

富 沢 車 両 基 地 守 衛 業 務 委 託 仕 様 書

(概要)

この仕様書は、業務の大要を示すものであり本書に記載されていない事項であっても富沢車両基地の管理上必要な業務については、当該契約の範囲内で実施するものとする。

(業務委託場所及び期間)

業務の対象物件及び期間は次のとおりとする。

場 所	仙台市太白区富沢字中河原2-1地内
名 称	仙台市交通局富沢車両基地（基地内及び外周）
契約期間	令和3年10月1日から令和6年9月30日まで ※地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約（3年）とする。

(目的)

本業務委託は、地下鉄の運行に際し重要な施設を含む富沢車両基地の警備を目的とする。

(業務内容)

別に定める富沢車両基地守衛業務実施要領によるものとする。

(業務責任者および業務担当者の選任)

受注者は業務責任者および業務担当者の選任にあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、契約後速やかに業務責任者および業務担当者を選任し、警備員名簿等の業務に必要な事項を記載した書類を添えて発注者へ届け出ること。
- (2) 選任した業務責任者および業務担当者は、原則として契約期間を通じて本業務に従事するものとし、やむを得ない理由により変更する場合は、受注者は発注者へ変更を届け出ること。
- (3) 受注者は、選任した業務担当者に対し、事前に業務に必要な研修を受講させること。
- (4) 業務責任者は、本業務を総合的に把握し調整を行うものとする。
- (5) 業務担当者は、施設警備2級の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、本業務と同種の業務経験が3年以上のものを車両基地に1名以上配置するものとする。
- (6) 受注者は、業務を確実かつ円滑に実施できるよう、次の事項について記載した警備計画書を作成し、発注者へ提出するものとする。

①警備対象施設

②勤務体制および配置人員

本仕様書に基づき、業務担当者の勤務体制と配置人員を記載する。

③業務内容

本仕様書に基づき、業務内容を明記し業務担当者への周知徹底を図る。また、業務を行ううえでの注意点や重点事項等を記載する。

④タイムスケジュール

平常時の業務担当者のタイムスケジュールを作成する。

⑤緊急時の対応・体制

火災・事故等、守衛業務に係る緊急事態が発生した場合の対応や体制について、マニュアル等を作成する。

⑥報告等

各種の報告について、その内容・方法等を記載する。

⑦業務担当者の教育訓練

業務に必要な教育訓練を計画し、定期的に実施する内容を記載する。

⑧その他

その他警備を確実にかつ円滑に行うために必要な事項を記載する。

(勤務配置表)

受注者は、毎月25日までに翌月の勤務配置表を作成し、発注者に提出するものとする。

(報告書等)

受注者は毎日実施した業務について、次の記録簿等を作成し発注者に提出するものとする。

- ① 守衛日誌 (別紙1) ② 入場者記録簿 (別紙2) ③ 営業行為許可者入場記録簿 (別紙3)
④ 鍵貸出記録簿 (別紙4) ⑤ 巡回警備報告書 (別紙5) ⑥ 駐車許可証不備記録表 (別紙6)
⑦ 駐車許可証不備累計表 (別紙7) ⑧ 一時駐車許可証貸出簿 (別紙8) ⑨ その他発注者が指示する報告書

守衛日誌は前日分・前週分 (但し土・日・祝日分は休み明けの日にまとめて) を毎日、その他の記録簿等は翌月初めに提出し、異常の有無およびその内容等を報告するものとする。

(服装等)

業務従事者は制服を着用し、胸部に名札をつけるものとする。

(身分証明書)

受注者は業務従事者に身分証明書を携帯させ、業務従事者は交通局職員から請求があったときは身分証明書を提示しなければならない。

(守衛室等)

本業務に関して、総合事務所棟1階守衛室および休憩室、湯沸室、守衛詰所、守衛室の使用を許可するが、その使用にあたっては次の事項に十分留意することとする。

- (1) 上記諸室には守衛業務の関係者以外を立ち入らせてはならない。
- (2) 上記諸室毎に責任者を決め、諸室の整理整頓に努めるとともに、火気・盗難等に十分留意すること。
- (3) 各諸室の設備等を監視し、異常または故障を発見したときは直ちに担当課職員へ報告すること。
- (4) 喫煙は指定場所にて行うこと。
- (5) 受注者は、使用備品等を善良な管理者の注意をもって取り扱うものとし、万一損傷した場合には受注者の責任と費用負担において修復すること。

(環境配慮の要請事項)

本市では「仙台市環境行動方針」を定め、「新・仙台市環境行動計画ー持続可能な地域をつくるエコプラン」により環境行動を強化している。そのため、本市の庁舎及び施設内に常駐し業務するにあたり、環境負荷の低減について可能な範囲で配慮するものとする。

(1) 本市環境行動方針への配慮

貴社が本市の庁舎内で行う業務の範囲において、環境配慮を優先した活動を実施すること。

(2) 環境に関連する法令等の遵守

貴社が本市の庁舎内で行う業務の範囲において、環境管理に関する法定の責任者の選任をは

じめ、環境汚染の予防など、環境関連法令及び条例を遵守すること。

(3) その他の環境汚染の予防に関する事項の遵守

貴社が本市の庁舎内において業務を行うにあたり、その業務に該当する以下の事項を遵守されること。

- ① 本市の「新・仙台市環境行動計画－持続可能な地域をつくるエコプラン」に列挙する「環境行動」に準じて対応すること。
- ② 環境汚染を防止するために本市が貴社に要求する事項を遵守すること。

(線路内への立入り)

線路内への立入りは原則禁止とするが、緊急対応等により立入った際は、速やかに担当者へ報告すること。

(その他)

発注者は必要に応じ、業務の実施方法等について、委託料の範囲内において受注者に軽微な変更を求めることができる。

(委託料の請求及び支払い)

本業務に関する料金の請求および支払いは1ヶ月毎とし、業務完了月の翌月初めに請求し、月末までに支払うものとする。1ヶ月の支払額は委託料を36区分した金額とする。

(守秘義務)

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約解除後及び契約期間の満了後においても同様とする。

(履行期間終了前の業務引継)

受注者は、発注者から指示があった場合、新規契約に係る落札者の決定後、発注者の指定する者に業務の引継ぎを行い、業務を履行する上で必要な事項について当該落札者に円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。尚、引継ぎに当っては、受注者はその機会を提供し、受注者は自己の負担と責任において行うものとする。

(疑義の解釈)

この仕様書及び実施要領に関して不明な点は、発注者と協議のこと。