

# 警備業務仕様書

- 1 期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- 2 警備対象物件 佐賀市天祐一丁目8番5号  
佐賀県総合福祉センター内土地・建物（別紙建物配置図参照）
- 3 警備方法 巡回警備（常駐警備を伴わない）
- 4 警備時間及び巡回回数
  - ・平日 毎日17時15分から翌日8時30分までの間に不定時1回以上。
  - ・土曜日・日曜日・祝日（年末年始休含む。別紙2025カレンダー警備を参照）  
8時30分から翌日8時30分までの間に不定時3回（昼間2回、夜間1回）以上。
- 5 巡回方法 巡回警備の際、1回以上は庁舎室内（施設棟を除く）まで巡回すること。  
なお、その時刻は概ね23時40分とし、その際に門扉の施錠も行うこととする。
- 6 警備業務の内容
  - 庁舎及びその敷地内の財産については、火災・盗難・その他の事故の未然防止と秩序の保持のため巡回警備し、下記の業務を行う。
    - （1）庁舎出入口の施錠点検
    - （2）窓・扉の点検、施錠の確認と処置
    - （3）巡回時、不審者・潜伏者の発見及び排除
    - （4）電気器具類・機械類の危険の探知及び処置
    - （5）火災の原因となるもの、その他の危険物の異常探知及び処置
    - （6）不必要灯の消灯及び不必要空調機の停止
    - （7）隣接地より波及する危険物の探知予防
    - （8）その他、警備業務に付随する業務
- 7 受託者は、警備中異常または事故を発見した時は適切な処置をとるとともに、重大なものについては速やかに、その他のものについては翌朝その旨を庁舎管理者に報告すること。
- 8 前項の他、毎日の警備状況を翌朝文書でもって庁舎管理者に報告すること。（警備員の記名を要する）
- 9 警備員は一般民間人と容易に識別できる受託者規定の服装を着用すること。
- 10 庁舎管理者から預かった鍵類は、受託者の責任において厳重に保管するとともに、庁舎管理者から提出又は返還の指示があった場合は、これを拒むことはできない。
- 11 受託者の責に帰すべき事由により、県の被った損害又は県の職員の障害等については、相当の補償を行うものとする。