

## ＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

### 田浦行政センター他2行政センター警備業務委託（長期継続契約）仕様書

田浦行政センター他2行政センター警備業務委託（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	施設及び設備品の保全保護、管理業務並びに駐車場の整理等を行う。
2	履行期間	令和2年10月1日から令和5年9月30日
3	施行場所	田浦行政センター他2行政センター 田浦行政センター（田浦コミュニティセンター及び北健康福祉センターを含む）横須賀市船越町6-77 追浜行政センター（追浜コミュニティセンターを含む）横須賀市夏島町9 逸見行政センター（逸見コミュニティセンターを含む）横須賀市東逸見町2-29
4	業務内容	別紙「警備業務内容」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円未満の端数が生じたときは、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	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">対象</span> ・ 非対象
11	現場代理人の配置	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">必要</span> ・ 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	田浦行政センター 046-861-4181 追浜行政センター 046-865-1111 逸見行政センター 046-822-2575

#### ＜指示又は希望事項＞

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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します。</li> </ul>
----------------------------------	--

## 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
令和2年度	円	令和2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	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
警備委託 (田浦)	月	6		
警備委託 (追浜)	月	6		
警備委託 (逸見)	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
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 9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

## 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 内 容

## 1 業務体制

- (1) 乙は、この業務を行うための警備員を1行政センターあたり常時1名派遣勤務させること。
- (2) 乙は、警備員の翌月の勤務時間割表を毎月25日までに、甲に提出するものとする。
- (3) 警備員の業務実施日は、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とする。
- (4) 警備員の勤務時間は午前7時から午後10時とする。

## 2 警備員の業務内容

警備員の業務を次のとおりとする。

- (1) 開館・閉館作業に関すること。
- (2) カギ等の保管及び授受に関すること。
- (3) 機械警備の作動及び解除に関すること。
- (4) 出入口の管理規制に関すること。
- (5) 非常口、避難口の管理及び非常時の避難誘導に関すること。
- (6) 行政センター業務時間外の出入者の管理に関すること。
- (7) 窓及び扉等の開閉施錠に関すること。
- (8) 追浜コミュニティセンター北館（北図書館）の駐車場及び正面入口の車止めの解錠（午前8時45分）・施錠（午後9時15分）に関すること。  
（追浜行政センターのみ）
- (9) 火気使用箇所の点検に関すること。
- (10) 電灯の点灯及び消灯に関すること。
- (11) 行政センター内外の巡察に関すること。
- (12) 来庁者の案内及び駐車場並びに駐輪場の整理並びに誘導に関すること。
- (13) 市旗、国旗の掲揚及び降下に関すること。
- (14) 行政センターの冷暖房機器の運転操作及びその保安に関すること。
- (15) 誘導灯信号装置の確認に関すること。
- (16) 平日の午前8時30分に勤務中の諸事項を記入した警備日誌を、甲に提出すること。（休日の場合は翌開庁日とする。）  
また、特筆する事項があれば、甲に報告をすること。
- (17) 非常ブザー作動時の確認に関すること。
- (18) 追浜行政センター閉庁時間に、追浜コミュニティセンター北館職員から緊急ブザー等による応援要請があった場合は、緊急的な措置（通報、応援等）を実施すること。（追浜行政センターのみ）

- (19) 次に掲げる時間内の行政センター利用者に対応すること。
  - ア 平日の午後5時15分から午後9時まで。
  - イ 土曜日、日曜日及び祝日の午前8時30分から午後9時まで。
- (20) 電話応対及び郵便物等の受領に関すること。
- (21) AED（自動体外式除細動器）の日常点検、貸出及び操作説明に関すること。
- (22) エレベータの始動及び停止に関すること。（逸見行政センターのみ）
- (23) 各貸室の使用開始前の開錠及び使用後の施錠に関すること。（追浜・田浦行政センターのみ）
- (24) 貸室使用サークルへの確認票の配布及び受理を行うこと。（追浜行政センターのみ）
- (25) 業務上取得した拾得物に関すること。
- (26) その他、甲が目的を達成するために必要とする事項。

### 3 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て、品位を保ち、規律を守って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、公共施設であることを認識し、感染症対策に十分留意すること。
- (4) 乙及び警備員は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守するとともに、業務上提供される資料等を委託者の承諾なく、第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。また、勤務外及び退職後も同様とする。

### 4 警備員の服装

乙は、警備員が乙の従業員であることを明確にするため、甲の了解を得て、勤務中は乙の指定した制服、制帽及び名札を着用させること。

### 5 警備装具

警備員の警備装具は、懐中電灯、携帯用消火器、警笛その他警備に必要な器材等とし、業務に必要な器材及び消耗品等は乙の負担とする。

### 6 警備員の届出

乙は派遣した警備員の身分資料として身上書、写真等を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

また、変更したときも同様とする。

### 7 不適格者の交代

甲は、警備員について実情調査の結果、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、乙にその交代を求めることができる。

乙は、この請求を受けたときには、直ちに実情を調査し、すみやかに警備

員を交代させなければならない。

8 カギ等の取り扱い

預託された施設のカギ等の取り扱いは、次の事項を順守する。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 業務期間終了後に返却する。
- (4) カギ等の使用及び貸し出しは、指定された方法により管理する。
- (5) カギ等を損壊しないよう、慎重に取り扱うこと。破損した場合は、実費弁償するものとする（ただし、警備員の責任に帰することのできない事由によるときはこの限りではない）。また、理由のいかんを問わず、紛失した場合は、紛失したカギ等の現存するものをすべて実費で交換するものとする（このことによる経費をすべて負担すること）。

9 業務の監督

乙は、甲の指定する者の指示に従い、従事者の業務及び執行に責任を持つものとする。

10 設備、備品等の使用

- (1) 乙は、業務上必要な施設、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、前号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若しくは模様替えをし、または自己の設備を取り付けてはならない。ただし、甲が承認した場合にはこの限りではない。

11 非常事態の措置

警備員は、非常事態が発生し、または発見した時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。

また、これらの事実については、後日書面をもって報告すること。

なお、行政センター付近に火災その他事故が発生した時も同様とする。

12 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、その理由のいかんを問わず、甲は責任を負わない。

13 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の損害を甲に与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ただし、警備員の責任に帰することのできない事由によるときはこの限りではない。いずれの場合も、乙は直ちに甲にその旨を書面をもって報告しなければならない。

14 法令の順守

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順守しなければならない。

15 支払い方法

- (1) 甲は、各月末締めをもって行われる乙の請求により支払うものとする。  
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。
- (2) 各月の業務終了後、行政センター毎の完了届と請求書を作成し、各行政センターへ送付すること。

16 現場代理人

契約時に本市から指示があった場合は、現場代理人を配置すること。

17 その他

この仕様書に定めのない事項について、甲乙で協議して決めるものとする。