

(別紙1)

令和8年度唐津港港湾保安対策警備業務委託仕様書

1 目的

国際航海船舶及び国際港湾施設の保安の確保等に関する法律に基づく港湾施設の保安対策を強化する必要があることから、国際埠頭での制限区域内の管理や制限区域境界部の監視を行う。

2 場所

唐津市中瀬通 10-31 (妙見ふ頭)
唐津市東大島町 2 (東港岸壁)

3 委託期間

令和8年(2026年)4月1日0時から令和9年(2027年)3月31日24時まで

4 人員体制

(1)常駐警備 (月曜日から土曜日)

・ 妙見ふ頭 2名

Bゾーン (妙見3,4号岸壁) 7:00~19:00 1名

Dゾーン (妙見5,6号岸壁) 7:00~18:00 1名

(2)巡回警備 (妙見3,4号、5,6号岸壁)

・ 夜間 (3回/日:19:00~07:00の内、各回1時間)、
日曜・祝日等 (6回/日:4時間おきに1時間) 1名

(3)臨時警備

・ 港湾業務の都合による臨時または追加警備 事前要請人員数
・ 東港岸壁に外航船舶接岸時駐在 (外航船舶接岸時1時間半前及び離岸後1時間半) 1名

5 資格要件

配置する警備員は、次に掲げる条件を満たす者であること。

(1) 警備・監視等に関する知識と適切な判断力、職務遂行能力を有すること。

(2) 緊急事態発生時に適切な措置を講じることができること。

6 警備の配置場所

【常駐】 妙見埠頭Bゾーン: 妙見3,4号岸壁 (7:00~19:00)

- ・ メインゲート1での立哨警備
- ・ 水域、場周、ヤードの監視
- ・ 警備員詰所での監視カメラによる監視等

妙見埠頭Dゾーン: 妙見5,6号岸壁 (7:00~18:00)

- ・ サブゲート4での立哨警備
- ・ 水域、場周、ヤードの監視

【臨時】 妙見埠頭
東港岸壁
その他

} ・港湾業務の都合による指定の場所

*令和8年2月10日現在予定分（客船のみ：接岸時間）

令和8年	4月6日	8:00	～	19:00	10名
令和8年	5月18日	8:00	～	18:00	10名
令和8年	5月20日	8:00	～	19:00	10名
令和8年	5月29日	7:00	～	15:30	10名
令和8年	7月15日	9:00	～	18:00	10名
令和8年	9月23日	8:00	～	16:00	10名
令和8年	9月29日	12:00	～	18:00	10名
令和8年	10月13日	8:00	～	16:00	10名
令和8年	10月19日	12:00	～	18:00	10名
令和8年	11月2日	8:00	～	16:00	10名
令和9年	3月15日	12:00	～	18:00	10名
令和9年	3月24日	8:00	～	18:30	10名
令和9年	3月27日	8:00	～	15:00	10名
令和9年	3月28日	8:00	～	21:00	10名

7 業務の対象区域

業務の対象区域は、原則として上記2の区域内とするが、必要に応じ唐津土木事務所長(以下「所長」という。)は、変更を指示できるものとする。

8 業務の内容

- (1) ゲートの開閉及び施錠
- (2) ゲート開放時に出入する人や車両の確認（制限区域内立入証、PSカード又は公的身分証による本人確認）
- (3) 一時通行証の発給・回収及び記録
- (4) 警備員詰所での監視カメラ等による監視
- (5) 鍵の保管及び貸出
- (6) 制限区域内及び境界付近の巡視（制限区域内巡視時における制限水域の巡視も含む。）
- (7) 緊急事態発生時の連絡（所長が定めた保安要員及び関係機関）
- (8) 警備業務日誌の作成及び報告(毎日)
- (9) 防疫対策に係る消毒マットの設置及び消毒液の補充
- (10) その他所長が必要と判断した業務

9 業務の報告

- (1) 警備実施日の翌開庁日までに「港湾警備業務日誌（報告1）」により日報を提出
- (2) 警備実施月の翌月5開庁日までに「業務完了報告書（報告2）」「実績時間報告書（報告3）」により毎月の完了報告を提出

10 委託料の支払い

上記業務完了報告書の検査合格後、適正な請求を受けて30日以内に指定された口座に支払う。

11 業務等に関する秘密保持

- (1) 受託者は業務等の遂行に当たり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。
- (2) 受託者は、業務を退いた後においても、業務等で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

12 その他

- (1) 警備職員は制服を着用し、常時携帯電話を持ち歩くこと。
 - ①貸与されたゲートの鍵は厳重に保管すること。
 - ②ゲートの鍵の複製は禁止する。（複数の鍵が必要な場合は申し出ること。）
- (2) 警備職員の人件費、教育費、研修費、警備車両維持管理費、制服、電話代、事務用品その他消耗品にかかる経費は、受託者において負担するものとする。

ただし、警備業務日誌並びに出入管理簿及び一時通行証（ビジターカード）発行記録簿等は、所長が定める様式とする。
- (3) 盆休みは8月13日から8月15日、年末年始休みは12月29日から1月3日までとする。その期間は日曜・祝日の巡回日程に準ずる。