

<一般委託>

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

追浜行政センター分館警備業務委託(長期継続契約) (一般委託)仕様書

追浜行政センター分館警備業務委託(長期継続契約)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	追浜行政センター分館の施設及び設備品の保全保護、管理業務ならびに駐車場の整理を行い、利用者等の安全を確保する。
2	履行期間	平成30年10月1日から平成33年9月30日
3	施行場所	追浜行政センター分館(横須賀市夏島町7)
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、各年度の最終月に精算するものとする。
10	業務委託成績評定	<input checked="" type="checkbox"/> 対象 ・ <input type="checkbox"/> 非対象
11	現場代理人の配置	<input checked="" type="checkbox"/> 必要 ・ <input type="checkbox"/> 不要
12	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
13	監督員 連絡先	追浜行政センター 丸山 電話046-865-1111

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
平成30年度	円	平成30年10月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	平成31年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
警備業務	月	6		
合計金額				

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。
次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量（月数）を乗じた額となります。

3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
平成31年度	円	平成31年 4月 1日から 平成32年 3月31日まで
平成32年度	円	平成32年 4月 1日から 平成33年 3月31日まで
平成33年度	円	平成33年 4月 1日から 平成33年 9月30日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで
平成 年度	円	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

警備業務委託仕様書

1 場 所

横須賀市夏島町7番地
横須賀市役所追浜行政センター分館

2 履行期間 平成30年10月1日～平成33年9月30日

3 業務実施日 履行期間中毎日

4 目 的

この警備業務委託仕様書は、追浜行政センター分館(以下「行政センター分館」という。)の施設及び設備品の保全保護、管理業務ならびに駐車場の整理を行うことを目的とする。この仕様書中委託者(以下「甲」という。)と受託者(以下「乙」という。)は、次の各項により業務を実施することとする。

5 業務体制

- (1) 乙はこの業務を行うため、常時1名を派遣し勤務させる。
- (2) 乙は警備員の翌月の勤務割表を毎月25日までに、甲に提出するものとする。
- (3) 勤務時間は午前8時30分から午後9時30分までとする。

6 警備員の業務内容

警備員の業務を次のとおりとする。

- (1) カギの保管及び授受に関すること。
- (2) 出入口の管理規制に関すること。
- (3) 非常口、避難口の管理、誘導に関すること。
- (4) パトロールレコーダーによる行政センター分館内の巡察に関すること。
- (5) 窓及び扉等の開閉施錠に関すること。
- (6) 火気使用箇所の点検に関すること。
- (7) 電灯の消灯に関すること。
- (8) 来館者の受付案内及び駐車場の整理並びに誘導に関すること。
- (9) 電話の応答に関すること。
- (10) 冷暖房機器の運転操作及びその保安に関すること。
- (11) 敷地内植栽への散水及び庁舎内の観葉植物への水やりをすること。
- (12) 火災、地震等災害時における来館者の誘導及び諸機関への連絡に関すること。
- (13) 分館の備品及び設備の管理に関すること。
- (14) 毎日の警備終了後警備日誌に勤務中の諸事項を記入し甲に提出すること。
- (15) その他、甲が管理業務上必要とすること。

7 警備員の服務

- (1) 警備員は警備業務に精通し、市の施設であることを深く認識し品位を保ち、規律を守り、かつ市民の信頼に応えるべく服務しなければならない。
- (2) 警備員は勤務中みだりに勤務場所を離れてはならない。
- (3) 乙及び警備員は業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

8 警備員の服装

警備員は勤務中、乙が甲の了解を得て指定した制服を着用しなければならない。

9 警備装具

警備員の警備装具は懐中電灯、携帯用消火器、警笛、その他の警備に必要な器材、器具とし、装具等は乙の負担とする。

10 警備員の届出

乙は警備員の身分資料として身上書、写真及び、住民票の写しを甲に提出し、承認を受けなければならない。

11 警備員の交替

乙は警備員に退職等があった場合、又は予定される場合、前項に規定される身分資料をそえて、すみやかに甲に届出し、甲の承認を得るものとする。

12 不適格者の交替

甲は警備員が業務遂行上不適格者と認められるときは、その理由を明示し、乙にその者の交替を求めることができる。乙はこの請求を受けたときは直ちに実情を調査して、すみやかに交替させなければならない。

13 業務の監督

乙は甲の指定する者の指揮監督を受け、業務の管理並びに警備員の監督及びその行為につき、その責めに任ずる。

14 設備、備品等の使用

- (1) 乙は業務遂行上必要な施設、工作物及び備品を甲の承認を受けて使用することができる。
- (2) 乙は前項の規定により承認を受けた施設、工作物及び備品であっても改造もしくは模様替えをし、また自己の設備を取り付けてはならない。ただし、甲が承認したときはこの限りではない。
- (3) 巡察で使用するパトロールレコーダーは、甲が貸与する。

15 非常事態発生時における乙の処理

警備員は火災等非常事態が発生し、または発見した時は、直ちにあらかじめ甲が指定するものに連絡し、臨機の処置をとらなければならない。
また、分館付近に火災その他事故が発生したときも同様とする。

16 事故報告

事故報告の際はすみやかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

17 緊急連絡者の指定

- (1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。
- (2) 上記緊急連絡者に変更あるときは、その都度遅滞なく、変更した名簿を乙に交付する。

18 警備員の業務上の負傷

警備員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由の如何を問わず甲はその責を負わない。

19 業務中の損害賠償

乙は警備員が業務中建物、備品などの滅失破損その他甲に損害を与えたときは、直ちにその旨を報告し、その損害を賠償しなければならない。
ただし、警備員の責に帰することのできない場合はこの限りではない。

20 諸経費の負担

業務に要する器材、器具等は乙の負担とする。

21 法令の遵守

乙は業務の実施にあたって、労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

22 支払方法

各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。
ただし、各月の支払額に1円未満の端数が生じたときは、各年度の最終月に精算するものとする。

23 追浜行政センター 概要

追浜行政センター 分館概要 (地下1F、地上5F、エレベーター1基)

地下1F	256.68 m ²		
1F	502.68 m ²		
中2F	125.42 m ²		
2F	298.38 m ²		
3F	299.98 m ²		
4F	361.69 m ²		
5F	85.14 m ²	計	1929.97 m ²

24 その他

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本書にない軽微な部分または、本書に記載のなき事項であっても、甲が施設管理上必要と認めた場合乙は、すみやかに契約金額の範囲内で業務を実施しなければならない。