大分市中央町地下駐輪場警備業務委託　特記仕様書

１　適用

本業務の履行にあたっては、この特記仕様書によるほか「大分市施設維持管理業務共通仕様書」及び「労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書」に基づいて行うものとする。

２　警備員の資格

警備業法及び以下の要件を満たす者とする。

①業務責任者　施設警備及び交通誘導警備の資格を有する者。
警備計画の立案、法令に基づく関係官庁への提出資料作成、警備員の指導監督、業務実施状況の報告と整理、諸問題の処理を行う。

②警　備　員　１年以上警備業務の経験を有する者。

３　履行場所

施 設 名　大分市中央町地下駐輪場（別紙位置図参照）

収容台数　１，００２台（うち　自転車９２０台、原動機付自転車８２台）

４　履行期間等

⑴履行期間　**令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで（１，０９６日）**
※この契約は、地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約である。

⑵業務時間　６時００分から２４時００分まで

⑶人　　員　業務時間内は警備員１名以上を常駐させること

５　業務内容

用語の定義は、次の通りとする。

原動機付自転車：総排気量 50cc 以下のもの、最高出力 4kW 以下に制御した総排気量 50 cc 超～125 cc以下のもの、定格出力 0.6kW 以下のもの

小型自動二輪車：総排気量 50cc 超～125cc 以下のもの（最高出力 4kW 以下に制御したものを除く）、定格出力 0.6kW 超～1kW 以下のもの

自 動 二 輪 車：総排気量 125cc 超のもの、定格出力 1kW 超のもの

⑴業務内容

①駐輪場における駐輪誘導及び自転車等整理

②駐輪場での機械操作指導（搬送用コンベア・自転車ラック）

③駐輪場施設（コンベア・自転車等エレベーター・自転車ラック）の異常発見・発注者及びメンテナンス会社への連絡

④駐輪場利用者への駐輪マナー啓発

⑤駐輪場内の指定の場所以外に置かれた車両への注意札の貼付
⑥発注者指示による毎月の利用調査札、警告札の貼付（警告札貼付時には、貼付日及び駐輪場名を記入する。利用調査札については、７月・１１月・３月は全ての自転車・原動機付自転車に貼付する。）
⑦車種ごと（自転車・原動機付自転車)、指定時間ごと（８・１４・１８・２２時）の駐輪台数調査・集計
⑧駐輪対象外車両（小型自動二輪車、自動二輪車等）の状況確認及び入場規制
⑨不審者または不審な物件を発見した場合の利用者の安全確保・発注者及び警察への連絡
⑩災害等緊急事態発生時の初期対応・発注者への連絡
⑪急病者等の処置対応等
⑫業務に関する消耗品対応（連絡用携帯電話等）
⑬駐輪場での簡易清掃（ごみ等は受注者による処分とする）
⑭事故・クレーム等トラブルの対応・処理
⑮発注者指示による若草公園地下駐輪場の緊急事態発生時における開閉業務（６時から８時３０分まで及び２１時から２４時まで）
⑯シェアサイクル用ポート設置箇所の案内等・シェアサイクルに関する軽微な案内
⑰消防計画に基づく自主点検表の作成（毎日及び年２回（４・１０月））及び建物管理会社（㈱西原パーキング）への提出

⑵警備員の服装等

警備員の服装及び装備品については、受注者の定めるものとする。

6　業務計画書等の作成及び提出

⑴契約締結後

契約締結後、業務の実施に先立ち次に掲げる書類を施設管理担当者に提出するものとする。報告した内容に変更が生じる場合は事前に変更届を提出すること。

①　業務責任者選任通知書
②　契約概要を記載した書面（業務計画書）（警備業法第 19 条、施行規則第 33 条）
③　警備員名簿
④　人員配置予定表
⑤　現場緊急連絡先

⑵業務の記録簿等の作成

次の帳簿書類を整備し保管すること。

①　業務実施報告書
②　指示、承諾、協議書
③　業務日誌
④　駐輪台数報告書（紙及び電子データ）

⑶業務終了後

毎日の業務が終了したときは警備日誌を作成し、受注者において保管するものとする。

毎月の業務が終了したときは、次に掲げる書類を施設管理担当者に提出し、その都度検査を受ける。業務が完了したときも同様とする。

① 業務完了（終了）通知書

② ⑵に掲げる帳簿類

7 施設の鍵及び施設内居室等の利用について

⑴施設の鍵については受注者へ預託するが、次のとおり取扱うものとする。

①厳重に管理する。

②複製しない。

③業務完了後に返却する。

⑵業務に使用する当直室として履行期間中は、施設内の居室を使用できるものとする。

8 緊急時の対応

⑴ 災害発生の際には、直ちに臨機の措置かつ適切な措置を取るとともに発注者に報告する。

⑵ 火災等非常事態の際には、初期消火、通報、避難誘導等を行う。火災の沈静を確認後、速やかに発注者に報告する。

⑶ 施設内における事故等の対応

施設内で利用者が事故等にあった場合は速やかに措置をし、発注者に報告を行う。

9 注意事項

⑴関係法令の遵守

本業務の実施については、警備業法、消防法、大分県公安委員会規則等関連諸法令を遵守し、適正な遂行に努めるものとする。

⑵損失負担

業務の実施について発注者もしくは第三者に損害を与えたときは、損害を賠償しなければならない。

⑶秘密の保持

受注者は、職務上知り得た秘密や発注者の行政上の事項について、外部に漏らしてはならない。また、警備員はその職を退いた後も同様とする。

⑷支払方法

支払いは、年１２回の分割払いとする。

大分市施設維持管理業務共通仕様書

第１　総則

１　適用

本共通仕様書は、大分市が所管する建物及び道路、公園、河川、プール及び下水道施設（以下「施設」という。）に関する運転、保守・点検、清掃、警備、害虫等駆除、樹木管理、空気環境測定、ダイオキシン等環境測定・分析、除草・草刈、公園公衆トイレ清掃、プール管理及び下水道処理施設維持管理・運転その他施設維持管理に関する業務（以下「施設維持管理業務」という。）に適用する。

また、契約書及び仕様書は相互に補完するものとし、これらに相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。

(1) 契約書

(2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む。）

(3) 共通仕様書

２　用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次による。

(1) 「特記」とは、１適用の(1)及び(2)に指定された事項をいう。

(2) 「施設管理担当者」とは、施設の管理に携わる者で、契約書に定める職務を行うことを発注者が指定した者をいう。

(3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。

(4) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。

(5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。

(6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

(7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

(9) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(10)「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

(11)「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

第２　業務の範囲と実施条件

１　業務の範囲

本業務の範囲は、特記のとおりとする。

２　業務実施条件

(1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(2) 特記に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 別契約の業務等

業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

第３　業務の実施

１　業務の計画

(1) 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

業務担当者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

２　業務の実施

(1) 業務管理体制

受注者は、特記に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また、受注者は業務責任者を定め施設管理担当者に届け出るものとし、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務責任者

業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

(4) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

(5) 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。ただし、施設警備については、特記による。

(6) 安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

事故の未然防止を図るため、作業員に対する安全教育を徹底すること。万一、事故が発生したときは臨機の措置を取るとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく発注者に報告すること。

(7) 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

３ 業務の記録と報告

(1) 業務の記録

受注者は、一の業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成するとともに、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

施設管理担当者と協議した結果についても記録を整備する。これらの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

(2) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

４ 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

５ 受注者の負担及び支給材料等

(1) 受注者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

イ 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

ウ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支

給材料を除く。
エ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。
オ 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

６ 施設等の利用及び作業用仮設物等
(1) 居室等の利用
ア 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。
イ 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。
(2) 共用施設の利用
ア 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
イ 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。
(3) 駐車場の利用
施設の駐車場の利用の可否については、特記による。
(4) 出入り禁止箇所
業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

７ 注意事項
(1) 関係法令等の遵守
業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。
(2) 危険物等の取扱い
業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。
(3) 火気の取扱い
作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
(4) 喫煙場所
業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。
(5) 持ち込み資機材の残置
非常駐の業務にあっては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

第４ 個別事項
(1) 環境衛生管理
ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

イ　建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
ウ　別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。
(2)　業務に伴う廃棄物の処理等
ア　廃棄物の処理等
　業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記に定めるごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。
　発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

イ　産業廃棄物等
　業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

（別紙）

労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第１条第１項に係る特記仕様書

本委託業務は、労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第１条第１項を適用する契約である。

１　変動の対象となる経費は、残委託業務量に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、業務管理費または一般管理費として計上し、変動の対象とはならない。

２　本委託業務における労務単価等は、次のものをいう。

■　労務単価（該当労務単価：建築保全業務労務単価）

□　大分県最低賃金（以下「最低賃金」という。）

３ 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

■　本市設計書による算出

・変動前と変動後の労務単価を比較して契約金額（未履行分）の直接人件費の差額を算出する。差額に「落札率（随意契約の場合は予定価格に対する契約金額の割合)」を乗じて「変動額」を算出し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額（未履行分）に 1.0%を乗じた額)」を控除した金額を「スライド額」とする。ただし、「請求者負担分」が「変動額」を上回った場合、「スライド額」は０円とする。

□　労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第１条第５項に規定する受託者から提出された内訳書（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

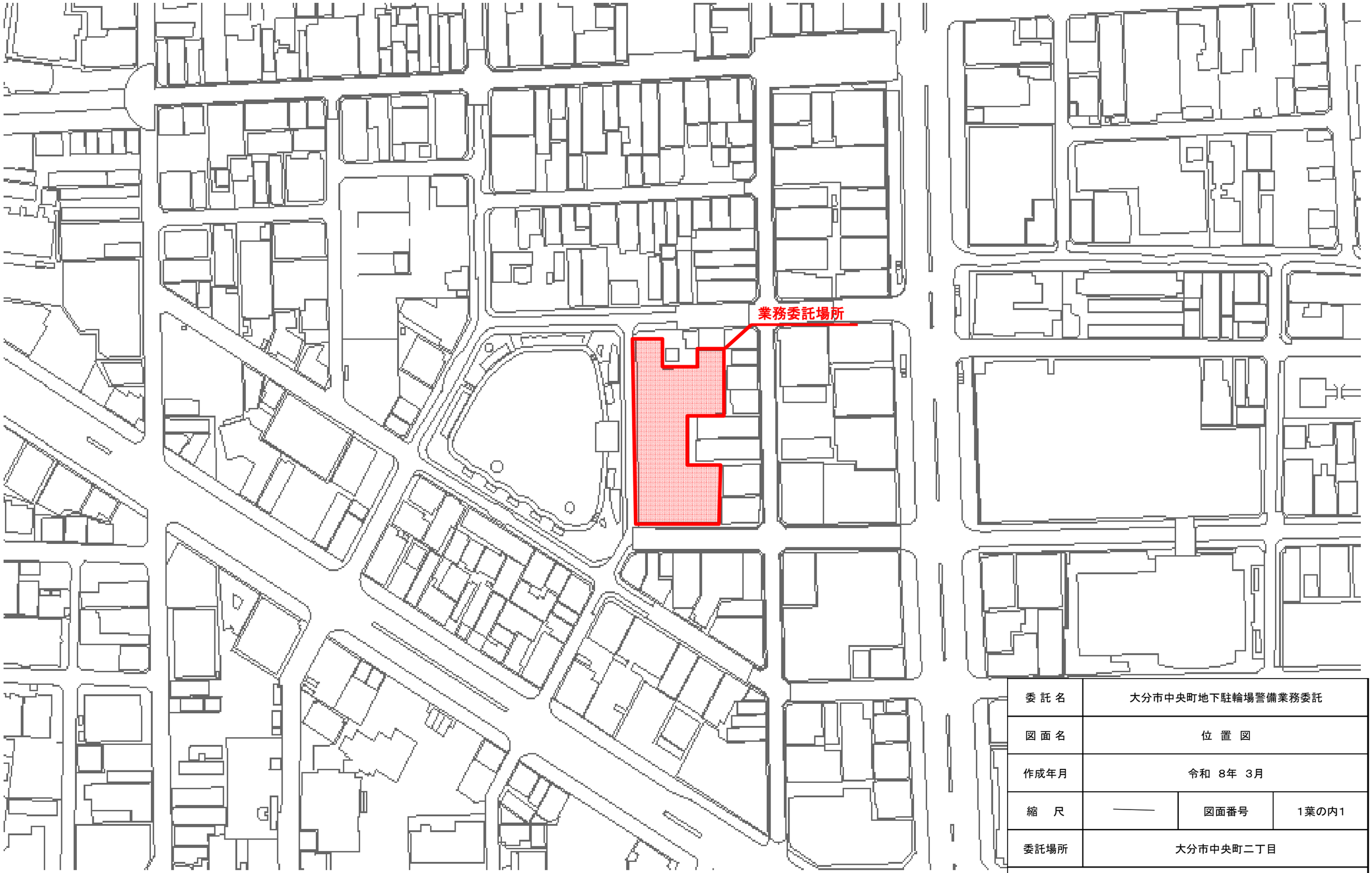
（ただし、受託者の内訳書中の直接人件費に契約締結時の最低賃金と、変更要求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とする。）

・契約時に提出された「委託代金内訳書に記載された直接人件費（未履行分)」に最低賃金の変動率（変動後と変動前の最低賃金の差額を変動前の最低賃金で除したもの)」を乗じた額の範囲内で本市が承認する「変動額」を決定し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額（未履行分）に 1.0%を乗じた額)」を控除した金額を「スライド額」とする。ただし、「請求者負担分」が「変動額」を上回った場合、「スライド額」は０円とする。

□　上記２種の併用

（１）労務単価使用項目　＿＿＿＿＿＿＿＿

（２）受託者の内訳書使用項目　＿＿＿＿＿＿＿＿



委 託 名	大分市中央町地下駐輪場警備業務委託		
図 面 名	位 置 図		
作成年月	令和 8年 3月		
縮 尺	――	図面番号	1葉の内1
委託場所	大分市中央町二丁目		

大 分 市 都 市 計 画 部 都 市 交 通 対 策 課