

<一般委託>

公用車車庫管理業務委託(長期継続契約) 仕様書

公用車車庫管理業務委託(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、対象施設の運営が、遅滞なく遂行されるための管理業務を行うことを目的とする。
2	履行期間	令和3年10月1日から令和6年9月30日
3	施行場所	横須賀市小川町18番地 公用車車庫
4	業務内容	別紙のとおり
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	委託料の支払いは、各月末締め翌月払いとする。
10	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。
11	監督員 連絡先	横須賀市総務部総務課 TEL 046-822-9677 FAX046-822-7795

<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 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
公用車車庫管理	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。

# 公用車車庫管理業務委託（長期継続契約）仕様書

## 1 対 象

横須賀市小川町 18 番地  
横須賀市公用車車庫

## 2 契約期間

業務委託契約期間は、令和 3 年 10 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日までとする。

## 3 目 的

この契約は、対象施設の運営が、遅滞なく遂行されるための管理業務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。

## 4 業務体制

- (1) 乙は、次に掲げる時間について従事者（以下「整理員」という。）を業務に従事させる。  
月曜日～金曜日 16:30～21:30 1名  
ただし、国民の祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。
- (2) 乙は、月末までに翌月の整理員の勤務体制を総務部総務課へ報告しなければならない。

## 5 業務内容

整理員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 鍵、車両等通行用磁気カードの保管及び授受に関する事。
- (2) 出入者及び出入車両の監視、誘導に関する事。
- (3) 窓、扉、門扉の開閉施錠に関する事。
- (4) 火気取締に関する事。
- (5) 照明の点灯及び消灯に関する事。
- (6) エレベーター、管理装置、放送設備、I T V 装置及び警報装置の発停、操作、監視に関する事。
- (7) 館内、外構の巡察（2 回／日）及び結果報告に関する事。なお、巡察の時間は、甲乙協議のうえ定めるものとする。
- (8) 照明器具交換等の維持管理作業に関する事。
- (9) 業務報告書（日報）の作成報告に関する事。
- (10) 管理室及び洗車場・門扉・カーゲート機器の簡易な整頓清掃維持に関する事。
- (11) 駐車車両灯火類の消し忘れ及び駐車位置間違いを車両所管課へ連絡すること。
- (12) その他、総務部総務課長が職務上必要と認めて指示する事項。

## 6 整理員の服務

乙及び整理員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

## 7 整理員の服装

乙は整理員が勤務中、甲の承諾を得た制服を着用させ、乙の従事員であることを明確にさせねばならない。

## 8 整理員の届出

乙は、派遣しようとする整理員の身分資料として履歴書の写し（写真貼付）を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

## 9 不適格者の交替

甲は、整理員が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、乙にその者の交替等の措置を求めることができる。

## 10 設備、備品等の使用

乙は、業務遂行上に必要な施設、工作物及び備品等を甲の承諾を受けて使用することができる。ただし、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。なお、甲が承認したときはこの限りではない。

## 11 非常事態の措置

整理員は、事故等非常事態が発生し、また発見したときは、直ちに総務部総務課長が指定する者に報告し、臨機の措置を取らなければならない。施設周辺に火災その他事故が発生したときも同様とする。

## 12 整理員の業務中の負傷

整理員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、甲はその責めを負わない。ただし、甲に重大なる過失があったときは、この限りではない。

## 13 業務中の損害賠償

乙は、整理員が業務中、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、整理員の責めに帰することのできない事由のときは、この限りではない。

## 14 支払方法

各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。

ただし、各月の支払額に1円未満の端数が生じたときは、最終月に精算するものとする。

## 15 その他

この仕様書に疑義が生じたとき若しくは本書に定めがない事項については、その都度、甲乙協議のうえ定めるものとする。