

ほっとプラザ大供管理業務仕様書

ほっとプラザ大供の管理業務に当たっては、警備業法を遵守し、庁舎の安全環境の確保を期すため、所定の業務を遂行する。

1 基本方針

- (1) ほっとプラザ大供に係る管理運営に関する規定（岡山市職員研修施設管理要綱、岡山市職員会館文化教養施設利用規則等）に則り、最適の方法により業務を遂行する。
- (2) 業務遂行に当たっては、基本的な作業については、個々に本市の指揮監督を受けることなく、予め本市に了承を得た仕様に従い進めるものとし、研修受講者等施設使用者に安全で快適な環境を提供できるよう努めること。
- (3) 緊急の際には迅速、沈着、冷静に対応し、応援態勢を速やかに行うこと。

2 管理の時間

月曜日～金曜日 午後3時00分から午後10時15分まで

土曜日 午前9時00分から午後10時15分まで

※消防訓練実施日（1日／年 9月上旬の月曜日～金曜日を予定）については、午前9時00分から午後10時15分まで

※日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日を除く。

3 管理員の人数

管理は上記の管理時間中、常時1名以上が業務にあたるものとする。

4 管理業務の範囲

管理業務の対象範囲は、建築物（岡山市北区大供二丁目3番16号 ほっとプラザ大供）及びその周辺の敷地内とする。

5 業務内容

(1) 建物の開館及び閉館業務

- (ア) 上記2の時間に合わせた建物出入口の開錠及び施錠
- (イ) 機械警備の解除及び開始の操作
- (ウ) その他開館及び閉館にあたっての対応

(2) 受付業務

①出入管理

- (ア) 出入状況の確認チェック
- (イ) 建物内外に搬出入する物品、資材の確認チェック

②受付

- (ア) 鍵の管理（貸出、返却）の補助
- (イ) 保安管理上の受付業務及び記録
- (ウ) 来訪者の応対
- (エ) 不審者の発見侵入阻止
- (オ) 捨得物の取扱い

③電話の対応・転送

- (ア) 人材育成室への転送
- (イ) 簡易な問い合わせの対応

(3) 巡回業務

- ①建物内外の定期巡回
 - (ア) 各室の施錠確認
 - (イ) 便所、倉庫等共用部分の点検
 - (ウ) 侵入者、不退去者、不審物の発見
 - (エ) 湯沸室及びシャワールームの点検
 - (オ) 消火栓及び消火器等の点検及び避難通路の障害物の撤去
 - (カ) 火気の点検
- ②防犯カメラのモニターによる施設内の状況の適宜確認
- ③使用及び利用時間終了後の各室の点検及び施錠確認
- ④共用物等の破損・汚損箇所の報告
- (4) 駐車場等業務
 - (ア) 駐車場の整理及び利用時間終了後の施錠
 - (イ) 二輪車置場の整理
- (5) 空調電気設備、その他館内設備の運転管理
 - (ア) 空調、冷暖房、電気等各設備の日常的な運転、操作
 - (イ) 清掃用器具（ロボット掃除機）の移動及び設置
 - (ウ) 管内時計の時刻調整（月1回程度）
 - (エ) 不具合等が生じた場合の通報及び応急対応
- (6) 緊急事態発生の処置
 - (ア) 火災報知器発報時は、直ちに火災又は誤報の確認を行い、委託者への連絡や火災の場合の初期対応等、適正な対応をとる
 - (イ) 不審者の発見、その他の緊急事態が発生した時は、臨機の措置を講じ、且つその旨を委託者に急報し、その指示を受ける
- (7) その他
 - (ア) 管理業務作業表の作成
 - (イ) 管理業務日誌の記録及び報告
 - (ウ) その他管理業務上必要な業務

6 業務の引継ぎ

本業務の契約終了後に、新たな業者が本委託業務と同様の業務を受託することになった場合、受託者は業務の契約期間内において、次期受託者が適正且つ円滑に業務を履行できるように引継ぎをすること。なお、引継ぎにかかる費用は現受託者の負担とし、委託期間中に作成し使用したマニュアル等についても、本市及び次期受託者に無償で提供すること。

7 注意事項

- (ア) 管理員は、業務上又はその場で知り得た庁舎の業務に関する事項を他に漏らしてはならない。
- (イ) 管理区域、業務内容その他について疑いを生じたときは、委託者の指示を受けること。
- (ウ) 受託者は、委託契約書及び仕様書に記載された管理作業に関する事項について、作業員に周知徹底させること。
- (エ) 管理業務の業務責任者を定めて氏名、連絡先を届け出ること。また管理員についても氏名を届け出ること。
- (オ) 管理員は一定の服装をし、被服は努めて清潔にすること。
- (カ) 管理員は言語動作に注意し、他の者に不快の念を与えないように注意すること。
- (キ) 管理員は雑談や娯楽にふけるなどして勤務を怠ることのないようにすること。
- (ク) 管理室の日常的な清掃、ごみ捨ては受託者で行うこと。

8 その他

本契約の支払方法は毎月払い（履行後翌月払）とし、契約金額を12等分した金額を毎月の委託料と

する。ただし、1円未満の端数が生じるときは最初の支払時に支払うものとする。

参考 警備業法とは、

①警備業の要件（警備業法第3条関係）

警備業を営む者は、都道府県公安委員会の認定を受ける。

認定に当たっては、概ね次に該当する者は警備業を営むことができない。

(1) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(2) 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定に違反して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して五年を経過しない者

(3) 最近五年間に、この法律の規定、この法律に基づく命令の規定若しくは处分に違反し、又は警備業務に関し他の法令の規定に違反する重大な不正行為で国家公安委員会規則で定めるものとした者

(4) 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為その他の罪に当たる違法な行為で国家公安委員会規則で定めるものを行うおそれがあると認めるに足りる相当な理由がある者

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第十二条若しくは第十二条の六の規定による命令又は同法第十二条の四第二項の規定による指示を受けた者であつて、当該命令又は指示を受けた日から起算して三年を経過しないもの

(6) アルコール、麻薬、大麻、あへん又は覚醒剤の中毒者

(7) 心身の障害により警備業務を適正に行うことができない者として国家公安委員会規則で定めるもの

(8) 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者。ただし、その者が警備業者の相続人であつて、その法定代理人が前各号及び第十号のいずれにも該当しない場合を除くものとする。

(9) 営業所ごと及び当該営業所において取り扱う警備業務の区分(前条第一項各号の警備業務の区分をいう。以下同じ。)ごとに第二十二条第一項の警備員指導教育責任者を選任すると認められないことについて相当な理由がある者

(10) 法人でその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)のうちに第一号から第七号までのいずれかに該当する者があるもの

(11) 第四号に該当する者が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者

②認定（警備業法第4条関係）

(1) 警備業を営もうとする者は、前条各号のいずれにも該当しないことについて、都道府県公安委員会(以下「公安委員会」という。)の認定を受けなければならない。

③警備員の制限（警備業法第14条関係）

(1) 十八歳未満の者又は第三条第一号から第七号までのいずれかに該当する者は、警備員となつてはならない。

(2) 警備業者は、前項に規定する者を警備業務に従事させてはならない。

④警備業務実施の基本原則（警備業法第15条関係）

警備業者及び警備員は、警備業務を行うに当たつては、この法律により特別に権限を与えられているものでないことに留意するとともに、他人の権利及び自由を侵害し、又は個人若しくは団体の正当な活動に干渉してはならない。