

＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

市立横須賀総合高等学校有人警備委託（長期継続契約） 仕様書

市立横須賀総合高等学校有人警備委託（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	市立横須賀総合高等学校の施設・設備等の保全、防犯等の安全を期するため
2	履行期間	令和3年2月1日から令和6年1月31日
3	施行場所	横須賀総合高等学校
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	なし
6	関係法規	警備業法
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	本件は毎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	教育総務部学校管理課 矢嶋 046-822-8476

＜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
令和 2年度	円	令和 3年 2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
有人警備	月	2		
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 6年 1月 31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。

学校施設警備委託契約条項

1 総 則

委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、乙が受託する学校施設設備の警備委託について、契約書に定めるもののほか、本契約条項に従い、これを履行しなければならない。

2 警備対象物件

乙が警備を実施する物件は、学校敷地内にある建物及びこれに附帯する設備（以下「警備対象物件」という。）とする。

3 業務体制

- (1) この業務を行うために、常時2名を派遣し勤務させること。なお、休憩時間については、関係法令に基づき、当該従事者に、交替で適宜与えること。
- (2) 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。
- (3) 警備業務時間は、平日は午前7時から午後10時まで、休日（土日祝日）は午前8時から午後5時までとする。

4 警備員の業務内容

- (1) 校舎玄関の開錠及び施錠に関すること。
- (2) 校内巡視に関すること。（「平日」は、8時、10時、14時、17時、21時の5回、「土・日・祝日」は、9時、15時の2回とすること。）危険箇所及び異常の有無の点検・報告（受付担当とは別の者があたること）を併せて行うこと。
- (3) グラウンド巡視に関すること。（「平日」は、9時、16時、20時の3回、「土・日・祝日」は、10時、13時の2回とすること。）危険箇所及び異常の有無の点検・報告（受付担当とは別の者があたること。）を併せて行うこと。
- (4) 来校者の案内等受付に関すること。（「平日」は、8時半から21時まで「土・日・祝日」は、8時から17時までとする。受付場所には、必ず1名が常時待機しているようにすること。）
- (5) 毎日の警備終了後、警備日誌に勤務中の諸事項を記入し、翌日甲に提出すること。ただし、連休等が続いた場合は、この限りではない。
- (6) 機械警備システムの開始及び解除操作を行うこと。
- (7) 非常放送設備、空調システム等管理上必要な機械操作を行うこと。
（空調システムの管理上必要な機械操作として、熱源機のオン・オフ操作と併せ、必要に応じ、警備員室の操作盤で空調機器の室温操作を行う。）
- (8) 入口に設置のサーマルカメラ（ドーム型体温測定カメラ）の開始・解除操作を行うこと。（カメラ、三脚の設置・片付けを含む。）
- (9) その他、甲が管理上必要とするもの。

5 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、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。
また、勤務外であっても同様とする。

6 警備員の服装

乙は警備員に勤務中、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。

7 警備装具

警備に必要な器材器具については、乙の負担において用意する。

8 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・写真を甲に提出して甲の承認を受けなければならない。変更した場合にあっても同様とする。

9 不適格者の交替

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、乙にその者の交替を求めることが出来る。

10 設備、備品等の使用

乙は、業務遂行上必要な施設、備品等を甲の承認を受けて使用することが出来る。

11 非常事態の措置

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

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、その事由のいかんを問わず甲はその責を負わない。

13 業務中の損害賠償

乙は、警備員が勤務中建物、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出来ない事由の時はこの限りでない。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。

14 法令の遵守

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

15 その他

この委託契約条項は、業務の大要を示すものであって、条項にない軽微なもの、又は条項に記載なき事項が発生した場合は、甲乙協議するものとする。