

長崎振興局万才町庁舎警備業務仕様書

長崎振興局万才町庁舎警備業務委託契約書第1条による警備業務仕様書は次のとおりであり、業務の概要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じて、軽微な業務で長崎振興局長崎港湾漁港事務所長 平井 太郎（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）が警備上必要と認める業務については、乙の受託金額の範囲内で実施するものとする。

1. 保安警備を行う場所及び施設

長崎市万才町3番17号 長崎振興局万才町庁舎とする。

2. 保安警備の方法

常駐保安警備とする。

（庁舎1階の管理室を詰所、休憩、仮眠場所として使用）

3. 保安警備に従事する日及び時間

業務期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

平日 17時45分より翌日9時00分まで

休日 9時00分より翌日9時00分まで

休日は、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始の休暇日とする。

年末年始の休暇日は12月29日～1月3日までとする。

4. 常駐配置職員数

警備員1名以上とする。

5. 服装及び装備

乙は、警備員に対し警備に必要な制帽、制服、懐中電灯、時計等を貸与、携行させるとともに、乙が発行する身分証明書を携帯させるものとする。

6. 配置する警備員の条件

（1）心身共に健康で、警備業務を行うために必要な経験・能力および一定の体力を有し、緊急時の迅速な対応や巡回業務に支障のない者であること。

（2）身元が確実で、素行が正しい者であること。

（3）責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

7. 警備の担当業務

（1）庁舎の監視及び巡視

庁舎（敷地を含む）の保安警備並びに火災盗難その他事故の未然防止について細心の注意を払い、巡視及び施錠を行うこと。

なお、巡回時には次の事項に注意すること。

- ・時間外勤務者の把握
- ・廊下、階段、トイレの異常、給湯器の火気
- ・各フロア執務室等の施錠の確認、不要照明の消灯
- ・危険物及び可燃物の異常の発見
- ・潜伏者等の不審者の確認、排除

・その他あらゆる異常の発見

(2) 執務室等の鍵の貸与・管理

登庁時及び退庁時の鍵の收受について、指定の用紙に所属及び氏名を記入させてから行うこと。

(3) 電話、電報及び文書等の受理

電話を受理した場合は、問い合わせ等の記録が必要と思われるものはノート等に内容を記録する。電報及び文書等を受理した場合は、所属別に一時保管すること。

(4) 緊急時の連絡

緊急時については、指示する連絡先への確・迅速に連絡のうえ、警備日誌へ対応状況を記載すること。

その他長崎港湾漁港事務所に関する通報があった場合は、その状況、場所、通報者を確認し、緊急を要するものは直ちに関係職員へ連絡することとし、緊急を要しないものは、翌朝、報告すること。

停電により非常用電気設備に切替った場合、屋上の警察無線が傍受できなくなることから、関係機関に至急連絡を行う。(長崎県警本部 情報通信部 機動通信課(内線6005))

8. 業務執行上の注意事項等

(1) 業務時間を厳守し、やむを得ない場合を除き勤務場所を離れないこと。

(2) 業務執行中は絶対に飲酒はしないこと。

(3) 施錠及び火気については、特に厳重な注意を払うこと。

(4) 鍵は厳重に管理し、関係職員が出勤した際はその職員を確認し、警備日誌に記録させること。

(5) 敷地内での拾得物があった場合は、速やかに報告すること。

9. 引継ぎ

業務終了後、警備日誌については、執行状況を記載し、総務課 担当職員(不在の場合は、総務経理班係員)に提出すること。なお、説明すべき事項については、適宜、口答にて説明すること。

10. 備付帳簿及び物件

鍵、警備日誌(別紙1)、登退庁者名簿(別紙2)、職員録、緊急連絡先名簿、長崎港クルーズ客船入港予定表、その他機器類(机、テレビ、エアコン等)。

11. 報告事項等

乙は、甲に対し、あらかじめ配置する警備員の住所、氏名、年齢その他必要な事項を届けるとし、変更があった場合も同様とする。

12. 配置警備員の指導教育

乙は、配置警備員に対して、待遇、その他当該業務の遂行に必要な事項について指導教育を実施し、当該業務の円滑な遂行に努めなければならない。

13. 費用負担等

(1) 乙は、業務委託の遂行上必要な範囲内において、警備員室等、甲の施設の一部を使用でき

るものとする。

(2) 業務委託に必要な経費のうち、警備員室等の使用に伴い生じる電気料金、水道料金は、すべて甲の負担とし、それ以外の経費はすべて乙の負担とする。

1 4 . 秘密の保持

乙は、業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、契約終了後においても、職務上知り得た事項を業務の目的以外の目的に使用してはならない。

1 5 . 法令の遵守

乙は、当該業務を遂行するにあたって、関係法令等を遵守しなければならない。

1 6 . その他

本仕様書に疑義があるとき、または定めのない事項については、甲、乙協議のうえで決定する。

警 備 日 誌

令和 年 月 日

課 長	係 長	担 当 者	警 備 員

巡 視 箇 所	巡 視 時 間					残務者・氏名 人員・退庁時間
	18:30	21:00	23:30	6:30	特別巡視時間	
地下2階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
地下1階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
駐車場	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
1階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
2階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
3階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
4階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
5階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
6階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
7階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
8階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
9階	すべての出入り口、並びに各室内戸締まり、電気設備消灯及び施錠確認 危険物、不審者、その他あらゆる異常の発見					時 分退庁
屋外	外回り巡視 屋上巡視					時 分退庁
特記事項						

〔別紙2〕

登 退 庁 者 名 簿

令和 年 月 日

課長	係長	担当者	警備員

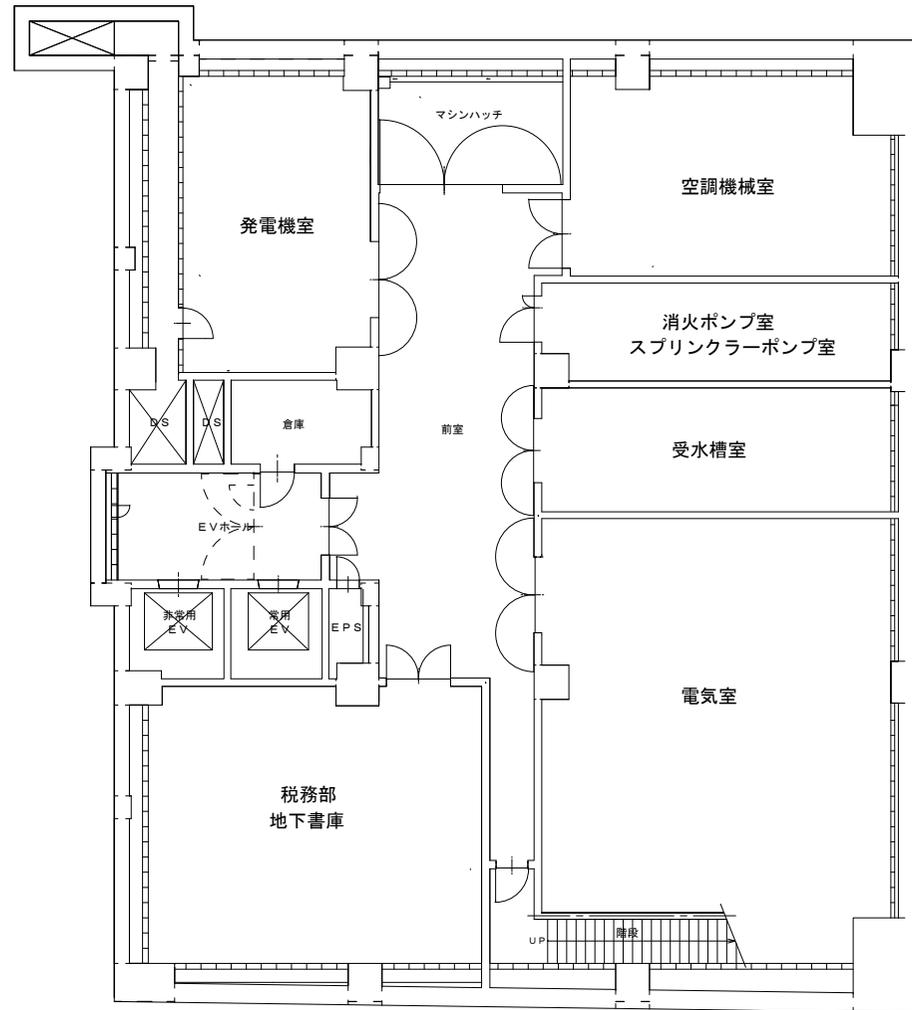
階別	課室名	登庁時間	登庁者氏名	退庁時間	退庁者氏名
1階	運転士控室				
3階	課税第1課				
4階	課税第2課				
5階	納税課				
6階	総務課				
7階	港湾課				
	漁港課				
8階	電話交換室				
9階	港営課				

業務スケジュール

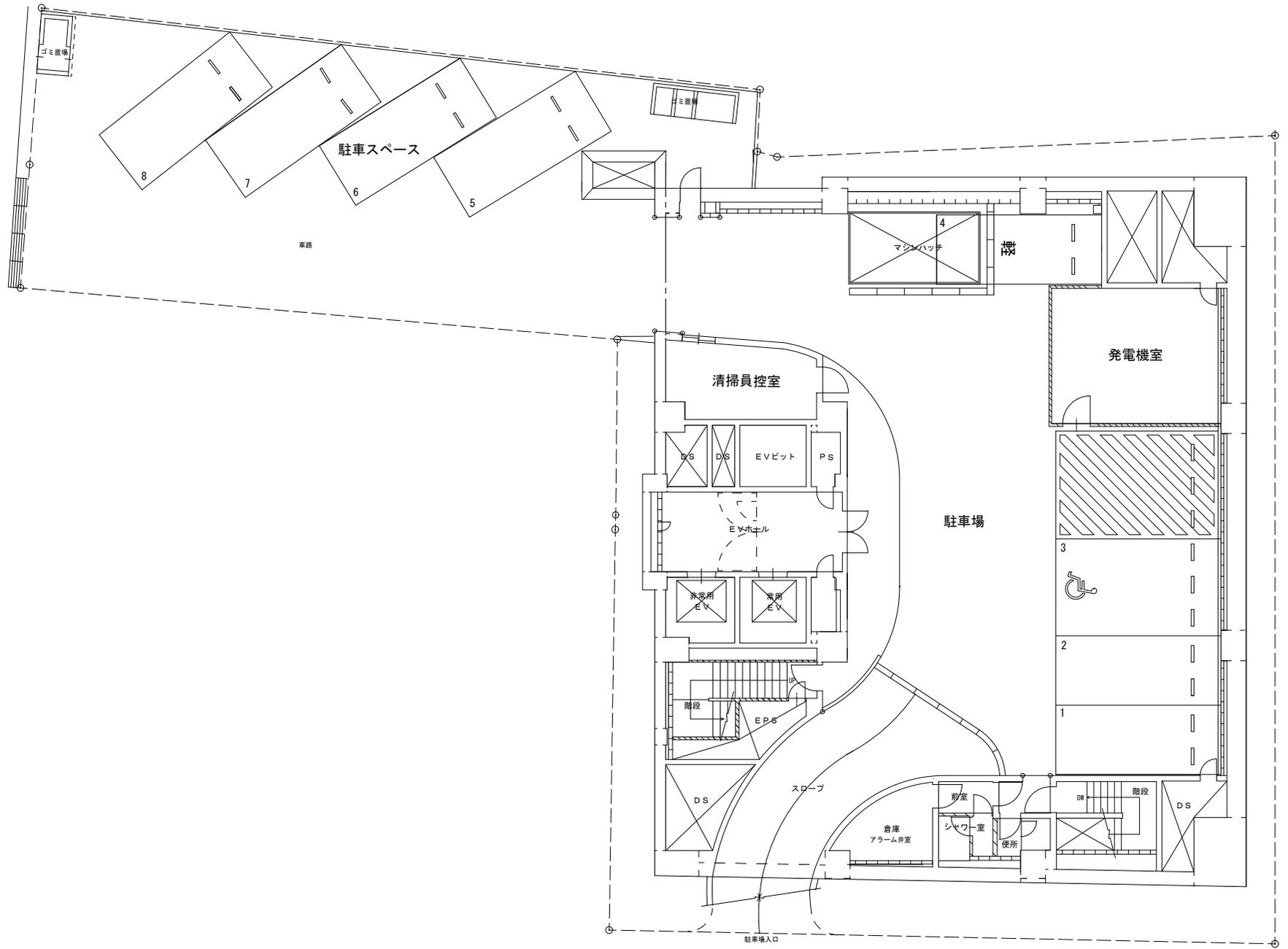
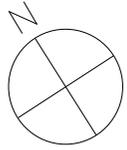
曜日	巡視時刻	業務内容	業務場所
	6:30	地下1階北側シャッター開扉 施錠確認及び駐車場巡視 駐車場チェーンは解錠不要(登庁する職員が施解錠)	地下1階～地下2階、駐車場、 1階フロア～9階フロア、屋外
平日 (開庁日)	7:00	登庁職員に対し、時間外入口の開錠及び鍵の受渡し(随時)	1階管理室
	8:40	解錠	1階正面玄関自動ドア
	9:00	業務終了(警備日誌・登退庁者名簿を総務課担当者へ提出) 総務課担当者不在の場合は、他の係員へ。必要な事項があれば、適宜、口答にて説明すること。	
	17:45	業務開始(事前に、総務係より警備日誌及び登退庁者名簿を受領しておくこと。)	
		・代表電話の応対(～9:00まで) ・要件を聞き、必要に応じて各課の担当者に連絡する。 ・各執務室の最終退庁者より鍵の受領(随時) (～全員退庁するまで) ・最終退庁者の氏名及び退庁時間を警備日誌に記入する。	1階管理室
	17:50	施錠	1階正面玄関自動ドア
	18:30	駐車場チェーン施錠。施錠確認及び駐車場巡視 地下1階北側シャッター閉扉	地下1階～地下2階、駐車場、 1階フロア～9階フロア、屋外
	21:00	施錠確認 巡回後、駐車場に車両、バイク等が駐車していないことを確認し、駐車場チェーン施錠確認 シャッターが開いていれば閉扉	地下1階～地下2階、駐車場、 1階フロア～9階フロア、屋外
	23:30 (全員退庁後に実施して可)	施錠確認	地下1階～地下2階、駐車場、 1階フロア～9階フロア、屋外
	曜日	巡視時刻	業務内容
土日、祝日 年未年始 (開庁日)	6:30	施錠確認及び駐車場巡視	地下1階～地下2階、駐車場、 1階フロア～9階フロア、屋外
	12:30	駐車場巡視	駐車場
	18:30	施錠確認及び駐車場巡視	地下1階～地下2階、駐車場、 1階フロア～9階フロア、屋外

代表電話及び来庁者の応対は、随時。
駐車場チェーンは18:30に施錠する。その後は、退庁する職員が自ら施解錠を行うものとする。
但し、巡視の際にチェーンが外れていた場合は施錠すること。

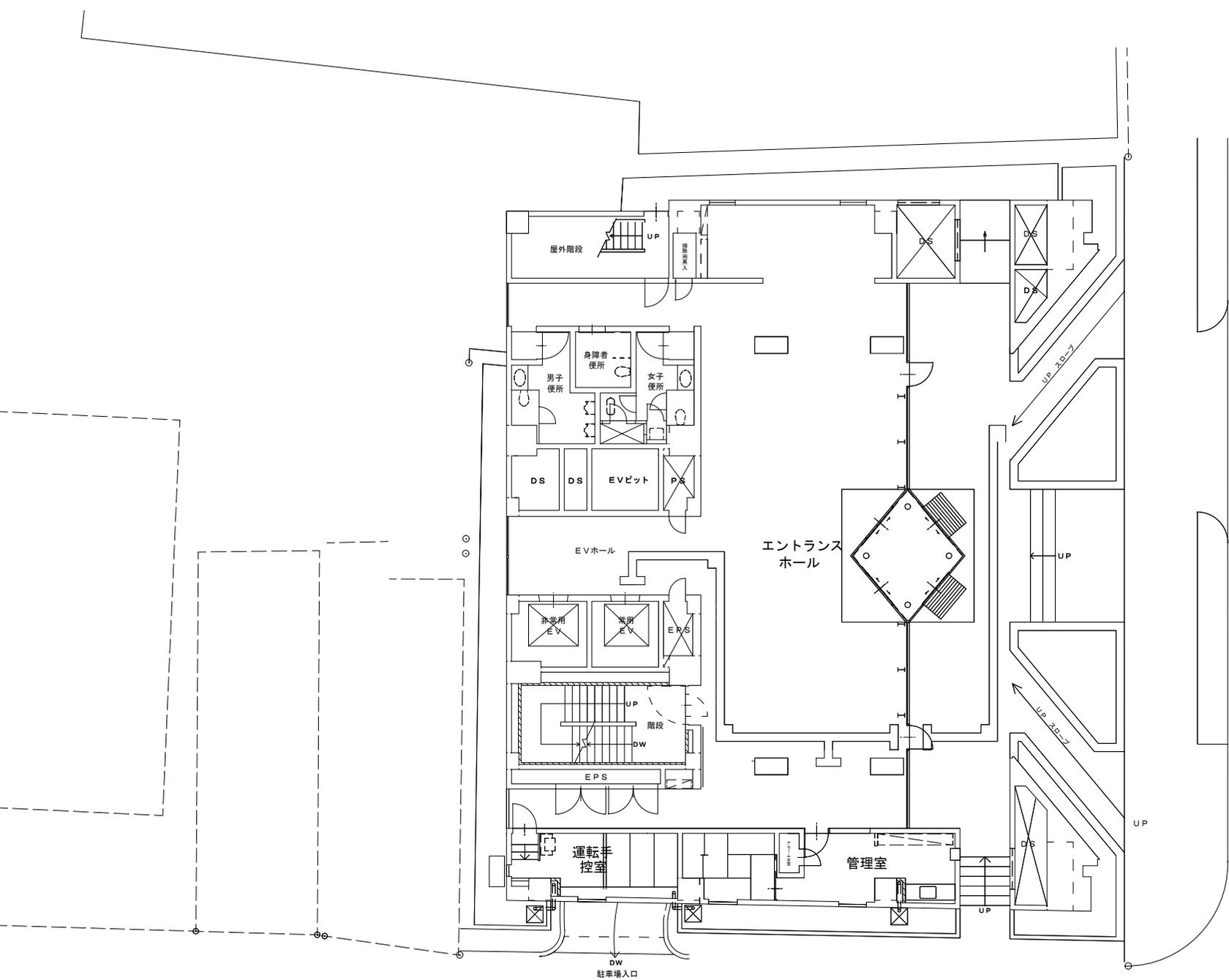
上記は、あくまで目安の時間帯。電話・来庁者の応対等、優先すべき業務がある場合は、巡視時刻の変更は可能。
夜間の電話応対など、随時業務があるため、事前に休息、仮眠時間は定めていない。
基本的に、平日は5hの休息(仮眠含む)。休日は6hの休息(仮眠含む)としている。



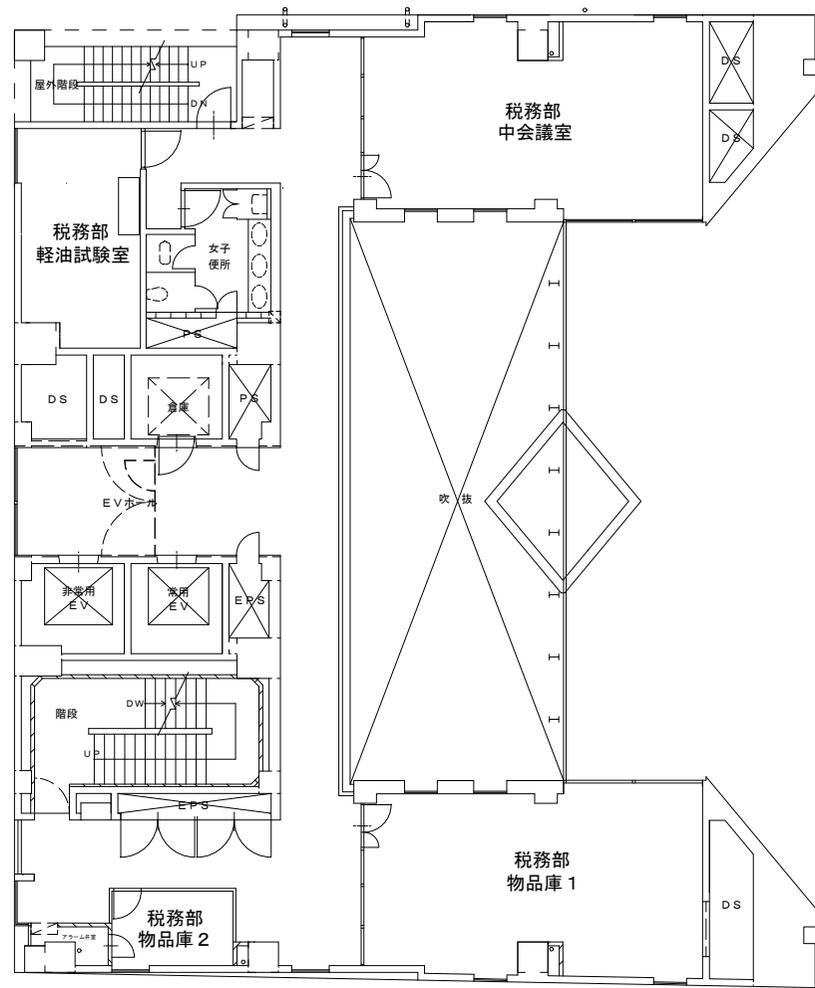
地下2階平面図



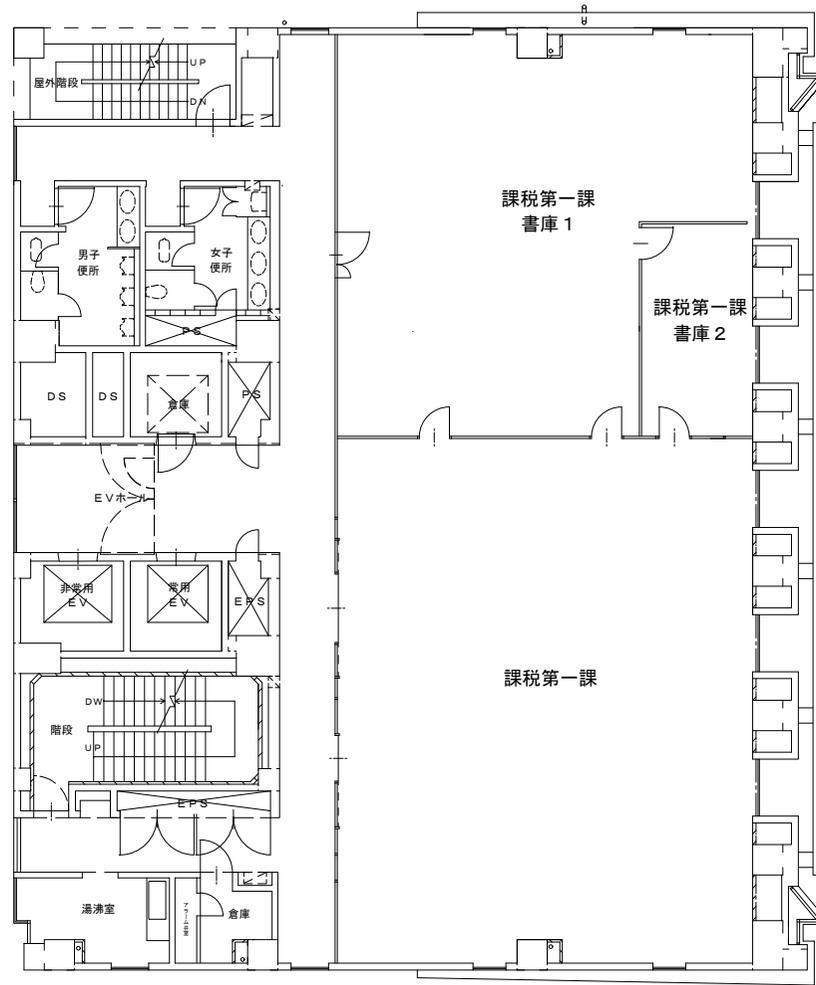
地下1階平面図



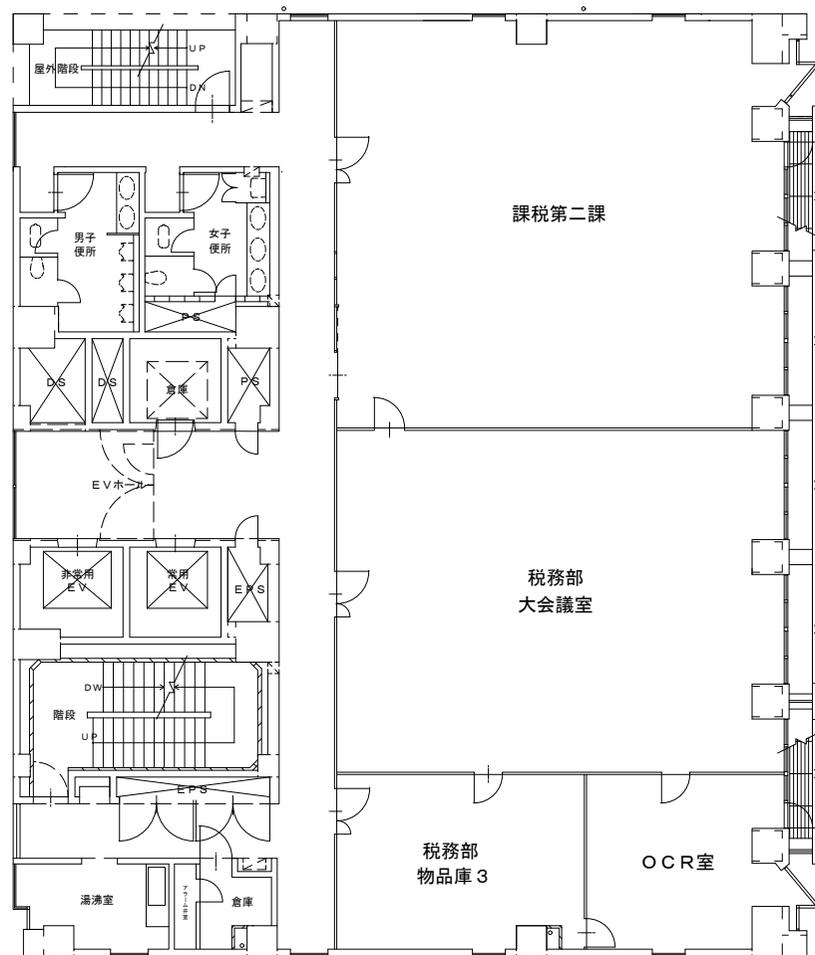
1 階平面図



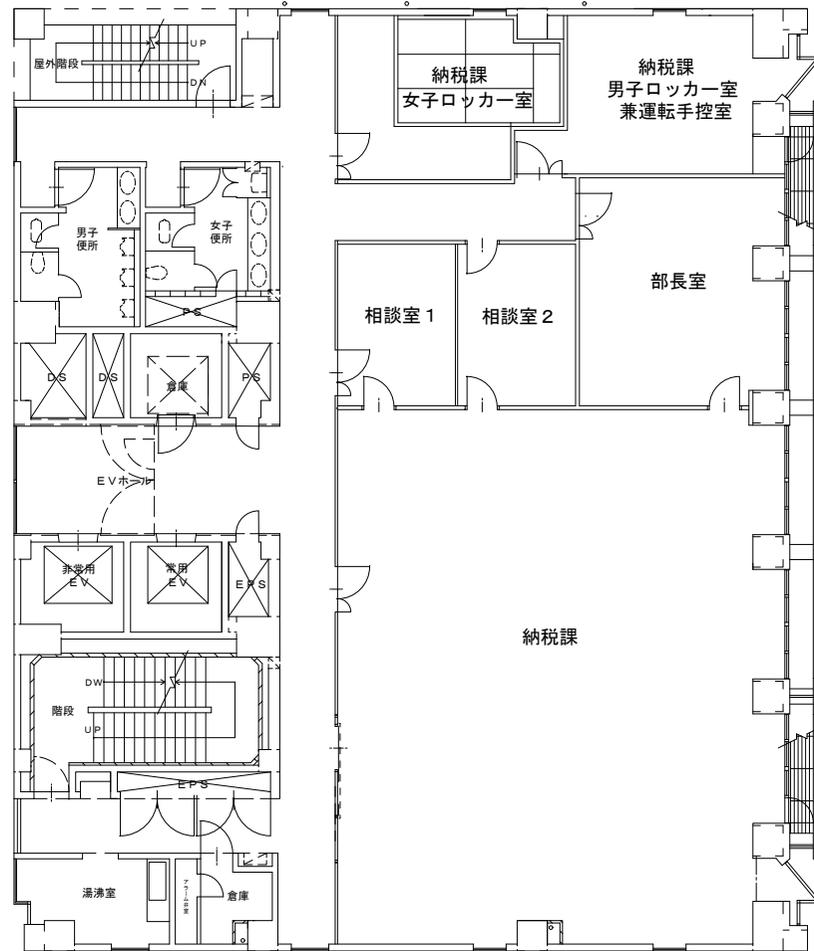
2 階 平面図



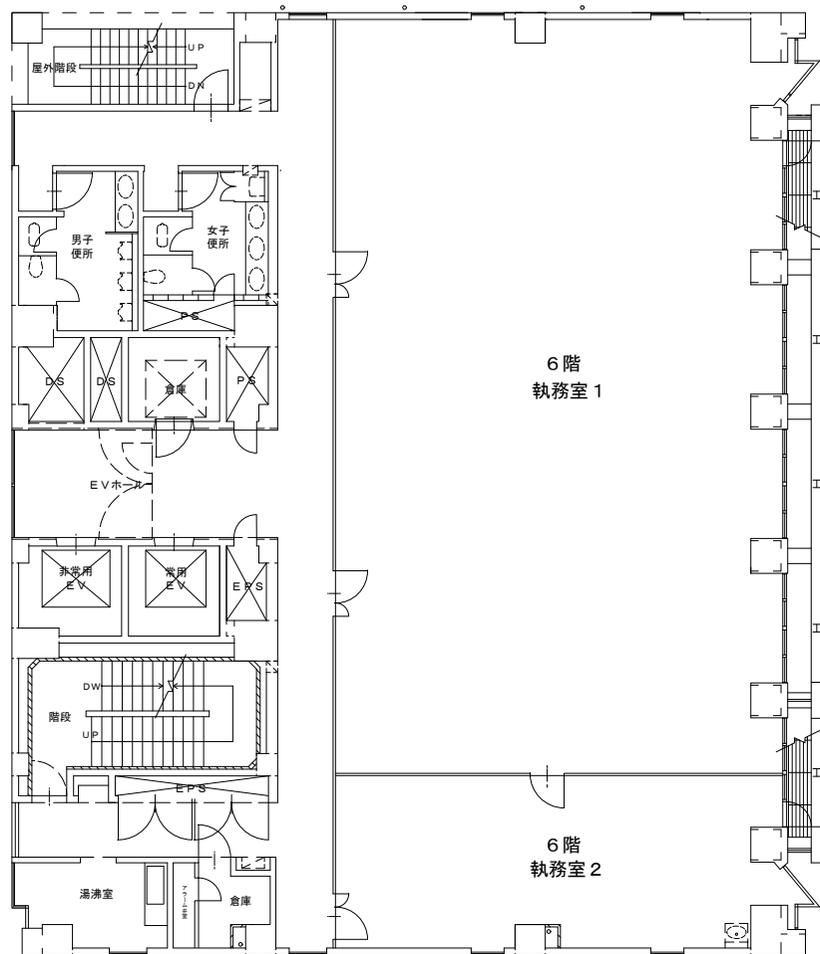
3 階 平面図



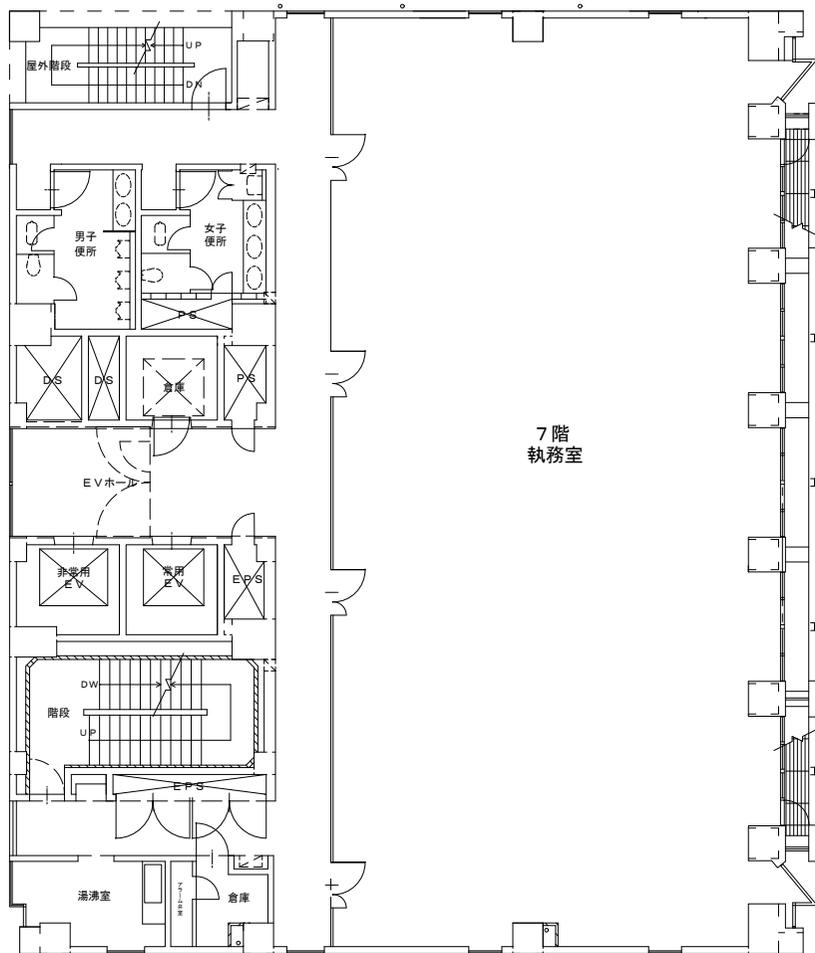
4階平面図



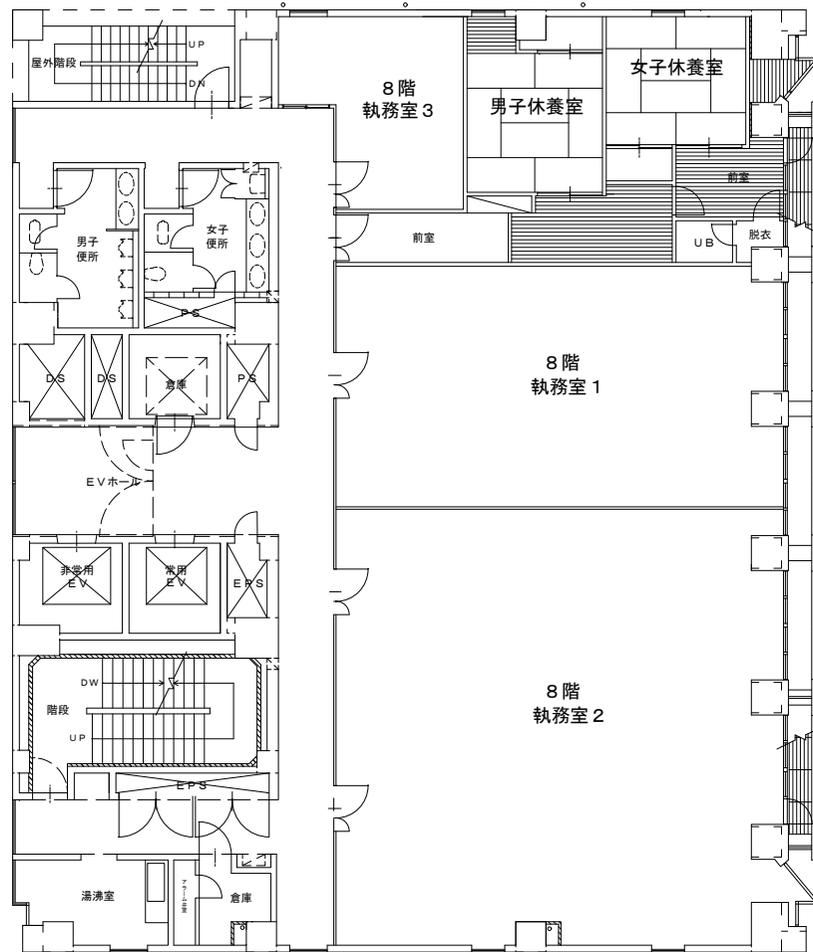
5階平面図



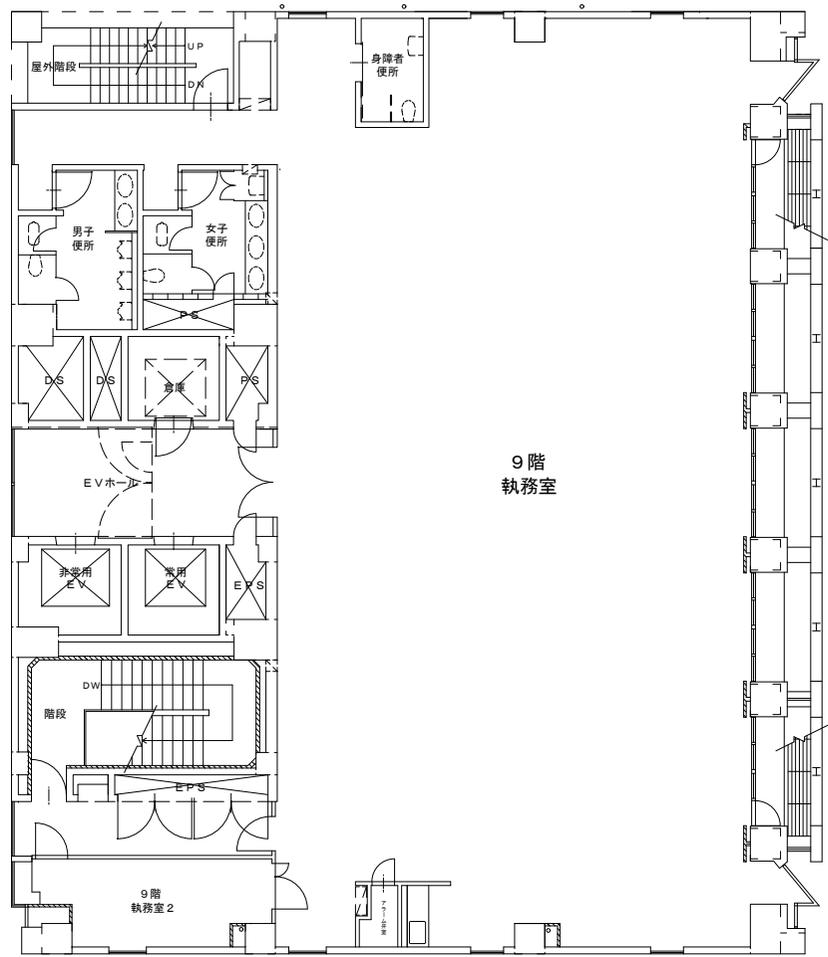
6階平面図



7階平面図



8階平面図



9階平面図