

熊本市火の君文化センター夜間人的警備業務委託仕様書

1 目的

本業務は、熊本市火の君文化センターにおける夜間の警備を実施し、火災、盗難、破壊侵入等の事故や不正行為を未然に防止し、人命および財産を保護するとともに、施設の安全と秩序を維持することを目的とする。

なお、本仕様書において、「甲」とは、警備業務の委託者である熊本市をいう。「乙」とは、甲より当該業務の委託を受け、これを履行する受託者をいう。

2 履行期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 11 年（2029 年）3 月 31 日まで
（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）

3 警備の対象施設

- (1) 対象施設 熊本市火の君文化センターおよび敷地内の付帯施設
- (2) 所在地 熊本市南区城南町舞原 394 番地 1
- (3) 面積 建物：5,156 m² 敷地：22,565 m²

4 施設の開館日および休館日

- (1) 開館日 休館日を除くすべての日
- (2) 休館日 次の各号に定める日
 - ① 月曜日
 - ② 前号が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日
 - ③ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

5 警備の実施日および実施時間

- (1) 実施日 開館日（別紙「夜間人的警備予定表」のとおり）
- (2) 実施時間 17 時 15 分から 22 時 15 分まで
ただし、施設使用者が 23 時までの使用を申請し、甲が承認をしたときは、17 時 15 分から 23 時 15 分までとする。
- (3) 実施日または実施時間の変更が必要な場合は、事前に甲乙協議のうえ調整する。

6 警備方式

警備員 1 名による常駐警備

7 警備内容

- (1) 火災、盗難、破壊侵入、ガス漏れ等の事故の未然防止および初期対応
- (2) 不法侵入者の防止ならびにその排除
- (3) 事故または異常発生時における対応
- (4) 施設の施錠（敷地内の門扉施錠を含む）および機械警備の操作
- (5) その他、警備に付随する事項について甲乙協議のうえ取り決めた事項

8 警備員

- (1) 警備員は、次のいずれかに該当する者であること。
 - ① 施設警備業務に従事した期間が通算して3年以上の者
 - ② 施設警備業務検定2級以上の有資格者
 - ③ 甲が業務の遂行に必要な知識・技能を有すると認めた者
- (2) 乙が警備員を変更する場合は、事前に甲に報告し、業務に支障をきたさないよう、適切な業務の引継ぎおよび必要な研修を実施したうえで配置すること。
- (3) 甲が当該警備員の適性に疑義を持った場合は、乙に対し交替を求めることができる。

9 服務、接遇

- (1) 乙は、警備員に対して、乙が支給または貸与した制服を着用させること。
- (2) 警備員は、身分証明書を常時携行すること。
- (3) 警備員は、警備対象施設を離れないこと。
- (4) 警備員は、身だしなみを整え、言動に配慮し、来館者には丁寧で礼儀正しく対応し、不快感を与えないよう努めること。

10 管理業務

7による警備内容のほか、次に示す管理業務を担当すること。

- (1) 施設使用後の巡回および施錠確認
- (2) 案内等施設の運営に関する補助（必要な場合に限る。）

11 事故または異常発生時の対応

7(3)については、次のとおりとする。

- (1) 事故または異常を確認したら、速やかに甲および関係機関へ連絡すること。
- (2) 現場では人命を最優先に初期対応し、延焼や二次災害を防止すること。
- (3) 来館者の避難が必要な場合は、避難場所を示し、安全を確保しながら速やかに誘導すること。

1.2 保険加入

乙は、賠償限度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。

1.3 業務の着手

乙は、業務の着手に当たり、契約締結後速やかに次の書類を甲に提出すること。

- (1) 現場責任者届
- (2) 警備員名簿
- (3) 賠償保険証の写し

1.4 警備計画（配置計画）書の提出

乙は、警備計画（配置計画）書を毎月作成し、翌月の業務開始前までに甲に提出すること。なお、甲は、必要に応じて乙に対し警備計画（配置計画）書の修正を求めることができる。

1.5 業務の報告

- (1) 警備員は、毎日の警備状況を甲が指示する書類に正確に記録すること。
- (2) 事故等が発生した場合は、直ちに甲へ報告し、速やかに事故報告書を作成して提出すること。
- (3) 乙は、前月の業務完了届を毎月10日までに作成し甲に提出すること。

1.6 鍵の貸与

- (1) 甲は、乙に対し職務遂行上必要な警備対象施設の鍵を貸与する。
- (2) 乙は、貸与された鍵を自己の責任のもと厳重に管理・保管し、適切に取り扱うこと。
- (3) 鍵の複製は禁止する。
- (4) 貸与された鍵を紛失した場合、鍵の交換等に要する費用は乙の負担とする。
- (5) 本契約の終了時（契約期間満了または契約解除の場合を含む）には、直ちに甲へ鍵を返却すること。

1.7 守秘義務

乙および警備員は、業務上知り得た業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

1.8 法令遵守

乙および警備員は、業務実施に当たって、本仕様に基づき実施するほか、警備業法（昭和47年法律第117号）その他関連する法律等を遵守すること。

19 その他

- (1) 本業務の実施に要する経費のうち、電気料、上下水道料、電話料を除くすべての経費は乙の負担とする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項であって、業務の実施上必要と認められるものについては、甲乙協議のうえ別途定める。