

## 令和3年度～令和4年度ふじのくに茶の都ミュージアム駐車場誘導警備業務委託仕様書

「令和3年度～令和4年度ふじのくに茶の都ミュージアム駐車場誘導警備業務」については、契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところにより実施するものとする。

### 1 業務実施期間

令和4年3月1日から令和5年2月28日まで

### 2 業務実施場所

#### (1) ふじのくに茶の都ミュージアム駐車場及びバス昇降所

ア 住 所 島田市金谷富士見町 3053-2 ほか

イ 収容台数 大型バス約4台、乗用車約80台。ただし、乗用車スペースを利用し最大バス8台まで収容可能。

#### (2) 臨時駐車場（金谷中学校跡地）

ア 住 所 島田市金谷富士見町 3385-1 付近

イ 収容台数 乗用車約100台

ウ 特記事項 イベント時に限る。

#### (3) その他発注者が指定した場所

### 3 業務内容

#### (1) 駐車場誘導警備業務

警備業法第2条第1項第2号に規定する警備業務のうち、検定規則第1条第4号に掲げる交通誘導警備業務（工事現場その他人又は車両の通行に危険のある場所における負傷等の事故の発生を警戒し、防止する業務（交通の誘導に係るものに限る。））を行うものとし、検定規則第1条第3号に掲げる雑踏警備業務は行わないこと。

具体的には下記に掲げる業務等を実施する。

ア 駐車場利用車両（大型バス等を含む）の入退場誘導及び通行人の安全確保に関すること。（人の誘導整理は含まない。）

イ 駐車場満車時における臨時駐車場への誘導に関すること。

ウ パーク&バスライド実施時におけるバス及び利用者の誘導補助に関すること。

エ その他発注者が業務上必要とすること。

#### (2) 来館者接遇業務

駐車場警備員は、来館者がはじめて接する当館関係者であることから、快い接遇をするものとする。

具体的には下記のような対応が想定される。以下の事項は配置される警備員が事前に把握しておくことが望ましいが、不明な場合はスタッフに尋ねるよう説明したり、下記(3)により無線連絡をした上で案内すること。

ア 入口、入場料、入場時間等の一般的な事項

イ 随時開催されるイベントに関する事項

#### (3) 連絡調整業務

事務室、博物館運営スタッフと適宜無線連絡を行う。

- ア 予約団体等の到着の連絡
- イ 添乗員等への指示事項の伝達
- ウ その他来館者からの質問に関する質問等

(4) その他付随業務

- ア 開館時間前における駐車場バリカー引き下げと閉館時間後における引き上げ
- イ 屋外トイレの門の開・施錠
- ウ 休館日前日の閉館時間後における「休館日」案内看板の所定場所への設置と休館日翌日の開館時間前における撤去
- エ 落葉拾い等軽微な清掃
- オ その他発注者が業務上必要とする事項

4 業務の種類及び業務実施体制

本業務の種類は下記の2種類とし、それぞれについて適切な業務実施体制を確保し、上記3の業務を実施すること。

(1) 通常業務

受注者は、発注者の開館日（ただし、12月から2月にあつては1月3日及び土日祝日とする。）に毎日1人交通誘導警備員を配置し、業務に従事させること。

通常業務の実施日数は別紙カレンダーのとおり264日である。

就業時間は午前8時15分から午後5時15分までとする。

勤務時間は8時間とし、休憩は状況に応じて適宜取得することとする。

(2) 追加業務

ア 増員

受注者は、発注者から指示があつたときは、警備員を増員しなければならない。

上記の発注者の指示は、増員をする日の14日前までに行うものとし、14日の期間を設けられない場合、受注者はその指示を拒否することができるものとする。ただし、3月8日の発注については、「14日」とあるのを「前日」に読み替える。

本業務に基づく追加人員は、令和3年度は1人、令和4年度は60人を限度とする。

なお、過去の傾向から増員予定となる日は別紙カレンダーのとおりであるが、新型コロナウイルス感染拡大の影響により必ずしも増員するとは限らないので留意すること。

イ 時間延長

受注者は、発注者から指示があつたときは、警備時間を延長しなければならない。

本業務は令和4年度に限り適用し、1日4時間延長を2日間とする。

5 服務上の留意事項

- (1) 発注者の慣行諸規則及び警備業法等関係法令を遵守すること。
- (2) 服務規律を厳正にすること。
- (3) 労働基準法等関係法令に従い、適切に労働時間の管理を行うこと。
- (4) 事故の取扱処置にあたっては臨機応変の処置により、被害を最小限度に食い止める事は勿論、努めて発注者と協議し、独断先行は避けること。
- (5) 服装及び装備品
  - ア 警備員の服装は受注者の規定による常装とし、受注者の負担により用意して警備員に

着用させること。その他、雨具、防寒具、夜間用安全器具等業務上必要な装具は受注者の負担とする。

イ 発注者との無線連絡用のトランシーバーは1台のみ発注者が用意するものとする。ただし、イヤホンは受注者の負担により用意すること。

複数人で警備を行う場合における、警備員間の連絡用トランシーバーは受注者が用意すること。

ウ 発注者が業務上必要と認める備品（案内看板、コーン、バリケード、ロープ等）は発注者の負担により用意するものとするが、受注者は当該備品を所有している場合は可能な限り持参するよう努めること。

#### (6) 緊急事態発生時の対応

ア 異常事態などを発見した場合には適宜エの緊急連絡先などへ連絡を取り、応援を依頼すると共に速やかに周辺の来場者に異常事態を知らせ、避難誘導措置などをとること。

イ 緊急時及び事故等の発生した場合は直ちに発注者の責任者へ連絡すること。

ウ 発注者の責任者に連絡がつかない場合には、状況によっては緊急連絡先（110番・119番）へ第一報を入れ、事後報告として発注者の責任者へ連絡すること。

エ 緊急連絡先

(ア) ふじのくに茶の都ミュージアム	☎	0 5 4 7 - 4 6 - 5 0 0 6
(イ) ( 受注者 )	☎	
(ウ) 島田警察署	☎	0 5 4 7 - 3 7 - 0 1 1 0
(エ) 島田消防署	☎	0 5 4 7 - 3 7 - 0 1 1 9

## 6 契約書に定める提出書類

(1) 契約書第7条の業務責任者選任通知書の様式

業務責任者選任通知書（様式第1号）

(2) 契約書第8条の委託業務実施計画書の様式

委託業務実施計画書（様式第2号）

なお、受注者の業務体制や配置予定の警備員の氏名その他業務実施上留意する事項等を記載した書面を添付すること。

(3) 契約書第9条の委託業務実施報告書の様式

委託業務実施報告書（様式第3号）

(4) 契約書第11条の委託業務完了報告書の様式

委託業務完了報告書（様式第4号）

## 7 その他

(1) 受注者は、委託契約に基づき、常に発注者と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。

(2) 受注者は、必要に応じて業務の一部を再委託できるものとするが、その場合は、事前に発注者と協議し、同意を得ること。

(3) 受注者は、本業務に起因する事故等の損害賠償請求に備え、必要な賠償責任保険に加入すること。

(4) その他仕様書に記載がない事項については、発注者受注者協議の上、決定するものとする。

(別紙)

警備不要(閉館日)
3人体制(2人増員)予定
7人体制(6人増員)予定

※ 増員しなかった場合は原則どおり1名配置すること。

※ 3/8は休館日のため増員しない場合は配置不要

月	日	月	火	水	木	金	土
3			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
4.4						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
5	24	25	26	27	28	29	30
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
6	29	30	31				
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
7	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
8	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

月	日	月	火	水	木	金	土
9					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
10							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
11	30	31					
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
12	27	28	29	30			
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
5.1	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
2	29	30	31				
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
2	26	27	28				

	開館日	増員枠	最大数
令和3年度	26	1	27
令和4年度	238	60	298
合計	264	61	325

※上記の表どおりの場合、R4増員は48人  
 ※左記とは別に、時間延長が4H/日×2日  
 が含まれる。

様式第1号

業務責任者選任通知書

下記の者を業務責任者として選任したので、令和3年度～令和4年度ふじのくに茶の都ミュージアム駐車場誘導警備業務委託契約書第7条の規定に基づき通知します。

記

氏名	⑩
役職名	
住所	
電話番号 (連絡先)	

ふじのくに茶の都ミュージアム副館長 様

令和 年 月 日

住 所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名

⑩

様式第2号

委託業務実施計画書

令和 年 月 日

ふじのくに茶の都ミュージアム副館長 様

住 所  
商 号  
代表者

㊞

下記のとおり、実施したく計画書を提出します。

- 1 委託業務名  
令和3年度～令和4年度ふじのくに茶の都ミュージアム駐車場誘導警備業務委託
- 2 契約年月日  
令和 年 月 日
- 3 実施計画  
別紙のとおり

様式第3号

委託業務実施報告書  
( 年 月分)

年 月 日

ふじのくに茶の都ミュージアム副館長 様

住 所  
名 称  
氏 名

印

下記のとおり報告します。

日付	業務開始時刻	業務終了時刻	配置人員	特記事項

特記事項には、異常時における内容等を記載すること。

様式第4号

委託業務完了報告書

令和 年 月 日

ふじのくに茶の都ミュージアム副館長 様

住 所  
商 号  
代表者

㊟

下記のとおり、実施したので報告します。

- 1 委託業務名  
令和3年度～令和4年度ふじのくに茶の都ミュージアム駐車場誘導警備業務委託
- 2 契約年月日  
令和 年 月 日
- 3 履行期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 最終契約金額  
金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)
- 5 完了年月日  
令和 年 月 日