

＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

総合福祉会館有人警備業務委託（長期継続契約）（一般委託）仕様書

総合福祉会館有人警備業務委託（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	令和3年10月1日から令和6年9月30日まで
3	施行場所	横須賀市本町2丁目1番地 横須賀市立総合福祉会館
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	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	○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	福祉部福祉総務課 矢野 046-822-8269

＜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>
----------------------------------	---

総合福祉会館有人警備業務 仕様書

1 目的

総合福祉会館（以下、「会館」という。）の利用者、職員等の身体、生命、財産の保護と建物及びこれに付帯する設備の安全等を確保し、施設業務の円滑な運営維持に資することを目的とする。

2 履行期間

令和3年（2021年）10月1日から令和6年（2024年）9月30日まで
ただし、年末年始（12月29日から1月3日までの6日間）を除く。

3 警備場所

横須賀市本町2丁目1番地 横須賀市立総合福祉会館

4 警備時間

履行期間中の午前7時45分から午後9時45分まで

5 警備体制

受託者は、上記警備時間において2名以上の警備員（警備業法の要件を満たす者）を派遣し勤務させる。

また、そのうち1名以上は自衛消防業務講習又は防災センター要員講習を着手前までに修了した警備員でなければならない。

なお、休憩時間等については、関係法令に基づき適宜与えること。

6 業務内容

(1) 防犯、防災監視

- ① 防犯監視カメラ、防災監視盤等の情報に基づく異常発生時等の識別を行う。
- ② 異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。
 - ・状況に応じた緊急措置、初期対応
 - ・委託者が指定する者及びあらかじめ定められた者への連絡
 - ・避難誘導
 - ・警察、消防署等への通報

(2) エレベーター管理

- ・地震・火災・救急等の緊急時に、現場に急行し状況に応じた対応を行う。

(3) 駐車場（駐輪場）内の巡回、監視、誘導、整理

(4) 出入等管理

- ① 会館開閉時の玄関、出入口の開閉、戸締りの確認、閉館時の電灯・

- ガス等の消し忘れの管理、機械警備の稼動・解除
- ② 施設における人、物及び車両の出入り管理
 - ③ 敷地内の車止めの開閉
 - ④ 会館内の案内
 - ⑤ 防犯監視カメラ等による監視及び異常発生時の対応
- (5) 遺失物、拾得物の受付処理及び盗難届等の処理
・遺失物等は、あらかじめ定められた方法で管理・処理を行う。
- (6) 巡回監視
- ① 不審者及び不審物の発見及び適正処理を行う。
 - ② 火災予防上の火気点検及び防火施設の点検を行う。
 - ③ 会館内各室の施錠状況の確認を行う。
 - ④ 在館者の有無の確認を行う。
 - ⑤ 電灯の消灯、会館内の戸締り等を行う。
 - ⑥ 館内で破損箇所や汚れ、管球切れ等を発見した際の委託者への報告及び応急処置を行う。
- (7) 各種災害時の対応
- ① 台風、大雨等の前後に施設の安全確認を行う。
 - ② 地震後に施設の安全確認を行う。
- (8) 委託者が指定している禁止行為の取締り
- (9) 警備日誌の記載・記録、委託者への提出
- (10) 国旗・市旗の掲揚・降納、懸垂幕の取付け・取外し
- (11) 貸館受付業務（使用許可及び使用料に関するものを除く）
- (12) 市及び会館内各施設が行う行事等の調整と協力、防災訓練等への参加
- (13) A E D（自動体外式除細動器）のバッテリーチェック
- (14) その他、委託者が管理上必要とする事項

7 警備計画書の作成

受託者は、本仕様書に基づき「警備計画書」を作成し、かつ委託者の承諾を受け、警備員に対し明確な任務を付与するものとする。

8 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) 会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) 会館の安全確保、秩序維持を最優先とし、業務に当たること。

9 警備員の服装

受託者は警備員に勤務中、委託者の了解を得た服装（制服、制帽、名札）を着用させ、勤務中は、受託者の従業員であることを明確にする。

10 警備装具等

警備員の警備装具は受託者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。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。

11 警備員の届出

受託者は、派遣した警備員の身分資料として、履歴書・写真・修了証の写しを委託者に提出して、承認を受けなければならない。変更した場合であっても同様とする。

12 不適格者の交替

受託者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者とする。

委託者は、警備員について、業務遂行上不適格者と認められるときは、その理由を明示し受託者にその者の交替を求めることができる。

受託者は、この請求をうけたときは直ちに実情調査をし、すみやかに交代させなければならない。

13 鍵等の取扱い

預託された施設の鍵及び機械警備の磁気カードの取扱いは、次の事項を遵守し、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）。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 履行期間終了後に返却する。
- (4) 鍵等の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

14 業務の管理

受託者は、契約の履行について配置した警備員の業務の管理及び行為についてその責に任ずる。

15 設備、備品等の使用

受託者及び警備員は、業務遂行上必要な施設、備品等を委託者の承認を受けて使用することができる。

16 非常事態の措置及び災害時の協力

警備員は、事故等非常事態が発生し、また発見したときは、直ちに委託者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。

また、会館付近に火災その他事故等が発生した場合も同様とする。

大規模地震等の災害発生したときは、避難誘導等の必要な措置に協力しな

ければならない。

17 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、委託者はその責を負わない。

18 業務中の損害賠償

受託者は、警備員が勤務中建物、備品等の滅失破損その他委託者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時はこの限りでない。この場合、受託者は直ちに委託者にその旨を報告しなければならない。

19 法令の遵守

業務の実施にあたっては、受託者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。

20 守秘義務

受託者及び警備員は、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。

21 支払方法

受託者は当月の業務が完了したときは、委託者に対して速やかに完了届を提出し、委託者は受託者が提出した請求書に基づき、当月分委託料を支払うものとする。

また、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。

22 業務責任者の配置

受託者は、業務責任者を配置すること。

23 その他

本仕様書に記載なき事項及び疑義を生じた場合は別途協議するものとする。ただし、本仕様書にない軽微な事項で、委託者が安全上又は管理上必要とする場合は、受託者及び警備員は速やかに業務を実施しなければならない。

【参考】建物概要 敷地面積：5,213.41 m² 建物面積：16,317.12 m²
構造規模 鉄筋鉄骨コンクリート造地下1階地上8階塔屋1階建て

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