

仕 様 書

1 件 名

大田区産業プラザ及び東京都城南地域中小企業振興センターの警備及び駐車場管理業務委託

2 委託期間

平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日

3 勤務を要しない日

平成 27 年 12 月 29 日～平成 28 年 1 月 3 日

4 委託施設概要

(1) 住 所 東京都大田区南蒲田一丁目 20 番 20 号 (大田区産業プラザ)

(2) 施設概要

構 造：鉄骨造 (一部鉄骨鉄筋コンクリート造)

階 数：地上 6 階 地下 1 階

敷地面積： 9, 8 7 7. 7 2 m² (住宅棟を含む)

建築面積： 6, 5 5 4. 5 5 m² (住宅棟を含む)

延床面積： 2 2, 7 5 8. 7 8 m² (産業棟のみ)

施設内容：大展示ホール、小展示ホール、コンベンションホール、特別会議室、貸会議室、和室、情報コーナー、大田区総合相談室、交流サロン、事務室、貸事務室、レストラン、喫茶室
技術開発支援室 (実験室)、研修室、実習室、交流室、情報コーナー、東京都総合相談室、事務室、貸会議室、地下駐車場、駐輪場 他

駐車台数：自走式駐車場 52 台 (うち身障者用 1 台)

機械式駐車場 62 台

(3) 施設一般開館時間

午前 8 時 00 分～午後 10 時 00 分

5 委託業務内容

別紙個別業務仕様による。

6 委託時間及び要員配置

(1) 警備

午前7時30分～午後10時30分 同時に発生した問題に対応できる人数を配置する。

(2) 駐車場管理

午前8時00分～午後10時30分 必要な人数を配置する。

(3) 各業務とも休日施設点検日（年間9日）の委託時間は午後6時30分迄とする。

7 要員の選任

(1) 要員の資格は、警備業法における警備教育終了者で名簿登載者であること。特に本施設は防災センターを有する施設であるため、防災センターに勤務する警備員は消防法・東京都火災予防条例等に規定する資格等を有すること（自衛消防技術認定、防災センター要員講習、自衛消防業務講習、防火管理技能者）。

(2) 要員は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務内容や公共施設としての性格に適した者を選任すること。

受託者は要員の経歴書（写真添付）を提出すること。

要員を変更する場合は、事前に委託者との協議を行い、所定の書類を提出すること。

(3) 委託者は、業務履行にあたる要員の選任が不適当と認めた場合、受託者に変更の措置を求めることができる。

受託者は、上記要求があった場合、誠意をもって対処すること。

8 総括事項

(1) 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたって服務規律に特段の注意を払うとともに、諸設備を最も効率的に運用するように最善の努力を払うこと。

本施設が、大田区の「大田区産業プラザ」と東京都の「東京都城南地域中小企業振興センター」との合築であるという条件を十分理解して、各業務を行うこと。

(2) 業務計画

ア 受託者は、本委託業務に必要な業務計画を定め、勤務表（月間）と共に委託者に提出し、協議を行い、その協議に基づき誠実に業務を行うこと。

イ 警備及び駐車場管理業務は、要員配置を含め相互に補完し、業務が効率よく一体的に行えるよう連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

(3) 研修及び訓練

受託者は来館者の安全確保及び効率的な施設運営にあたるよう次の事項を行うとともに、定期的な研修及び訓練を実施しなければならない。

ア 災害を未然に防ぐように危険箇所の確認及び危険物の排除をする。

イ 催物等で来館者が多い場合は特に巡回を強化し、来館者の安全確保をはかる。

ウ 的確に業務履行できるように、業務上必要な機器の操作に熟知しなければならない。

(4) 報告

実施した業務内容について報告書を作成し、原則として翌日午前中までに、委託者に提出して確認を受けること。

(5) 責任者の選出

ア 受託者は、業務全体を円滑かつ機能的に運営するため勤務する者の中から警備及び駐車場管理業務共通の警備責任者を定め、組織を明確にして委託者に提示し、承認を得ること。警備責任者は、業務に関する能力、経験及び知識を豊富に有する者を選任する。

なお、警備責任者が不在の場合には、要員の中から代理者を選出し、その任にあたること。

イ 警備責任者は、要員の指導監督を適切に行うとともに、十分な注意と誠意をもって委託者及び関連会社と密接に連絡調整を行う。

ウ 業務の全体管理については、施設の総合的管理責任体制と指示系統を明確にするため、警備責任者は別途委託する設備管理業務の統括責任者の指揮・監督・管理を受け、連絡調整を厳密に行うものとする。

(6) 責務

受託者は、要員の教育訓練を実施し、資格の取得、要員の定着など受託業務の向上に努めるとともに、業務に必要な知識、経験、資格を有する者を配置すること。また、受託者は、業務上知り得たことを第三者に漏らしてはならない。

(7) 規律

ア 受託者は、サービス規定を定め、要員にネームプレート及び業務にふさわしい服装等を着用させ、館内の規律を厳守させること。

イ 制服・名札等はすべて受託者の負担とし、委託者の承認を得たものを着用する。

ウ 施設利用者・来館者に対しては、親切丁寧に接すること。

(8) 業務上の処置

備付けの設備、器材等に故障・損傷・紛失などが生じた場合、速やかに適切な処置をとり、委託者に報告すること。

関係官庁等への届出の必要な書類などは、委託者の承認を得て遺漏なきよう作成及び提出し、控え又は受理書等の関係書類を確実に保管すること。

(9) 非常時の処置

非常事態が発生した場合は、委託者と連携を密にしながら、その対処に努めること。

非常事態の発生に備え、危機管理マニュアルを作成し、要員は日常から訓練を行うものとする。

(10) その他

ア 展示ホール・会議室等の貸出施設部分については、委託者である公益財団法人大田区産業振興協会が、利用に関する業務を大田区から管理受託しているのので、協会担当者と打合わせの上、その指示に基づき業務を行うこと。

イ 公益財団法人大田区産業振興協会及び予約サービス業務・施設サービス業務・会場設営業務・設備維持管理業務・清掃管理業務など、他の当館各業務受託者と連絡・連携を密にし、通常時のみならず緊急時にも対応できる体制をとること。

9 損害賠償

受託者は、要員の故意又は過失により、施設利用者及び委託者に損害を与えた時は、その損害相当額を賠償するものとする。

なお、上記以外で委託業務履行にあたっての損害の責については、受託者の責任において処置すること。

10 什器備品等

(1) 業務の履行に必要な什器備品は、委託者が使用を許可したもの（別記）以外は、原則としてすべて受託者の負担とする。

(2) 業務履行に必要な光熱水費（電話使用料含む）は委託者の負担とし、事務用消耗品類は受託者の負担とする。

11 引き継ぎ

契約期間の終了又は契約解除があった場合は、施設の運営に支障を来さないように、委託者の指定する者に、速やかかつ円滑な引き継ぎを行うこと。

12 支払方法

(1) 月払いとし、業務履行後、業務日報等を提出のうえ、検査終了後、請求に基づき支払うものとする。

(2) 請求の際は、消費税相当額も合わせて請求すること。

13 その他

(1) 本仕様書は委託業務の概要を示すものであって、仕様書に定めのない場合であっても業務履行上必要な事項については、委託者と協議の上、誠意を持って実施すること。

また、疑義が生じた時は、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 要員等に社会保険の加入資格がある場合には、社会保険に加入させること。

別記

1 使用を許可する物品

- (1) 防災センター（1F） 机、椅子、ロッカー、書庫
- (2) 駐車場管理室（BF） 机、椅子

2 設置を許可する物品

- (1) 防災センター（1F） パソコン、プリンター

※ ただし、インターネット等の接続はしないことを条件に、セキュリティ面への配慮を十分に行うこと。