質疑回答

番号	質問	回答	仕様書 記載ページ番号
1	仕様書について、前回との相違点をご教示願います。	・業務実施場所として、地下駐車場進入路又はガードマンボックスが削除されています。 ・駐車場管理業務についいて、進入誘導・仮設期間中の管理・来庁者交通整理・使用料徴収業務から精算機に関する対応と事故トラブル等の発見時の報告へと変更しています。 ・カスタマーハラスメント対応について、立会いを追加しています。 ・別紙１　警備員人員配置表におけるガードマンボックスを削除しています。	P.3 P.5 P.5 P.8
2	前回・前々回の落札金額と落札業者をご教示願います。	前回の落札金額は91,688,400円（税抜）で、落札業者は株式会社クレイブです。令和６年からの運用に伴い、前々回の落札者はありません。	
3	現行、仮眠時間はどの位取っていますか。また、ベット・寝具等の備品の負担は受託者ですか。	現在の仮眠時間は6時間程度です。ベット・寝具等の備品は受託者で負担していただいています。	
4	自家用車での通勤（その場合の駐車場は） 自転車・バイクでの通勤（その場合の駐輪場は）は可能ですか。	駐車場・駐輪場の利用は認めないものとしています。	
5	毎月、何人の警備員でシフトを回していますか。	８名です。	
6	添付書類の★印は白紙であるが、貴社で作成するものなのか。また、様式１から11すべてをその都度作成しないといけないか。	添付書類★印は事業者での作成となります。提出時期や、様式全て提出が必要かどうかは、担当者との協議で決定します。	様式
7	前回入札時と仕様変更はございますか。	あります。変更箇所は回答１のとおりです。	
8	警備業務において巡回は１日５回以上となっていますが、今の警備員さんは１日何回の巡回をされていますか。また巡回時のポイント記録はございますか。ある場合は、何ポイントか教えてください。	１日５回です。現在巡回時のポイント記録はありませんが、巡回箇所等については契約締結後協議し決定します。	P.5
9	現行の警備員さんは、何名の方でシフトを組んでおられるのか教えてください。	回答５のとおりです。	
10	別紙１の警備人員配置表によると開庁日も閉庁日も配置時間と配置人数は同じで間違いないですね。	別紙１　警備人員配置表のとおりです。	P.8 別紙１
11	警備業務のなかで立哨業務はございませんか。あれば、具体的に教えてください。	ございません。	

12	食事等で休憩時は、交代要員を配置しなくても配置人数２名のなかで交代休憩をとってもいいでしょうか。	配置人数のなかで交代で休憩をとってください。	P.6
13	警備員ですが、交替で仮眠等とることは可能なのでしょうか。	可能です。	
14	現行の受付業務の方は、何名の方でシフトを組んでおられるのか教えて下さい。	回答５のとおりです。	
15	受付業務ですが休憩等の場合の代理者が勤務することとなっていますが、今の受付の方は昼食や夕食を取られるときには、別の方が来られるのでしょうか。	食事をとられる場合は代わりの方が受付に入っています。	P.6
16	受付業務ですが、休憩等の場合の代勤者が難しい場合は、８時から22時30分までの時間帯は同じ方が勤務しなくても、5時間勤務が2名、4.5時間勤務が1名でもいいでしょうか。（例 8:00～13:00、13:00～18:00、18:00～22:30）	勤務割り振りに指定はありません。提示していただいた例でも問題ありません。	P.6
17	警備員室と受付業務場所は別ですか。	警備員室は地下1階、受付業務場所は1階で別となっております。	
18	警備業務、受付業務での通期方法は、車・バイク・自転車での通勤は可能でしょうか。可能な場合は、無料でお借りできる場合はございますか。	回答４のとおりです。	
19	前回の落札業者及び落札額（税別）を教えて下さい。	回答２のとおりです。	
20	前回からの仕様変更はありますか。ある場合は、その変更点も教えて下さい。	回答１のとおりです。	
21	警備・受付ですが、1日の交代時間が分かれば、教えて下さい。（1日で交代して業務を行うと思いますが、延べ何人で行っているか教えて下さい）	交替時間については指定はございません。延べ人数は回答５のとおりです。	
22	警備は2名体制ですが、夜間において仮眠はとっても大丈夫でしょうか。	回答１３のとおりです。	
23	受付業務について、第3章12の「配置時間・配置人数」ですが、「休憩などの場合は、代理者が勤務すること」とありますが、警備員が代理者として業務を行ってもいいものでしょうか。	警備員の方が代理者として業務を行っても問題ありません。	P.6
24	業務責任者は常駐の必要はありますか。	ありません。	P.2

25	消耗品の負担は発注者でよいでしょうか。	駐車券等の消耗品は発注者側で準備しますが、印刷用紙等、物品によっては受注者側で準備していただく消耗品がありますので、不明な物品については契約後の協議となります。	
26	駐車券・ジャーナル等の補充は業務に入りますか。	業務に入ります。	
27	お釣の準備は発注者でよいですか。	発注者側で準備します。	
28	物損事故の対応（バー取替、立哨）は業務に入りますか。	バー取換え、立哨は業務に入りませんが、一時的な対応（担当者への連絡等）は業務に入ります。	
29	釣銭管理・補充は業務に入りますか。	業務に入りません。	
30	帳簿等の記載・管理は業務に入りますか。	釣銭の帳簿等の記録・管理は業務に入りませんが、業務日誌等の記載・管理は業務に入ります。	
31	満車時に誘導が必要ですか。また、その場合は2号警備の教育が必要になるとの判断でよろしいでしょうか。	原則必要ありませんが、詳細な対応については契約締結後に協議し決定します。	
32	受付業務について、休憩時の場合は、代理者が勤務することとありますが、トイレ利用の場合も休憩となりますか。	受付を空けないことを趣旨としていますので、代理の者を一時的に配置していただきます。	P.6
33	受付業務について、北消防署・救急救助室の加入電話及び庁内電話の対応業務とは具体的にどのような対応が必要かご教授ください。	外線や内線で総合防災センターへ掛かってきた電話内容を確認し、対応する部署に取り次ぐ業務です。	P.6
34	休憩・仮眠時に窓口は1名で可能ですか。	可能です。	
35	現在、受付は1日何人で行っていますか。	２人で行っています。	
36	前回、仕様書から変更等あれば教えてください。	回答１のとおりです。	