

熊本市役所本庁舎等屋外常駐警備業務委託仕様書

1 目的

本業務は、警備対象施設の管理及び秩序の維持を図り、施設の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象施設

(1) 熊本市役所本庁舎（行政棟、議会棟）

- ア 所在地 熊本市中央区手取本町1番1号
- イ 構造規模 鉄骨造、地下2階地上15階建
- ウ 敷地面積 10,007㎡
- エ 延床面積 39,686㎡

(2) 熊本市役所別館（駐輪場）

- ア 所在地 熊本市中央区花畑町9番1号
- イ 構造 鉄骨造、地下1階地上8階建
- ウ 敷地面積 703㎡
- エ 延床面積 1,658㎡（駐輪施設を除く）

3 警備業務内容

受託者は、業務実施にあたっては、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。

(1) 警備実施期間

令和8年（2026年）4月1日から令和10年（2028年）4月30日まで
ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）
に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までを除く日とする。

(2) 警備実施時間

- ア 配置ポストA 8時00分から17時30分まで（実働8時間30分）
- イ 配置ポストB 8時00分から17時30分まで（実働8時間30分）
- ウ 配置ポストC 8時00分から17時30分まで（実働8時間30分）
（昼休みは、11時から14時までのうちの1時間とし、交替で実施すること。）

(3) 配置場所

原則として、熊本市役所本庁舎内の次の場所に配置すること。

なお、災害、イベント、来庁者増加等の特別な状況が発生した場合、市が必要と認めるときは、配置場所を変更することがある。

- ア 南詰所及び議会棟ハートフル駐車場
- イ 正面玄関又は東玄関

(4) 警備業務詳細

本庁舎に来庁する車両の交通整理を原則とし、来庁者及び周辺歩行者等の安全管理に務める。なお、来庁予約車は事前に情報共有するもの。

- ア 地下公用車車庫入り口の交通整理を行う。
- イ 本庁舎議会棟北側障がい者駐車場の交通整理を行う。
- ウ 本庁舎正面玄関前降車場の交通整理を行う。
- エ 警備対象施設周辺舗道上の不法駐輪の防止を行う。
- オ 本庁舎 1 階正面、東出口付近の立哨を原則とし、来庁者の監視及び対応を行う。
- カ 要介助者が来庁した際は、適切なサポートを行う。
- キ 屋外巡回を実施し不審者等を発見した場合、屋内警備員と連携し監視及び排除等適正な処置を行う。
- ク その他異常を発見した時は適宜対応し、必要に応じて関係機関へ通報を行う。
- ケ 別紙「警備員業務内訳表」に各配置ポストの時間配分、業務内容、配置場所を示す。

4 警備員の資格要件及び名簿

(1) 資格

- ア 警備員は、原則、警備業法第 23 条に基づき施設警備業務 2 級以上及び交通誘導警備業務 2 級以上の資格を有する者であり、心身ともに強壮であること。
- イ 施設警備業務 2 級以上の資格所有者は、総数のうち半数を超えた人員配置であること。
- ウ 緊急時の交通誘導対応等に備えるため、交通誘導警備業務 2 級以上の資格所有者を最低 1 名は人員配置ができること。
- エ 警備員は、A E D（自動体外式除細動器）の取扱講習を修了していること。

(2) 名簿

警備業務にあたる警備員の経歴及び資格等を記載した名簿を提出すること。なお、提出した名簿以外の者を配置する場合は、再度、その者の名簿を提出すること。

(3) 勤務予定者の名簿

勤務予定者の勤務予定表を勤務する月の前月中に提出すること。なお、変更がある場合は、その都度、報告すること。

(4) 服装・装具

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。

5 業務管理

(1) 現場責任者

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

(2) 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業務計画書（様式は任意）を市に提出しなければならない。

(3) 業務打合せ

受託者は、契約締結後速やかに市と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。

(4) 補償事項

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 1 0 億円以上の要件を満たす賠償保険に加入すること。

(5) 有事発生時の対応

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。

(6) 業務記録

受託者は、次の警備状況を記録し、警備日誌（様式は任意）として、業務終了後守衛室へ提出すること。

- ア 業務中に生じた事項
- イ 巡回時の定められた事項の点検確認状況
- ウ 事故発生時の状況報告
- エ 従事者の配置状況
- オ 引継ぎ事項

6 業務遂行上の留意事項

(1) 一括再委託の禁止

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

(2) 秘密の保持等

- ア 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。
- イ 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。

(3) 貸与品

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

(4) 警備員詰所

- ア 市役所駐車場 2 階に警備員の詰所として部屋を提供する。

(5) その他

- ア 本業務遂行に際しては、関係法令及び熊本市庁舎管理規則を遵守すること。
- イ 委託者は、必要があると認められるときは、本仕様書の変更内容を受託者に通知

して、本仕様書を変更することができるものとする。

ウ 本仕様書に記載のない事項で警備業務上必要なものが発生した場合は、委託者と受託者とで協議するものとする。

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、毎月払い又は四半期払いとし、委託者と受託者が協議して決定する。