

行政棟警備委託 仕様書

1 委託業務名

行政棟警備委託

2 履行場所

福岡市中央区天神一丁目8番1号

福岡市本庁舎 行政棟（市庁舎地下通路・星の広場含む。）

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

4 一般事項

受注者（以下「乙」という。）は、この仕様書により福岡市（以下「甲」という。）の規律秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、本市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。

また乙は、警備に当たっては、甲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。

なお通常は、委託を受けた行政棟の警備等に当たることになるが、本庁舎全体に関わる緊急時には、議会棟の警備と連携し、その事態に当たるものとする。

5 庁舎の管理・秩序維持及び来庁者対応等

（1）庁舎の管理

① 門扉の開閉。

（行政棟市庁舎地下通路・星の広場連絡扉等、市庁舎駐車場連絡扉、アクロス側鉄扉含む。）

② 執務室出入口鍵・各所の扉等鍵の収受及び施錠・点検。

③ 東正面玄関及び北玄関ロータリーにおける車両の入出庫・待機庁用車両等の管理。

④ 来庁者及び職員登退庁・工事作業関係者等の受付及び電気自動車充電器等の受付。

⑤ 北玄関廻りにおいての駐車車両（工事関係、納品・搬入出車両、高齢者等専用一時駐輪スペース等）の管理・調整業務。

（駐車場所の調整・指示及び納品駐車証明書の交付・受領等。）

⑥ 庁用車の時間外出庫に係る鍵の預かり及び貸出。（配車センターより都度預かり。）

⑦ その他庁舎の維持管理及び盗難防止についての提案等。

（2）庁舎の秩序維持

① 敷地内等を徘徊する不審者、暴挙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。

② 緊急時における通報連絡等。（110、119、庁舎管理係または関係各所。）

③ 甲が指定する職員から特に指示される警備等。

(3) 来庁者対応等

- ① 乙は来庁者に対する庁舎案内等においては、本庁舎内の機構・部署等を正確に把握したうえ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。
- ② 乙が行うべき来庁者に対する庁舎案内等は市の窓口業務の一環であることから、率先してあいさつを行い、公平、正確かつ親切を旨とすること。
また、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。
- ③ 乙は、電話対応等で緊急を要する案件の場合は、甲が作成した「緊急連絡表」により適時処理すること。
- ④ 庁舎内及び庁舎外周においては、緊急時はもとより混雑時は、来庁者の安全確保を最優先し、速やかに出入口の確保等を行い、整理及び誘導等を迅速に行うこと。

6 警備員服務規程

- (1) 警備員は、心身共に健康・健全であることに留意しなければならない。
- (2) 警備員のうち総括警備責任者及び警備責任者は、本警備業務遂行のため総括的な警備員の指揮・指導等に努めなければならない。
- (3) 業務中は必ず名札を着用すること。
また、電話対応時は、必ず勤務場所、姓名を名乗ってから対応すること。
- (4) 定められた制服・制帽等を常用とし、清潔・端正に身なりを整えて勤務しなければならない。
- (5) 業務中は、姿勢・態度については、厳正を保つこと。
- (6) 来庁者に対し公平・親切・丁寧な対応を行うこと。
- (7) 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こと。

7 警備体制及び業務内容

- (1) 警備体制及び業務内容
 - ① 総括警備責任者
各警備員の指揮・監督、行政棟の巡回及び警備全般。
 - ② 警備責任者
総括警備責任者の補助、各警備員の指揮・監督、行政棟等の巡回及び警備全般。
 - ③、④、⑤警備員
行政棟の巡回及び警備全般。
 - ⑥ 警備員
行政棟9階北側にて警備及び受付等の業務。

	適 用	時 間	人 員	備 考
常駐警備	開庁日	① 総括警備責任者 08:00 ~ 20:00	① 1名以上	総括警備責任者 又は警備責任者が 休勤の場合は、 相応する代替責任 者を配置すること
		② 警備責任者 08:00 ~ 20:00	② 1名以上	
		③ 警備員 08:00 ~ 20:00	③ 1名以上	
		④ 警備員 07:30 ~ 20:30	④ 1名以上	
		⑤ 警備員 08:00 ~ 18:00	⑤ 1名以上	
		⑥ 警備員 08:30 ~ 18:30	⑥ 1名以上	
	閉庁日	夜間警備責任者 20:00 ~ 08:00	① 1名以上	
		夜間警備員 20:00 ~ 08:00	② 2名以上	
		① 警備責任者 08:00 ~ 20:00	① 1名以上	
		② 警備員 08:00 ~ 20:00	② 1名以上	
		③ 警備員 07:30 ~ 20:30	③ 1名以上	
		④ 警備員 08:00 ~ 18:00	④ 1名以上	
別途指定警備時間	日勤	30 時間	—	—
	夜勤	20 時間	—	—

※ 常駐の配置人員のうち、時間帯によっては1名が休憩時間となる。

※ 勤務シフト（案）別紙参照

（2）巡回業務

① 08:00~20:00は、
概ね2時間に1回以上の行政棟（市庁舎地下通路・星の広場含む。）の巡回。

② 20:00~08:00は、
概ね3時間に1回以上の行政棟の巡回。

※ 市庁舎地下通路・星の広場は閉鎖後の巡回は除く。

※ 開庁時間については、庁舎廻り、地下1階、1階市民ロビー、2階、9階、15階、星の広場を重点巡回区域とする。

閉庁時間については、庁舎廻り巡回、各室取締を重点項目とする。

（3）国旗等の掲揚

① 掲揚する日及び旗

ア 国民の祝日 日章旗

イ 平日 日章旗、市旗

ウ その他 必要に応じて掲揚する。

② 掲揚時間及び降納時間

ア 掲揚時間 ０７：００

イ 降納時間 １７：１５

※ 雨天及び荒天時は掲揚はなし。（掲揚中の降納を含む。）

（４）立哨

北玄関における立哨（開庁日の０８：３０～０９：１５）

８ 別途指定警備時間

突発的な緊急事案、あるいは超過勤務となる場合に、迅速な人員配置が可能となるよう設計当初に設定するもの。

（１）想定する警備内容

① 庁舎管理上、セキュリティレベルを上げる必要が生じた場合
（事故、苦情等対応、爆破予告等があった場合等。）

② その他、庁舎管理上の非常時及び異常時において緊急的な警備増員の必要が生じた場合等。

（２）別途指定警備時間

年間 50時間（うち２２：００～翌５：００の深夜勤務時間帯 20時間想定）

９ 防災

（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、下記の業務に努めなければならない。

- ① 火気使用箇所の残火の点検確認。
- ② 可燃物、特に危険物の点検。
- ③ 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。
- ④ 甲が指定する 職員から特に指示される個所の点検確認。
- ⑤ 庁舎の防災訓練・防災研修・防災会議等への参加。
- ⑥ 警備室に自衛消防組織装備品の一部を保管すること。
- ⑦ その他防災についての提案。

（２）浸水防止対応

大雨による地下浸水の危険性がある場合は、「福岡市庁舎浸水時避難確保・浸水防止計画」に基づき、財産管理課長の指示のもと市庁舎防災センター、議会棟警備と連携し、止水板等の設置を行うこと。

（３）火災・地震・風水害等の緊急時対応

- ① 警備員自身の安全を確保し、現場確認・初期消火等の対応・１１９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。
- ② 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。
- ③ 漏水・漏電及び風水害等の被害点検・一時的処置。

10 報告書等の提出

(1) 警備計画・報告書の提出

乙は、翌月の警備計画を毎月末日までに甲へ提出し、甲の承認を受けたのち警備を実施するものとする。また当月の報告書等を翌月初めに甲へ提出するものとする。

(2) 警備日誌等の提出及び検査（毎日）

乙は、警備日誌（様式1）を毎日甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

(3) 警備員の氏名等の提出

乙は、警備従事者の氏名等について甲に届けなければならない。

また、配置転換等の場合は事前に甲と協議し、少なくとも10日前までに文書にて報告すること。

11 監察・指導

乙は、警備員の警備実施状況を監察・指導するため教育担当者によるパトロールを随時（10日に1回程度）実施し、警備の強化を図ること。

12 衛生管理

常に清潔を保ち、体調管理に留意し、手洗い・うがい等の励行を実践すること。

13 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警備員控室等について庁舎の一部を無償貸与する。

(2) 乙は、警備員控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、本契約の履行期間末月において、甲が改めて指名した受注者に対し、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。

(4) 本仕様書に明記していない事項については、必要に応じて甲と乙とが協議して定めることとする。

14 履行確認等に関する特記事項

(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、事前予告なく当該事業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。

以上