

1. 中央指令所他警備業務委託仕様書

車両基地等における警備、清掃及び駅安全確認業務委託のうち、中央指令所警備業務委託の履行については、この仕様書の定めによる。

I 業務概要

- 1 履行場所：千葉県稲毛区萩台町199番地1他
千葉県若葉区源町407番地5号地先道路

2 対象施設概要

(1) 中央指令所（本社）

所在地	千葉県稲毛区萩台町199番地1		
建物敷地面積	699.23㎡		
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上5階		
延床面積	2777.17㎡	1F	666.81㎡
		2F	671.22㎡
		3F	671.22㎡
		4F	671.22㎡
		PH	96.70㎡

(2) 動物公園駅

所在地	千葉県若葉区源町407番地5号地先道路		
建物敷地面積	1,134.08㎡（階段部、連絡通路除く）		
建物構造	鉄骨造 鋼板パネル張 地上1階		
延床面積	1,134.08㎡		

(3) 車両基地

所在地	千葉県稲毛区萩台町199番地1他		
敷地面積	44,800㎡		

3 業務仕様

- (1) 本仕様書、関係法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。
- (2) 本仕様書及び契約書その他関係書類に定めがない事項については、発注者の指示に従うこと。

4 対象業務

(1) 警備業務の範囲

警備の範囲は、中央指令所の建物及び敷地、動物公園駅及び附属設備とする。

(2) 業務に従事する者（以下「警備員」という。）の勤務時間

- ア 全日（365日）24時間勤務（午前8時30分から翌日午前8時30分）
- イ 人員体制については、業務遂行上必要な人員を配置すること。

(3) 警備員の基本配置場所

- ア 中央指令所1階正面玄関通用口受付

(4) 業務内容

- ア 建物内外の巡回

【巡回する時間】

平日	21時00分	6時00分		(2回)
休日	10時00分	15時00分	18時00分	
	21時00分	6時00分		(5回)

第4土曜日

	15時00分	18時00分	21時00分	
	6時00分			(4回)

【巡回ルート】

当社指定による

- イ 警備・出入者の監視・夜間出入者の記録、ゲートの開閉業務
(巡回業務時間以外の時間に受付にて実施)
- ウ 戸締まりの確認
- エ 鍵の点検及び保管
- オ 火災その他の事故等の非常事態が発生した時は、本社屋消防計画に基づき、建物及び人命の安全をはかるための応急措置や関係各所への連絡を行う。また、関係各所へ連絡をし、指示を受けた場合は的確に業務を遂行しなければならない。
- カ 火災・風水害・盗難等の災害発生に対する予防措置
- キ 発注者が指定する禁止行為の取締
- ク 電話対応
- ケ 受付の整備清掃
- コ 駅夜間戸閉め業務の動物公園駅分（この業務については、駅夜間戸閉め業務委託仕様書に記載する業務内容による。）
なお、各業務仕様については別紙（Ⅱ特記仕様）にて指示。

(5) 業務報告

- ア 毎日の警備業務の実施内容について、以下のとおり「警備日誌」を作成し、総務課まで提出、確認を受けること。

- (ア) 1日単位（8時00分から翌日8時00分まで24時間）で警備日誌を作成すること。
- (イ) 総務課への提出は毎日行うこと。ただし、提出日が休日にあたる場合は、次の社員出勤日にその間の分をまとめて提出すること。
- (ウ) 提出時間は8時30分頃を目安とする。
- イ 業務中、異常又は事故等を発見した場合は、その都度、総務課長（不在の場合は運輸指令長）へ報告し、指示を受けた場合は報告書を提出すること。
- ウ 業務の実施状況について会社が報告を求めた場合は、何時でも報告をしなければならない。

5 警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 配置する警備員について、氏名、検定資格の有無等を記載した「警備員名簿」を作成し、事前に総務課へ提出すること。なお、変更が発生した場合も同様とする。
- (3) 警備員のうち1名を「警備責任者」として選任し、会社へ届け出ること。
- (4) 警備員のうち1名は「施設警備検定2級」以上を所持する者とする。
- (5) 警備員のうち1名は「救命講習修了者（上級救命）」を所持する者とする。
- (6) 警備員は、施設警備経験年数5年以上の者とする。

6 経費の負担

- (1) 発注者負担
 - ア 業務の実施にあたり必要となる水道光熱費（電気・ガス・水道）、電話料金（指定業務時使用に限る）及び下水道料金
 - イ 設備機器（エアコン、電話器等）
 - ウ 受付備品類（机・イス等）
 - エ 仮泊室
- (2) 受注者負担
 - ア 業務遂行に必要な警備員の制服・制帽・名札及びその他消耗品（事務用品等）
 - イ 休憩時及び仮泊時に必要とされる備品（布団等）

7 委託料の支払等

委託料の支払いについては、発注者と受注者との協議により決定し、契約書に記載する。

8 留意事項

- (1) 本業務委託の履行にあたっては、警備業法等関係法令を遵守し、本仕様書等に定

められた項目を誠実に履行すること。

また、警備員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、法令の遵守について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

- (2) 配置する警備員に対し、警備に必要な服装（制服・制帽・名札）を着用させること。
- (3) 警備業務中は、施設利用者、本社員に対し適切な言葉遣い、態度を心がけること。

II 特記仕様

(1) 建物内外の巡回

- ア 建物及び敷地の巡回点検、出入口の施錠確認
- イ 火災及び盗難の予防
- ウ 秩序の保全維持

(2) 警備・出入者の監視・夜間出入者の記録、ゲートの開閉業務

- ア 外来者の応対、出入者の監視及びゲート操作による車両等の出入管理
- イ 不審者の発見及び侵入阻止
- ウ 業者入場記録簿の作成及び管理

(3) 鍵の点検及び保管

- ア 厳重に保管すること
- イ 複製しないこと
- ウ 業務時間終了時に返却すること

(4) 電話対応

- ア 基本案内（駅時刻表の問い合わせ等）
- イ その他の問い合わせについては、指令所へ転送

2. 中央指令所及び検修庫清掃業務委託仕様書

車両基地における警備、清掃及び駅安全確認業務委託のうち、中央指令所及び検修庫清掃業務委託の履行については、この仕様書の定めによる。

I 業務概要

1 履行場所：中央指令所、社員宿泊所及び検修庫

2 対象施設概要：

施設詳細については、中央指令所・社員宿泊所・検修庫 清掃面積一覧<資料1>を参照すること。

(1) 中央指令所

所在地	千葉県稲毛区萩台町199番地1		
敷地面積	699.23㎡		
建物構造	鉄筋コンクリート造 地上5階		
延床面積	2777.17㎡	1F	666.81㎡
		2F	671.22㎡
		3F	671.22㎡
		4F	671.22㎡
		PH	96.70㎡

(2) 検査修繕庫（検修庫）

所在地	千葉県稲毛区萩台町164番地1		
敷地面積	1926.08㎡		
建物構造	鉄骨造 地上6階		
延床面積	8660.43㎡	1F	1898.95㎡
		2F	1608.71㎡
		3F	1673.54㎡
		4F	2273.78㎡
		5F	1118.24㎡
		PH	87.18㎡

(3) 社員宿泊所

所在地	千葉県稲毛区萩台町196番地1		
敷地面積	219.36㎡		
建物構造	鉄骨プレハブ造 地上2階		
延床面積	395.28㎡	1F	197.64㎡

5 業務目的：

(1) 日常清掃

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

(2) 定期清掃

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

6 用語の定義：

本仕様において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常清掃」とは、比較的短い周期で日常的に行う清掃、ゴミ収集等をいう。
- (2) 「定期清掃」とは、年単位等の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (3) 「衛生消耗品」とは、トイレトペーパー、ゴミ袋をいう。
- (4) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業に従業する者の人体及び環境に配慮したものをいう。
- (5) 「総務課長」とは、発注者の本業務を所管する担当課の責任者をいう。
- (6) 「総務課」とは、発注者の本業務を所管する担当課をいう。

7 対象業務：

本仕様における業務条件、業務範囲、作業面積、作業回数、作業内容等については、対象施設ごとに「Ⅲ特記仕様（清掃作業基準表）」のとおりとする。

8 留意事項：

- (1) 本業務委託の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、本仕様の設計図書に定められた項目を誠実に履行すること。
また、従業員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、従業員の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合はただちに提出すること。
- (2) 本仕様書及び契約書その他関係書類に定めがない事項については、発注者の指示

に従うこと。

- (3) 作業に従事する者は、常時清潔な一定の作業服と名札を着用すること。
- (4) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを選択し、使用すること。
- (5) 洗剤は、適正洗剤を使用すること。
- (6) 作業は、施設の業務に支障のないように実施すること。
- (7) 鍵の貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。
- (8) 作業に従事する者は、業務に関係のない場所への出入りはしないこと。
- (9) 作業実施上損害を与えた場合、建物、工作物、その他備品に対し、故意又は過失により損害を与えたときは、受注者の負担とする。
- (10) 建物施設等の破損箇所を発見した場合は、総務課長に報告すること。
- (11) 拾得物は、ただちに総務課長に届け出ること。
- (12) 業務中は、施設利用者、本社員に対し適切な言葉遣い、態度を心がけること。

II 共通仕様

1 業務計画：

受注者は、業務着手前までに、次の書類を作成し、総務課長の承認を得ること。

(1) 業務従事者名簿（日常清掃、定期清掃）

作業計画書とともに提出すること。

ただし、変更がある場合は、その都度届け出ること。

(2) 作業計画書（日常清掃）

年1回提出すること。

ただし、変更がある場合は、その都度届け出ること。

(3) 作業計画書（定期清掃）

作業予定日の2週間前までに提出すること。

2 業務報告：

業務履行後は、次の書類を作成し、定められた日に総務課へ報告すること。

(1) 作業日報【日常清掃】：作業終了後に提出

(2) 作業完了報告書【定期清掃】：作業完了日より1ヶ月以内に提出

3 経費の負担：

(1) 発注者負担

ア 業務の実施にあたり必要となる水道光熱費（電気・ガス・水道）及び下水道料金

イ 衛生消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋）にかかる経費

(2) 受注者負担

ア 業務の実施にあたり必要となる清掃用資機材、適正洗剤、清掃員の被服、事務用消耗品にかかる経費

4 作業実施上の注意事項：

(1) 作業の実施に際しては、施設利用者等の安全に配慮し、通行の妨げとならないよう十分に注意すること。

(2) 清掃器具の取り扱いによる衝撃または湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。

(3) 作業のため備品等を移動する場合は、物品を損傷しないように取扱い、作業終了後は速やかに元の位置へ復すること。

(4) 引火性のガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。

(5) 電気及びガスの使用にあたっては、極力節約に努めること。

- (6) 水道水の使用にあたっては、極力節約に努めるとともに、機械その他に飛散させないこと。
- (7) 騒音を出さないこと。
- (8) トイレトペーパー、ゴミ袋等は、随時必要に応じて交換又は補充すること。
- (9) 建物内外から排出するゴミ・汚物等は、区分（可燃、不燃、カン、ビン、ペットボトル、古紙等）ごとに指定された集積場まで運搬し、種類ごとに分別すること。
集積場はたえず清潔にするとともに、悪臭の発生を未然に防ぐよう努めること。
- (10) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、指定された場所に整理して保管すること
- (11) 受注者が用意した清掃用資機材等の処分は、受注者の責任のもとに行わなければならない。

5 業務の履行責任：

発注者は、「2 業務報告」による報告を受けたときにおいて、業務内容が仕様書等の要件を満たしていないと認める場合は、受注者に対し追加作業の依頼を行うことができる。

なお、受注者は、追加作業を終えたときは、再度「2 業務報告」により報告し、履行の検査を受けるものとする。

6 委託料の支払等

委託料の支払いについては、発注者と受注者との協議により決定し、契約書に記載する。

Ⅲ 特記仕様（清掃作業基準表）

1 日常清掃

（1）作業時間

月曜日、水曜日、金曜日の3日間を基本とし、原則として14時00分から18時00分までの間に行うこと。

ただし、月曜日においては、“週1回清掃”実施日のため、13時00分から18時00分までの間に行うこと。

（2）作業箇所及び作業回数

作業箇所及び作業回数については、中央指令所・宿泊所・検修庫 清掃面積一覧<資料1>を参照すること。

（3）作業内容

各作業箇所における基本的な作業内容は次のとおりとし、うち、項目オからクについてはトイレ、項目ケからコについては浴槽清掃、項目サについては床面がカーペット時の追加作業内容とする。

ただし、記載されていない作業について必要と認められた場合は、発注者の指示によるものとする。

ア 床面の掃き掃除及び水拭き

ただし、汚れの著しい箇所は洗剤を用い、汚れを落とす

イ 屑類の取り集め処理

ウ 扉類、備品類、什器類の外表面ほこり払い及び水拭き

エ 窓台のほこり払い及び水拭き

オ トイレトペーパーの補充

カ 洗面台の清掃及び鏡磨き

キ 汚物入れの内容処理汚物用袋の交換及び洗浄

ク 衛生陶器の洗剤による洗浄

ケ 洗面所及び脱衣所の水拭き

コ 浴室の洗剤による清掃

サ 床面がカーペットの場合は掃除機かけ

2 定期清掃（環境衛生管理業務、貯水槽管理業務、水質検査業務を含む。）

（1）作業時間

原則として、休日の9時00分から17時00分までの間に行うこと。

上記以外の時間に行う場合は、事前協議の上、実施すること。

（2）作業箇所、作業回数及び作業内容

作業箇所、作業回数及び作業内容については、定期清掃作業一覧<資料2>を参照すること。

中央指令所・宿泊所・検修庫 清掃面積一覧

<資料1>

	測定面積	週3回実施	週1回実施	床ワックス	床薬剤	害虫駆除
1階	玄関(外)	37.80	○		○	
	玄関ホール	44.10	○		○	○
	トイレ	10.33	○		○	○
	廊下	45.00	○		○	○
	階段(内)	22.56	○		○	○
	会議室	103.32		○	○	○
	コミュニティールーム	51.30	○		○	○
	給湯室	2.70		○	○	○
合計		211.09	106.02	224.88	92.23	279.31
2階	ロビー	23.51	○		○	○
	トイレ	11.44	○		○	○
	階段(内)	29.50	○		○	○
	事務室	195.91	○		○	○
	備用品倉庫	41.60				
	コンピューター室	90.09				
	信号通信機器室	188.37				
	給湯室	6.48		○	○	○
合計		260.36	6.48	266.84	11.44	266.84
3階	ロビー	23.51	○		○	○
	トイレ	17.88	○		○	○
	廊下	10.13	○		○	○
	事務室	187.20	○		○	○
	中央指令所	257.40	○		○	○
	階段(内)	29.50	○		○	○
	浴室	12.05	○		○	
	仮眠室	16.20		○	○	○
	休養室	15.53		○		○
	給湯室	2.70		○	○	○
合計		537.67	34.43	556.57	29.93	560.05
4階	ロビー	23.51	○		○	○
	トイレ	17.88	○		○	○
	廊下	63.68	○		○	○
	事務室	157.95	○		○	○
	社長室	33.08	○		○	○
	専務室	26.46	○		○	○
	監査役室	16.20	○		○	○
	第1会議室	54.00		○	○	○
	第2会議室	31.50		○	○	○
	第3会議室	52.20		○	○	○
	応接室	32.13		○	○	○
	給湯室	1.69		○	○	○
合計		338.76	171.52	510.28	17.88	510.28
検修庫	玄関(外)	6.40	○			
	事務室	159.00	○		○	○
	トイレ(1階)	27.00	○		○	○
	トイレ(4階)	10.92	○		○	
	廊下	84.20	○			○
	浴槽	8.00			○	
	洗面室	6.48	○		○	○
	洗濯室	4.48	○		○	○
	給湯室	5.12	○		○	○
	会議室	84.32		○	○	○
合計		303.60	84.32	254.92	50.40	370.6
宿泊所	トイレ	16.80		○		○
	廊下	21.15		○	○	○
	談話室	19.20		○		○
	寝室	118.80		○		○
	廊下	38.52		○	○	○
	階段	8.40		○	○	○
女性用宿泊所内 (トイレ・浴室等含)	65.88		○		○	
合計		0	288.75	68.07	0	288.75
合計		1651.48	691.52	1881.56	201.88	2275.83

内、検修庫 254.92

※単位は全て㎡とする

定期清掃作業一覧

<資料2>

	清掃場所	面積等(単位㎡)	回数	作業内容	注意事項
床面定期清掃 (床ワックス)	中央指令所及び社員宿泊所 (資料1参照)	1626.64	年6回	○軽い洗剤(中性)で床表面の汚れを洗浄し除去する ○乾燥後樹脂ワックスを塗装する	○作業に当たっては、汚れの度合いに応じたナイロンパッドを使用する
床面定期清掃 (床ワックス)	検査修繕庫 (資料1参照)	254.92	年2回	○軽い洗剤(中性)で床表面の汚れを洗浄し除去する ○乾燥後樹脂ワックスを塗装する	○作業に当たっては、汚れの度合いに応じたナイロンパッドを使用する
床面定期清掃 (床薬剤)	中央指令所及び検査修繕庫 (資料1参照)	201.88	年6回	○軽い洗剤(中性)で床表面の汚れを洗浄し除去する ○乾燥後樹脂ワックスを塗装する	○作業に当たっては、汚れの度合いに応じたナイロンパッドを使用する
フィルター清掃	中央指令所	78枚	年2回	○電気掃除機等で埃を除去し、汚れがひどい場合は中性洗剤を使用し、水ですすぎ洗いをし、乾燥後取り付ける	
ガラス清掃	中央指令所	372.3	年2回	○ガラス用洗剤を使用して汚れを除去し、スクイジーで清拭き仕上げをする。	
害虫駆除 (残留噴霧) (残留空間噴霧)	中央指令所 社員宿泊所 検査修繕庫 (資料1参照)	対象力所 延べ床面積 2275.83	年2回	○防除種類は、衛生害虫(ゴキブリ、カ、チョウバエ、ハエ)及び衛生害獣(ねずみ)とする ○一般室内、共用部分は残留スプレー法、給湯室等についてはシフト方式、ULV方式(超微粒子噴霧)を併用して処理する	○ビル管理法に基づき、ビル内執務者に健康で快適な日常を過ごせるよう有害生物の防除を行い、衛生環境の維持に務めること ○薬剤は、フェニトロチオンとDDVPの混合乳剤あるいは油剤を使用すること ○殺そ剤は、喫食の高いもので、人畜安全でほかへの汚染のないものを使用すること ○建物用途により、使用薬剤、実施方法を検討し、協議のうえ行うこと
照明清掃	中央指令所及び検査修繕庫	資料3参照	年1回	○ガラス用洗剤を使用して表面の汚れを拭く	
貯水槽点検清掃 水質検査業務	中央指令所及び検査修繕庫 受水槽、高架水槽1基ずつ	指令所:受水槽10.0㎡ 指令所:高架水槽2.2㎡ 検修庫:受水槽16.0㎡ 検修庫:高架水槽6.0㎡	年1回	○法に基づいて、環境衛生維持の状況を確認し、水槽清掃専用機材を使用し清掃する ○高架水槽の給水管水栓より充分放流した後、その上水を採取し専門機関に届け検査する ○検査は、半年に全項目1回、省略1回(水道法水質基準)を行うこととする ○検査結果については、その都度検討し、異常があった場合の処置及びその費用についてはその都度協議するものとする	○水槽の清掃に従事する者は常時健康を維持し、腸管系伝染病の有無について3ヶ月以内毎に定期的にその検査を受け、保菌していないことを確かめること ○その他、疾病に罹患している場合は就業しないこと ○清掃作業の実施に当たっては、必ず入浴等によって全身を清潔に保ち、特に爪は短く整えること ○作業時は、水槽清掃専用清潔に準備された明色のものを着用し、その後は清掃完了まで不潔な場所に入りしめないこと ○清掃に使用する機材は水槽清掃専用とし、常に清潔に管理されていなければならない

照明清掃 対象一覧

<資料3>

1. 中央指令所

項 目	数 量 (セット)
FL40W×4灯	5
FL40W×3灯	18
FL40W×2灯	235
〃 (カバー付)	79
FL40W×1灯	125
FL20W×4灯 (カバー付)	4
FL20W×2灯	17
〃 (カバー付)	1
FL20W×1灯	22
〃 (カバー付)	14
FL15W×1灯	5
1L(白熱灯)100W	4
〃 60W	77
〃 〃 (カバー付)	2
〃 20W	36

2. 検修庫

項 目	数 量 (セット)
FL40W×2灯	51
FL40W×1灯	7
FL20W×2灯	20
FL20W×1灯	10
FL15W×2灯	2

3. 駅夜間警備業務委託仕様書

車両基地における警備、清掃及び駅安全確認業務委託のうち、駅夜間警備業務委託の履行については、この仕様書の定めによる。

I 業務概要

1 履行場所：駅（指定された巡回コースによる）

2 業務仕様

- (1) 本仕様書、関係法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。
- (2) 本仕様書及び契約書その他関係書類に定めがない事項については、発注者の指示に従うこと。

3 対象業務

(1) 警備業務の範囲

警備の範囲は、指定された巡回コースによるモノレール車内、駅のホーム階・コンコース階・ラチ外階段。

(2) 業務に従事する者（以下「警備員」という。）の勤務時間

平日勤務（土日祝日及び年末年始 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く全日）
20 時 00 分から 23 時 00 分まで（3 時間）

(3) 業務内容

ア 指定された列車で移動し、各駅駐在時には（1）において指定された範囲を巡回し、移動中の車内及び駅に異常がないか確認する。

イ 業務開始時は、20 時 00 分までに動物公園駅に入り、都賀駅に巡回開始の連絡をする。

ウ 巡回後、動物公園駅に帰着し異常が見られなければ、都賀駅に巡回終了の連絡をする。

(4) 業務報告

ア 毎日の警備業務の実施内容について、「警備日誌」を作成し、月毎に取りまとめ、翌月初に千葉駅へ提出、確認を受けること。

イ 業務中、異常又は事故等を発見した場合は、その都度、必要に応じて都賀駅へ報告し、また業務終了後、報告書を提出すること。

ウ 業務の実施状況について会社が報告を求めた場合は、何時でも報告をしなければならない。

4 警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 配置する警備員について、氏名、検定資格の有無等を記載した「警備員名簿」を作成し、事前に総務課へ提出すること。なお、変更が発生した場合も同様とする。
- (3) 警備員のうち1名を「警備責任者」として選任し、会社へ届け出ること。
- (4) 警備員のうち1名は「施設警備検定2級」以上を所持する者とする。
- (5) 警備員のうち1名は「救命講習修了者（上級救命）」を所持する者とする。
- (6) 警備員は、施設警備経験年数5年以上の者とする。

5 経費の負担

- (1) 発注者負担
 - ア 業務遂行に必要な警備員が着用する発注者指定の腕章
- (2) 受注者負担
 - ア 業務遂行に必要な警備員の制服・制帽・名札及びその他消耗品（事務用品等）
 - イ 警備報告に必要とされる携帯電話及び通信料

6 委託料の支払等

委託料の支払いについては、発注者と受注者との協議により決定し、契約書に記載する。

7 留意事項

- (1) 本業務委託の履行にあたっては、警備業法等関係法令を遵守し、本仕様書等に定められた項目を誠実に履行すること。

また、警備員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、法令の遵守について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合は直ちに提出すること。
- (2) 配置する警備員に対し、警備に必要な服装（制服・制帽・名札）を着用させること。
- (3) 警備業務中は、旅客、本社員に対し適切な言葉遣い、態度を心がけること。
- (4) 巡回中、空き缶や紙屑等ゴミ類を見つけた際は、適切に処理すること。
- (5) 巡回中は、犯罪抑止効果のために、旅客に対するあいさつ、声掛けに努めること。

4. 駅夜間戸閉め業務委託仕様書

車両基地における警備、清掃及び駅安全確認業務委託のうち、駅夜間戸閉め業務委託の履行については、この仕様書の定めによる。

I 業務概要

1 履行場所：駅（指定された巡回コースによる）

2 業務仕様

- (1) 本仕様書、関係法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。
- (2) 本仕様書及び契約書その他関係書類に定めがない事項については、発注者の指示に従うこと。

3 対象業務

(1) 戸閉め業務の範囲

業務の範囲は、原則として次の指定された巡回コースによる。

【巡回コース】

Aコース：千葉駅⇒栄町駅⇒市役所前駅⇒県庁前駅⇒葭川公園駅⇒千葉公園駅

Bコース：作草部駅⇒天台駅⇒穴川駅⇒スポーツセンター駅⇒みつわ台駅⇒
桜木駅⇒小倉台駅⇒千城台北駅

なお、点検等により巡回コースが変更になるときには、都度、発注者からの指示によるものとする。

(2) 業務に従事する者（以下「作業員」という。）の勤務時間

2名体制とする。

全日（365日）

Aコース 23時45分から1時45分まで（2時間）

Bコース 23時50分から1時50分まで（2時間）

(3) 業務内容

【安全の確保】

ア 千葉駅

(ア) ペデ階において終電乗車旅客及び降車旅客を確認し、その状況を無線機で駅務員に連絡する。

(イ) エスカレーター（地上～ペデ階～コンコース階）及びエレベーター（地上～コンコース階）の停止、安全確認。

(ウ) シャッター（地上階階段側・エスカレーター側）を閉める。

イ 千葉駅以外の駅

(ア) 終電発車後の駅構内（コンコース、ホーム、トイレ、エレベーター庫内等）を見回り、異常の有無を確認し、異常が見受けられた際は、運輸指令へ報告する。

a 扉の施錠確認

b 人がいないことの確認

c 走行床に障害物がないことの確認

ただし、スポーツセンター駅及び動物公園駅においては、以下の作業を追加する。

d スポーツセンター駅においては、球場側エレベーターについて、庫内を確認し安全が確保出来たら、専用の鍵を用いエレベーターの電源を切る。

e 動物公園駅においては、改札外に設置されている2か所のエレベーターの庫内を確認し、安全が確保されたうえで、エレベーターの停止を確認する。

【電気関係】

ウ 千葉駅以外の駅

照明、電照広告及び電気掲示類の電源を切る。

(注) 電源盤（ON：赤、OFF：緑）は押すと切り替わり全て「緑」にする。

【駅の施錠】

エ 千葉駅以外の駅

安全の確保及び電気関係の業務が完了したら、シャッター、くぐり戸を閉め、施錠する。

【その他】

オ 業務開始時

Aコース： 23時45分までに千葉駅に入り、本日の業務内容について駅務員より指示を受け、業務開始準備を行う。

千葉駅業務終了後、異常が見られなければ、無線機で駅務員に千葉駅での業務終了の連絡をする。

その後、栄町駅に移動し、運輸指令に連絡をしてから、引き続き戸閉め業務を開始する。

Bコース： 0時までには作草部駅に入り、0時09分（下り）下りホームにて終電の発車を確認の後、運輸指令に業務開始の連絡をする。

カ 業務終了（千葉公園駅および千城台北駅）時は、運輸指令に業務終了の連絡をする。

(4) 業務報告

ア 毎日の業務の実施内容について、「業務日誌」を作成し、月毎に取りまとめ、翌月初に千葉駅へ提出、確認を受けること。

イ 業務中、異常又は事故等を発見した場合は、その都度、必要に応じて運輸指令及び千葉駅へ報告し、また業務終了後、報告書を提出すること。

ウ 業務の実施状況について発注者が報告を求めた場合は、何時でも報告をしなければならない。

4 作業員の資格等

(1) 作業員は、警備業法上の要件を満たす者とする。

(2) 配置する作業員について、氏名、検定資格の有無等を記載した「作業員名簿」を作成し、事前に総務課へ提出すること。なお、変更が発生した場合も同様とする。

(3) 作業員のうち1名を「作業責任者」として選任し、会社へ届け出ること。

(4) 作業員のうち1名は「施設警備検定2級」以上を所持する者とする。

(5) 作業員のうち1名は「救命講習修了者（上級救命）」を所持する者とする。

(6) 作業員は、施設警備経験年数5年以上の者とする。

5 経費の負担

(1) 発注者負担

ア 業務遂行に必要な作業員が着用する発注者指定の腕章

(2) 受注者負担

ア 業務遂行に必要な作業員の制服・制帽・名札及びその他消耗品（事務用品等）

イ 作業報告に必要とされる携帯電話及び通信料

ウ 駅間移動に必要とされる移動手段の確保

6 委託料の支払等

委託料の支払いについては、発注者と受注者との協議により決定し、契約書に記載する。

7 留意事項

(1) 本業務委託の履行にあたっては、警備業法等関係法令を遵守し、本仕様書等に定められた項目を誠実に履行すること。

また、作業員への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、法令の遵守について、発注者から関係書類等の提出を求

められた場合は直ちに提出すること。

- (2) 配置する作業員に対し、作業に必要な服装（制服・制帽・名札）を着用させること。
- (3) 業務中は、旅客、本社員に対し適切な言葉遣い、態度を心がけること。
- (4) 使用する鍵に関しては、慎重に取り扱うこと。