

箕 面 市 上 下 水 道 局 庁 舎

警 備 ・ 電 話 応 対 業 務 委 託 仕 様 書

仕様書【上下水道局庁舎警備・電話対応業務委託】

本仕様書は、箕面市上下水道局の警備及び電話対応業務の委託において、発注者が、受注者に要求する業務の内容を示すものとする。

●施設の概要は「設備管理業務委託仕様書」を参照

1 業務期間

平成29年10月1日から契約期間終了日まで

2 業務の範囲

- (1) 庁舎建物の警備
- (2) 上下水道局管理の庁用車両の巡視、点検
- (3) 閉庁時間の電話対応

3 勤務形態

- (1) 勤務時間は、開庁日は17時から翌日の9時まで、閉庁日は9時から翌日の9時までとする。
- (2) 1の時間内に庁舎管理室に1名以上の常駐者を配置すること。
- (3) 従事者には、受注者の負担で制服、顔写真付きの名札を着用すること。

4 業務の内容

- (1) 上下水道局庁舎敷地、建物の保安警備、不審者への注意、措置
- (2) 閉庁時の残員確認、入退庁者の確認、消灯
- (3) 出入口、事務室等のドア、窓の施錠及び解錠
- (4) 上下水道局庁舎敷地、建物、公用車駐車場の定期巡視、点検
- (5) 蛍光灯の交換
- (6) 閉庁日の庁舎管理室の布団の日干し、清掃
- (7) 災害・事故発生時の関係機関への連絡
- (8) 上記(1)から(7)までの業務に従事していない時間の電話対応。電話対応とは、別紙「留意事項」に基づき、業務時間外の開栓・閉栓・水道料金の支払等の市民又は業者からの電話対応等である。
- (9) 災害・事故が発生した場合の電話対応、職員及び関係機関への連絡
- (10) その他箕面市上下水道局が指示する事項

5 その他

- (1) 労働基準法及び最低賃金法を遵守すること。
- (2) 警備業法上は許可されているが、当警備では連続16時間を超える(16時間以内は可)勤務及び連続の夜勤は禁止する。
- (3) 警備業法に定める教育及び指導を受けた者を配置すること。なお、従事者の勤務状況によっては、教育及び指導したテキストの提出を求めることがある。
- (4) 24時から6時までの間で上下水道局庁舎の通用口の鍵を閉錠した場合は、仮眠を可とする。ただし、電話がかかってきた場合、関係職員等の勤務による入退庁者及び緊急事態が発生した場合は、業務を行うこと。

- (5)風呂の利用は認めない。
- (6)庁舎管理室は禁煙とする。
- (7)ロッカー(庁舎管理室に設置)、事務机1と椅子1を貸与する。
- (8)携帯電話は、警備業務で巡回中の従事者への緊急連絡用(主に受信用)に使用すること。
受注者の負担(機器代、基本使用料、通話料等を含む。)で警備業務の従事者に警備業務の時間中に持たせるとともに、電話番号を箕面市上下水道局に報告すること。
- (9)業務の実施状況は、施設管理業務日誌等により報告すること。引継事項があるときは、引継書を作成すること。
- (10)巡回中に蛍光灯の球切れを見つけたときは、蛍光灯を交換すること。
- (11)平成29年8月15日までに従事者を決定し、箕面市上下水道局に届けること(様式は箕面市上下水道局が指定する。)また、従事者について雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(雇用保険法対象外の者については労働契約書)の写しを提出すること(8月15日以降でも可)
- (12)契約中に従事者の変更がある場合は(11)に準じ勤務開始から2週間以内に必要書類を提出すること。
- (13)作業手順書、作業工程表を平成29年9月1日までに提出すること。提出後、内容について箕面市上下水道局の承認を得ること。
- (14)従事者の勤務状況によっては、従事者の変更を指示する場合があるので、指示した場合は、受注者の負担で速やかに変更すること。
- (15)受注者は、委託契約が満了する際は、業務手順書、業務引継書およびその他必要な関係資料を作成し、発注者または後任への引継ぎを行うこと。

上下水道局庁舎 警備・電話対応業務 作業基準表		開庁日					閉庁日				
		施錠	解錠	巡回 及び 残員 確認	消灯	冷暖 房又 は換 扇切	施錠	解錠	巡回 及び 残員 確認	消灯	冷暖 房又 は換 扇切
共通	便所			5/D	○	○			7/D	○	○
	廊下・階段			5/D	○				7/D	○	
	湯沸室			5/D	○	○			7/D	○	○
	駐車・駐輪 場	19:00	7:00	5/D			19:00	7:00	7/D		
	エレベーター			5/D	○				7/D	○	
	ベランダ			5/D	○				7/D	○	
地階	更衣室	開放状態		5/D	○		開放状態		7/D	○	
	倉庫／書庫	施錠状態		5/D	○		施錠状態		7/D	○	
1階	正面玄関	17:45	8:30	5/D	○		施錠状態		7/D	○	
	職員通用口	23:30	6:30	5/D	○		23:30	6:30	7/D	○	
	エントランス			5/D	○	○			7/D	○	○
	事務室			5/D	○	○			7/D	○	○
	庁舎管理室			5/D					7/D		
	赤ちゃんの駅	18:00	7:30	5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	宿日直室	施錠状態		5/D					7/D		
2階	事務室			5/D	○	○			7/D	○	○
	管理者室	18:00	7:30	5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	局長室	18:00	7:30	5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	特別会議室	18:00	7:30	5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
3階	事務室	施錠状態		5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	会議室	施錠状態		5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	電算室	施錠状態		5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	組合室	開放状態		5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	厚生室	18:00	7:30	5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
4階	事務室	施錠状態		5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
	会議室	18:00	7:30	5/D	○	○	施錠状態		7/D	○	○
屋上		施錠状態					施錠状態				

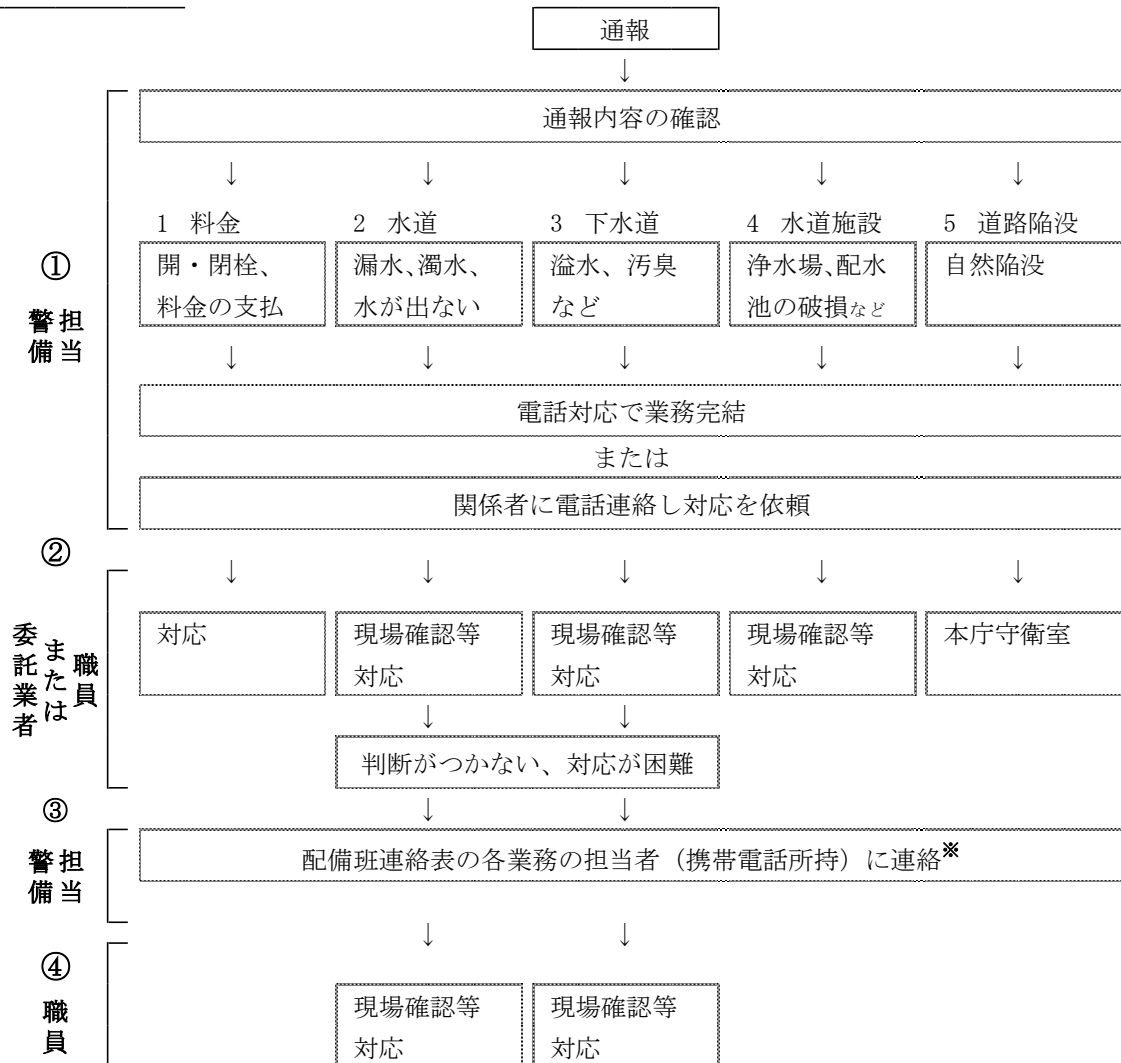
留意事項

- * 巡回及び残員確認は、平日は6時30分、8時20分、18時30分、21時、23時30分に、休日は6時30分、8時20分、11時、14時、17時、20時、23時に実施すること。
- * 蛍光灯交換は、球が切れているもの及び切れかかっているものについて交換すること。
- * 巡回及び残員確認の時間以外は、緊急事態の発生その他やむを得ない場合を除き、庁舎管理室に在室し、電話対応を行うこと。

【別紙】

留意事項

業務の流れ



- ① 夜間・休日は、上下水道局の緊急専用電話（０７２－７２２－３０５５）を警備担当者が受電し、「夜間・休日電話対応業務フローチャート」に基づき、連絡先を特定し対応します
- ② 警備担当者から連絡を受けた委託業者（料金、工務、下水道など）、職員が現場確認等の対応をします
- ③ 委託業者では、判断がつかない、対応が困難な場合は、委託業者から警備担当者に連絡し、職員に対応を依頼します

※ 各業務の担当者に連絡がつかない場合は、その担当者の属する配備班の主担者に連絡

- ④ 警備担当者から連絡を受けた職員が、現場確認等の対応をします

緊急業務等受付簿等の作成

電話で聴き取った内容、対応状況等を、「緊急業務等受付簿」に記録します。
また、適宜「開閉栓連絡票」を作成します。

当直終了時の報告

当直業務の終了後、電話の受付時に作成した「緊急業務等受付簿」、「開閉栓連絡票」に、口頭説明を加え、発注者または次の当直者に引継ぎます。

		月曜日～ 木曜日	金曜日	土曜日・ 日曜日	祝日・ 祝日の 振替日	年末年始
日直	引継ぎの 相手	—	—	宿直者		
宿直	引継ぎの 相手	発注者	土曜日の 日直者	次の日が平日 : 発注者 次の日が平日以外 : 次の日の日直者		

その他

- ・「夜間・休日電話対応業務フローチャート」に記載の電話番号（一部を除く）は、お客様には、絶対に教えないでください。
- ・巡回時は、電話を留守番モードに切り替えてください。