者は保守点検、補修又は交換に要する一切の費用を負担するものとする。ただし、発注者の責に帰すべき事由による補修又は交換の場合は双方、協議し対応するものとする。

エ 受注者は警備機器等の配線等の自然消耗により警備業務の遂行に支障が生じる場合には、受注者の負担により配線の補修又は取り換えを行うものとする。

4 常駐警備

(1) 警備対象施設の区分

警備対象施設は、まちづくりセンター複合施設と隣接する福祉センターとし、常駐警備を実施することとする。

(2) 実施日、実施時間

※以下に記載する「閉庁日（休日）（入居団体の営業日）」とは、熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第32号）第1条第1項に規定する休日のうち、

以下の「入居団体の休業日」を除く日とする。

入居団体の休業日

- 高齢者支援センター（休館日）日、年末年始（12/31～1/3）
- 障がい者相談支援センター（休館日）土・日・祝日、年末年始（12/30～1/3）
- 城南老人福祉センター（休館日）日・祝日、年末年始（12/28～1/4）

ア まちづくりセンター複合施設

開庁日（平日） 17：15 から 22：15 まで

閉庁日（休日）（入居団体の営業日） 8：30 から 17：45 まで

イ 福祉センター

開庁日（平日） 17：15 から 22：15 まで

閉庁日（休日） 福祉センターは会議室等の貸出しを行っているため、閉庁日に利用がある場合は、利用予約時間を確認し、部屋の開錠及び施錠を行うこと。

(3) 警備方式及び配置人員

人的警備 1名

(4) 警備内容

ア 建物内及び敷地内の施錠確認、照明の消灯

イ 巡回による潜伏者、不審者等の発見及び排除

ウ 消防設備、機器等の点検、監視

エ 時間外来庁者の受付、電話対応、郵便物の授受（まちづくりセンター複合施設のみ）

オ 福祉センター利用者の案内（既存棟のみ）

カ 事故発生時における関係機関及び緊急連絡先への通報

キ 機械警備の作動

ク その他警備に関し必要な業務

(5) 巡回業務

ア 定期巡回は、原則として、開庁日は18時00分と22時00分の2回、閉庁日（休日）（入居団体の営業日）は11時30分と17時30分の2回とする。

イ 定期巡回時の点検確認事項は、次のとおりとする。なお、異常を発見した時は、適宜対応し、必要に応じて関係機関に通報すること。

（ア） 窓、出入口等の施錠確認

（イ） 駐車場、駐輪場の点検、施錠

（ウ） 照明の消灯（職員の不在箇所に限る。）

（エ） 潜伏者、不審者等の確認

（オ） 火の始末の確認

- (カ) その他必要と認められる業務
- (6) 時間外来庁者の受付等業務（まちづくりセンター複合施設のみ）
 - ア 時間外来庁者の受付等業務の時間は、原則として、開庁日は 17 時 15 分から 22 時 00 分まで、閉庁日（休日）（入居団体の営業日）は 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。（ただし、巡回業務時間を除く。）
 - イ 時間外来庁者の受付等業務は、次のとおりとする。
 - （ア） 電話の応対
 - （イ） 郵便物の授受
 - （ウ） その他必要と認められる業務
- (7) 機械警備の作動
 - ア 開庁日（平日）の場合
 - （ア） 22 時 00 分の定期巡回時点で、建物内に職員が不在の場合
各警備機器が正常に作動していることを確認したうえで、機械警備開始の状態にすること。
 - （イ） 22 時 00 分の定期巡回時点で、建物内に職員が残っている場合
基本的には、残っている職員に対し、人的警備を終了する旨を伝え退所することとする。
 - イ 閉庁日（休日）（入居団体の営業日）の場合
 - （ア） 17 時 30 分の定期巡回時点で、建物内に職員が不在の場合
各警備機器が正常に作動していることを確認したうえで、機械警備開始の状態にすること。
 - （イ） 17 時 30 分の定期巡回時点で、建物内に職員が残っている場合
基本的には、残っている職員に対し、人的警備を終了する旨を伝え退所することとする。
 - ウ その他、機械警備の作動に関することについて
その他、機械警備の作動に関する具体的な運用方法については、市と受託者で協議する。

第 4 章 委託要件

1 業務実施上の条件

- (1) 受託者は、業務実施に当たっては、本仕様書に基づき実施するほか、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）その他関連する法令等を遵守すること。
- (2) 業務従事者は制服・社服等を着用し、規則正しい態度で業務を履行すること。
- (3) 業務従事者は、常に笑顔で対応し、親切丁寧な態度で接するとともに、トラブルが生じないように十分注意すること。また、施設内において、苦情、故障、事故等のトラ

ブルが発生した場合は、直ちに市に報告を行うとともに、現場においては適切な対応をとること。

- (4) 受託者は、賠償限度額 1 事故につき対人賠償、対物賠償合わせて 10 億円以上の要件を満たす賠償保険に加入すること。

2 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
なお、本入札に参加した者に本業務の一部を委託することは認めない。
- (3) 受託者は、市の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

3 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。本業務の履行にあたる受託者の使用人も同様の義務を負い、この違反について受託者はその責を免れない。
- (2) 受託者は、本業務データファイル、プログラム、個人情報、その他本業務に関する資料を本業務以外の用に供するほか、複写又は複製をしてはならない。

4 貸与品

- (1) 受託者は、本業務に必要な物（以下「貸与品」という。）を市に申し出て、貸与を受けることができる。
- (2) 受託者は、貸与品を善良なる管理者の注意を持って使用又は管理しなければならない。
- (3) 貸与品は、この契約の完了後（この契約が解除された場合は、契約の解除後）直ちに市に返却するものとする。

5 業務の着手

受託者は、業務に着手にあたり、契約締結後速やかに次の書類を市に提出しなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施体制図
- (3) 業務計画書（機械警備における警備機器の種類、配置場所、配置作業計画等）
- (4) 業務従事者の経歴書、及び雇用を証明する書類（健康保険被保険者証の写し等）
- (5) 業務従事者の配置予定表

(6) 賠償保険証の写し

6 業務管理

(1) 業務の管理責任者

受託者は、業務全般について責任を持つ管理責任者を選任し、事前に市に届け出ること。本契約期間中に管理責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務打合せ

受託者は、契約締結後速やかに市と市の指定する場所において、業務に関する打合せを実施するほか、必要に応じて、業務内容に関する打合せに応じるものとする。また、打合せ内容等について、正確に記録し、随時市が閲覧できるよう整理すること。

(3) 業務記録

受託者は、警備状況を記録し、夜間常駐警備については、毎日翌日までに、機械警備については、月ごとに翌月5日までに市に報告すること。

(4) 警備機器の取扱い

受託者は、警備機器の操作方法についてのマニュアルを作成し、市に提出するとともに、関係職員に対し取扱いについて説明を行うものとする。

7 検査

受託者は、毎月の業務が完了したときは、その都度、業務完了報告書を市に提出し、検査を受けなければならない。

8 委託料の支払方法

委託料の支払方法は、毎月払いとする。