

箕 面 市 役 所 豊 川 支 所

清 掃 ・ 警 備 業 務 委 託 仕 様 書

## 豊川支所清掃警備業務委託仕様書

この仕様書は、豊川支所の清掃警備業務委託の概要を示すもので、その他軽微な事項については、本書に記載なき事項であっても、委託者（以下「甲」という。）が施設管理上必要と認めた事項は、受託者（以下「乙」という。）は実施しなければならない。

### 1. 清掃業務

#### (1) 作業内容

- ① 作業は、別紙「箕面市役所豊川支所清掃作業基準表」により実施すること。
- ② 別紙「箕面市役所豊川支所清掃作業基準表」以上の作業能力を有する人員を配置すること。
- ③ 作業の処理状況の検収は、作業日報及び作業実施の状態から総合的に甲が判断する。なお、特別清掃については乙の様式により甲の指定する日までに報告書を提出すること。

#### (2) 勤務時間

平日は、午前7時30分から午後4時15分までとする。ただし、土曜日・日曜日・国民の祝日・休日及び12月29日から翌年1月3日までは休日とする。

#### (3) その他

清掃に必要な消耗品及び用具は、乙の負担とする。

### 2. 保安警備業務

#### (1) 人員

昼間・夜間において、庁舎内外の警備を実施するにつき、業務の円滑かつ万全を期すための人員を配置すること。

#### (2) 勤務時間

(平日) 午後5時15分から翌日午前9時まで  
(土曜日・日曜日・祝日、その他の休日、12月29日から翌年1月3日まで)  
午前9時から翌日午前9時まで

#### (3) 資格

警備業法に基づく研修を受け、かつ警備員としての要件を具備していること。

#### (4) 業務に付帯する経費の負担区分

##### ① 甲の経費負担又は貸与品等

ア) 施設内の警備員室は、無償で使用させるものとする。

イ) 机、座布団、ロッカー等備品は、貸与する。

ウ) 警備員室の使用に係る光熱水費

##### ② 乙の経費負担

①以外の消耗品を含むすべての経費

(5) 警備等計画書の提出

年間及び日常の警備計画書は、甲の指定する日までに甲が認める様式により作成のうえ提出し、甲の承認を得ること。

(6) 業務内容

- ① 庁舎、駐車場、自転車・単車置場及び支所敷地内の周辺通路等の巡回警備に関すること。
- ② 庁舎の各出入口扉、窓等並びに駐車場の開閉及び施錠等に関すること。
- ③ 火気及び火気使用器具の点検に関すること。
- ④ 電灯の消灯、冷暖房設備及び事務機器類の管理に関すること。
- ⑤ 不法駐車、不法行為等の取締りに関すること。
- ⑥ 来庁者の出入の管理に関すること。
- ⑦ 不審者に対する尋問、その他の措置に関すること。
- ⑧ 盗難、火災、器物破損、転倒等の事故防止のための巡回点検等に関すること。
- ⑨ ポスター及び看板類の取締りに関すること。
- ⑩ 来庁者、車輛、火災等にかかる事故発生時の応急対策に関すること。
- ⑪ エレベーターの運転管理に関すること。
- ⑫ 郵便物等の受取、電話及び来庁者への応接に関すること。
- ⑬ 赤外線センサーが感知した異常時の確認、その他の措置に関すること。
- ⑭ 自動交付機にかかる来庁者への対応、事故発生時の応急対策に関すること。
- ⑮ 国旗、市旗の掲揚に関すること。
- ⑯ その他庁舎警備に付帯する事項。

(7) 業務の報告

- ① 日常の業務報告は、甲の指定する様式により毎日行うこと。
- ② 事故等が発生し、又は発生のおそれがあるときは、乙は速やかに甲に連絡し、指示を受けなければならない。

(8) その他

- ① 就業中は、制服及び名札を着用すること。
- ② 警備員の配置転換等
  - ア) 乙は、警備員を配置しようとするときは、甲が認める様式により甲に警備員の履歴書を提出すること。
  - イ) 警備員に配置転換の必要性が生じたときは、業務の処理能力の低下を期すことのないよう実務研修を行い、あらかじめ甲の承認を得ること。
  - ウ) 乙は、甲が警備員に不適格者がいると認め、その交代の申し出を受けたときは、速やかに調査のうえ措置すること。
- ③ 警備中に発生した事故は、乙の責任とする。
- ④ 苦情処理

業務の遂行に関し、第三者から苦情申出等があった場合は、速やかに乙が誠意をもって適切な措置を講じること。

- ⑤ この仕様書に準ずるもののほか、緊急連絡方法等細目については、甲乙協議のうえ別に定める。

#### 特記事項

当契約においては、豊川支所の施設改編により契約期間及び業務の範囲等の内容を変更することがある。

この場合、甲乙協議の上、契約金額の見直しを行うものとする。

以 上

## 箕面市役所豊川支所清掃作業基準表

場 所		区 分						日 常 清 掃										特 別 清 掃			
								床 掃 き	床 モ ッ プ 拭 き	屑 の 処 理	汚 物 (A) ・ 茶 殻 入 れ (B)	湯 茶 器 (C) 洗 浄	洗 面 器 ・ 便 器 等 洗 浄	ト イ レ ッ ト ペ ー パ ー 取 替	入 口 床 マ ッ ト 掃 除	掃 除 機 真 空 清 掃	各 入 口 部 ド ア 拭 き	備 品 類 清 掃	除 草	床 洗 浄 ワ ッ ク ス 塗 布	ガ ラ ス 清 掃
場 所	床 材	床 面 積 (㎡)																			
		地 下	1 階	2 階	屋 外																
専 用	男子更衣室	ビニールシート	13.7					1/週											1/3ヶ月		
	女子更衣室	ビニールシート	6.4					1/週											1/3ヶ月		
	警備室	ビニールシート	9.3					1/日	1/日										1/3ヶ月		
	和室	畳	7.5										1/日								
	休養室	ビニールシート	7.0					1/週											1/3ヶ月		
部 分	事務室(1)	タイルカーペット		150.4					1/日				1/日								
	応接室	タイルカーペット		15.5									1/日	1/週					1/3ヶ月		
	事務機械室	タイルカーペット		44.0									1/日	1/週					1/3ヶ月		
	相談室(1)(2)	ビニールシート		27.7				1/日	1/日					1/週				1/3ヶ月	1/3ヶ月		
	市民相談室	ビニールシート		18.7				1/日	1/日					1/週				1/3ヶ月	1/3ヶ月		
	第1第2会議室	タイルカーペット			194.2				1/日				1/日	1/週					1/3ヶ月		
	事務室(2)	タイルカーペット			58.1				1/日				1/日	1/週					1/3ヶ月		
	男子厚生室	畳			15.1									1/週					1/3ヶ月		
	女子厚生室	畳			9.7									1/週					1/3ヶ月		
				43.9	256.3	277.1															
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清掃に伴う消耗品(トイレトペーパー等)は、乙の負担とする。</li> <li>2. 植木の散水は、適宜行うこと。</li> <li>3. ガラス清掃は、3ヶ月に1回とし、清掃面積は392㎡とする。</li> <li>4. 屋外の屑の処理は、5ヶ所とする。</li> </ol>																					