

仕様書

1 件名

熊本市上下水道局庁舎人的警備業務委託（長期継続契約）

2 目的

熊本市上下水道局（以下「局」という。）の勤務時間外における、庁舎及び構内（以下「本庁舎」という。）の火災・盗難等の予防、事故防止、不測の事態への対応、庁舎内外等の警備業務を行うことで、本庁舎の安全と防犯、平穩を保つことを目的とする。

3 履行期間

令和7年（2025年）4月1日0時00分から

令和10年（2028年）3月31日24時00分まで

※熊本市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号及び熊本市契約事務取扱規則第16条の2第2項第2号に基づく長期継続契約

4 履行場所

熊本市中央区水前寺6丁目2番45号

5 業務概要

熊本市上下水道局庁舎の勤務時間外常駐警備

6 警備対象施設

(1) 所在地：熊本市中央区水前寺6丁目2番45号

(2) 名称：熊本市上下水道局

(3) 建物構造 本館：鉄筋コンクリート造地上6階建、地下1階
別館：鉄筋コンクリート造地上3階建、地下1階
資材倉庫：鉄骨造地上2階

(4) 用途：事務所、会議室他

(5) 延床面積：本館：9,345㎡、別館：3,359㎡、倉庫：575㎡

(6) 敷地面積：9,133㎡

7 警備内容

(1) 実施時間

開庁日（平日）17時15分から翌日8時30分まで

閉庁日（土・日・祝祭日・年末年始）8時30分から翌日8時30分まで

※祝祭日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日とする。

(2) 警備方式

人的警備1名

ただし、警備中の警備員に不測の事態が生じたときは、概ね30分以内に

交代の警備員を配置できること。

(3) 業務内容

- ア 職員及び業者等の出入り管理
- イ 空調・照明等監視設備、火災報知副受信機等設備による運転状況の監視と操作
- ウ 監視モニター等による火災等異常発生時の緊急措置及び関係機関への通報
- エ 庁舎の各玄関、窓、門扉の施錠・開錠
- オ 巡回による施錠確認、在庁者の確認、潜伏者・不審者等の発見及びその排除及び関係機関への通報
- カ 警備員室にて保管する金庫鍵等の管理（鍵の貸出記録）
- キ 庁者の応対・案内等、電話の応対
- ク 郵便物、拾得物等の收受・保管
- ケ 業務日誌の作成及び引継ぎ用務
- コ 国旗、市旗等の開庁時間前の掲揚及び閉庁時間後の降納
- サ その他警備に関し委託者の指示する業務

(4) 巡回保安業務

- ア 構内出入口門の施錠開閉時間
 - 開門：6時00分
 - 閉門：23時00分
- イ 庁舎（本館・別館）玄関の施錠開閉時間
 - 開庁：8時00分
 - 閉庁：18時00分
- ウ 定期巡回は下記の時間に行う
 - 開庁日：21時00分、23時00分の2回
 - 閉庁日：8時00分、11時00分、15時00分、18時00分、21時00分、23時00分の6回
- エ 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。
 - a 庁舎出入口、門扉、窓等の施錠確認
 - b 構内の駐車場及び駐輪場の点検
 - c 照明の消灯及び空調電源停止の確認（職員の不在箇所に限る）
 - d 潜伏者、不審者等の発見及び排除
 - e 水道栓の締め忘れ・火の始末の確認
 - f その他必要と認められる業務

8 業務実施要件

- (1) 受託者は、業務実施に当たって、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、身体強健・明朗快活・責任感旺盛であること。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、業務従事者の左胸に熊本市上下水道局警備業務を実施する者で

あることを証明するIDカードを常時着用させること。

- (5) 業務従事者は、みだりに庁舎を離れてはならない。
- (6) 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に十分注意すること。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、直ちに委託者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。
- (7) 受託者は、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。
- (8) 業務従事者の変更等がある場合は、委託者に事前に承認を得るとともに必要書類を提出すること。
- (9) 業務従事者の交通手段については、災害等の緊急時を除き、本庁舎駐車場を利用しない方法を用いること。

9 業務の着手

受託者は、業務の着手に当たり、契約締結後速やかに次の書類を委託者に提出しなければならない。

- (1) 業務責任者届
- (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

10 業務管理

(1) 業務の管理

受託者は、業務全般について総括する業務責任者を選任し、事前に委託者に届け出ること。本契約期間中に業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務責任者の資格

警備業法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る1級検定の合格証明書の交付を受けている者、又は、警備業法第22条第1項に基づく1号警備（施設警備）の警備員指導教育責任者資格者証を有する者。

(3) 業務従事者

警備業法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る1級又は2級検定の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験が3年以上の者。

(4) 業務打合せ

受託者は、契約締結後速やかに委託者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、随時委託者が閲覧できるよう整理すること。

(5) 業務記録

受託者は、毎日の警備状況を業務日誌に記録し、翌開庁日に委託者に報告すること。

(6) 守秘義務

受託者及び従事者は、業務上知り得た局の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

1 1 検査

受託者は毎月の業務が完了したときは、その都度、業務完了報告書を委託者に提出し、検査を受けなければならない。

1 2 業務委託料の支払方法

業務委託料の支払いは、前項の検査合格後に毎月支払うものとする。

1 3 費用負担

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

(1) 委託者の負担

- ア 従事に必要な警備員室
- イ 業務に必要な光熱水費
- ウ 従事に必要な机、椅子
- エ その他、委託者が用意したもの

(2) 受託者の負担

- ア 制服、靴、名札、トランシーバー等
- イ 事務用品等
- ウ 仮眠用具類
- エ 業務従事者用駐車場
- オ その他、業務上必要とするもので、委託者が使用を許可したもの

1 4 業務の引継ぎ

受託者は本仕様書に記載する業務に関する全ての事項について、新たな受託者に対して業務履行に支障がないように引継ぎする業務を負わなければならない。

なお、新たな受託者とは本業務期間後の受託者で、本業務期間の受託者と異なる場合の受託者のことをいう。

業務の引継ぎに係る費用は、新たな受託者の負担とする。

1 5 その他

業務の詳細については、熊本市上下水道局庁舎人的警備業務委託実施要領に基づき実施すること。なお、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。

熊本市上下水道局庁舎人的警備業務委託 実施要領

熊本市上下水道局庁舎人的警備業務委託（長期継続契約）仕様書に規定する熊本市上下水道局庁舎人的警備業務実施要領（以下「実施要領」という。）を次のとおり定める。

受託者は、特別に熊本市上下水道局（以下「局」という。）の指示がない限りにおいて、この実施要領に基づき警備業務を行うものとする。

受託者は、委託期間中にこの実施要領の取扱変更等の連絡があった場合は、必要に応じて実施要領を修正して常に整備するとともに、変更の内容を警備業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に周知徹底させるものとする。

1 庁舎出入者の確認業務

時間外の出入者は、職員、清掃員、工事関係者、お客さま等様々なため、平日の午後6時以降、土日、休日の終日の通用口からの出入者の確認は、次のとおり行う。

(1) 職員証を携帯している職員

職員証（ICカード）での入庁となるため対応不要

(2) (1) 以外の者

職員証を携帯していない職員及び職員以外（業者等）の者には、時間外出入者記録簿に入退庁時間・目的等必要事項を記入させ、出入口ドアを開ける。

2 火災・災害等の事故発生時における処理

警備室内の空調・照明・エレベーター・多目的トイレ等の監視モニター及び火災報知副受信機等にて設備の運転状況を監視する。

監視モニター等に異常が発生した場合、受信機により発生箇所を確認し、直ちに現場に急行してその原因を把握のうえ、復旧等の処置を適切に行うこと。

万一、火災が発生した場合は、消火器等による初期消火及び消防署に通報し、局の緊急連絡者に連絡すること。

3 開閉庁の施錠等

門扉及び庁舎玄関の開閉・施錠等については下記の時刻に行う。なお、別館の施錠を行う際は、庁舎内の在庁者及び照明の消灯等の点検を一通り行ってから実施すること。

(1) 開門・閉門時間等

場 所	施錠・開錠	開門	閉門
東・北門扉	あり	6時00分	23時00分
東扉（2輪車及び人用）			

(2) 開庁・閉庁時間等

施錠・開錠場所	開庁	閉庁
本館南側玄関（風除室 内・外扉）	8時00分	18時00分
本館北側玄関（風除室 内扉のみ）		
別館1階西・北側玄関扉		
連絡通路別館側扉		
別館地下車庫シャッター		23時00分

4 庁舎・構内の巡回業務

業務従事者は、庁舎における火災及び盗難等の予防、発見、点検に当たるための業務として、次の巡回場所を巡回し、適宜の処置を行うこと。

(1) 巡回時間

- ア 開庁日：18時00分、23時00分の2回
- イ 閉庁日：8時00分、11時00分、15時00分、18時00分、21時00分、23時00分の6回

(2) 巡回場所

- ア 本館の各執務室及び会議室等
- イ 別館1階玄関（2箇所）
- ウ 別館2階・3階外側出入口
- エ 別館地下単車置き場
- オ 本館及び別館3階連絡通路入口
- カ 資材倉庫の量水器室、シャッター
- キ 駐車場、駐輪場及び構内外周

(3) 巡回時における点検項目

- ア 庁舎玄関・門扉・窓・シャッターその他出入可能箇所の施錠の点検確認
- イ 在庁者の有無確認
- ウ 不必要な箇所の照明の消灯・空調電源停止の確認（職員の不在箇所に限る）
- エ 潜伏者・不審者・不審車両の発見及び必要な処置
- オ 各給湯室の水道栓等の点検確認
- カ その他局が指示する事項

(4) 巡回時の留意事項

- ア 巡回時は警備員室が不在となるため、窓口に巡回中の表示を出し、窓口に
来た来局者と連絡をとれるよう無線機を1対準備するとともに、常に受信用
無線機を携帯すること。

イ 不要不急な執務室等への入室は行わないこと。

5 鍵の保管

- (1) 本館・別館等玄関、各部屋及び金庫の鍵は、警備員室内の鍵保管ケースで保管し、貸し出し等を行う。
- (2) 原則として職員以外には鍵を貸出してはならない。また、金庫の鍵の貸し出しについては、所定の職員のみ貸し出すこと。
- (3) 退庁時に各課職員が持参する各部屋の鍵を預かり保管し、翌開庁時に受け取りに来た職員へ渡す。
- (4) 時間外・閉庁日に休日勤務の職員が鍵を取りに来たときは、所属、氏名等を確認し、鍵貸出簿へ記帳後に鍵を渡すこと。
- (5) 時間外及び閉庁日に、公用車両の点検のため委託者から預かった公用車両の鍵は、受け取りに来た業者に渡し、点検終了後、業者から鍵を受け取り翌開庁日まで保管する。
- (6) その他委託者が指示する鍵を保守点検業者等へ手渡し、業務完了後に業者等から返還のあった鍵を翌開庁日に返還すること。

6 文書等の收受・保管業務

(1) 新聞

休刊日及び遅配を除き、7時30分頃までに各課指定の場所へ置く。

遅配があった場合は業務終了時等に委託者（この場合、本館6階 総務課 管財班（以下「総務課」という）をさす。）に報告すること。

(2) 郵便物等

收受・保管し、翌開庁日に総務課へ渡す。

(3) 特殊取扱郵便物（現金書留、配達記録）等

受領者の印鑑を必要とする郵便物を受領した場合は、業務日誌に必要事項を記入し、翌開庁日に総務課へ渡す。

(4) 拾得物

拾得物の届出があった場合、物品の保管及び業務日誌の記録を行い、翌開庁日に総務課へ渡す。

7 業務報告

(1) 業務日誌の提出

業務従事者は、業務日誌を毎日作成し、業務処理状況を記入のうえ、翌開庁日の午前9時までに総務課へ提出すること。業務日誌の作成に当たっては、委託者が報告内容等を明確に把握できるよう詳細な記載をすること。

(2) 業務の引継ぎ

業務内容について引き継ぎ事項がある場合、次の業務従事者に対し、不足や漏れがないよう確実な業務の引継ぎを行うこと。

(3) 業務報告書の提出

受託者は、当月の業務終了後、速やかに業務報告書を局に提出し承認を得るものとする。

8 その他の業務

(1) 国旗等の掲揚及び降納等

下記の指定時間にて、開庁前に国旗、市旗及び局旗（以下、国旗等とする。）を掲揚し、閉庁後に国旗等を降納する。ただし、雨天・荒天時の掲揚は行わない。

掲揚時間 7時30分、降納時間 18時30分

また、国旗等の破損や汚れが目立つようであれば、総務課に連絡し指示を受けること。

(2) 時間外料金収納窓口案内板の設置等

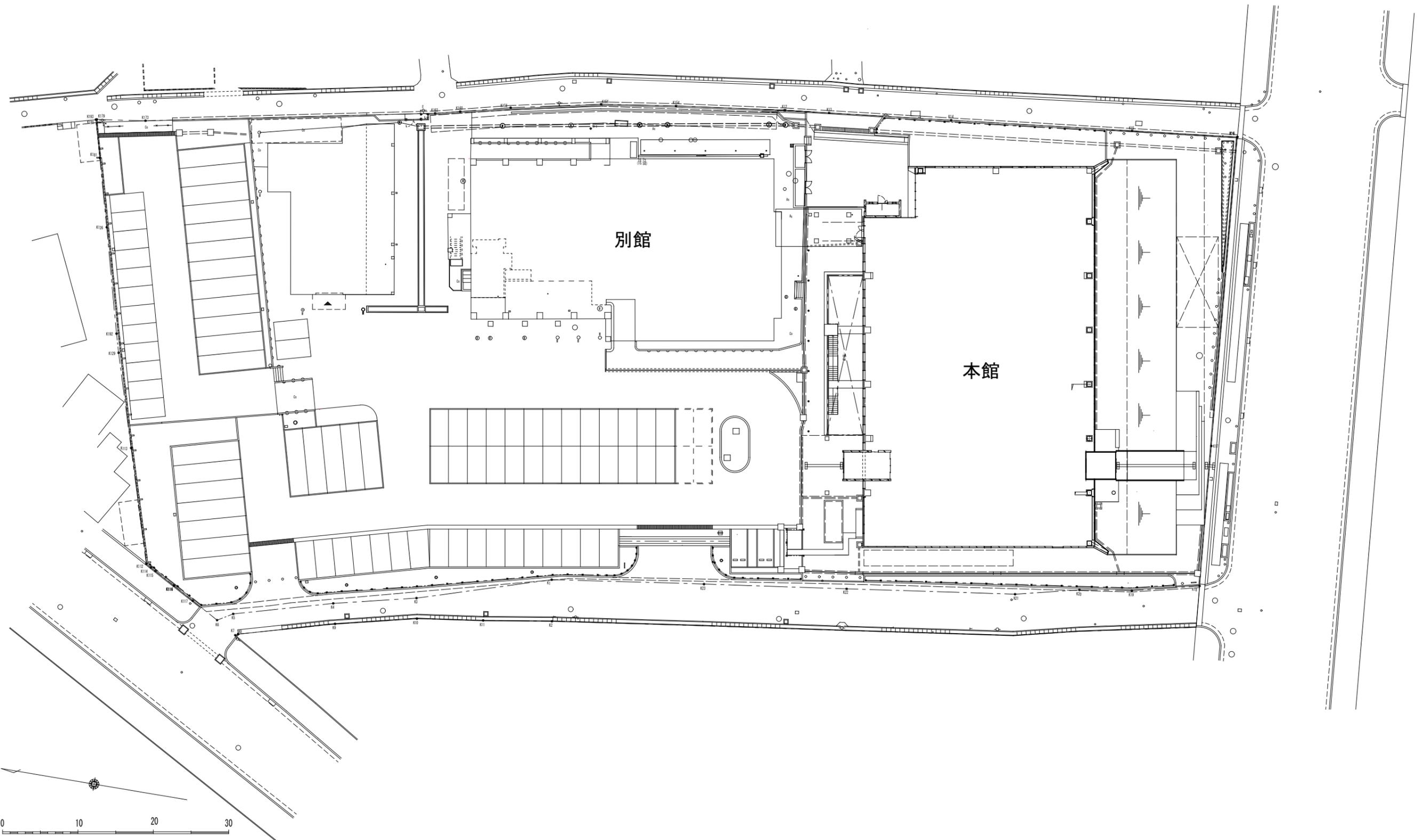
本館玄関の施錠を行うと同時に、時間外料金収納窓口の案内板を本館南玄関の外に設置（2箇所）し、翌開庁日の開錠時に撤去する。

(3) 清掃業者等の人数の確認

閉庁日に勤務する清掃員や保守点検業者などについて、人数等の確認を行う。

(4) 連絡等引継ぎ

処理が継続するものや、特に局職員に引き継いでおかなければならない重要な事項については、翌開庁日に関係課に引継ぐ。



縮尺1/250

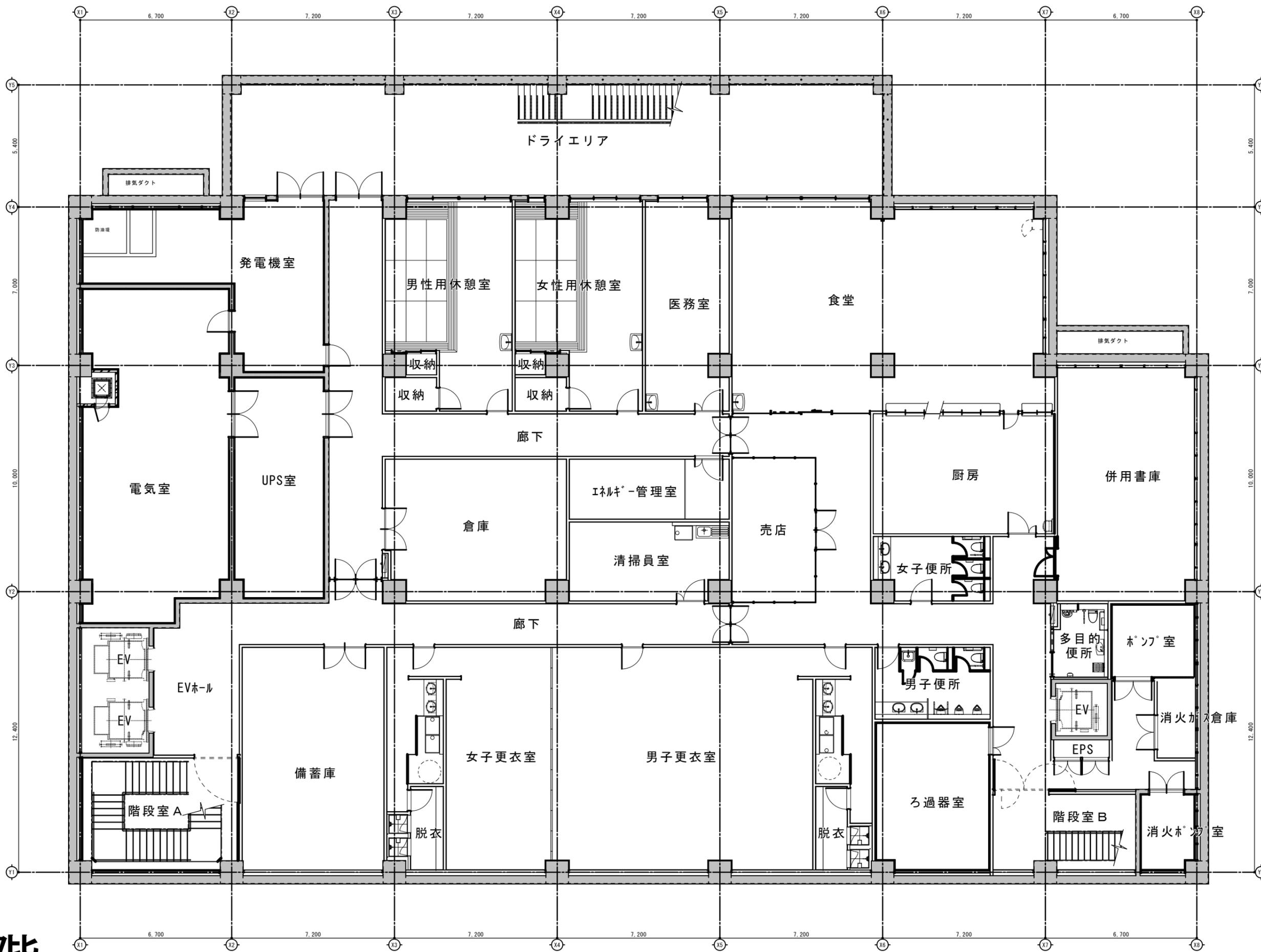
頁数/番号	記名	捺印	製図	検図	検品検査	訂正

特記

図面内容	図面番
熊本市上下水道局平面図	
縮尺	

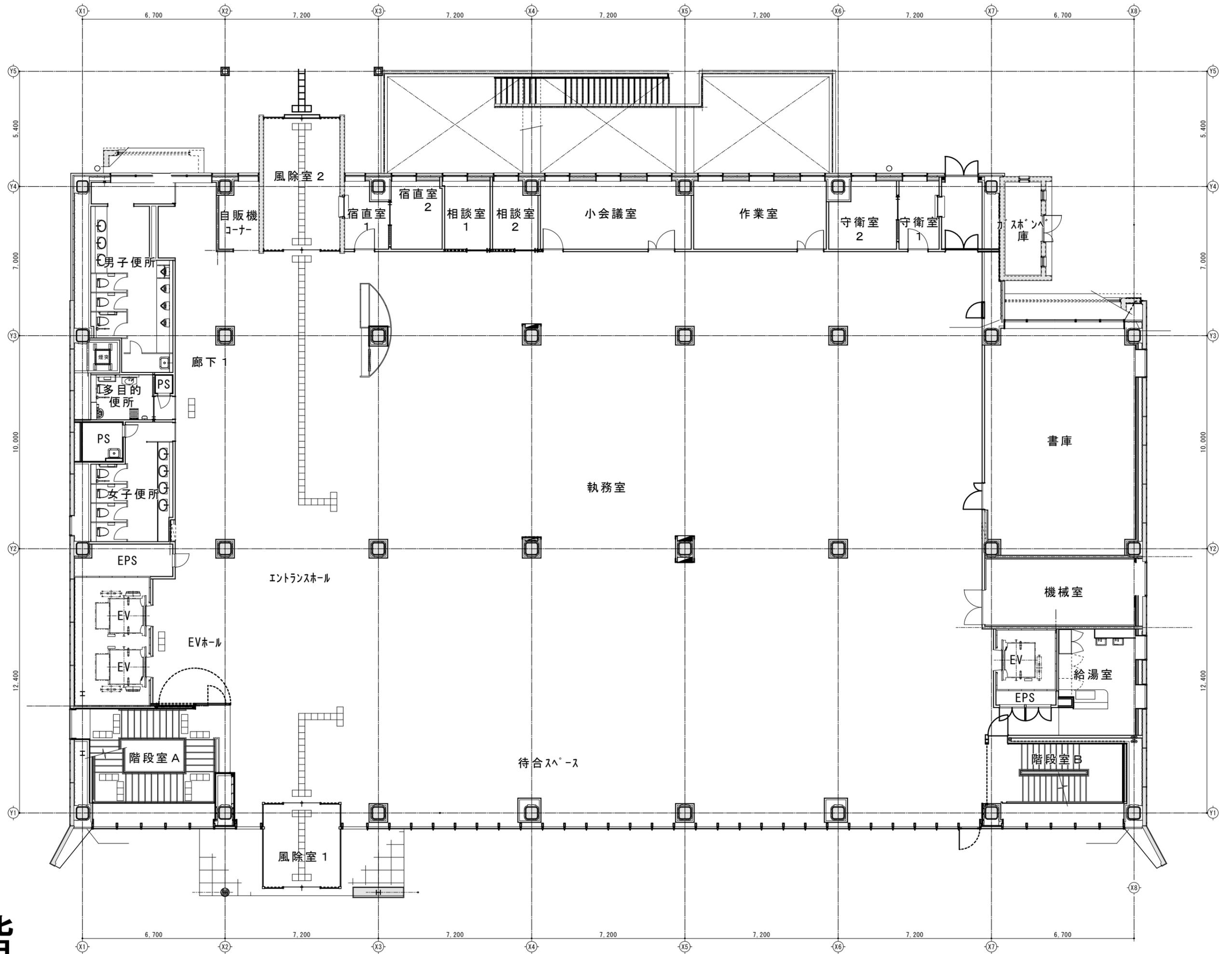
枚/内	区分

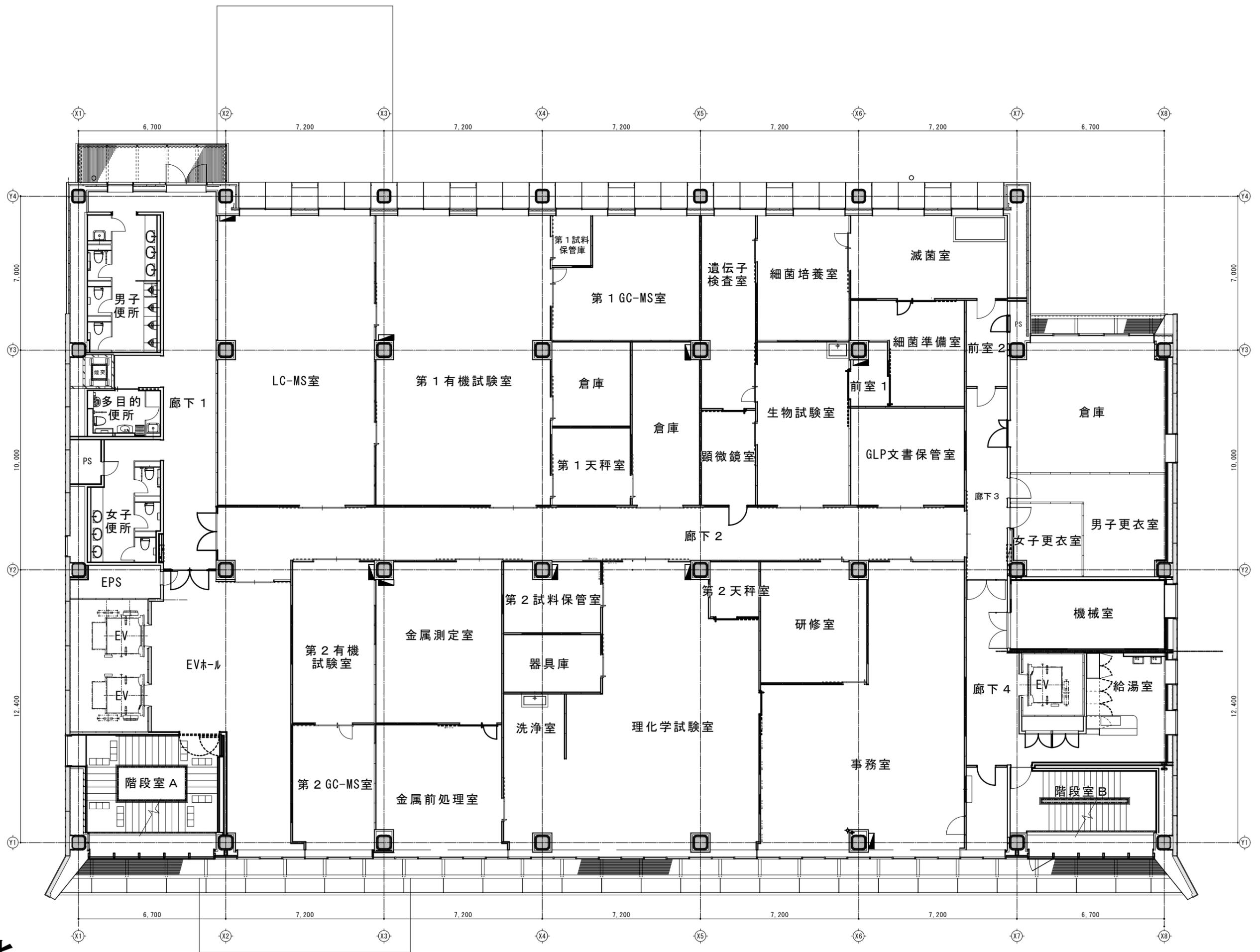
熊本市上下水道局庁舎本館平面図



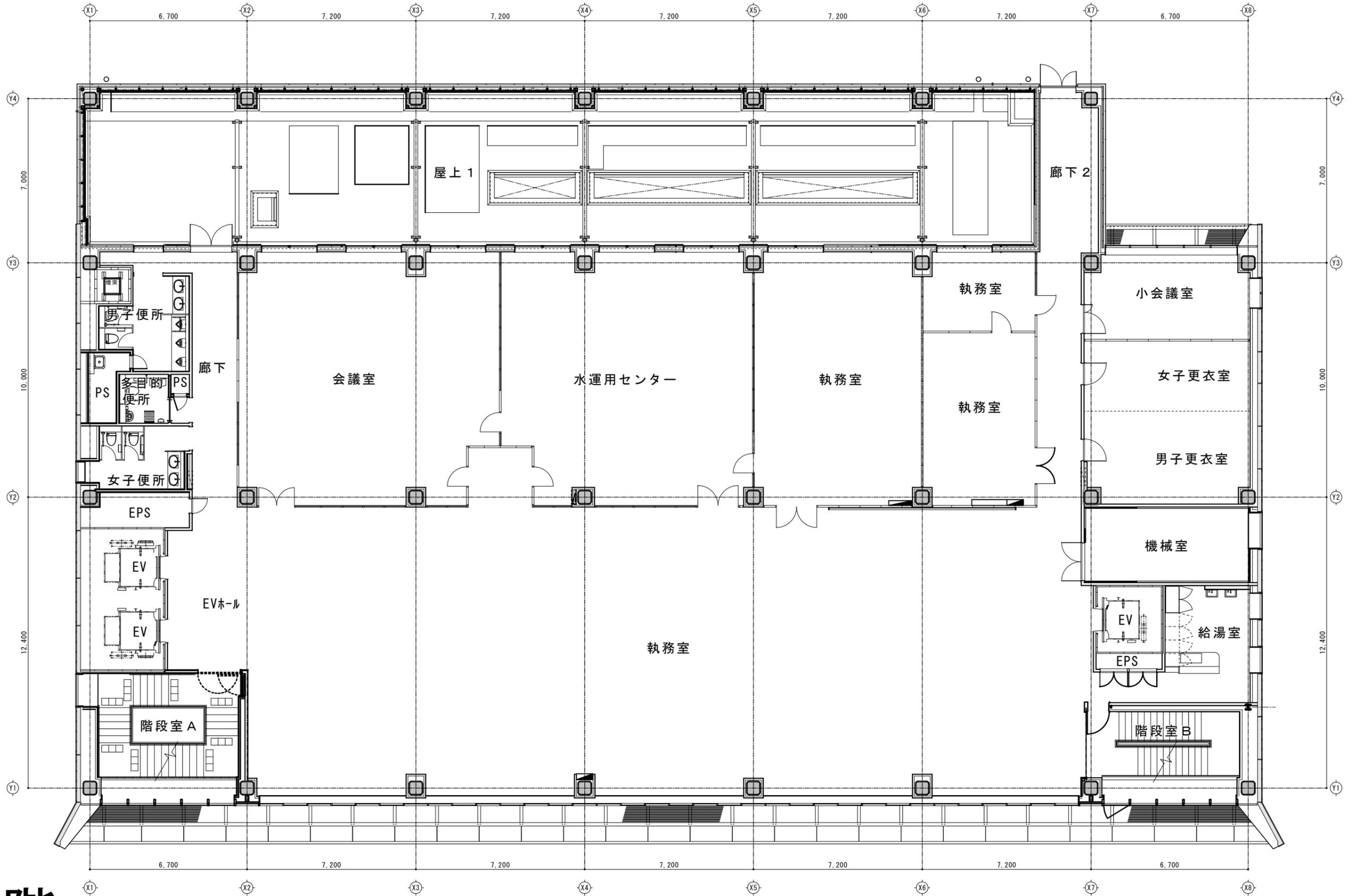
地階

1階

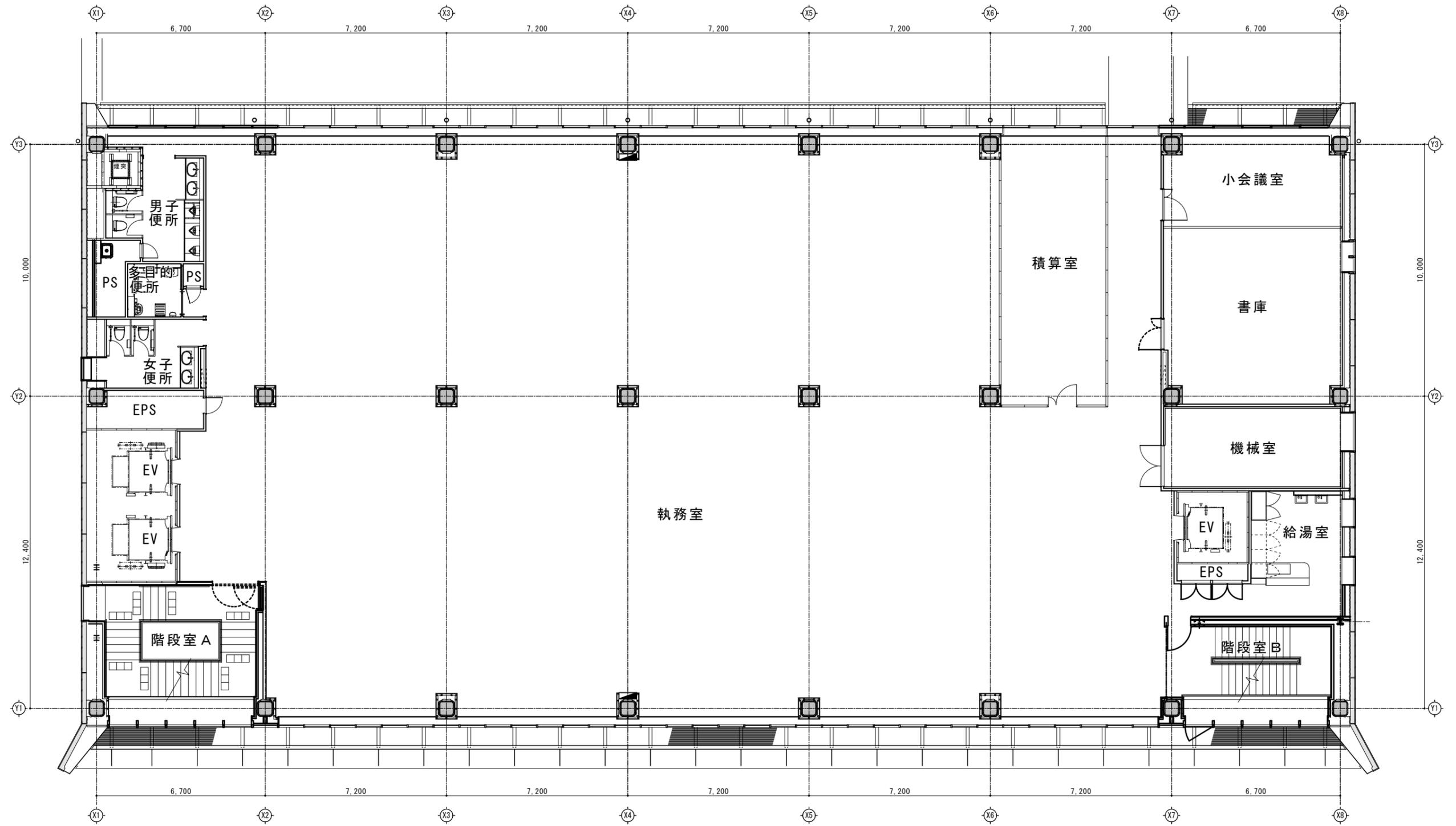




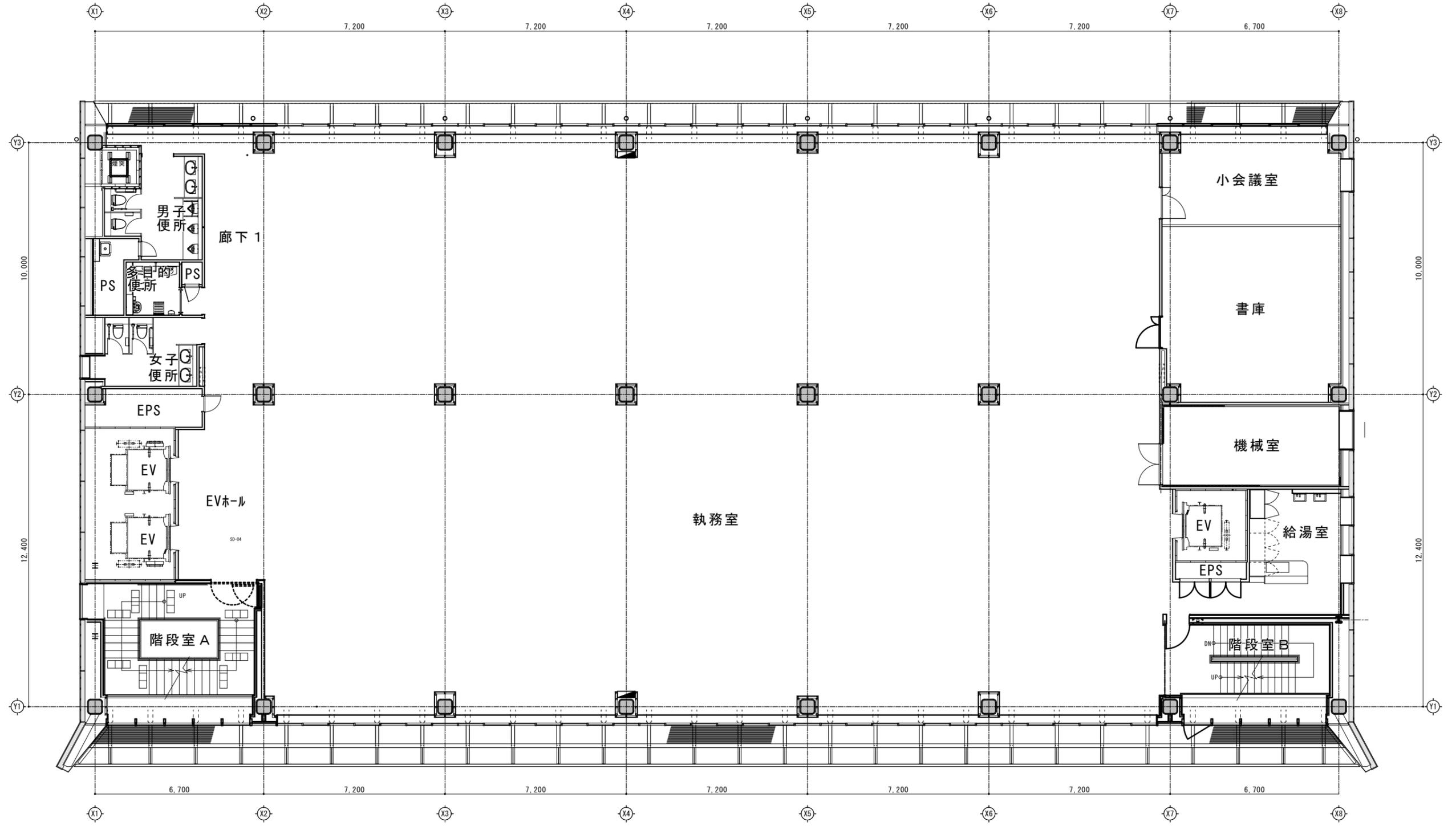
2階



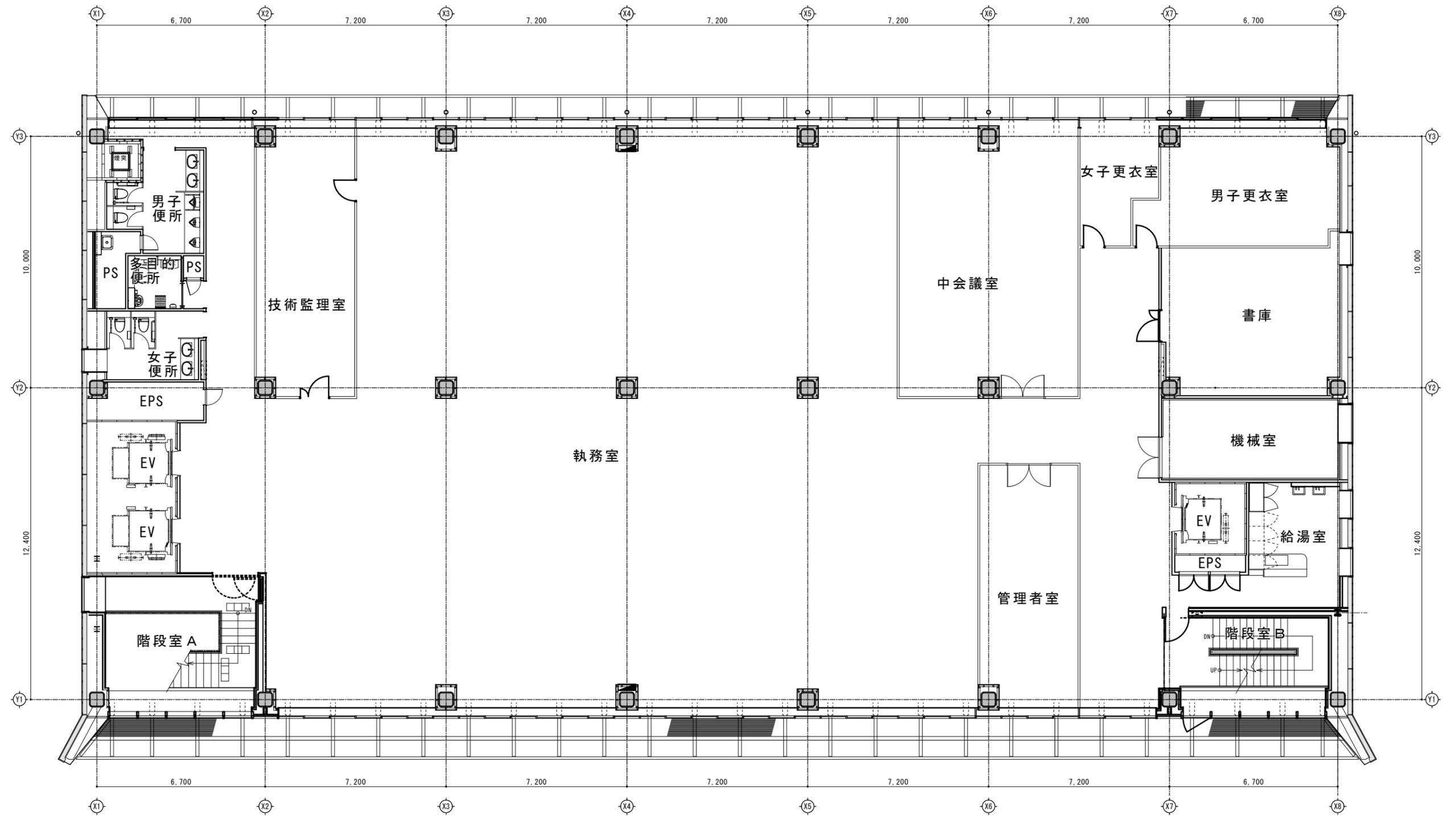
3階



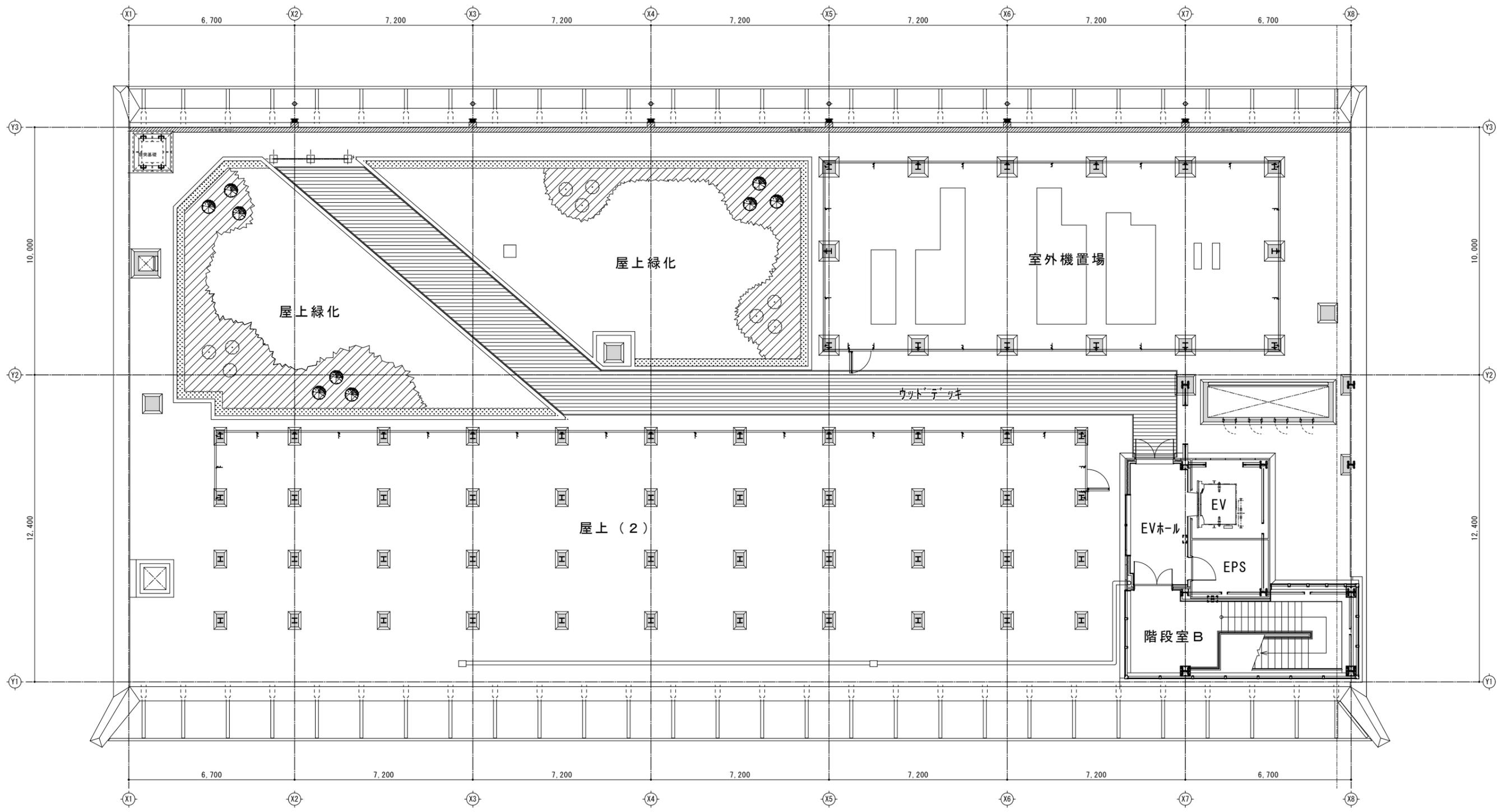
4階



5階



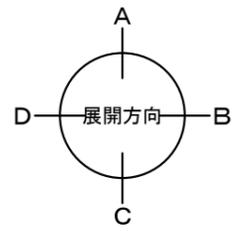
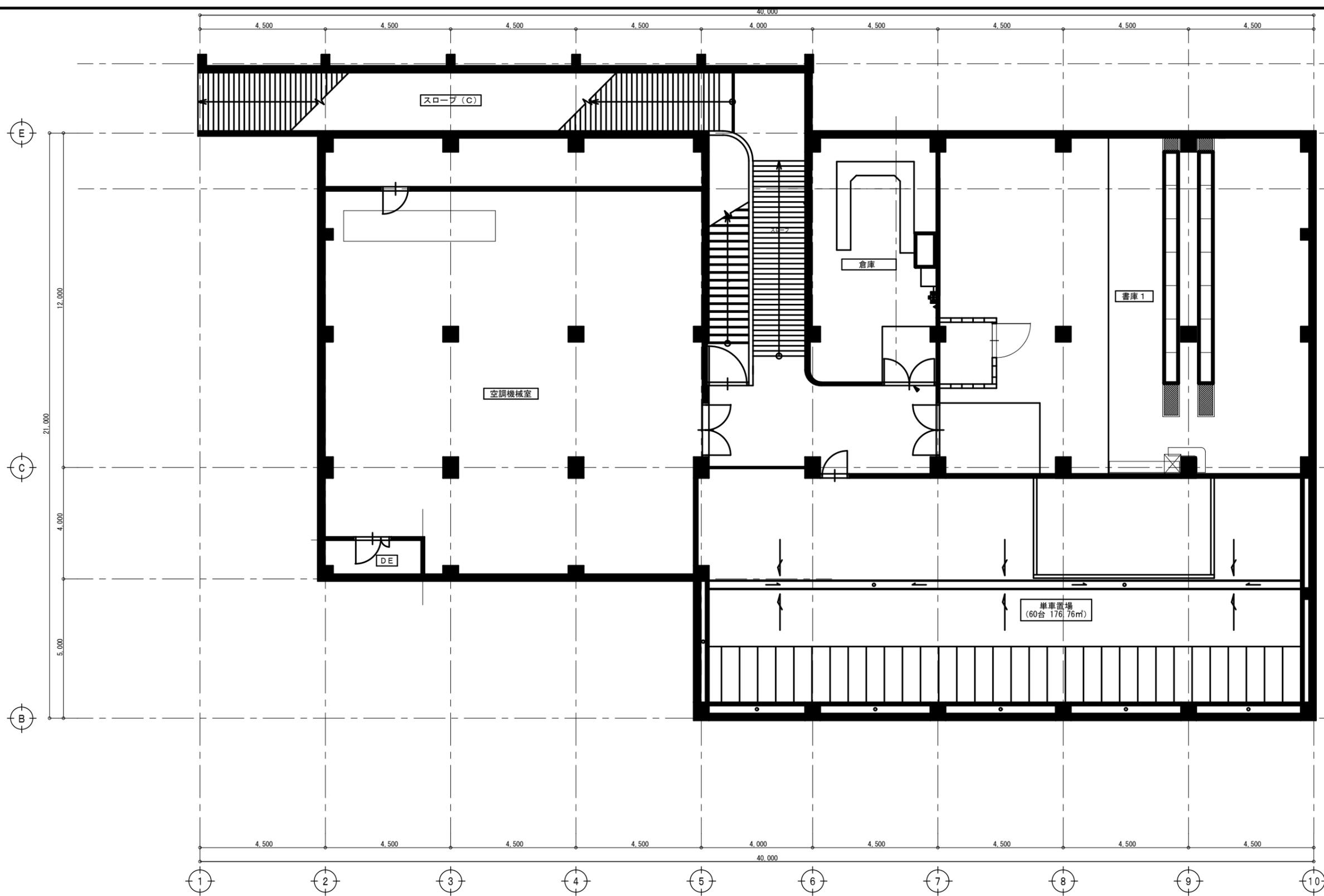
6階



R階

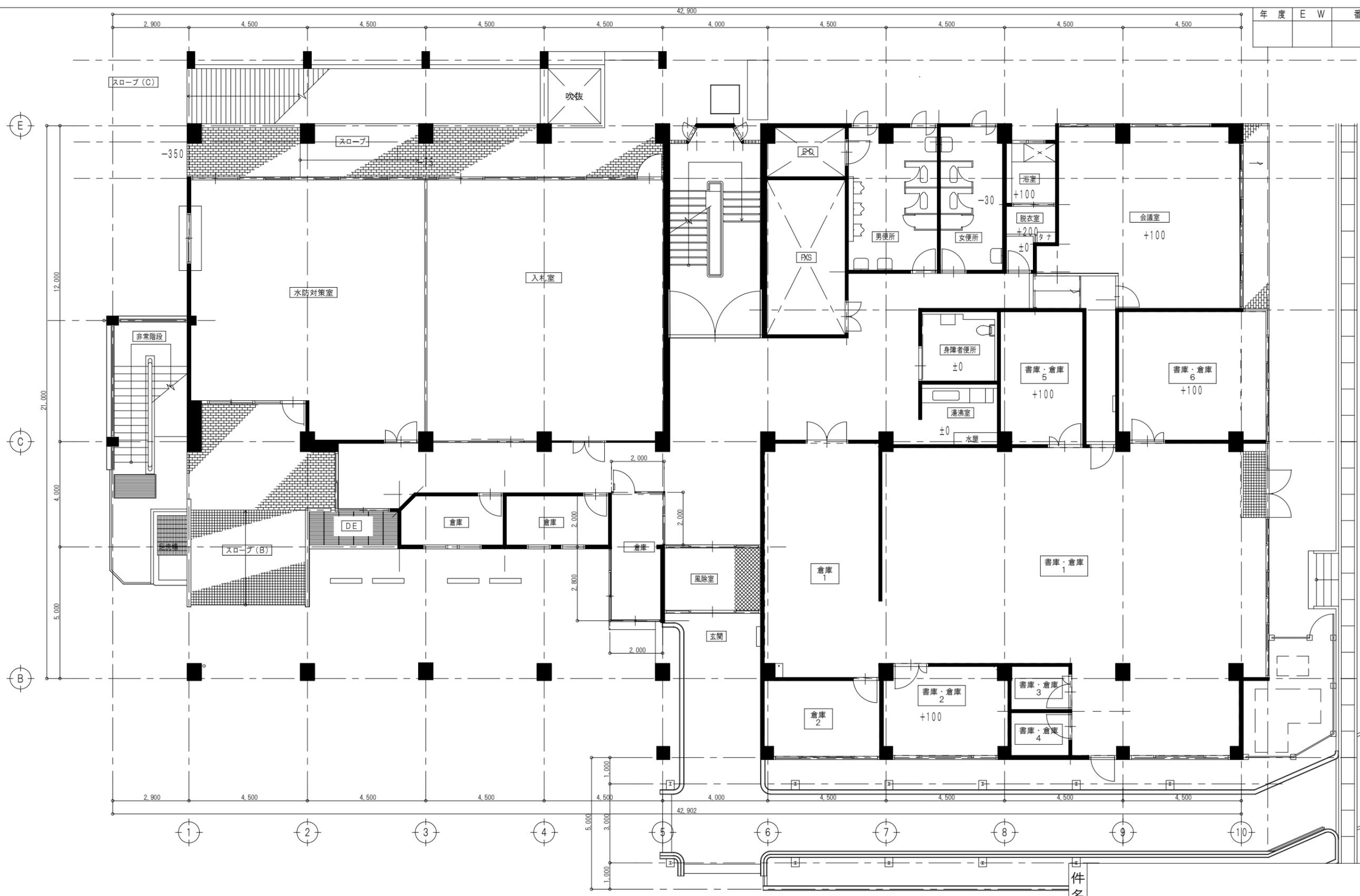
熊本市上下水道局庁舎別館平面図

年度	E W	番号



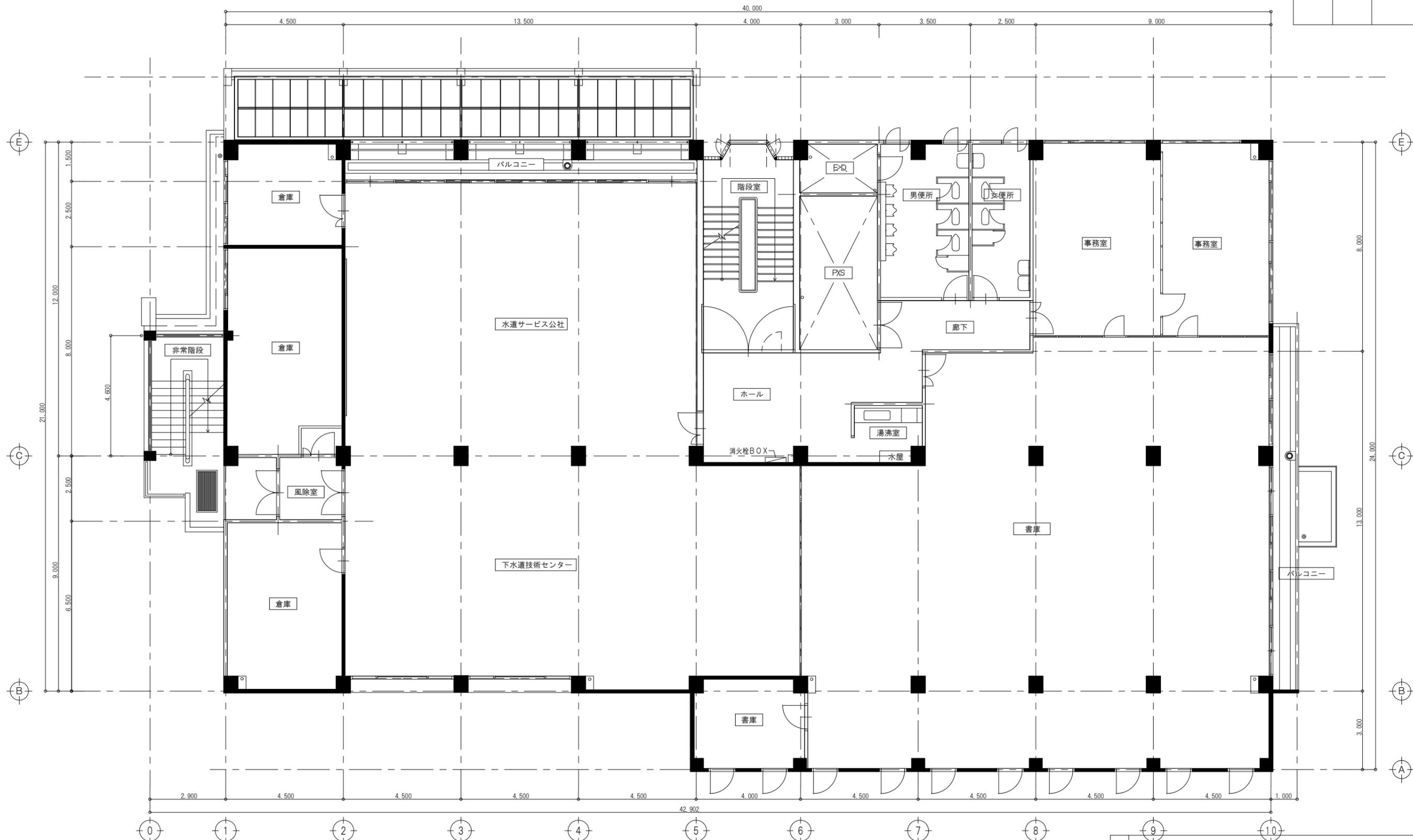
地階平面図 S=1:100

件名					
図名	別館地階平面図				縮尺 1:100
課長	補佐	主査	設計	製図	図面番号
					保管番号
					工事番号
					平成 年 月 日



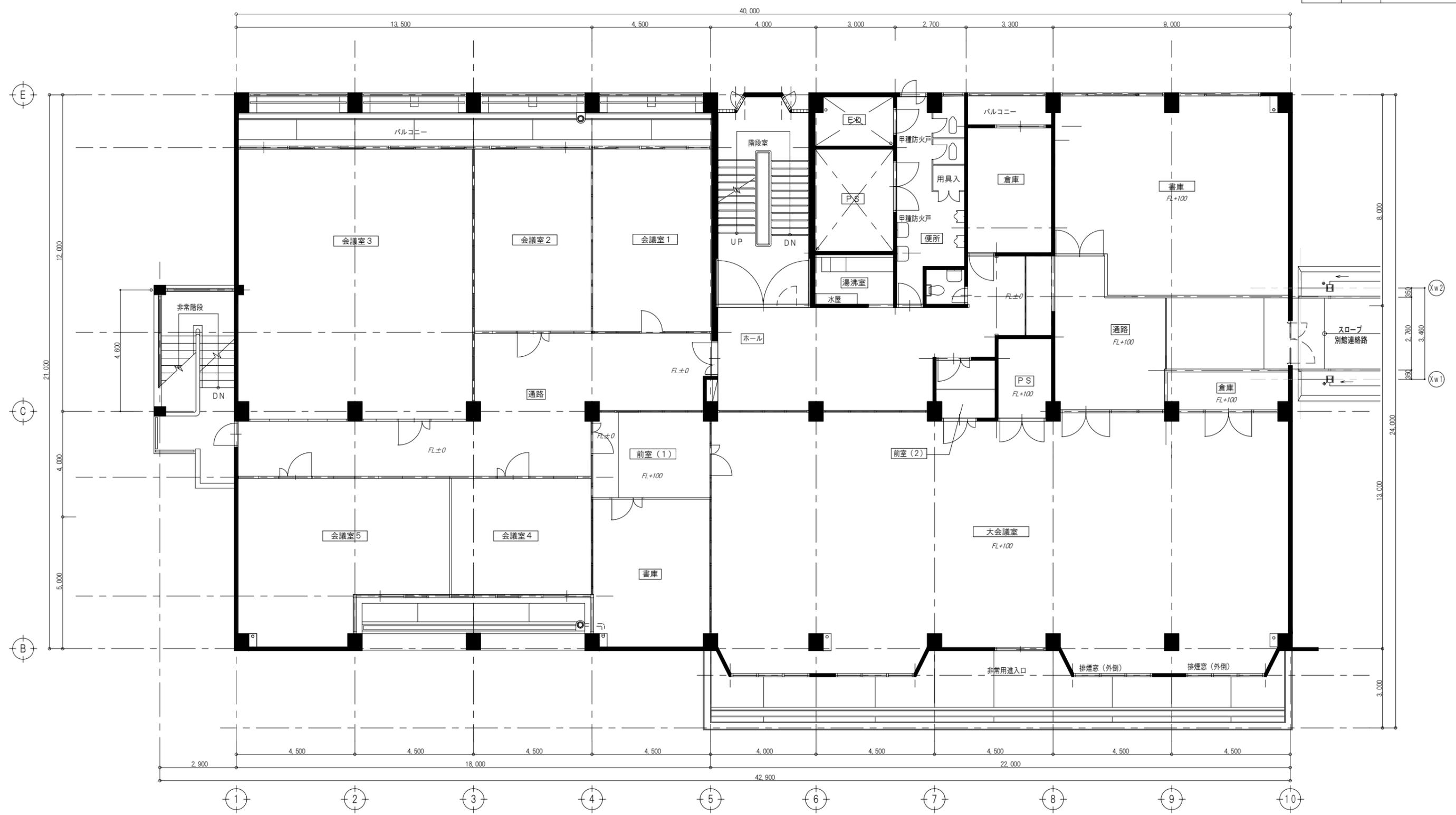
別館 (改修後)
1階平面図
S=1:100

件名	別館1階平面図				縮尺	1:100
	図名				図面番号	
課長	補佐	主査	設計	製図	保管番号	
					工事番号	
						平成 年 月 日

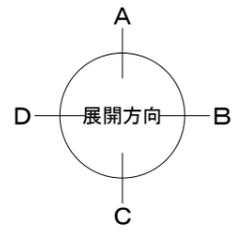


別館（改修後）
2階平面図 S=1:100

件名						縮尺	1:100			
図名	2階平面図					図面番号				
課長	補佐	主査	設計	製図	保管番号					
					工事番号					
							平成	年	月	日



3階平面図 S=1:100



件名						縮尺	1:100
	別館3階平面図					図面番号	
図名	課長	補佐	主査	設計	製図	保管番号	
						工事番号	
							平成 年 月 日