

熊本市こどもセンター人的警備業務委託仕様書 (長期継続契約)

第1章 目的

熊本市こどもセンター（以下「こどもセンター」という。）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

熊本市こどもセンター人的警備業務委託

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

3 履行場所

熊本市中央区大江5丁目1番50号 熊本市こどもセンター

4 業務概要

熊本市こどもセンターの夜間・休日常駐警備

第3章 業務内容

1 警備対象施設

- | | |
|----------|------------------------|
| (1) 所在地 | 熊本市中央区大江5丁目1番50号 |
| (2) 名称 | 熊本市こどもセンター |
| (3) 構造 | 鉄筋コンクリート造、4階建（一部5階建） |
| (4) 用途 | 事務所（4階については居住用） |
| (5) 延床面積 | 4808.51 m ² |

2 警備方法

警備機器による機械警備及び夜間・休日常駐警備の併用方式。

※本仕様とは別に委託する機械警備との併用警備。

※警備員は、市が別に委託する機械警備と連動している、移動式非常ボタンを常に身につけて警備にあたるものとする。

3 夜間・休日常駐警備

- | | |
|---------------|--|
| (1) 実施日及び実施時間 | |
| ア 平日 | |

17:00～翌9:00まで（なお、0:00～5:00は仮眠をとってもよいが、緊急時には対応できる状態とすること。）

イ 土日祝日・年末年始（12月29日～翌1月3日）

9:00～翌9:00まで（終日）（なお、0:00～5:00は仮眠をとってもよいが、緊急時には対応できる状態とすること。）

(2) 警備方式及び配置人員

人的警備 1名

(3) 警備内容

ア 時間出入口の警備

イ 建物内及び敷地内の施錠確認、照明の消灯

ウ 巡回による潜伏者、不審者等の発見及び排除

エ 消防設備、機器等の異常発生時の報告

オ 時間外来庁者の受付、電話対応、郵便物の授受

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

(4) 巡回業務

ア 定期巡回は、原則として以下のとおりとする。

(ア) 平日

開始時間は17:30、22:00、7:00の3回とする。

(イ) 土日祝日及び年末年始（12月29日～翌1月3日）

開始時間は10:00、13:00、17:30、22:00、翌7:00の5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、チェーン施錠（希望荘前駐車場）

(ウ) 照明等の消灯（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

(5) 時間外来庁者等の対応

のとおりとする。

ア 来庁者の入退室確認及び施設案内

イ 電話対応

ウ 郵便物の授受

エ 施設設備機器の異常時の業者及び関係機関連絡

オ 3階調理員の出退勤に伴う機械警備操作及び施錠確認

カ その他必要と認められる業務

(6) 機械警備の作動

ア 22：00 定期巡回時点で、建物内に職員が不在の場合

中央監視装置の画面等で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 22：00 の定期巡回時点で、建物内に職員が残っている場合

部分的に機械警備開始の状態にすること。なお、具体的な運用方法については、市と受託者で協議する。

(7) 出入口の開閉時刻

出入口の開閉時刻は次のとおりとし、原則として、土日祝日及び年末年始は開扉しないものとする。

ア 開扉時刻 8：00

イ 閉扉時刻 18：00

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、規則正しく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、1事故につき対人賠償、対物賠償合わせて賠償限度額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。

4 貸与品等

- (1) 履行期間中、受託者に対し警備業務遂行上必要な警備員控室（管理人室）等について、庁舎の一部を無償貸与する。
- (2) 受託者に貸与している警備員控室（管理人室）等の使用については、常に清潔にして火災等に注意すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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）
- (3) 業務従事者の配置予定表
- (4) 賠償保険証の写し

6 業務管理

(1) 業務の管理

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・休日常駐警備については、毎日翌日までに市に報告すること。

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。

9 適用範囲

契約書及び特記仕様書以外は、本仕様書による。

10 契約図書の優先順位

全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合、契約書図書の優先順位は次の(1)から(3)の順番とする。

- (1) 契約書
- (2) 特記仕様書
- (3) 仕様書

11 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、市の指定する日時及び場所にて施設管理担当者と協議するものとする。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、市及び受託者の協議によるものとする。

12 その他

本仕様書に明記していないものについても警備上当然必要なものについては、異議なく受託者の負担において実施しなければならない。