

別紙 1

本庁舎他警備業務仕様書

この仕様書は、本庁舎等における警備業務について必要な事項を定めるものとする。
以下、下関市を「甲」本業務の受注者を「乙」とする。

1. 業務対象施設及び範囲

施設名称		所在地	構造・規模ほか	敷地面積 (㎡)	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	備考
本庁舎	東棟	下関市南部町1番1号	鉄筋コンクリート造 地上5階	14,274.08	1,169.12	5,362.73	付帯施設: 市民広場及びその他工作物等
	西棟		鉄骨造 地上10階		3,652.70	18,154.78	
	立体駐車場		鉄骨造 地上6階		2,406.07	12,168.43	
第2別館		下関市南部町7番3号	鉄筋コンクリート造 地上4階	679.23	391.14	1,579.86	通常は機械警備

2. 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3. 業務時間、配置人員及び業務場所

	業務時間	業務人員	必要な資格	業務場所	主な業務内容
開庁日	8:30~17:15	1名	施設警備2級以上	西棟7階常駐	議会出入管理
	8:30~18:00	1名	施設警備2級以上	西棟1階警備員室	西棟出入管理・案内
	11:00~15:00	1名	施設警備2級以上	西棟、東棟および場内	西棟常駐補佐、館内巡視
	8:30~17:30	2名	施設警備または交通誘導2級以上	立体駐車場	立駐問い合わせ対応、巡回
	8:30~18:00	1名	施設警備2級以上	西棟、東棟および場内	各常駐補佐、館内巡視
	18:00~翌8:30(夜勤)	3名	施設警備2級以上	西棟1階警備員室ほか	西棟・東棟出入管理、巡回
閉庁日	8:30~18:00(日勤)	2名	施設警備2級以上	西棟1階警備員室ほか	西棟・東棟出入管理、巡回
	11:00~15:00(日勤)	1名			
	18:00~翌8:30(夜勤)	3名	施設警備2級以上	西棟1階警備員室ほか	西棟・東棟出入管理、巡回

- (1) 「施設警備 2 級以上」とは、警備員等の検定等に関する規則（平成 17 年国家公安委員会規則第 20 号）による施設警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員をいう。
- (2) 「施設警備または交通誘導 2 級以上」とは、警備員等の検定等に関する規則による施設警備業務に係る一級検定合格警備員若しくは二級検定合格警備員又は交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員若しくは二級検定合格警備員をいう。
- (3) 閉庁日のうち、毎月第 2・第 4 日曜日に市民サービス課窓口業務の警備のため、午後 1 時から午後 5 時までの間、甲の指定する場所に、警備員を別に 1 名配置すること。また、年度末前の指定

する各1日にも同様に警備員を配置すること。

- (4) 立体駐車場の警備のため、甲が指定する日には、1年度につき40人日（休憩時間を除き1日8時間又は半日4時間とする。）程度、警備員を別に配置すること。
- (5) 食事時間、休憩時間又は仮眠時間は、交替して適正に取ることができる。
ただし、表中の業務場所のうち、開庁日においては西棟7階常駐及び西棟1階警備員室並びに立体駐車場は常時警備員を配置し、閉庁日及び夜勤においては巡回時を除いて西棟警備員室に常時警備員を配置するものとする。
上記以外で、休憩等により無人となる業務場所がある場合は、甲の指示により適宜案内表示等を設置の上他の警備員と連携をとり、業務に滞りのないようにすること。
- (6) 交替時には上記以外に引継ぎの時間を設け、確実に引継ぎを行うこと。
- (7) 緊急又は非常事態が発生した場合には、前2号にかかわらず即時対応すること。また、乙は、甲から業務遂行上必要な要請を受けた場合は、直ちにこれを履行するものとする。
- (8) 庁舎整備等に伴い警備体制を見直す必要があるときは、甲乙協議の上変更するものとする。

4. 業務方法・資格要件等

(1) 業務体制

警備員の責任者（隊長・副隊長）を定め、責任者は警備員全体の把握と業務の遂行に努めるものとし、問題等が発生した場合は、速やかに資産経営課長に報告するとともに、その対応について協議する。

(2) 資格要件

乙は、業務の遂行にあたり市役所の警備体制の一員としての認識に立ち、次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を派遣しなければならない。

①第3項第1号及び第2号に該当する警備員を第3項の表に応じて配置する。

第3項第5号により、警備員を立体駐車場内に配置する場合は、施設警備2級以上の資格を有する警備員を配置すること。

②責任感を有し、かつ、市役所の品位を損なう恐れがない者であること。

③要員は雇用関係にある者であること。

④原則として、委託期間を通して業務に従事できる者。

(3) 宿・日直業務従事者の登録

乙は、派遣する者の中から、宿・日直業務の従事者を4名以上登録し、甲は、その者を会計年度任用職員として任命し、各業務1回当たり甲が定める報酬日額を支給する。（宿・日直業務内容については別紙2「本庁舎宿日直業務」による。）

(4) 立体駐車場の使用料徴収事務

乙は、立体駐車場の使用料徴収事務を行う。当該業務に係る委託料は、本庁舎他警備業務の委託料に含めるものとし、甲及び乙は、立体駐車場供用開始前までに立体駐車場の使用料徴収事務委託にかかる契約を別途締結する。使用料徴収事務の内容については、別紙3「下関市役所本庁舎駐車場の使用料徴収事務」による。

(5) 名簿の提出

乙は、警備員を業務に配置しようとするときは、あらかじめ配置しようとする警備員名簿を甲に提出し、その承認を得ること。

(6) 警備員の交替

- ① 乙は、前号の場合において、甲から警備員として不相当と認める甲の意思表示がなされ、かつ、その意思表示が妥当であると認めるときは、これに代わる警備員を配置すること。
- ② 甲は、配置された警備員について、警備員として不相当と認めるときは、乙に対してこれに代わる警備員の配置を求めることができる。
- ③ 乙は、甲の求めがあったときは、①及び②の規定を準用し、新しい警備員を配置すること。

(7) 配置予定表の提出

乙は、警備員の毎月の配置計画表を前月の25日（令和8年4月に限り当月10日）までに甲に提出すること。

5. 警備業務内容

- (1) 常駐警備
- (2) 出入管理
- (3) 執務室等の鍵（ICカード）の貸与・管理
- (4) 正面駐車場、立体駐車場、敷地内の管理
- (5) 国旗、市旗の掲揚
- (6) 庁舎案内
- (7) 巡回監視
- (8) エレベーター管理
- (9) 各種災害時の対応
- (10) 防災監視
- (11) その他業務
- (12) その他甲乙協議のうえ、文書により確認された業務

6. 警備等実施要領

乙は、契約書及び別紙4「警備等実施要領」の定めるところに従い、誠実かつ積極的に業務を遂行しなければならない。

7. 服装・規律

乙は、警備員に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は、甲の承認を得て、乙が作成した衣服を着用し、常に清潔かつ端正に保つように心がけること。ただし、甲の承諾を得た場合及び宿直業務等は、平服で行うことができる。
- (2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる行動があってはならない。
- (3) 酒気を帯びて勤務してはならない。また、所定の場所以外での喫煙その他職務を怠るような行為をしないこと。

8. 業務の報告等

- (1) 乙は、その日の夜勤の業務の終了後、日報その他に必要事項を記載して甲の指名する者に業務の報告をしなければならない。
- (2) 乙は、甲から業務遂行上必要な要請を受けた場合は、ただちにこれを履行するものとする。

- (3) 事故が発生したときは、直ちに適切な処置・対応を講ずるとともに、甲へ報告しなければならない。
- (4) 業務の遂行中建物及び施設の損傷を発見したときは、直ちに甲に届け出るものとする。

9. 費用負担区分

管理備品等の費用区分は次のとおりとし、乙の負担するものについては甲の承認を得ること。また、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) 甲の負担

- ① 業務に必要な電気、水道、ガス等に係る経費及び電話代
- ② 警備室、仮眠室及び警備員控室
- ③ その他、委託者で用意したもの

(2) 乙の負担

- ① 業務目的の机、椅子、保管庫等の什器類
- ② 制服（業務にふさわしいもの）、靴、名札等
- ③ 事務用品（書類作成用のパソコンを含む）
- ④ 業務遂行に必要とする用具のうち巡回時計、懐中電灯、トランシーバー等の特殊用具等
- ⑤ 仮眠用寝具類
- ⑥ その他、業務上必要とするもの

10. その他

- (1) 本業務仕様書は、業務の大要を示すものであって、現場の状況に応じて軽微なものについては、この仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うとともに、保安上、警備上必要と認められる作業については、契約の範囲内で実施すること。
- (2) 業務の引継ぎ
 - ① 乙は、甲が必要と認める一定期間、前受注者より技術指導を受け業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。
 - ② 乙は、甲が必要と認める一定期間、新受注者に対し技術指導を行わなければならない。
- (3) 本仕様書に定めていない事項及び疑義が生じた場合は、協議のうえ決定する。
- (4) 乙は、別紙5 特記仕様書、別紙6 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項、別紙7 個人情報取扱特記事項を遵守すること。