

## 宮古港藤原埠頭保安警備業務仕様書

発注者 宮古港港湾管理者 岩手県（以下「甲」という。）は、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（平成16年法律第31号）（以下「法」という。）に基づき実施する宮古港藤原埠頭及び水域施設に係る保安警備業務等（以下「業務等」という。）について、以下の内容により受注者（以下「乙」という。）に委託する。

### 業務等の内容

宮古港藤原地区埠頭保安規程及び宮古港藤原地区国際水域施設水域保安規程に基づき実施する公共埠頭における出入管理（人又は車両）、内外監視、貨物等の管理並びに水域施設の監視等の各業務

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 宮古港藤原公共埠頭及び水域施設において、法第2条第5項に規定する危害行為を未然に防止するため、宮古港藤原埠頭を対象とした埠頭保安規程（以下「保安規程」という。）に基づき、的確な保安措置を講ずることを目的とする。

### （警備方法）

第2条 警備方法は、人的警備（出入管理、内外監視、貨物等の管理、水域施設の管理、水域施設の監視並びに巡回）と機械警備の併用とする。

### （警備員の要件）

第3条 乙は、保安警備に関する受託業務を実施するため、身元が確実であり、勤務態度及び素行が良好で、責任感に優れかつ心身に著しい欠陥を有しないものであること及び次項に定める要件を具備した従事者（以下「保安要員」という。）を警備員として配置するものとする。

2 保安要員の要件は、次の各号のいずれかに該当し、かつ警備業務について必要な技術力及び判断力を有する者。

(1) 本業務と同等の実務経験を有する者

法に基づく埠頭保安警備かつ水域保安警備の港湾保安措置（監視）業務に従事した実績がある者。

(2) 一般社団法人社日本港運協会が実施する特定保安要員講習を修了した者

(3) 上記ア及びイ以外の者

ア 主任保安要員有資格者から保安に関する机上研修2日間の講習を受けた者。

イ 警備員として実務経験1年以上の経験を有する者。

第4条 甲は、保安要員の勤務態度や素行不良等により不相当と認めた場合には、乙に保安要員の交代を申し出ることができる。

## 第2章 人的警備における保安警備体制と内容

(業務等の対象施設の範囲)

第5条 業務等の対象施設の範囲は、宮古港藤原公共埠頭及び水域施設とする。

(常勤の保安要員の配置)

第6条 乙は、制限区域1及び制限区域2のメインゲートにおける業務等を行う常勤の保安要員を次のとおり配置し警備を行う。

警備種類	警備区域	配置人数	警備時間帯
常勤	制限区域1	1名	通常時(※1) 8時00分～18時00分
	制限区域2	1名	通常時(※1) 8時00分～18時00分

(注) ※1 月曜日から土曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日を除く。(第7条において同じ。)

(巡回保安要員の配置)

第7条 乙は、前条の保安要員のほか、巡回警備を行う保安要員を次のとおり配置し警備を行う。

警備種類	警備区域	配置人数	警備時間帯
常勤 (巡回)	制限区域1及び2	1名	通常時(※1) 8時00分～18時00分

(非常勤の保安要員の配置)

第8条 乙は、甲からの要請に基づき、次のとおり保安要員を追加配置し警備を行う。

(1) 国際航海船舶(貨物船)の着岸時及び積込貨物蔵置時

警備種類	警備区域	配置人数	警備時間帯
非常勤 (巡回含)	制限区域1若しくは2	2名	入港2時間前～出港1時間後(※2)

(注) ※2 通常時(※1)の8:00～18:00(第6条及び第7条の保安要員対応)を除く。

(2) 客船の着岸時

警備種類	警備区域	配置人数	警備時間帯
非常勤	制限区域1若しくは2	2名	入港2時間前～出港1時間後

(3) (緊急対応時の保安要員の配置)

機械警備中に当該施設からの発報を受信してから当該施設の安全が確認されるまで。

(その他の保安要員の配置)

(4) その他、必要に応じて保安要員の配置が必要と認めるときは追加配置し警備を行う。

(緊急対応時の勤務時間の取り扱いについて)

第9条 1時間未満の対応時間については、区分(時間外、深夜、時間内)毎に30分以上

を1時間として取り扱う。(30分未満の場合は切り捨てる)

ただし、時間外、深夜、時間内をまたぐ場合は、緊急対応1回あたりの対応時間数(30分未満切り捨て)を上限とする。この場合に切り捨てる時間は単価の低い方とする。

第10条 甲は、前条の乙に対する非常勤の保安要員の配置の要請について、「警備指示書」(様式1)により配置を要する日の5日前から前日までに行う。ただし、天候及びその他諸条件、本船の荷役等の都合により、入出港時間等の変更があった場合はこの限りではない。

(保安要員の業務等の内容)

第11条 保安要員の業務等の内容は、次の各号に定める業務とする。

(1) 出入管理(人又は車両)業務

ア ゲートの開放時間帯は立哨等により、本施設に立ち入ろうとする者にその必要性を確認する。

イ 作業要員等の常時立入者については、港湾管理者が発行するスタッフカードを携帯させて本人・所属・立入目的を確認する。

ウ 一時立入者は、運転免許証、顔写真入りの身分証明書で本人確認を行い、身分証明書による所属確認、搬出入票の確認などにより立入りの必要性を確認したうえで、「制限区域内入場者名簿(一時立入許可)」(様式2)への記入、一時立入許可証の交付・回収を行う。

なお、入場検査を実施している間に、他の者が検査を受けることなく制限区域に立ち入らせないように入場者の動線を管理する。また、確認を受けることを拒む者、非協力的な者、入場検査に合格できない者は本施設への立入りを禁止するとともに、その旨を記録し、「入場拒否記録簿」(様式3)として適切に保管する。

エ スタッフカード所持者以外の者が国際航海船舶や同船舶へ積み込む貨物へアクセスする場合、原則として甲への事前の届出を求めるものとし、甲からの事前連絡のない場合には立ち入りの必要性について甲に確認する。

オ 立入の必要性確認の例外的措置

(ア) 船員

外国人船員については、乗員上陸許可証及び船員手帳(又は旅券)、日本人船員については、船員名簿及び本船の発行する身分証明書による「本人確認、所属確認、目的確認」にて、「制限区域内入場者名簿(船舶乗組員)」(様式4)への記入及び一時立入許可証の発行・回収を免除する。

上記手続を確実に実施できるよう、船員の退出時に、外国人船員については乗員上陸許可証及び船員手帳(又は旅券)、日本人船員については本船の発行する身分証明書の所持を確認する。

(イ) 船員の家族及び船員組合の職員

船員の家族又は船員組合の職員について、身分証明書を所持していない場合は、訪問相手とのアポイントの確認及び訪問相手による訪問者の身元保証をもって「本人確認・所属確認・目的確認」に代え、「制限区域内入場者名簿（一時立入者）」（様式5）への記入をもって一時立入許可証を発行・回収する。

(ウ) 荷役作業員等（マイクロバスや複数人が同乗する車両で入場する場合）

同乗者のうちの作業責任者について、本人確認、所属確認、目的確認を行い、他の同乗者については、作業リストの提出により以下の対応をする。

a 作業責任者の本人確認、所属確認及び作業リストによる全員の「スタッフカード又はスタッフカードと同等の身分証明書」の所持の確認を持って、制限区域への立入りを認める。

b 「スタッフカード」等を所持していない作業者に対しては、一時立入許可証を発行・回収する。（管理台帳への記入は、作業リストをもって代替する。）

(エ) 警察・海上保安・CIQ職員等

警察官及び海上保安官並びに税関・入国管理・検疫業務関連職員等については、法令に定める身分を示す証票によって「本人確認、所属確認、目的確認」を行うことができるため、管理台帳への記入及び一時立入許可証の発行・回収を免除する。

(オ) 救支援者

当該国際埠頭施設から救支援を要請した場合において、当該救支援者については、制服又は身分を示す証票をもって「本人確認、所属確認、目的確認」に代え、管理台帳への記入及び一時立入許可証の発行・回収を免除する。

カ 内航船舶からの出入管理措置

(ア) 内航船から国際埠頭施設への出入管理措置について、国際航海船舶の利用に供する時間帯においては、内航船から下船する人物について不審者が含まれていないか監視するとともに、内航船から下船した者が制限区域にとどまることなく、速やかに制限区域外へ退出することを監視することで代替する。

(イ) 内航船員が制限区域外（陸側）へ出てから戻って来る場合は、制限区域のアクセスポイントでの船員名簿または身分証明書による「本人確認、所属確認、目的確認」にて、管理台帳への記入及び一時立入許可証の発行・回収を免除する。

キ すべての立入者のうち、適当な比率で証明書の真贋検査、内容について本人に質問、確認及び車両の外観確認等の詳細な検査を行う。

ク ゲートの閉鎖時間帯は、ゲートを確実に施錠する。

(2) 内外監視業務

ア 国際航海船舶（貨物船）が係留する前に本施設の点検を行う。

イ 本施設の内外の的確な監視を行う。

- ウ 夜間等の人的警備による場合は、適切な頻度で巡視を行う。
- エ フェンスの乗越え等本施設への不正な侵入等不審な行動を行う者に対して警告を  
発し、警告に従わない者については関係機関に通報する。

### (3) 貨物等の管理業務

#### ア 船用品に対する管理

##### (ア) 陸域から搬入する船用品

- a 船用品リスト、搬入日時、搬入業者等についての事前通知を船舶等から受  
け、搬入の必要性を確認し、不正開梱がないことを確認する。
- b 運転手に対し、適切な比率で、送り状等の内容を確認する。
- c 上記2項目の確認は、メインゲートで行う。

##### (イ) 水域から搬入する船用品については管理を行わない。

#### イ 貨物に対する管理

##### (ア) 貨物に不審な点（送り状の内容と比較して明らかに荷姿が異なる、開披された 跡がある等）がないか、送り状と照合を行う。

##### (イ) 上記の確認は、メインゲート、メインゲート以外のゲート又は本施設内におけ る貨物の受取時に行う。

##### (ウ) 運転手等に対し、送り状の内容を確認する。

##### (エ) 蔵置された貨物について、不審な点（開披された跡がある等）がないか、監視 する。

##### (オ) 貨物の常時監視が行われていない場合については、積み込み貨物に不正行為が行 われていないか、船舶に積み込む前に外観検査を行う。

### (4) 水域施設の監視等の業務

#### ア 制限区域に人又は船舶が正当な理由なく立ち入ることを防止するため、警告その 他措置を講じること。

#### イ 当該制限区域に進入する船舶の外形、航海の態様等から何らかの犯罪が行われる おそれが認められる等の場合には、関係機関に連絡をすること。

### (5) 巡回業務

#### ア 機械警備以外の場合に行い、機械警備を解除する前に必ず始業としての制限区域 を巡回する。

#### イ 制限区域内における施設の異常の有無及び不審者等の有無を確認する。

#### ウ 必要に応じ、施設の死角を重点的に確認する。

#### エ 巡回の頻度は、4時間を越えない間隔で実施することを基本とする。なお、巡回 時間、巡回ルートが固定化しないよう毎日変更する。

#### (保安要員の行動基準)

第12条 保安要員は、保安規程及び本仕様書に従って業務を実施するものとする。ただ  
し、これに定める以外の方法を必要とする場合又は定めのない場合においては、埠頭

保安管理者又は主任保安要員に直ちに報告の上、その指示に従うものとする。

そのほか、事態が切迫した場合等においては、主任保安要員の判断に基づき対処できるものとし、対処後、直ちに主任保安要員に内容及び処理経過を報告する。

2 保安要員は、保安規程の実効性を確保するため、常時、次に掲げる各号の知識の習得と理解に努めなければならない。

(1) 法律に基づく保安措置

(2) 港湾荷役、貨物の受渡手順と意味、書類の受渡の手順と意味

(3) 貨物の受渡手順、書類の受渡手順に保安の手順が委任されている場合にあつては、その委任部分及び有効の範囲並びに手順

(4) 埠頭管理者が発行する身分証明書の役割、意味及び有効の範囲並びに手順

(5) 国際航海船舶（貨物船）の船員の出入管理、避難誘導等に必要外国語についての知識

（書面及び名簿の提出）

第13条 乙は、警備業法第19条第1項及び同法施行規則第33条の規定に基づく書面並びに保安要員（非常勤の保安要員を含む。）を記載した「警備業務従事者名簿」（様式6）を甲に提出するものとし、名簿には、履歴書、写真、資格免許証等の写しを添えること。

2 第3条第2項第1号該当する保安要員にあつては、履歴書に法に基づく港湾保安措置（監視）業務の実務経験年数を記載すること。

3 第3条第2項第2号に該当する保安要員にあつては、保安員講習が修了したことを証する書面の写しを添えること。

### 第3章 機械警備における保安警備体制と内容

（業務等の対象施設の範囲）

第14条 業務等の対象施設の範囲は、宮古港藤原公共埠頭とする。

（警備方法）

第15条 乙は、異常事態に備え得る警報装置を対象施設毎に設置し、第5条に規定する常勤の保安要員の配置時間以外にあつては、機械警備により警備対象物の異常を間断なく監視すること。

2 前号の警備装置による警備業務は、各対象施設からの警備開始の信号を受信したときから始まり解除信号によって終了する。

（警報装置の点検等）

第16条 乙は、各対象施設に設置した警備装置に関し、正常な機能を維持するために3か月に1回の保守点検を行うこと。

2 警備機器の故障等により、作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全措置を講じなければならない。

3 次の各号に掲げる事態が生じたときは、乙は代替警備（巡回による警備の対策）を講じなければならない。

(1) 業務委託締結後、機器設置の遅れにより、機械警備開始が不可能な場合

(2) 乙又は通信回線の都合により、機械警備が不能となった場合

4 乙は、代替警備を行わざるを得ない事態が発生した場合は、速やかに甲に報告を行い、承認を得なければならない。

#### 第4章 業務等に係る負担区分等

(服装等の準備)

第17条 乙は、保安要員の業務等の実施に必要な次の各号に掲げる物品について、自らの負担により用意すること。

(1) 制服、制帽又はヘルメット、腕章及び名札

(2) 身分証明書

(3) 警戒棒、懐中電灯、笛、双眼鏡及びハンドマイク

(4) 携帯無線機又は携帯電話等通信機器

(5) 入退出者記入用紙

(埠頭保安施設等の負担区分)

第18条 埠頭保安施設等の設置は、甲の負担とする。

2 埠頭内の保安要員詰所等に係る光熱水道費は甲の負担とする。

3 保安要員が携帯する通信機器の使用料及び通信料については乙の負担とする。

4 仮眠のために必要な物品、その他業務に必要な消耗品等については乙の負担とする。

(業務の誠実実行及び施設等の使用保全)

第19条 乙は、業務委託契約の締結により、法第29条の規定により誠実に保安業務を実行する義務を有し、埠頭保安施設を善良なる管理者の注意をもって使用かつ業務を実行しなければならない。

また、埠頭保安施設について、火災、盗難及びその他災害の防止に努めなければならない。

2 乙は、自らの管理上の不注意により埠頭保安施設に損傷が生じた場合、速やかに原状回復しなければならない。

(使用者責任)

第20条 乙は、保安要員の使用者として、法、警備業法、労働基準法等を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

(業務計画)

第21条 乙は、巡回業務に係る業務計画書を実施月の前月の20日までに甲に提出しなければならない。

(業務報告等)

第22条 乙は、業務実施後、「警備日誌」（様式7—1～7—3）に業務実施内容を記録し、「警備実施報告書」（様式8）を添えて業務実施月の翌月10日までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、第16条に規定する保守点検の結果について、点検実施月の翌月10日までに甲に提出しなければならない。

3 甲は、第1項及び第2項の書類を受領したときは、その日から10日以内に業務の完了のための検査を行わなければならない。

## 第5章 業務等に関する秘密保持

（秘密の保持に係る一般事項）

第23条 乙は、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ならない。

2 乙は、業務を履行するに当たり、甲から乙に対して開示、又は提供した資料及びこれらの資料により乙が作成した実施方法等の書類等の秘密の保全が必要な資料等（以下「特定資料等」という。）の取扱いについて、秘密保全に関して万全を期さなければならない。

3 乙は、特定資料等を厳重に管理し、本業務以外に使用してはならない。

4 乙は、本業務に携わる職員に対してのみ、一作業に必要な範囲に限定した特定資料等の開示を行うことができる。

なお、開示するにあたっては、事前に書面による甲の承諾を得なければならない。

5 乙は、特定資料等を複製又は作成する場合は、事前に書面による甲の承諾を得なければならない。

また、特定資料等を複製したときは、速やかに部数及び管理方法を書面により甲に報告するものとする。

6 乙は、業務等に関係のない者を業務等の実施する場所及び特定資料等を保管する場所に立ち入らせてはならない。

7 甲は、必要があると認めるときは、特定資料等の作成、管理状況等及び秘密の保全状況を検査し、又は必要な指示を乙に与えることができる。

8 乙は、万一、特定資料等が漏えいしたときは、速やかに甲に報告して指示を受けるとともに、対応措置を協議の上、防止策を講ずるものとする。

9 乙は、本業務完了後、甲が交付した特定資料等及び第5項の規定により複製又は作成した資料を直ちに甲に返納又は提出しなければならない。

10 乙は、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。