

<一般委託>

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

ウェルシティ市民プラザ有人警備業務委託(長期継続契約)仕様書

ウェルシティ市民プラザ有人警備業務委託(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、ウェルシティ市民プラザの利用者、職員、建物及びこれに付帯する設備の安全を確保することを目的とする。
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	横須賀市西逸見町1丁目38番地11 ウェルシティ市民プラザ
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、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	健康部健康総務課 土持 046-824-7561(直通)

<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
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
年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
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。

## ウェルシティ市民プラザ有人警備業務委託（長期継続契約） 仕様書

### 1 目 的

ウェルシティ市民プラザ（以下、「ウェルシティ」という。）の利用者、職員、建物及びこれに付帯する設備の安全を確保することを目的とする。

### 2 契約期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで

### 3 業務実施日

契約期間中毎日

### 4 場 所

横須賀市西逸見町1丁目38番地11 ウェルシティ市民プラザ

### 5 警備時間

7時から23時まで

### 6 警備体制

- (1) 受託者は、上記警備時間において警備員（警備業法の要件を満たす者）を、常時1名配備するものとする。ただし、警備時間内のうち2時間を休息時間とする。
- (2) 受託者は、警備員の翌月の勤務割表を毎月25日までに委託者に提出するものとする。

### 7 業務内容

- (1) ウェルシティ内の巡回警備業務（原則として、9時、13時、17時、18時、20時、21時に行う。委託者が緊急時等必要とする場合はこの限りではない。）
  - ア 日中夜間、不審者及び不審物の発見、適正処理を行う（ホームレス・飲酒者等への退館指示等）。
  - イ 図書室内等居眠り中の人を起こす。
  - ウ 館内での迷惑行為に対する注意
  - エ 巡回時、管球切れを中央監視室に連絡する。
  - オ 夜間巡回時、電気消し忘れ対応（室内照明・空調・換気扇・電気ポット等）
  - カ 多目的トイレ座面保温管理
  - キ 館内で破損箇所や汚れ等を発見した際の委託者への報告及び処置
  - ク 自身による発見及び利用者から届けのあった拾得物の委託者への届出
  - ケ 市職員が館内施設へ立ち入る際の開錠及び立ち会いと退出時の施錠
- (2) 立哨並びにウェルシティ内案内業務
  - 3階ホールの立哨（7時20分～8時）
  - ただし、職員入館まで。入館後、中央監視室に連絡
- (3) 共用部の施錠解除
  - 口腔衛生センター等未施錠点検

- (4) 共用部の施錠確認及び機械警備の確認
- (5) 災害や非常時、停電時における来館者等の避難誘導及び初期対応
- (6) 1階公用車駐車場及び駐輪場の整理・誘導
  - ア 1階駐輪場入り口の立哨（8時15分～8時30分）  
不正駐輪防止
  - イ 1階不正駐輪車、不正駐車への張り紙警告
- (7) 開館日の国旗及び市旗の掲揚・降納
- (8) 警備日誌の作成・提出（毎日）
- (9) 不測の事態発生時の地下駐車場及び出入り口の整理・誘導
- (10) 新聞管理
- (11) 1階ごみ置き場でのごみ回収日の施錠確認
- (12) エレベーターの切り替え作業、施設内シャッターの開閉作業
- (13) 地下駐車場満車時の入庫車両の整理・誘導
- (14) 館内における急病人・けが人の救助及び搬出時の誘導
- (15) 利用者等によるトラブルが発生した場合の対応
- (16) 定期清掃及び館内作業時において、機械警備会社へのセキュリティー未施錠の連絡
- (17) 開館・閉館作業
- (18) 市及び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
- (19) 3階ホールと4階のホールに進入防止立て看板の設置及び片付け（平日18時以降及び土・日・祝祭日は終日。ただし、行事などがあつた場合はこの限りではない）
- (20) その他、警備業務を遂行する上で、委託者が管理上必要と思われる業務

## 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) 受託者及び警備員は、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、勤務外であっても同様とする。

## 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）を着用させ、受託者の従業員であることを明確にする。

## 10 警備装具

警備に必要な器材器具（懐中電灯、警棒など）は、受託者の負担において用意する。

## 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、身上書・写真を委託者に提出して委託者の承認を受けなければならない。変更した場合にあつても同様とする。

## 12 不適合者の交代

委託者は、警備員について、業務遂行上不適合者と判断した場合は、その理由を明示し、受託者にその者の交代を求めることができる。受託者はこの請求を受けた時は、実情を調査し、速やかにその者を交代させなければならない。

## 13 鍵・セキュリティーカードの取り扱い

預託された施設の鍵・セキュリティーカードの取り扱いは、次の事項を遵守する。

- (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) 鍵・セキュリティーカード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) 鍵・セキュリティーカードを損壊しないよう、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（本人の責によらない場合は除く）。また、理由のいかんを問わず、紛失した場合は、紛失した鍵・セキュリティーカードの現存するものをすべて実費で交換するものとする（このことにかかる経費をすべて負担すること）。

## 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

- (1) 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。
- (2) 受託者及び警備員は、前項の規定により承認を受けた施設・備品等であっても、改造もしくは模様替え、また、自己の設備を取り付けてはならない。ただし、委託者が承認したときはこの限りではない。

## 16 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。

## 17 事故報告

事故報告の際は速やかに電話もしくは口頭で報告するとともに、後刻書面をもって報告する。

## 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、委託者はその責を負わない。

## 19 業務中の損害賠償

受託者は、警備員が業務中に建物、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ときはこの限りでない。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。

20 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。

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、当月分の委託料を支払うものとする。

22 現場責任者の配置について

契約時、本市から指示があった場合、現場責任者を配置すること。

23 その他

- (1) ウェルシティは複合施設のため、指定管理者と多くの委託業者が存在する。他の業者とは良好な関係を保ち、協力をし合うとともに、特に、警備時間中、建物管理業務委託業者と清掃業務委託業者とは連絡を密にし、業務を遂行すること。
- (2) 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。