

質問回答

業務名	堺市民芸術文化ホール警備業務
-----	----------------

No	質問対象資料	質問内容	回答
1	仕様書	仕様内容に変更はございますか。	<p>【仕様書の構成】</p> <p>仕様書全体の構成を変更したほか、施設の概要等、施設の図面を別紙に分けました。構成の大幅な変更により、新旧対照表などはありません。</p> <p>【仕様書の内容】</p> <p>主な変更点は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履行期間を2年間としました。</li> <li>・業務責任者、現場責任者、業務担当者の役割等を明記しました。</li> <li>・業務内容及び履行方法等について、ポスト数の指定を行わないこととしました。ただし、標準ポスト数に関して記載があります。施錠管理に関し、各施設の利用前の開錠及び利用者への案内を追加しました。</li> <li>・年次報告書の作成を省きました。</li> <li>・貸与スペースについて記載しました。</li> <li>・費用負担について、貸与スペースに係る項目を記載しました。</li> <li>・業務上の注意事項を整理しました。</li> </ul>
2	仕様書	前回の入札時の仕様書と変更された箇所があればご教示下さい。	回答No1のとおり
3	仕様書	仕様書 6 業務体制 (1) 業務責任者, (2) 現場責任者, (3) 業務担当者にそれぞれ必要な経験や資格等の記載がありますが、現行の受注者はこれらを全て満たしているのでしょうか? また、それらは貴財団はどのようにして確認されているのでしょうか? ご教示下さい。	現行の契約仕様においても、施設警備2級(隊長)及び普通救命講習の修了のほか、責任感の所持や良好な健康状態などを配置要件として定めており、現行の受注者はこれらの要件を満たしています。当財団は、資格要件については当該合格証明書及び修了証の写しの提出により、その他要件については日常的な業務履行の監督により確認しています。
4	仕様書	仕様書 7 業務内容及び履行方法等 (1) 業務日時 履行期間中毎日 2 4 時間 (2) 業務スケジュールの表 の記載があり、業務を 2 ポストにて適宜実施するとのことですが、タイムスケジュール(休憩・仮眠時間等)が判りにくいので、現行の勤務体制及び時程表をご教示下さい。また、実働時間もご教示下さい。“2 ポスト”として仕様書に記載の場合には、通常 2 名の常時配置で、休憩や仮眠をとる場合には交代要員の配置が別途必要であるとの解釈になると思われまますので、現行の勤務状態を基に見積りを行いたいと思いまますので、ご教示願います。	<p>回答No1に記載のとおり、標準ポスト数の記載はしたものの、ポスト数の指定はしていません。よって、2ポストに限定しなければならないことはありません。関係法令の遵守を前提に、本仕様書の内容を満たすポストを適宜配置するものと解釈してください。フェニーチェ堺では、日々施設の稼働状況が変わるため、臨機応変な対応を求めます。</p> <p>現行業務の受注者は、1名当たりの勤務が長時間となりすぎないよう従事者の数を調整しつつ、適宜休憩や交代を行うなどしながら業務履行しています。参考まで、現行業務の受注者におけるある日のタイムスケジュールは次のとおりです(24時間表記)。</p> <p>○8:00～23:00 2ポスト(交代あり) 23:00～翌8:00 1ポスト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・8:00～翌8:00 守衛・防災センター監視、出入監視業務ほか</li> <li>・5:30～ 楽屋口開錠、関係者駐車場ゲート開放、施設関係者に鍵の貸出し</li> <li>・8:45～9:45 正面入口開錠準備、開錠、立哨業務</li> <li>・9:45～11:15 立哨業務、巡回警備</li> <li>・14:00～16:00 立哨業務、巡回警備</li> <li>・16:15～17:30 立哨業務、巡回警備</li> <li>・20:00～22:00 立哨業務、巡回警備</li> <li>・22:00～22:10 正面入口施錠</li> <li>・23:00～24:00 楽屋口施錠、巡回警備</li> </ul> <p>※施設の稼働状況によって変更があります。</p>
5	仕様書	仕様書 9 負担区分に“外線電話に係る費用”とありますが、概ね月額どれ位でしょうか? ご教示下さい。	<p>仕様書における「外線電話に係る費用」とは、当財団または堺市が設置したものの以外で、受注者が独自に用意する電話等の管理費及び通信料などを指します。よって、当財団または堺市が設置した電話を使用する場合は、外線利用であっても受注者に費用負担はありません。ただし、例えば私的な連絡のために使用するなど、業務履行に関係のない使用は行わないようにしてください。</p> <p>なお、履行場所において受注者が独自に電話その他情報機器類の設置を希望する場合は、当財団との事前協議が必要となります。</p>