

警備及び施設管理業務委託特記仕様書

この仕様書は、警備業務及び施設管理業務の概要を示したものであって、受託者は、ここに記載されていない細部の事項についても、現場の状況に応じ、委託者と協議し、誠意をもって行うものとする。

【警備業務】

1 業務の目的

この警備業務は、埼玉県県民活動総合センター（以下「センター」という。）の利用者が、安心快適に施設を利用出来るようにするため、火災、盗難、事故、侵入者による不法行為等（以下「事故等」という。）を未然に防止するとともに、センター業務が円滑に行われることを目的とする。

2 業務の対象

(1) 警備業務

センターの建物及び駐車場機器（駐車券発行機、全自動精算機、ゲート開閉装置、事前精算機、監視盤）とその管理地内。

(2) 駐車場集金業務

センターの駐車場機器（駐車券発行機、全自動精算機、事前精算機）

3 業務体制及び従事者の配置

(1) 警備業務体制については、時間帯及び業務に応じて2名以上で実施すること。

(2) 受託者は、警備業法第2条第1号に定める適任者を配置し、業務に従事させなければならない。

4 業務の内容

(1) 共通事項

受託者の業務従事者（以下「従事者」という。）は、次の業務を行うものとする。

ア 職員及び関係業者、利用者等の来館者出入り状況の確認

イ 鍵の管理（保管、貸出及びこれらの記録）

ウ 来館者への対応

エ 宿泊者への対応

オ 電話の対応

カ 不審者等の警戒及び不審行動発見時における制止等の対応

キ 戸締まり及び鍵締まりの確認

ク 拾得物の管理補助

ケ 郵便物等の受取

コ 積雪時における凍結防止剤の散布及び簡易な除雪作業

サ その他防災上若しくは防犯上又は利用者等の対応上必要と認める事項

シ 不審物への対応

ス 緊急時における関係箇所への連絡

セ 上記の各業務に付随する業務

(2) 警備業務

ア 防災センターにおける業務

防災センターで業務に従事する者は、（１）の業務のほか、次の業務を行うものとする。

- ① ロータリー出入口バリカーの解錠及び館外の巡回（５時３０分）
- ② 国旗、県旗等の掲揚（５月にあつては、鯉のぼりを掲揚すること。）
- ③ 職員通用口の解錠及び鍵の貸出し準備（６時３０分）
- ④ 第一・第二駐車場及び業務用駐車場の出入口バリカーの開錠（５時３０分）
- ⑤ 各玄関の解錠（基本７時３０分）
- ⑥ テニスコート、グラウンド等の路面状況の確認及びその結果の報告（８時）
- ⑦ 外部トイレ及び外部更衣室の解錠（８時３０分）
- ⑧ 各鍵の貸出し及び返却の対応
- ⑨ 料理研修室におけるガス遮断弁の開閉（料理研修室利用時）
- ⑩ 駐車場の状況確認（午前・午後各１回以上）
- ⑪ 駐車場及び来館車両の整理・誘導（適宜）
- ⑫ 駐車場機器（駐車券発行機、全自動精算機、ゲート開閉装置、事前精算機）のトラブル対応及び、動作確認（コールセンターと駐車台数確認を行う）
- ⑬ 休館日における駐車場の管理（平日と同様）
- ⑭ 外部トイレ及び外部更衣室の施錠（利用終了後）
- ⑮ 監視カメラモニター等による館内及び駐車場の状況の把握（随時）
- ⑯ 館内の巡回（９時から１７時までの間に４回以上及び１７時から２１時３０分までの間に２回以上）
- ⑰ 施設点検日における保守点検業者及び工事業者等の関係個所の解錠・施錠対応

イ 夜間総合受付における業務

夜間総合受付で業務に従事する者は、（１）の業務のほか、次の業務を行うものとする。

- ① 入館者数のカウント
- ② 簡易な案内業務
- ③ 鍵の受渡し
- ④ 館内の巡回（必要時）
- ⑤ 防災センターの警備員不在時における防災センター業務の代行
- ⑥ 照明スイッチ等の確認（２２時）
- ⑦ 利用者に対する駐車券の取扱い（認証、再発行、定期券への変更手続き等）
- ⑧ AEDで緊急時の対応

ウ 宿泊棟警備員室における業務

宿泊棟警備員室で業務に従事する者は、（１）の業務のほか、次の業務を行うものとする。なお、業務に支障がない限りにおいて、従事者は、交替で仮眠を取ることができる。

- ① 各玄関の施錠（２２時）
- ② 館外の巡回及びバリカー（ロータリー出入口、第一・第二駐車場出入口、職員用駐車場出入口）等の施錠（２３時）
- ③ 宿泊棟出入口の解錠（７時３０分）・施錠（２３時）
- ④ 浴室の施錠（２３時）
- ⑤ 館内外の巡回（必要時）
- ⑥ ２２時から翌日８時００分までの利用者からの問合せ・連絡等に対する適切な対応

- ⑦ 宿泊者への簡易な案内業務
- ⑧ 22時から翌日8時30分までAEDを宿直室へ移動設置し、緊急時の対応

エ 早朝の総合受付における業務

宿泊棟警備員室で業務に従事する者は、7時30分に宿泊棟警備員室よりモール(総合受付)に移動し、入館者の確認を行うとともに次の業務を実施するものとする。

- ① 7時30分から8時45分までの宿泊利用者からの問合せ・連絡・宿泊室の鍵の受領等に対する適切な対応
- ② 前超過利用のセミナー室等の鍵出し対応
- ③ 宿泊者に伴う連絡・引継事項を施設利用担当に報告

オ 巡回時の業務

従事者は、委託者の指定した場所を巡回するものとし、巡回に当たっては、特に次の事項に留意するものとする。

- ① 各室の施錠状況及び異常の有無の確認
- ② 建物出入口等の施錠状況の確認
- ③ トイレ、湯沸かし室等共用箇所の異常の有無の確認
- ④ 節水及び節電の確認
- ⑤ 火気の点検
- ⑥ 不審者等の警戒並びに不審行動発見時における制止等の対応
- ⑦ 施設の破損箇所等の有無の確認
- ⑧ 駐車状況の把握並びに所要の表示板の設置
- ⑨ 不審物に注意し、不審物発見時における連絡等の対応

カ 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合、従事者は、速やかに委託者に報告し、指示を受けるものとする。

- ① 火災の発生時
 - a 初期消火の実施、利用者・宿泊者の避難誘導及び障害者の介助避難誘導
 - b 歩行困難の宿泊者には、緊急避難用シートで介助避難誘導
 - c 消防署及びセンター管理責任者への通報
 - d 消防関係者の現場への誘導及び現場周辺の警備
- ② 夜間の停電発生時
 - a 施設管理職員又はセンター管理責任者への通報
 - b センター周辺等の警備
- ③ 空調用ヒートポンプ運転時(夜間)の異常発生時
 - a 異常発生設備の確認
 - b 施設管理職員又はセンター管理責任者への通報
 - c 警報の解除
 - d センター周辺等の警備
- ④ その他非常事態の発生時
 - a 警察機関、センター管理責任者等への通報
 - b 警察関係者の現場への誘導及び調査等への立会い
 - c 事件発生現場の保存

キ その他

受託者は、台風接近時及び爆破予告等の防災又は防犯等の必要がある場合は、臨時に巡回を行うなど厳重な警備体制の実施に努めるものとする。

(3) 駐車場集金業務

ア 駐車料金の集金及びつり銭の補充等

① 受託者は、駐車料金の集金の際は、集金額と記録用紙（以下「ジャーナル」という。）の表示金額を照合し相違がないことを確認した後、当該ジャーナルを添えて、集金した現金を委託者に引き渡すこと。

② つり銭は、受託者が用意し、不足のないよう補充すること。

イ 使用済み駐車券等の回収及び駐車券等の消耗品の補充

① 使用済み駐車券等は、回収後、委託者に返却する。ただし、委託者の指定する駐車券等については回収枚数を併せて報告すること。

② 消耗品は、駐車券、領収書及びジャーナルとし、不足のないよう補充すること。

③ 委託者が別に委託している駐車場管理運営事業者（以下「コールセンター」という。）から「消耗品残量少」及び「消耗品切れ」の連絡を受け取った際には速やかに補充すること。

④ 各消耗品は委託者が受託者に無償で支給し、受託者は管理簿を作成し在庫管理をすること。

ウ 精算機及び駐車券発行機等の清掃及び簡易なメンテナンス

精算機等の拭き掃除、当該機器周辺の空缶、吸殻、紙くず等のゴミ清掃を行うこと。また、精算機内のカードリーダー部分をエアースプレーで吹き付け清掃すること。

エ 機器の動作確認

アからウまでのいずれかを行った場合は、機器が正常に作動することを確認すること。

オ 問合せ時の対応

作業時にお客様から機器の操作方法等の問い合わせを受けた場合、丁寧かつ適切な説明を行うこと。

カ 精算機内の現金盗難保険加入

精算機内の現金について、受託者の負担で盗難保険に加入すること。

キ 業務実施日について

アからウまでの業務は原則週3回（年間156回）実施すること。

なお、年末及び年度末の実施については委託者と協議すること。

ク 駐車場機器（委託業務対象機器）

① 駐車券発行機 2台

② 全自動精算機 3台

③ 事前精算機 4台

ケ 臨時集金等

受託者は、定期集金等とは別に、委託者の要請により、その都度、受託者の職員を派遣し、臨時集金等を行うものとする。

なお、臨時集金等を行った場合は当該週内及び当該月内で定期集金等の回数の調整を行うものとする。

コ 緊急時の対応

受託者は、委託者から対象設備について、つり銭の不足や消耗品の欠品が生じた場合、

直ちにこれらを補充すること。

5 異常・事故等の報告

- (1) 従事者は、苦情、問い合わせ等については、その内容を業務日誌等に記載し、委託者に報告しなければならない。
- (2) 従事者は、業務中に建造物、器物等に異常を発見したとき、又は事件、事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講ずるとともに、早急に委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、駐車券発行機及び精算機に異常を認めた場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、委託者に報告すること。

6 業務実施の報告

(1) 警備業務

従事者は、業務の実施日ごとに、実施した業務内容等を警備日誌に記録し、委託者に報告し確認を受けなければならない。

(2) 駐車場機器に関する業務

従事者は、業務の実施日ごとに、結果を記録した書面を委託者に提出し、確認を受けなければならない。

7 従事者名簿の提出

- (1) 受託者は、従事者の名簿（各従事者の住所、氏名及び電話番号を記載し、顔写真を貼付したもの）を委託者に提出しなければならない。なお、従事者に異動があった場合も同様とする。
- (2) 受託者は、(1)で提出した名簿に登載された者以外の者を業務に従事させる場合は、事前に委託者に連絡するものとする。

8 業務責任者の選任届出及びその職務

- (1) 受託者は、従事者の中から業務責任者及び副責任者を選任し、委託者に届け出て承認を受けなければならない。
- (2) 業務責任者及び副責任者は、常に他の従事者を統括するとともに、委託者と密接な連絡を取りながら業務を円滑に履行しなければならない。

9 従事者の服務

- (1) 従事者は、所定の制服を着用し、名札を付けて業務に当たること。
- (2) 従事者は、常に礼儀正しく、外来者に対しては特に懇切丁寧に対応すること。ただし、不審者に対しては、毅然たる態度で適切に対応すること。
- (3) 従事者は、常に事故の未然防止を主眼とし、その早期発見と迅速な処理の心構えをもって業務に当たること。

10 従業員の管理

受託者は、業務に従事する従業員を指揮監督するとともに、警備業法に定める教育指導等を行い、また、施設運用に関する知識を習得のうえ従事できるようその管理を徹底すること。

11 負担区分

- (1) 業務実施のため必要な機材及び消耗品等については、受託者の負担とする。
- (2) 業務実施のため必要な電力、ガス、水及び電話の料金については、委託者の負担とする。
- (3) 駐車場機器に関する業務に必要な機材、消耗品及び光熱水等の負担区分は、次のとおりとする。

ア 機材

用具、工具類は、受託者が負担すること。

イ 消耗品

駐車券、ジャーナル、エアースプレー、専用クリーナーは委託者が支給するものとし、ウエス、洗剤等は、受託者が負担すること。

ウ 光熱水等

電力、水道についての経費は、委託業務における必要最小限のものについて、委託者が負担する。

- (4) 駐車場機器に関する業務における緊急時の対応に要する費用は、受託者の負担とする。
- (5) 駐車場機器に関する業務における対象設備の部品等の交換又は特別な修理に要する費用は、委託者の負担とする。ただし、受託者の過失にて発生した修理等に要する費用は受託者の負担とする。

1 2 業務履行における留意事項

- (1) 鍵の管理については、十分に留意すること。
- (2) 拾得物があった場合は、速やかに委託者に届け出ること。なお、現金及び高価な物品については、直ちに委託者に届け出ること。
- (3) 防災センター、宿泊棟警備員室等の整理整頓に努め、業務に関係のない物の持ち込みや、設置は禁止とする。
- (4) 従事者への危険防止及び安全管理は、受託者の責任において徹底すること。
- (5) 駐車場機器に損害を与えないよう留意すること。
- (6) 駐車場機器の取扱い方法等を習得し、機器のトラブル発生時には、適切かつ迅速な対応を行うこと。
- (7) 集金作業は、周囲に注意を払い、慎重かつ迅速に行い、原則として夜間を行わないこと。
- (8) コールセンターとの連絡は密にし、駐車券及びジャーナル不足のないようにすること。

1 3 業務委託業者の新旧引き継ぎ

この契約の委託期間に継続する期間における業務委託契約業者（以下「新業者」という）が決定した場合、受託者は、新業者と委託期間中及び委託期間経過後において業務内容について速やかに引継ぎの協議を行い、業務に支障がないようにしなければならない。

1 4 その他

- (1) 受託者は、業務実施にあたり、関係法令等を遵守し、安全に配慮すること。
- (2) 受託者は、埼玉県県民活動総合センターの運営及び利用者の施設利用に支障を来さないように作業を行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項が発生した場合には、委託者、受託者協議の上、定めるものとする。

【施設管理業務】

1 5 業務の概要

この業務は、埼玉県県民活動総合センター（以下「センター」という。）の安全で快適な環境を確保し、かつ、センター業務の円滑な運営を図るため、中央監視盤室における電気設備と空調設備の運転及び監視、建築物と各種設備の点検及び調整並びに施設維持に関する簡易な小修繕及び作業等を行うものである。

1 6 業務の対象

- (1) 業務実施の対象となる施設設備の内訳は、別表1「設備の概要」に示すとおりとする。
- (2) 受託者は、別表2「各設備の維持管理基準表」に示す基準に従い、業務を実施するものとする。

1 7 業務の内容

- (1) 各設備の運転、操作及び監視（7時45分から21時30分まで）
- (2) 冷房期及び暖房期におけるヒートポンプの深夜蓄熱運転の準備作業等
- (3) 各設備の維持管理〔別表2参照〕
- (4) 施設の維持管理に関する簡易な作業補助（例：音楽スタジオへのグランドピアノの出し入れ、屋外倉庫へのグラウンドライン用石灰の搬入、リハーサル室のパーティション開閉）
- (5) 湯沸器電源の投入及び停止（プログラムタイマー付のものを除く）
- (6) トレーニング室機器等の点検
- (7) 小修繕（例：施設備品の修理、壁の穴あき補修）
- (8) 施設照明灯の交換
- (9) 各種測定業務〔別表3参照〕
- (10) 検針業務（電気、軽油及び水道水）
- (11) 軽油、管球、雑材料等の受入時の立合い
- (12) 施設設備に関する保守点検、修繕等の実施の際の立合い及び協力
- (13) 施設点検日に実施する点検等の立合い
- (14) 夜間利用者及び宿泊者に対する対応（例：宿泊者等からの依頼による設備機器の取扱い等に関する対応、トレーニング室の夜間利用者に対する対応、駐車券の認証・再発行定期券発行等に関する対応等）
- (15) 催事等で使用する物品の設置及び撤収
- (16) 上記業務に付随する業務並びにその他必要と認める事項

1 8 業務の実施

受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令等の定めを遵守するとともに、センター業務の円滑な運営に支障をきたすことのないよう、故障の早期発見、事故の未然防止等に努めるものとする。また、緊急時にあっては、その処置に全力をあげなければならない。

1 9 業務の従事者

- (1) 受託者は、業務を遂行するために必要な専門的知識又は技能を持つ者を業務に従事させなければならない。
- (2) 受託者は、従事者のうちに次の資格を有する者を少なくとも1名配置しなければならない。
 - ア 建築物環境衛生管理技術者
 - イ 公害防止主任者（大気関係）

ウ 危険物取扱主任者

(3) 受託者は、安全第一で業務に従事するようにさせなければならない。

2 0 業務の委託時間等

(1) 受託者は、施設点検日及び休業日（以下「休館日」という。）を除き、毎日、適当な人員を配置しなければならない。

(2) 7時45分から17時00分までの間にあつては、少なくとも1名以上が中央監視盤室に待機し、委託者の指示等に対応できるようにしなければならない。

(3) 17時00分から21時30分までの間にあつては、1名以上が夜間総合受付の業務に従事し、中央監視盤室での業務に従事する者を配置すること。

(4) (1)の規定にかかわらず、施設点検日のうち委託者が次の業務を実施する日においては、受託者は、当該業務の補助等の業務を行うものとする。この場合の人員は、その業務量に応じて、委託者と協議の上、決定するものとする。

ア 館内消毒（2日）

イ 消防設備点検（6日）

ウ 貯水槽清掃（1日）

エ 電気工作物定期点検（1日）

オ その他委託者が要請した時

2 1 作業予定表の作成

受託者は、月間の作業予定表を作成し、前月の25日までに委託者に提出するものとする。

2 2 異常・事故等の報告

従事者は、業務中に建造物、器物等の異常及び危険箇所を発見したとき、又は事故が発生したとき

は、速やかに適切な措置を講ずるとともに、委託者に報告しなければならない。

2 3 業務実施の報告

従事者は、業務の実施日ごとに、実施した業務内容を点検表、業務日誌等に記録し、委託者に報告しなければならない。

2 4 従事者名簿の提出

(1) 受託者は、従事者の名簿（各従事者の氏名を記載し、顔写真を貼付したもの）を委託者に提出しなければならない。なお、従事者に異動があつた場合も同様とする。

(2) 受託者は、(1)で提出した名簿に登載された者以外の者を業務に従事させる場合、事前に委託者に連絡するものとする。

2 5 業務責任者の選任届出及びその職務

(1) 受託者は、従事者の中から業務責任者及び副責任者を選任し、委託者に届け出て承認を受けなければならない。

(2) 業務責任者及び副責任者は、常に他の従事者を統括するとともに、委託者と密接な連絡を取りながら業務を円滑に履行しなければならない。

2 6 従事者の服務

(1) 従事者は、所定の作業服を着用し、名札を付けて業務に当たること。

(2) 従事者は、常に礼儀正しく、外来者に対しては懇切丁寧に対応すること。

(3) 従事者は、常に事故の未然防止を主眼とし、その早期発見と迅速な処理の心構えをもって、業務に当たること。

27 従業員の管理

受託者は、業務に従事する従業員を指揮監督するとともに、必要に応じて研修等を実施し、その管理に万全を期すこと。

28 負担区分

- (1) 業務実施のため必要な電力、ガス、水及び電話の料金については、委託者の負担とする。
- (2) 業務実施のため必要な管球、部品及び雑材料並びに上水用塩素及び畜熱槽用薬品については、委託者の負担とする。
- (3) 業務実施のため必要な工具類、計測機器類及び薬品類（上水用塩素及び畜熱槽用薬品を除く。）並びに用紙類等の消耗品については、受託者の負担とする。

29 業務履行における留意事項

- (1) 鍵の管理については、十分に留意すること。
- (2) 拾得物があった場合は、ただちに委託者に届け出ること。
- (3) 中央監視盤室、受変電室、発電機室等の清掃を適宜行い、整理整頓に努めること。

30 業務委託業者の新旧引き継ぎ

この契約の委託期間に継続する期間における業務委託契約業者（以下「新業者」という。）が決定した場合、受託者は、新業者と委託期間中及び委託期間経過後において業務内容について速やかに引継ぎの協議を行い、業務に支障がないようにしなければならない。

31 その他

上記に定めのない事項については、委託者、受託者協議の上、決定するものとする。