

<一般委託>

青少年会館 管理(警備)業務委託(長期継続契約)仕様書

青少年会館管理(警備)業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	利用者の対応、施設管理、駐車場の整理等を実施することにより館内の秩序維持を図る
2	履行期間	令和2年7月1日から令和5年6月30日
3	施行場所	横須賀市深田台37番地 (横須賀市立青少年会館)
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	なし
7	資格要件	本業務履行については、下記の資格を有すること。 (1) (2)
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、当該年度最終月に精算するものとする。
10	業務委託成績評定	対象 ・ 非対象
11	現場代理人の配置	必要 ・ 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	青少年会館 046-823-7630

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<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>
----------------------------------	---

青少年会館 管理(警備)業務委託(長期継続契約) 詳細仕様書

1 場所

横須賀市深田台37番地
横須賀市立青少年会館

2 契約期間

令和2年7月1日から令和5年6月30日まで。

3 業務実施日

休館日(毎週月曜日)と年末年始(12月29日から1月3日)を除く、毎日

4 目的

横須賀市立青少年会館の開館日に、利用者への対応及び施設管理、駐車場の整理並びに冷暖房設備の運転・調整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の人員を2名ないし3名とし、常時1名を派遣し勤務させる。
- (2) 勤務時間は、午前8時00分から午前11時00分、午後5時30分から午後9時30分まで。
(施設開館時間は、午前9時から午後9時まで)

6 業務内容

- (1) 機械警備装置の解除・起動及び玄関の解錠・施錠。
- (2) 使用前後の各室の点検および、解錠・施錠及び窓・室内扉の開閉。
- (3) 火気の点検及び消火の確認。
- (4) 電灯等の点灯、不要箇所の消灯及び最終の消灯確認。
- (5) 施設内外の巡回・警備。(1時間ごとに定期的に巡回)
- (6) 来館者の案内・誘導及び駐車場(駐輪場)の整理(整理の指導)。
- (7) 出入口の管理規制及び入・退館者の管理の補助(入館者名簿への記入指導など)。
- (8) 冷暖房機器の運転・調整に関すること。
- (9) 市旗等の掲揚及び降納に関すること。
- (10) 非常時の避難誘導・連絡等に関すること。
 - ① 入館者の非常口への誘導。
 - ② 関係機関(警察・消防等)への通報。
 - ③ 初期対応。(初期消火や現状保存等)
 - ④ 消防隊等の誘導。
- (11) 管理日誌への記載・記録。(異常の有無、異常の内容及び対応等)
- (12) 来館者の必要に応じ、階段昇降機の運転、利用時の補助。
- (13) その他管理上必要なこと。

7 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、規則を守り、かつ市民の信頼に応えるサービスを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。また勤務外にあっても同様とする。

8 服 装

乙は、警備員が勤務中、甲の了解を得た服装を着用させ、乙の従業員であることを明確にし、また警備員は勤務中乙の指定した制服、制帽を着用する。

9 警備装具

警備員の警備装具は乙の負担において用意し、次に掲げる必要最小限の範囲内のものを用意する。その装具は、懐中電灯、その他警備に必要な器材器具とする。

10 鍵等の管理

甲により貸与された施設玄関の鍵及び機械警備にかかる磁気カード等は、貸与を受けた者が責任を持って管理することとし、破損した場合は、実費弁償するものとする(本人の責めによらない場合は除く)。また、理由の如何を問わず、紛失した場合は、紛失した鍵及び磁気カード等の現存するものをすべて実費で交換するものとする(このことに係る費用を全て負担すること)。

11 警備員の届出

乙は、派遣した警備員の身分資料として、事前に甲に身上書(写真貼付)を提出し、承認を受けなければならない。変更したときも同様とする。

12 通 勤

通勤用具を施設敷地に駐車・駐輪することを禁止とする。ただし、事前に申請し、青少年会館の許可を得た場合に限り可能とする。

13 不 適 格 者 の 交 替

甲は、警備員が業務の遂行上不適格者であると判断した場合は、乙は速やかに職員を交替すること。

14 業 務 の 監 督

乙は、甲の指定するもの(青少年会館館長、以下同じ)の指揮監督を受け、業務の管理並びに警備員の取締り及びその行為につき、その責めに任ずる。

15 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。

16 整備、備品等の使用

- (1) 乙は、業務遂行上に必要な施設、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。

17 非常事態の措置

警備員は、事故等非常事態が発生し、また発見したときは、直ちに甲が指定するものに報告し、臨機の措置をとらなければならない。

また、青少年会館付近に火災その他事故が発生したときも同様とする。

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、その事由のいかん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、警備員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。この場合は、乙は直ちに甲にその旨を報告しなければならない。

20 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。

21 委託料の支払

乙は、業務が完了次第、請求書・完了届を甲に提出し、甲はその正当な請求に基づき毎月定額を支払うものとする。

なお、毎月の委託料に1円未満の端数を生じたときは、最終月に調整するものとする。

22 その他

この仕様書は、業務の概要を示すものであって、本書にない微細な部分または本書に記載のない事項であっても、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。

横須賀市立青少年会館 警備業務日誌

		館長	担当者		
勤務日時	令和 年 月 日 () 天候:	勤務者 (印)			
	出社時間(午前)	:	退社時間(午前)		
	出社時間(午後)	:	退社時間(午後)		
業務内容	(1) 施設内外の巡回・警備	(1回目)	(2回目)	(3回目)	
		:	:	:	
	ア) 各室の確認	済・未	済・未	済・未	
	イ) 各トイレの確認	済・未	済・未	済・未	
	ウ) 建物周囲の確認	済・未	済・未	済・未	
	エ) 冷暖房機器の確認	済・未	済・未	済・未	
	オ) 電灯の確認	済・未	済・未	済・未	
		(4回目)	(5回目)	(6回目)	(7回目)
		:	:	:	:
	ア) 各室の確認	済・未	済・未	済・未	済・未
	イ) 各トイレの確認	済・未	済・未	済・未	済・未
	ウ) 建物周囲の確認	済・未	済・未	済・未	済・未
	エ) 冷暖房機器の確認	済・未	済・未	済・未	済・未
	オ) 電灯の確認	済・未	済・未	済・未	済・未
	(2) 市旗等の掲揚				:
(3) 市旗等の格納				:	
(4) 公用車駐車場(2階)の施錠				:	
(5) 退館時の施錠等				:	
ア) 各室の扉及び窓の施錠(1階～3階)				済・未	
イ) 火気の点検及び消火の確認、水道の確認				済・未	
ウ) 非常口施錠確認				済・未	
エ) 食堂ガスの元栓確認				済・未	
オ) 冷暖房機器の停止確認				済・未	
カ) 電灯等の消灯確認				済・未	
キ) 業務日誌・管理日誌への記載・記録(異常の有無、内容及び対応)				済・未	
ク) 鍵の確認(個数等)				済・未	
ケ) 玄関・駐車場の施錠及び機械警備装置の起動				済・未	
報告事項	異常の有無	①異常なし			
		②異常あり			
	特記事項				

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税抜)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和2年度	円	令和2年 7月 1日から 令和3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
管理 (警備)	月	9		
合計金額				

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
令和 3年度	円	令和3年 4月 1日から 令和4年 3月31日まで
令和 4年度	円	令和4年 4月 1日から 令和5年 3月31日まで
令和 5年度	円	令和5年 4月 1日から 令和5年 6月30日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 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。