

仙台市交通局本局庁舎等警備業務委託仕様書

(総則)

この仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項であっても本局庁舎等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)

本業務の対象物件及び期間は次のとおりとする。

場所 仙台市青葉区木町通一丁目 4 番 15 号

物件 仙台市交通局本局庁舎 (別表 1) (別図 1)

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 の規定に基づく長期継続契約)

(警備委託概要)

本業務は、昼間・夜間を通じて、交通局本局庁舎・附属棟及び当該施設の敷地内等の保全及び保安を目的とし、警備を行うものである。

(業務計画表等)

- 1 受注者は、予め業務計画表を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。
- 2 発注者は受注者に対し、契約の履行を確保するために、前項に掲げるもののほか、必要な資料の提出、及び不適格と認められる警備員の交代を求めることができる。

(業務責任者及び業務担当者の選任)

受注者は、業務責任者及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及び業務担当者を選任し、業務責任者、業務担当者名簿及び写真貼付の履歴書、業務計画表を発注者に提出し承諾を得るものとする。
- 2 選任した業務責任者及び業務担当者は、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、やむを得ない事由により変更する場合は、事前に代替の警備員の名簿及び写真貼付の履歴書を提出し、発注者の承諾を得るものとする。
- 3 受注者は、選任した業務責任者及び業務担当者に対して事前に本業務に関する研修を受講させるものとする。
- 4 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行うものとする。
- 5 業務責任者は、施設警備 2 級の検定資格を有する者、若しくは本委託業務と同種同業務経験 3 年以上のものを選任するものとする。
- 6 受注者は、当該業務を確実かつ円滑に実施できるよう、以下の事項に関する警備計画書を作成し、発注者の承諾を得るものとする。
 - 一 警備対象施設範囲
 - 二 勤務体制と配置人員

(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)

三 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、重点事項等を作成)

四 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)

五 緊急時の対応、体制

(火災・事故等、守衛業務に関連する緊急事態が起こった場合の対応、体制について対応マニュアル等を作成)

六 報告等

(各種報告について、その内容、方法等を明記)

七 業務担当者の教育訓練

(当該業務に必要な教育訓練を計画し、定期的実施する内容を明記)

八 その他

(その他警備を確実に円滑に行うため必要な事項を記載)

(業務内容)

1 本局庁舎警備業務

- 一 庁舎等出入口の警備、案内に関すること。
- 二 庁舎内外の巡視、火災の予防に関すること。
- 三 庁舎正面玄関及び北側通用門の開閉に関すること。
- 四 建物施設等の異常点検、施錠等の確認に関すること。
- 五 庁舎各階の鍵の授受、保管管理に関すること。
- 六 エレベーターの始動、停止に関すること。
- 七 職員以外の庁舎内出入等の管理、確認に関すること。
- 八 警備員室等に設置の電話の応対に関すること。
- 九 庁舎内の必要な箇所の照明の点灯、消灯の確認に関すること。
- 十 文書、物品の受付に関すること。(土・日・祝祭日・夜間のみ)
- 十一 災害時における職員間への連絡に関すること。
- 十二 局庁舎内(敷地内)での不審者の発見、及び進入の阻止。
- 十三 その他庁舎管理責任者の指示事項に関すること。

2 本局庁舎駐車場管理業務

- 一 来庁車両及び局業務連絡車、入居者所有車両の出入場管理に関すること。
 - イ 別途指示による来庁者専用駐車券により来庁者氏名、行き先等の確認を行うこと。
 - ロ 駐車場管理時間外の入場車両は原則認めないこと。
 - ハ 管理時間を過ぎても残留車両がある場合は、その車両を確認し発注者に報告を行うこと。
 - ニ 施設等に損壊を与える恐れのある車両、及び危険物を積載している車両については、駐車を認めないこと。
 - ホ その他の事項については、「本局庁舎駐車場の使用に関する取り扱いについて」(平成 16 年 12 月 24 日総務部長決裁)によるものとする。

- 二 駐車場並びに場内歩行者用通路部分の除雪に関する事。除雪範囲は（別図 2）のとおりとする。
- 三 その他駐車場管理に関する事項で、発注者が指示すること。

（勤務形態）

1 本局庁舎警備

- 一 本庁舎等を警備するのに警備員を昼間（7 時 30 分から 21 時 30 分）は 1 名、昼間以外は 2 名を常駐させるものとする。
- 二 勤務時間については二十四時間体制とする。ただし、夜間 0 時から 5 時を仮眠時間とする。
- 三 巡視は 1 名で行うものとし、巡視時間については（別表 2）に掲げるとおりとする。
- 四 巡視箇所
 - イ 庁舎内の各使用階の各室及び通路（倉庫及び便所、更衣室等も含む）
 - ロ 庁舎敷地内（附属棟及び駐車場も含む）

2 本局駐車場管理

- 一 本局（前庭）駐車場を管理するのに警備員 1 名を常駐させるものとする。
- 二 本局駐車場の管理時間は、管理を要しない日（別表 3）を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、発注者が必要と認めた場合はこの限りではない。

（服装その他）

- 1 警備員の服装は、受注者が規定する制服を着用し、警備員としての品位を保つようにしなければならない。また常に身分を明らかにするように、胸部に名札をつけるものとする。
- 2 警備員は、この業務及び局の諸規定を遵守するとともに、局職員または外来者を問わず、諸規定の違反者及び違反行為の指導取締りにあたるものとする。
- 3 警備員室には庁舎管理責任者以外は立ち入らせないこと。ただし、庁舎管理責任者が必要と認めた場合には、この限りではない。
- 4 警備員は、常に身分証明書を携帯し、交通局職員から身分証明書の提示の請求があった場合は、速やかに提示を行うこと。

（異常事態の措置等）

警備員は、火災その他異常事態を発見した場合は、最善の処置を施したあと、速やかに庁舎管理責任者に報告し、その指示を受けること。

（業務報告）

警備員は、別途指示する様式の警備日誌（別紙 1）、駐車場管理日報（別紙 2）及び庁舎時間外入庁者管理簿（別紙 3）を毎日作成し、庁舎管理責任者に提出し、業務報告についての承認を受けること。また、各月管理状況を別途指示する様式（別紙 4）により毎月作成し、庁舎管理責任者に提出すること。

(施設の貸与)

- 1 業務に必要な部屋、休憩室及び附帯設備は交通局が貸与する。
- 2 業務に必要な電話、光熱水費は、交通局が負担する。

(損害賠償)

発注者は、警備員が発注者の建物、設備及び備品等を滅失または、毀損したときには、受注者に対し損害の賠償を請求するものとする。

(その他)

- 1 庁舎内外の設備及び各課の配置、業務内容等に精通し、常に研鑽に勤めること。また、実施に際し十分な研修を行うこと。
 - 2 障害者及び高齢者等が、安全かつ確実に目的地に到達できるような誘導に勤めること。
 - 3 本業務において知りえた事実及び情報等は、漏洩してはならない。
 - 4 業務は親切丁寧かつ迅速に行い、言動には特別な注意を払うこと。
 - 5 受注者は、この業務実施に当たって技術上の責任のほか警備員の行為についても、すべて責任を負わなければならない。
 - 6 この仕様書及び仙台市交通局契約規定に定めのない事項でも、業務遂行上必要なものは、実施しなければならない。
 - 7 契約業務完了後、次の受注警備業者への引継ぎも本業務の範囲内とする。
 - 8 本仕様書、規定等に疑義が生じた場合は、双方協議のうえ適切な解決を図るものとする。
 - 9 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- 10 本局庁舎における時間外の入退庁管理については「仙台市交通局本局庁舎における時間外入退庁の取り扱いについて」(平成17年5月19日管理者決裁)によるものとする。

(委託料の請求及び支払い)

受注者は、本委託に関する料金の請求については、委託料内訳書(別記1)に基づく委託料1ヶ月毎とし業務終了月の翌月初めに請求し、発注者は請求を受けた当月の末まで支払いをするものとする。ただし1ヶ月の支払額は、委託料の三十六分の一とした金額(消費税を含む)を支払額とする。

別表 1 仙台市交通局本局庁舎 建物概要

	本局庁舎	庁舎 2 号棟	計
敷地面積	2, 796. 46 m ²		
構造・規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 2 階 地上 7 階 塔屋 2 階	鉄骨造 地上 2 階	
内 容	事務所	事務所一部駐車場	
建築面積	1, 020. 816 m ²	194. 942 m ²	1, 215. 758 m ²
各階床面積	B2F 827. 362 m ²	1F 133. 300 m ² 2F 178. 900 m ²	
	B1F 831. 112 m ²		
	1F 744. 856 m ²		
	2F 856. 870 m ²		
	3F 853. 031 m ²		
	4F 853. 031 m ²		
	5F 853. 031 m ²		
	6F 853. 031 m ²		
	7F 853. 031 m ²		
	PH1F 104. 056 m ²		
	PH2F 46. 597 m ²		
延床面積	7, 676. 010 m ²	312. 200 m ²	7, 988. 210 m ²
収容人員	実働 381 人		

別表 2 警備員の巡視時間

区 分	回 数	巡視時間
午前	2 回	9 時 11 時
午後	2 回	14 時 16 時
夜間	3 回	18 時 22 時 6 時
全職員退庁時	1 回	鍵返却時

別表 3 本局駐車場の管理を要しない日

イ	土曜日
ロ	日曜日
ハ	国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
ニ	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

供 覽	課 長	係 長	係 員

仙台市交通局本局庁舎等警備日誌

令和 年 月 日		曜日		天候					
氏 名 印		勤務時間		氏 名 印		勤務時間			
		～				～			
		～				～			
1．庁舎内外巡視状況									
巡視開始時間		巡視範囲		実 施 者		異常の有無		備 考	
09:00		全 域				有 : 無			
11:00		全 域				有 : 無			
14:00		全 域				有 : 無			
16:00		全 域				有 : 無			
18:00		全 域				有 : 無			
22:00		全 域				有 : 無			
:		全 域				有 : 無			
06:00		全 域				有 : 無			
2．電話取扱状況									
電話受理回数				～		本			
電話受理回数				～		本			
3．その他特記事項									
巡回報告									
鍵返却課所名		返却時間		鍵返却課所名		返却時間			
		:				:			
		:				:			
		:				:			
		:				:			

供 覧	課 長	係 長	係 員

仙台市交通局駐車場管理日報

令和	年	月	日	曜日	天候	駐車台数	台
氏 名	印	勤務時間	氏 名	印	勤務時間		
		～			～		
1. 長時間駐車車両							
車両番号	会社名又は氏名	用務課名	駐車時間	長時間駐車の理由			
—			: ~ :				
—			: ~ :				
—			: ~ :				
—			: ~ :				
—			: ~ :				
—			: ~ :				
—			: ~ :				
—			: ~ :				
2. 残留車両状況							
車両番号	会社名又は氏名	用務課名	残留駐車の理由				
—							
—							
—							
—							
—							
—							
—							
—							
3. 特記事項							
※混雑状況や、駐車場での事故等管理中に起きた事を記入する。							