

荇田港保安措置（監視）業務委託仕様書

荇田港港湾管理者 福岡県（以下「発注者」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。）に基づき実施する荇田港公共埠頭及び水域施設に係る保安措置（監視）業務等（以下「業務等」という。）について、下記の内容により受注者に委託する。

- 1 業務名 荇田港保安措置（監視）業務委託
- 2 委託期間 令和８年４月１日から令和９年３月３１日
- 3 業務の場所 京都郡荇田町新浜町８番１４ 南港１０号岸壁
京都郡荇田町新浜町８番１３ 南港７Ｃ岸壁
京都郡荇田町港町２３番 本港７・１０・１３号岸壁
京都郡荇田町鳥越町 松山木材岸壁
京都郡荇田町新松山４丁目１番地 新松山１３号岸壁
- 4 業務等の内容
法に基づき実施する、荇田港公共埠頭及び水域施設に係る出入管理（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

策１章 総則

（目的）

第１条 荇田港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、的確な保安措置を講ずることを目的とする。

（警備員の要件）

第２条 受注者は、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、責任感に優れかつ本業務遂行に大きく影響する心身の障害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、以下の各号に定めるものとする。

（１）常勤保安要員

施設警備２級の検定資格を有する者、もしくは警備員として実務経験３年以上経過する者で警備業務について必要な技術力及び判断力を有し、かつ以下のア～ウのいずれか一つに該当する者。

ア 法に関する知識及び見識がある者

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。

イ （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

ウ 上記のア及びイ以外の者

常勤保安要員有資格者から保安に関する机上研修もしくは現場研修２日間の講習を受けた者。

（２）非常勤保安要員

警備員として実務経験３年未満程度の者で、常勤保安要員の指示に従い警備業務を

行う能力を有し、以下のア～ウのいずれか一つに該当する者。

ア 法に関する知識及び見識がある者

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。

イ （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

ウ 上記のア及びイ以外の者

常勤保安要員有資格者から保安に関する机上研修もしくは現場研修２日間の講習を受けた者。

（保安要員の交代）

第３条 発注者は、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、受注者に保安要員の交代を申し出ることができる。

第２章 保安警備体制と内容

（業務等の対象施設の範囲）

第４条 業務等の対象施設の範囲は、荻田港公共埠頭及び水域施設とする。

（常勤の保安要員の配置人数及び配置時間）

第５条 受注者は、南港１０号メインゲートにおける業務等を行う常勤の保安要員を２４時間体制で１人配置する。

（非常勤の保安要員の配置人数及び配置時間）

第６条 受注者は、発注者からの要請に基づき、非常勤の保安要員を配置する。

（１）輸出船舶係船時

荷役作業中においては稼働するゲートについて各１名配置。

対象船舶に積み込む貨物（輸出貨物）の常時監視がなされていない場合は、船舶に積み込む際の最終管理および水域監視を行うため保安要員を１名配置する。

その他必要に応じ、場周、ヤードを監視巡回する保安要員を１名配置する。

荷役作業時間以外の時間帯については出入りできるゲートはメインゲート１か所とし、１名配置する。

（２）輸入船舶係船時

荷役作業中においては稼働するゲートについて各１名配置。

貨物（輸入貨物）の監視は行わない。

その他必要に応じ、水域、場周、ヤードを監視巡回する保安要員を１名配置する。

荷役作業時間以外の時間帯については出入りできるゲートはメインゲート１か所とし、１名配置する。

ただし、新松山１３号岸壁は稼働しているゲートが１箇所であるため、保安要員を２名配置し、うち１名は水域、場周、ヤードを監視巡回する保安要員を兼ねる。

（３）荻田港保安対策（テロ対策）総合訓練時

法の定めにより実施する保安対策総合訓練時に必要に応じ、１名～２名配置。

（非常勤の保安要員の配置の要請時期）

第７条 発注者は、受注者に対する非常勤の保安要員の配置の要請について、配置を要する日の３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8条 保安要員の業務等の内容は、次の各項に定める業務とする。

2 出入管理（人又は車両）業務

- (1) 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。
- (2) 作業要員等の常時立入者については、入域の際発注者が発行するスタッフカードを携帯させ、本人・所属・立入目的を確認する。
- (3) 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する。

また管理台帳への記入、一時立入許可証の交付・回収を行う。但し、「PS カード」（国土交通大臣が発行する高度に偽造防止措置が施された身分証明書）所持者については「PS カード」により本人・所属の確認を行い、用務先の口頭確認または搬出入票の確認により立入目的の確認を行うことにより、管理台帳への記入、一時立入許可証の交付・回収は免除する。

- (4) 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、原則として発注者への事前の届出を求めるものとし、発注者からの事前連絡のない場合には立入りの必要性について発注者に確認する。
- (5) 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、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。

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、所属先の記載されていない「PS カード」以外の身分証明書を所持している場合又はいずれの身分証明書も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、管理台帳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。

- ① 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「PS カード」及びスタッフカード（以下「PS カード等」という。）の所持の確認を持って、制限区域への立入りを認める。
- ② 「PS 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・税関・入国管理・検疫業務関連職員等

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

国際埠頭施設から救支援を要請した場合において、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 制限区域で下車しない一時立入者

制限区域内で車両から下車しない一時立入者については、「本人確認・所属確認・目的確認」及び管理台帳への必要事項の記入のみとし、一時立入許可証の発行・回収を免除することができる。

保安レベル3においては、一時立入許可証の発行・回収を行う。

キ 水先人

水先人については「本人確認・所属確認・目的確認」を実施し、管理台帳への必要事項の記入を求める。なお、一時立入許可証の発行・回収は免除する。

ク 「PS カード等」を所持する運転手が運転する車両の同乗者

「PS カード等」を所持する運転手が運転する車両の同乗者については、運転手に対する「本人確認・所属確認・目的確認」を実施した上で、制限区域内で同乗者が下車しないことを確認できる場合に限り、「本人確認・所属確認・目的確認」を免除する。

保安レベル3においては、同乗者の「本人確認・所属確認・目的確認」を行う。

ケ 同一車両を同一の者が運転して一日に多数回立ち入る場合

同一車両を同一の者が運転して一日に多数回制限区域に立ち入る必要がある場合に、当該日まで、運転手名、個人識別情報（顔写真）、所属、使用車両及び立入目的を申請させ、当該日の初回立入時に「本人確認・所属確認・目的確認」を実施すれば、当該日に限り、その後の出入りについては、申請された個人識別情報による本人確認をもって、制限区域に立ち入らせることができる。

なお、一時立入許可証の発行は初回立入時とし、回収は最終退出時とする。（管理台帳への記入は、事前申請をもって代替する。）

保安レベル3においては、立入りの都度、「本人確認・所属確認・目的確認」を行う。

コ 南港10号岸壁における横持ち車両の場合

自動車専用船への自動車積み込みに係る近隣モータープールからの自動車搬入の場合、作業開始前に、作業責任者について、「本人確認・所属確認・目的確認」を行い、他の作業者については、作業者リストの提出により以下の対応をする。

① 作業責任者の本人確認、所属確認及び作業者リストによる全員の「PS カード等」の所持の確認を持って、制限区域への立入りを認める。

② 「PS 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、作業終了後、回収する。（管理台帳への記入は、作業者リストをもって代替する。）

また、自動車搬入時においては、立哨警備員が作業者リストによる数の確認を行い、作業責任者は一団のグループ作業を監視する。

（6）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、制限区域のメインゲー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。

(7) 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。

(8) ゲートの閉鎖時間帯は、ゲートを確実に施錠する。

3 内外監視業務

(1) 国際航海船舶が係留する前に本施設の点検を行う。

(2) 本施設の内外の的確な監視を行う。

(3) 適切な頻度で巡視を行う。

ア 巡回を始める時間は毎日変更し、巡回警備開始時間が固定化しないようにする。

ただし、保安レベル1では、巡回と巡回の間隔は4時間を超えないようにする。保安レベル2では、国際航海船舶が国際埠頭施設を利用している時間帯では、巡回と巡回の間隔は2時間を超えないようにする。保安レベル3では、常駐監視を行う。

イ 巡回ルートは毎回変更し、ルートが固定化しないようにする。全てのチェックポイントを漏らさずに点検するためにチェックシートを用いる。巡回ルートについては、添付資料のとおりとする。

ウ 巡回を行う者は、警備員室の保安要員と直ちに連絡が取れる体制を取っておく。

携帯用トランシーバーもしくはそれに変わる機器を携帯する。

エ 警察機関等から保安事件もしくは脅威に対する指示がある場合は、それに従う。

(4) 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。

4 貨物等の管理業務

(1) 船用品に対する管理

ア 陸域から搬入する船用品

① 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。

② 運転手に対し、適切な比率で、送り状等の内容を確認する。

③ 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

(2) 貨物に対する管理

ア 搬入票等、貨物の運搬の必然性を証明する書類を確認し、搬入票等に記載されている内容と搬入貨物現物に相違がないかを確認する。また、貨物の内部に不審な物品等が紛れ込んでいないかを確認し、貨物の外部に不審な物品等が付着していないかを確認する。ただし、通関手続や正当な輸出手続を経た貨物については、封印等外観に異常が認められない限り、危害行為を及ぼすおそれがない貨物とみなすことができる。

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。

5 水域施設の監視等の業務

(1) 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、警告その他の措置を講じること。

(2) 当該制限区域に進入する船舶の外観、航行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。

(保安要員の行動基準)

第9条 保安要員は、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、埠頭保安管理者又は主任保安要員の判断によらず対処できるものとし、対処後、直ちに埠頭保安管理者又は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、的確な保安措置を講ずるため、発注者が必要と認める保安措置に係る研修に参加し、常時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、書類の受渡しの手順と意味

(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っては、その委任部分及び有効の範囲並びに手順

(4) 埠頭保安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10条 受注者は、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。）の名簿を発注者に提出するものとする。

なお、保安要員の名簿に履歴書、写真、資格免許証等の写しを添えること。

また、履歴書には、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。

(服装等の準備)

第11条 受注者は、保安要員の業務等の実施に必要な以下の物品について、自らの負担により用意すること。

一 制服、制帽又はヘルメット、腕章及び名札

二 身分証明書

三 警戒棒、懐中電灯、笛、双眼鏡及びハンドマイク

四 携帯無線機又は携帯電話等通信機器、電子メール又はFAXの送受信が可能な通信

機器

五 入城申請書（管理台帳）・警備日報等の記入用紙及び筆記用具 （埠頭保安施設等の負担区分）

第12条 埠頭保安施設等の設置は、発注者の負担とする。

2 埠頭内の保安要員詰所等に係る光熱水道費は発注者の負担とする。

3 保安要員の業務等の実施に必要な通信機器の使用料及び通信料については受注者の負担とする。

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受注者の負担とする。

（業務の誠実実行及び施設等の使用保全）

第13条 受注者は、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 受注者は、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、速やかに原状回復すること。

なお、原因が受注者以外のものである場合、発注者の負担とする。

そのほか、原状回復に時間を要し、保安措置のための人的代替が必要な場合は発注者の負担とする。

3 受注者は、光熱水道費の経費節減に努めるものとする。

（鍵の管理）

第14条 受注者は、発注者から預託を受けた対象施設の鍵を、この契約の履行以外に使用してはならない。

また、鍵の保管管理を徹底するとともに、この契約の履行を完了したときは、その鍵を発注者に返還しなければならない。

契約締結後に対象施設の鍵に関する借用書と誓約書を作成、押印後に提出すること。

（使用者責任）

第15条 受注者は、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。

（業務報告）

第16条 受注者は、業務実施後、警備日報によって業務実施内容を記録し、発注者の確認を受けなければならない。

2 受注者は、警備日報に基づき、翌月10日までに警備報告書を発注者に提出しなければならない。

（委託料の支払）

第17条 受注者は、前条第1項による発注者の確認を受けたときは、月締めで1か月ごとに請求書により、業務委託料を発注者に請求するものとする。

2 発注者は前項の請求書を受理した日から30日以内に、業務委託料を受注者に支払うものとする。

第3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18条 受注者は、業務等の遂行により知り得た秘密を、第三者に漏らしてはいけない。

2 受注者は、業務等を履行するに当たり、発注者から受注者に対して開示、又は提供した資料及びこれらの資料により受注者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 受注者は、特定資料等を、厳重に管理し、本業務等以外に使用してはならない。

4 受注者は、本業務等に携わる職員に対してのみ、本作業等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出来る。

なお、開示するに当たっては、事前に書面による発注者の承諾を得なければならない。

5 受注者は、特定資料等を複製又は作成する場合は、事前に書面による発注者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発注者に報告するものとする。

6 受注者は、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 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して、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、又は必要な指示をすることができる。

8 受注者は、万一、特定資料等が漏えいしたときは、速やかに発注者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 受注者は、本業務等完了後、発注者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発注者に返納又は提出しなければならない。

10 受注者は、業務等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。