

## 南区役所警備等業務委託 提案競技実施要領

福岡市南区役所における24時間常駐警備及びこれに付随する業務（以下「当該業務」という。）を委託するにあたり、市民サービスの向上に繋がることを第一に考え、盗難等の事故の発生防止と、市民が安心して利用できる庁舎の安全確保を図るために広く提案を募り、委託契約の受託候補者を選定するため、次のとおり提案競技を実施します。

### 1 当該業務の委託契約の件名

南区役所警備等業務委託

### 2 この提案競技に参加する者に必要な資格

次の各号に掲げる資格（以下「参加資格」という。）を有する者でなければこの提案競技に参加することができない。

- (1) 「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿（種別：委託）」の申請区分業種「警備」、取扱「常駐警備」、「巡回警備」又は「雑踏・交通誘導警備」に登載されている者であり、当該名簿の有効期間内にこの提案募集の公示の日又は提案競技参加申請期限日が含まれていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者でないこと。
- (3) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、本市から福岡市競争入札参加停止等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※措置要領が掲載されているホームページアドレス

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/law\\_index.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/law_index.html)

- (4) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (5) 福岡市税を滞納していない者であること。
- (6) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (8) 警備業法に基づく有効な認定証を有すること
- (9) 福岡市内に本店又は支店・営業所を有すること
- (10) 当該業務と同種又は類似の実績を有すること

※ なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当した場合又は本市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

### 3 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

ただし、当該業務の履行状況が良好な場合においては、最長令和11年3月31日まで特命随意契約の相手方となることができる。

### 4 契約金額の上限額

29,118,100円（消費税及び地方消費税額含む）

※提案価格が契約上限金額を超える場合は失格とする。

※本事業の実施及び事業費は、令和8年度の予算成立をもって確定とする。

### 5 当該業務の内容

#### (1) 履行場所

- ・南区役所本館（福岡市南区塩原三丁目25番1号）
- ・南区役所別館（福岡市南区塩原三丁目24番8号）
- ・南区保健福祉センター（南保健所）（福岡市南区塩原三丁目25番3号）

#### (2) 業務時間

全日 24時間

#### (3) 配置体制

<b>【警備員】</b> ① 開庁日 （休日等を除く月～金曜日）	午前8時30分～午後8時00分：2名以上配置 （休憩 うち1時間30分想定） ※うち、1名は警備責任者 午後8時00分～翌午前8時30分：1名以上配置 （休憩及び仮眠時間 うち3時間30分想定）
② 閉庁日及び休日開庁日 （土曜日、日曜日及び休日等）	午前8時30分～翌午前8時30分：1名以上配置 （休憩及び仮眠時間 うち5時間想定） ※休日開庁日（4月5日、3月28日（予定））の午前10時00分～午後2時00分は2名以上配置
<b>【警備員および駐車場案内員】</b> その他指定する日・時間	年間100時間程度：追加1名配置
<b>【駐車場案内員】</b> ① 別途指定する日	1名配置 午前9時00分～午後4時00分 （休憩 うち1時間想定）
② 3月～4月の開庁日 （休日等を除く月～金曜日 及び休日開庁日）	午前9時00分～午後4時00分 （休憩 うち1時間想定） ※休日開庁日 午前10時00分～午後2時00分 ※期間中の特に来庁者数の多い日（別途指定）は2名配置
③ 選挙期日前投票期間 （休日含む3日）	午前8時00分～午後8時00分 （休憩 うち1時間30分想定）

※休日等とは「国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの年末年始」をいう。

(4) 業務

① 巡回

原則終日 2～3 時間に 1 回程度

② 守衛室常駐、玄関立哨

ア 開庁日（午前 8 時 30 分～午後 8 時 00 分）

・ 1 名は、守衛室に常駐

・ 1 名は、玄関・ロビー立哨

※巡回は、2 名のうちいずれか 1 名が行う。

イ その他の時間帯

・ 守衛室常駐を原則とする。

※巡回時等は除く。

③ 駐車場案内・整理

駐車場案内員は、南区役所駐車場入口等で来庁車の誘導整理を行う。

④ その他の業務内容

詳細は、仕様書（案）を確認のこと。

ア 火災予防

イ 火災・地震・風水害等の緊急時対応

ウ 庁舎の秩序維持及び盗難防止

エ 来庁者への庁舎案内・場内整理

オ その他

## 6 提案内容

当該業務の委託について、仕様書（案）を踏まえて下記の項目の提案を行うこと。  
なお、提案金額が契約金額の上限額を超える場合は、失格とする。

項目	企画提案書に記載すべき内容
(1) 業務実施の視点	区役所という公共施設において、警備及び案内業務等の付随業務を実施するにあたっての基本的な考え方
(2) 警備員の配置計画	指定の配置体制を充足する具体的な警備員の配置体制（人員・交代時間等）、計画にあたっての考え方、日々業務の引き継ぎ方法等
(3) 警備責任者の配置	現場における警備責任者の配置、勤務時間、選定理由、経歴、その他特筆すべき事項等 （決定している場合は、個人名も含め個別具体的に記載のこと。未定の場合は、最低限確保できる内容を記載のこと。）
(4) 人員の確保	本業務の警備員人選にあたっての基本的な考え方（警備員の警備経験年数、年齢構成等も含む。）、警備員確保の方法、年休時・指定勤務時間帯の代替警備員確保の方法等
(5) 研修及び指導体制 （接遇含む。）	技術力向上等のための教育訓練の具体的な実施体制、実施計画。 毎月の監察・指導を行う指導体制。 接遇に関する考え方、取組み。
(6) 個人情報保護への対応	個人情報保護に対する考え方、取組み。

(7)トラブル対応	立哨、巡回時に不審者等発見時の対応の考え方。苦情等への対応、改善策。
(8)業務体制	履行開始前のスムーズに業務遂行するための取組み、スケジュール等。業務運営を継続的に円滑に実施できる体制。
(9)実績	「同種又は類似業務の実績表」を踏まえ、これまでの実績から今回の業務で活かせること等。
(10)見積額	人件費・管理費別の見積額。単価も含め可能な限り詳しく記載のこと。

## 7 提案にあたっての配慮事項

- (1) 区役所本館の正面玄関の扉の開扉時刻は午前8時00分、閉扉時刻は午後6時00分であり、通用口の扉の開扉時刻は午前7時00分、閉扉時刻は午後10時00分である。
- (2) 南区別館及び南区保健福祉センター（南保健所）においては、別途機械警備を導入しており、扉の開閉等については契約時に指示を行う。
- (3) 区役所の窓口受付時間は、原則開庁日の午前8時45分から午後5時15分までである。
- (4) 開庁日の夜間及び閉庁日の終日、休日・夜間相談員1名が、守衛室にて戸籍届出書の受領、市民からの電話対応等に従事する。休日・夜間相談員の勤務時間は、開庁日は午後5時10分から翌日午前8時50分まで、閉庁日は午前8時50分から翌日午前8時50分までである。  
なお、閉庁日は、上記に加え、休日・夜間相談員1名が午前8時50分から午後8時50分まで業務に従事する場合がある。
- (5) 南区保健福祉センター（南保健所）内に南急患診療所が設置されており、日曜及び祝日の午前9時00分から午後4時30分、年末年始の午前9時00分から午後11時30分まで急患診療を受け付けている。
- (6) 敷地内の駐車場は、民間事業者により24時間の時間貸駐車場として管理されているが、緊急連絡等必要に応じて対応すること。

## 8 スケジュール（令和7年度中）

- |               |      |    |     |               |
|---------------|------|----|-----|---------------|
| (1) 募集開始      | 令和8年 | 2月 | 20日 | (金)           |
| (2) 質問締切      |      | 2月 | 27日 | (金) 午後3時      |
| (3) 申込締切      |      | 3月 | 4日  | (水) 午後5時      |
| (4) 提案締切      |      | 3月 | 6日  | (金) 午後5時      |
| (5) プレゼンテーション |      | 3月 | 11日 | (水)           |
| (6) 事業者決定     |      | 3月 | 13日 | (金) 午後5時までに通知 |
| ※ 契約締結        | 令和8年 | 4月 | 1日  | (水)           |

## 9 質疑

提案を行うにあたり疑義が生じた場合は、次のとおり提出するものとする。

### (1) 提出期限・提出方法

令和8年2月27日（金）午後3時までに、提案競技質問書（様式2）に記載の上、「18 問い合わせ先・提出先」あてにEメールで照会のこと。  
なお、質問書を提出した旨、電話で連絡のこと。

### (2) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年3月2日（水）午後5時まで、福岡市ホームページ（福岡市HOME＞創業・産業・ビジネス＞入札・契約・公募＞契約情報（契約課以外の入札、提案競技・指定管理など）＞各所管課が公募する競争入札、提案競技等に掲載する。

## 10 参加申込

### (1) 提出期限・提出方法

令和8年3月4日（水）午後5時までに、事前に電話連絡の上、次の(2)に記載の提出書類を福岡市南区役所総務課へ持参のこと

### (2) 提出書類

①から④までの書類を各1部提出のこと

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 提案競技参加申込書（様式1）</li><li>② 同種又は類似業務の実績表（様式4）</li><li>③ 会社概要（事業概要が分かるパンフレットでも可）</li><li>④ 市税、消費税及び地方消費税を滞納していない旨の証明書</li></ul> |
|---|

## 11 企画提案書等の提出

### (1) 提出期限・提出方法

令和8年3月6日（金）午後5時までに、事前に電話連絡の上、次の(2)に記載の提出書類を福岡市南区役所総務課へ持参のこと

### (2) 提出書類

①及び③は1部、**②は6部**提出のこと

#### ① 企画提案提出書（様式3）

#### ② 企画提案書

- ・様式は任意、A4サイズ横向き、横書き、20ページ以内、製本等不要
- ・上記「6 提案内容」に指定する(1)～(10)のすべての項目を記載すること。
- ・企画提案書は、全体にわたって事業者名が特定できる表記を行わないこと。

#### ③ 見積書

- ・様式は任意、代表者印を押印のこと。

### (3) プレゼンテーション（提案説明）

- ・プレゼンテーションは、提出した「企画提案書」及び「同種又は類似業務の実績表」のみをもとに、契約を締結した場合に当該業務を主に担当する者が行うこと。
- ・スクリーン及びプロジェクターの使用は不可。

(4) 辞退

参加申込後、参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式5）を提出のこと。

企画提案書の提出期限までに企画提案を提案しなかった場合は、参加を辞退したものとみなすもの。

## 1.2 審査

(1) 審査方法

審査は、福岡市が設置する選考委員会で、次のとおり行う。

① プレゼンテーション

ア 日 時：令和8年3月11日（水）

※事前に、プレゼンテーション参加者にEメールにて団体毎の集合時間を通知する。

イ 場 所：南区役所2階大会議室

（福岡市南区塩原3-25-1）

ウ 説 明：時間は20分（説明 15分、質疑応答5分）で、出席者は1団体3名まで

エ その他：必要に応じ、追加資料の提出や質疑に対する回答等を求める場合がある。

(2) 審査

応募された提案については、選考委員会において、本公募の趣旨に沿った提案であること及び事業遂行能力を有していることを、本件業務に関する提案者の理解、警備仕様、業務体制等の項目で総合的に審査し、優秀案を選定し、その結果を踏まえて福岡市が受託候補者及び次点の者を決定する。

(3) 最終審査結果

最終審査結果は、令和8年3月13日（金）午後5時までにすべてのプレゼンテーション参加者にEメールにて通知する。

## 1.3 提出書類の取り扱い

(1) 福岡市が特に認めた場合を除き、提出後の変更は、原則として認めない。

(2) 提出書類その他応募者から提出された書類は、返却しない。なお、提出書類は、契約に至った場合に使用するほかは、提案審査以外の目的で提案者に無断で使用することはない。

(3) 提出書類の著作権は応募者に帰属するが、審査等において必要な場合は無償で利用できるものとする。

(4) 応募者の提案については、原則として個人情報を除き提案の全てを公開の対象とする。

(5) 福岡市及び選考委員会からの質疑に基づき提出した書類については、本実施要領の条件を承諾の上、応募者が正式に提案したものとみなすこととする。

(6) 提出書類は、提案審査の事務に必要な場合複製することがある。

#### 14 失格条件

公募条件を満たさない提案を行った場合、提出書類に虚偽の記載があった場合、選考委員等に対する不正な行為が認められた場合、又は事業推進に必要な手続きを行わない場合は、失格とすることがある。

#### 15 委託契約

決定した受託候補者とは、速やかに協議を行い、業務委託契約を締結する。

なお、受託候補者と契約締結に至らない場合は、次点の者と業務委託契約を締結する。

#### 16 保証人

契約にあたっては、保証人として、当該業務を遂行できる十分な資力、信用、技術的能力等を有するとともに、前記の「2 応募資格」に記載した(1)～(10)の参加資格をすべて満たしている事業者をたてること。

#### 17 その他

- (1) 提案にかかる費用は、応募者が全て負担するものとする。
- (2) 選考結果に対する異議・質問等については、一切応じない。
- (3) 受託候補者は、受託候補者としての地位を第三者に譲渡できない。
- (4) 委託内容については、現時点で必要と思われる提案内容を提示しており、契約締結の際、受託候補者または時点の者との協議の上変更することがある。

#### 18 問い合わせ先・提出先

福岡市南区役所総務課 担当：木村、藤嶋

福岡市南区塩原3-25-1

電話：092-559-5005

FAX：092-561-2130

E-mail：somu.MWO@city.fukuoka.lg.jp

#### 19 添付資料

南区役所警備等業務委託仕様書(案)

(様式1) 提案競技参加申込書

(様式2) 提案競技質問書

(様式3) 企画提案提出書

(様式4) 同種又は類似業務の実績表

(様式5) 参加辞退届

# 南区役所警備等業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

南区役所警備等業務委託

## 2 履行場所

- (1) 南区役所本館（福岡市南区塩原三丁目25番1号）
- (2) 南区役所別館（福岡市南区塩原三丁目24番8号）
- (3) 南区保健福祉センター（福岡市南区塩原三丁目25番3号）

## 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、履行状況が良好な場合においては、最長、令和11年3月31日まで特命随意契約の相手方とすることがある。

## 4 一般事項

- (1) 受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書及び関係法令・規定等に基づき、南区役所等における規律秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、業務の円滑な運営に寄与するよう警備を実施しなければならない。
- (2) 乙は、警備にあたっては、福岡市（以下「甲」という。）から業務上必要な権限を付与されており、善良なる管理者の注意をもって甲の信用と名誉をき損しないようにするとともに、職務遂行上あるいはその他により知り得た秘密を他に漏洩しない義務を負っていることを認識し、下記各号の業務遂行にあたるものとする。
- (3) 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、異議なく乙の負担において実施しなければならない。

## 5 業務時間

全日 24時間

（令和8年4月1日は午前0時00分からとする。）

## 6 警備員および駐車場案内員の配置

- (1) 乙は、本業務の着手にあたり、警備に従事する者（以下「警備員」という。）の氏名、経歴、資格等について甲に文書で届けなければならない。  
また、警備員に変更が生じる場合は事前に甲と協議し、少なくとも10日前までに、文書で届けなければならない。
- (2) 警備員および駐車場案内員の配置は次のとおりとする。

【警備員】 ① 開庁日 （休日等を除く月～金曜日）	午前8時30分～午後8時00分 : 2名以上配置 （休憩 うち1時間30分想定） ※うち、1名は警備責任者
	午後8時00分～翌午前8時30分 : 1名以上配置 （休憩及び仮眠時間 うち3時間30分想定）

② 閉庁日及び休日開庁日 (土曜日、日曜日及び休日等)	午前8時30分～翌午前8時30分：1名以上配置 (休憩及び仮眠時間 うち5時間想定) ※休日開庁日(4月6日、3月29日(予定))の午前 9時00分～午後1時00分は2名以上配置
【警備員または駐車場案内員】 その他指定する日・時間	年間100時間程度：追加1名配置
【駐車場案内員】 ① 別途指定する日	午前9時00分～午後4時00分 (休憩 うち1時間想定)
② 3月～4月の開庁日 (休日等を除く月～金曜日 及び休日開庁日)	午前9時00分～午後4時00分 (休憩 うち1時間想定) ※休日開庁日 午前9時00分～午後1時00分 ※期間中の特に来庁者数の多い日(別途指定)は 本館に2名、別館に2名配置
③ 選挙期日前投票期間 (最大3日(休日含む))	午前8時00分～午後8時00分 (休憩 うち1時間30分想定)

※駐車場案内員を配置する際、1名は関係法令に基づいた人員を配置すること。

※休日等とは「国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの年末年始」をいう。

- (3) 乙は、本業務を遂行するため、十分な訓練を受け、誠実であり、業務に耐え得る心身強健な警備員を配置すること。
- (4) 警備員の休暇又は病気等により出勤者数が減少する場合は、乙の責任において代替要員を確保し、業務に支障をきたさないこと。
- (5) その他指定する日・時間及び駐車場案内員を配置する日(選挙期日前投票期間)は、原則1か月前までに甲から乙に文書で通知するものとする。ただし、乙の了解を得た場合は、この限りではない。

## 7 警備責任者の配置

- (1) 乙は、本業務の着手にあたり、警備員の中から警備責任者を選任し、甲に文書で届けなければならない。  
また、警備責任者に変更が生じる場合は事前に甲と協議し、少なくとも10日前までに、文書で届けなければならない。
- (2) 警備責任者は、本業務遂行に際して、業務の履行に関する甲との連絡調整を随時行うとともに、警備員を指揮・指導するものとする。
- (3) 警備責任者は、原則として開庁日の午前8時30分から午後8時00分までは勤務するものとする。ただし、甲の了解を得た場合は、この限りではない。

## 8 巡回等

- (1) 巡回は、原則終日2～3時間に1回程度行うものとする。
- (2) 守衛室常駐、立哨は次のとおりとする。
- ア 開庁日(午前8時30分～午後8時00分)
- ・1名は、守衛室に常駐
  - ・1名は、玄関・ロビーで立哨
- ※巡回は、2名のうちいずれか1名が行う。
- イ その他の時間帯
- ・守衛室常駐を原則とする。 ※巡回時等は除く。

(3) 駐車場案内員は、南区役所駐車場入口等で来庁車の誘導整理を行う。

## 9 業務内容

### (1) 火災予防

乙は、火災予防は早期発見と初期消火が最も肝要であることを念頭において、下記の業務を行うこと。

- ア 火気使用箇所の残火の点検確認
- イ 可燃物、特に危険物の点検
- ウ 消火栓、消火器、自動火災報知設備機器設置個所の確認と使用法の認識
- エ 甲が指定する職員から特に指示される個所の点検確認
- オ 屋外喫煙場所の点検確認及び閉庁時の管理
- カ 庁舎の防災訓練・防災研修・防災会議等への参加
- キ その他防災についての改善提案

### (2) 火災・地震・風水害等の緊急時対応

- ア 警備員自身の安全を確保した上で、現場確認・初期消火等の対応・消防への連絡等を行い、緊急連絡表に基づき関係部所へ迅速に連絡を行うこと。
- イ 災害発生以降は、来庁市民の安全確保を最優先し、避難誘導・出入口の確保等を迅速に行い、その後の対応は甲が指定する職員の指示に従うこと。
- ウ 漏水・漏電及び風水害等の被害点検・一時的処置

### (3) 庁舎の秩序維持及び盗難防止

- ア 各所の内扉、窓等の施錠及び点検
- イ 正面玄関及び通用口における出入監視
- ウ 来庁者及び職員登退庁・工事作業関係者等の受付
- エ 会議室等の鍵の収受
- オ 敷地内等を徘徊する暴挙不審者及び不法不良行為者の発見排除  
なお、警備員は必要に応じ相手方に身分証明書等の提示を求めることができるが、その際には常に言語、態度等に注意し、相手に不快感を与えないようにすること。
- カ 非常時における通報連絡等（110、119、南区総務課又は関係各所）
- キ AEDの日常点検
- ク 甲が指定する職員から特に指示される警備等
- ケ その他庁舎の維持管理及び盗難防止についての改善提案

### (4) 来庁者への庁舎案内・場内整理

原則として開庁日の午前8時00分から午後6時00分までは正面玄関又は区役所本館1Fロビー受付にて立哨を行い、併せて来庁者の庁舎内外の案内を行う。

- ア 乙は来庁者に対する庁舎案内においては、南区役所庁舎内の部署等を正確に把握した上で行わなければならない。また、庁舎周辺案内についても同様に行うこと（開庁日・閉庁日に関わらず）。
- イ 乙が行うべき来庁者に対する庁舎案内は、市の窓口業務の一環であることから、その際は公平、正確かつ親切を旨とし、迅速に行うと同時に、常に言語、態度等に注意し、相手に不快感を与えないようにすること。
- ウ 庁舎内及び敷地内外において、混雑時は、必要に応じて安全第一を念頭に速やかに整理を行い、出入口の確保等を行うこと。

### (5) その他

- ア 国旗、市旗等の掲揚及び降納

- イ 拾得物、遺失物の受付及び時間外における保管
- ウ 文書等（郵便物、宅配便・持ち込み文書等）の受付、保管、引き渡し
- エ 時間外における窓口・電話対応（休日・夜間相談員の補助。軽易な案内を含む。）
- オ その他甲が指示する庁舎警備に付帯する事項
- カ 乙は、緊急を要する案件の場合は、甲が作成した緊急連絡表により適時処理し、緊急を要さない案件の場合は、警備日誌により甲に報告すること。

## 10 警備員の服務

- (1) 業務中は名札を着用しなければならない。
- (2) 定められた制服・制帽等を常用とし、一般常識の範囲で身なりは整えて勤務しなければならない。
- (3) 業務中は言動に注意し、来庁者、本市職員、その他関係者に不快感を与えないこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

## 11 監督員等の配置

- (1) 甲は、監督員、補助監督員及び監督担当職員（以下「監督員等」という。）を置くものとする。
- (2) 甲は、監督員等の氏名及び有する権限の内容を、乙に対し通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。

## 12 報告書等の提出

- (1) 警備計画・報告書の提出（毎月末日まで）  
乙は、本仕様書その他関係書類及び監督員等の指示等により、翌月の警備計画・報告書を毎月末日までに甲に提出し、甲の承認を受けたのち警備を実施するものとする。
- (2) 警備日誌等の提出及び確認（毎日）  
乙は、甲が指定する警備日誌を毎日甲に提出し、甲の確認を受けなければならない。

## 13 監察・指導

乙は、警備員の警備実施状況を定期的に監察、指導するため、パトロールを実施し、実施月の翌月5日までに甲に報告書を提出すること。

## 14 その他

- (1) 甲は、乙に対し履行期間中に警備業務遂行上必要な守衛室等について、庁舎の一部を無償貸与する。
- (2) 乙は、守衛室等の使用については、常に清潔に保つとともに火災等に注意すること。
- (3) 乙は、警備員が1名配置の際の巡回時等に、休日・夜間相談員との連絡手段を確保するため、守衛室に警備員との連絡が可能な無線機等を1台配備すること。
- (4) 乙は、本契約の履行期間末月において、甲が改めて指名した受託者に対し指

定する期日までに当該業務の継続を確保するため、引継ぎを実施するものとする。

- (5) 市からの管理・運営業務の引継ぎは、原則、契約前に受けるものとする。引継ぎに係る受託者候補者側の費用（人件費等）は、受託候補者の負担とする。

## 履行確認等に関する特記仕様書

### 1 確認資料の整備及び提出について

- ・業務委託料の支出にあたり従事者の勤務状況を確認するため、受注者の負担により出勤簿、タイムカード等の勤怠状況に係る書類を整備し提出すること。

### 2 現地調査について

- ・業務委託の内容が適切に履行されているか確認するため、発注者が必要と判断した場合には、事前予告なく当該業務の履行に関連する受注者の施設等を現地調査することがある。この場合、受注者は誠実に応じること。

### 3 不正請求が発覚した場合の対応について

- ・受注者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

# 南区役所警備等業務委託 駐車場警備業務日数表

※緑文字は健診日

2026年

日数計 平日 81日 + 休日開庁日 2日 + 市民課窓口繁忙期4名配置 6日

4月 9 3 1

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月 6

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月 7

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月 6

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月 9

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月 6

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月 7

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月 5

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月 6

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2027年 1月 6

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月 5

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月 9 3 1

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

駐車場案内業務対象日(平日)

駐車場案内業務対象日(休日開庁日)

駐車場案内業務対象日(4名配置)