

<一般委託>

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

自然・人文博物館常駐警備業務委託(長期継続契約)仕様書

自然・人文博物館常駐警備業務委託(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	本業務は、建物及びその内部の安全な管理を目的とする。
2	履行期間	平成30年10月1日から平成33年9月30日まで
3	施行場所	横須賀市自然・人文博物館(横須賀市深田台95番地)
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	警備業法
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	博物館運営課 046-824-3688

<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。

自然・人文博物館常駐警備業務委託（長期継続契約）仕様書別紙

1. 目的

本業務は、横須賀市自然・人文博物館（以下「甲」という。）の来館者、職員、建物及びこれに付帯する設備の安全確保を行うものである。

2. 場所

横須賀市深田台95番地 横須賀市自然・人文博物館

3. 履行期間

平成30年10月1日から平成33年9月30日まで

4. 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

毎週月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

なお、月曜日が祝日の場合、臨時開館日及び臨時休館日を設ける場合がある。（原則として、月曜日が祝日で臨時開館日とした場合は、その直近の平日を臨時休館日とする。）

5. 履行体制

(1) 受託者（以下「乙」という。）は、履行期間中毎日（休館日を除く）、午前8時00分から午後5時30分まで警備業務として常時1名の警備員を派遣し勤務させる。なお、休憩時間は、午後1時から午後2時とする。

6. 業務内容

- (1) カギの保管及び授受に関すること。
- (2) 機械警備システムの確認に関すること。
- (3) 出入り口の管理規制に関すること。
- (4) 門扉、扉、窓等敷地及び建物開口部の開閉、施錠に関すること。
- (5) 国旗、市旗等の掲揚、降納に関すること。
- (6) 敷地建物の巡回警備、出入者の監視、来館者の案内に関すること。
- (7) 火気使用箇所(point)の点検及び消防設備の外見上の点検に関すること。
- (8) 敷地建物及び設備の外見上の異常発見に関すること。
- (9) 照明の点消灯、エレベーター・自動ドア・展示用機器の始動停止、環境衛生設備の停止、確認に関すること。

- (10) 警備日誌による記録及び報告に関すること。
- (11) 混雑時や緊急時における誘導、整理に関すること。
- (12) 施設内の軽微な汚れの除塵・清拭に関すること。(施設備え付けの用具を使用して、定時巡回の際に気付いた床面の塵芥や展示ケースガラス面の一部曇りを、その業務に差し支えない範囲で、除塵や清拭する。)
- (13) その他甲が管理業務上必要とする事項に関すること。

7. 業務共通指示事項

(1) 従事者の服務規定

- ①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服務をしなければならない。
- ②勤務中みだりに勤務場所を離れてはならない。
- ③博物館利用者第一の考えに立ち、来館者等と接する際は、明るく丁寧な言葉遣いと態度を心掛け、相手に悪い印象を与えないよう心掛けること。
- ④博物館利用者が常に良好な環境において利用できるよう心掛けること。
- ⑤館内の安全確保、秩序維持を最優先とし、管理業務に当たること。
- ⑥非常時及び緊急時に迅速な対応ができる体制を確立しておくこと。

(2) 従事者の服装

乙は、甲の承認した制服、制帽を従事者に着用させるものとし、乙の従業員であることを明確にするため名札等を着用させるものとする。

(3) 警備装具

従事者の警備装具は乙の負担において用意し、次に掲げる必要最低限の範囲内のものを備え使用すること。その装具は、懐中電灯、警笛その他警備に必要な機材器具とする。

(4) 警備指令書の作成

乙は、本仕様書に基づき警備指令書を作成し、かつ甲の承諾を受け、従事者に対する明確な任務を付与するものとする。

(5) 不適格者の交替

乙が派遣する警備員は、健康で良識があり、機敏な行動ができる従事者とする。

甲は、従事者が業務執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調査をし、すみやかに交替させなければならない。

(6) 従事者の届出

乙は、派遣する従事者の身分資料としてあらかじめ身上書、写真を甲に

提出し、甲の承認を受けなければならない。変更したときもまた同様とする。

(7) 業務の監督

①乙は、甲の指定する者の指示に従い、従事者の業務管理及び執行に責任を有するものとする。

②乙は、従事者に対し、博物館利用者第一の考えに立ち、来館者と接する際は、明るく丁寧な言葉遣いと態度を心掛け、相手に悪い印象を与えないようにする旨、指導徹底すること。

③乙は、従事者の勤務割を工夫し、従事者の健康管理に配慮すること。

(8) 守秘義務

乙は及び従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(9) 負担区分等

①業務に要する器材・器具等は、乙の負担とする。

②乙は、業務執行上必要な施設等を甲の承認を得て使用することができる。

③乙は、前項の規定により承認を受けた施設等に改造、模様替え等、その他形状を変化させるときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(10) 業務上の負傷等

従事者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。

8. 非常事態の措置

乙の従事者は、事故等非常事態が発生し、または発見したときは、直ちに甲が指定する者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。

9. 業務中の損害賠償

乙は、従事者が業務中、建物・備品等の滅失破損その他甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ただし、従事者の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。この場合、乙は直ちに甲にその旨を報告しなければならない。

10. 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたって、労働基準法、労働安全衛生法及び最低賃金法等の労務関連法令を遵守しなければならない。

11. その他

本仕様書は、業務の大要を示すものであって、記載なき事項であっても、甲が安全上又は管理上必要と認めた軽微な事項については、乙は速やかに業務を実施しなければならない。

12. 委託料の支払方法

乙は、当月の業務が完了したときは、甲に対して速やかに完了届及び請求書を提出し、甲は乙が提出した完了届及び請求書を確認し、適正な請求と認めた場合、当月分委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、各月の業務に応じ、相当する金額を上乗せして支払う。なお、各月の支払額に1円未満の端数が生じたときは、各年度の最終回に精算し支払うものとする。

13. 本書に記載のない事項が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

