

## < 一般委託 >

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

### はぐくみかん24時間警備業務委託(長期継続契約) 仕様書

はぐくみかん24時間警備業務委託(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	横須賀市役所「はぐくみかん」の施設及び備品の保全、保護及び管理並びに駐車場の管理に関する業務を円滑に実施することを目的とする。
2	履行期間	令和3年10月1日 午前8時30分 から 令和6年10月1日 午前8時30分 まで
3	施行場所	横須賀市小川町16番地 横須賀市役所はぐくみかん
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	
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	業務委託成績評価	<input checked="" type="checkbox"/> 対象 ・ <input type="checkbox"/> 非対象
11	現場代理人の配置	<input checked="" type="checkbox"/> 必要 ・ <input type="checkbox"/> 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	こども育成総務課 田中 電話046-822-8265

### < 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>
----------------------------------	---

# 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
はぐくみかん 24時間警備 業務委託	月	6		
合計金額				

## 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10月 1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。

## はぐくみかん 24 時間警備業務委託仕様書

### 1 目的

本業務は、横須賀市（以下「甲」という。）が横須賀市役所「はぐくみかん」の施設及び備品の保全、保護及び管理並びに駐車場の管理に関する業務を受託者（以下「乙」という。）に委託し、円滑に実施することを目的とする。

### 2 業務実施場所

- (1) 所在地 横須賀市小川町 16 番地
- (2) 名称 横須賀市役所 はぐくみかん

### 3 契約期間

令和 3 年 10 月 1 日午前 8 時 30 分から令和 6 年 10 月 1 日午前 8 時 30 分まで

### 4 業務実施時間

平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

平日は休館日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌 1 月 3 日）を除く日。

休館日等 平日の午後 5 時 00 分から翌日の午前 8 時 30 分

休館日の午前 8 時 30 分から翌日の午前 8 時 30 分

### 5 業務体制

- (1) 勤務人員 常時 1 名（休館日等は業務対応時間以外の休憩、守衛室での夜間仮眠可）
- (2) 配置場所

平日 1 階受付横及び施設内の巡回

休館日等 守衛室及び施設内の巡回

### 6 業務内容

- (1) 施設入退者の監視、受付及び案内に関すること。
- (2) 防災盤等の監視に関すること。
- (3) 施設出入口の解・施錠に関すること。
- (4) 自動昇降機の稼動・停止に関すること。
- (5) 機械警備システムの開始、停止及びその確認並びに同システムの鍵の管理に関すること。
- (6) 設備機器、備品等の盗難防止に関すること。
- (7) 火災防止のための火元確認に関すること。
- (8) 施設の防火管理に関すること。
- (9) 秩序維持（不審者の排除）に関すること。
- (10) 施設内の巡回警備に関すること。
- (11) 駐車場の管理、整理に関すること。
- (12) その他甲が管理上必要とする事項。

### 7 非常事態の処置

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

また、はぐくみかん付近に火災その他事故が発生したときも同様とする。

### 8 業務報告

警備員は、平日の毎日午前 8 時 30 分に警備業務日誌により甲が指定する者に報告する。

休館日の場合は次の平日にまとめて報告するものとする。

## 9 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、かつ市民の信頼に応える服務を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他に漏らしてはならない。

## 10 警備員の服装

乙は、甲の了解を得た服装を、警備員に着用させること。また、警備員は、勤務中、乙の指定した服装を着用すること。

## 11 警備装具

警備員の警備装具は、乙の負担により用意すること。

## 12 警備員の届出

乙は、警備員の身分資料として次の書類を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

- (1) 身上書
- (2) 写真

## 13 不適格者の交替

甲は、警備員が業務遂行上不適格者と認めた場合は、その理由を明示し、乙に警備員の交替を求めることができる。

乙は、この請求を受けたときは、実情を調査し、速やかに交替させなければならない。

## 14 業務の監督

乙は、甲の指定する者の指揮監督を受け、業務の管理、警備員の取締り及びその行為につき、その責めを負う。

## 15 諸経費の負担

業務に要する機材、器具等は、乙の負担とする。

## 16 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、甲はその責めを負わない。

## 17 支払方法

委託料の支払いは、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円未満の端数が生じた時は、最終月に精算するものとする。

## 18 業務上の損害賠償

乙は、警備員が業務上、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できない事由のときはこの限りでない。

## 19 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたり、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 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議して定める。

## はぐくみかん各所の解・施錠等に関する取扱い

はぐくみかんの各所における解・施錠（自動昇降機等の稼動・停止含む。）に係る取扱いは、次のとおりとする。なお、休館日は、原則として解錠しないものとする。

### 1. 職員通用口

原則として常時施錠とする。

休館日等に入館を希望する者に対しては、インターホンにより対応し、用件等を確認後、鍵を解除する。

守衛室受付において、職員には身分証明書の提示を求め、これを確認し、また、職員以外の者は、用件を確認し、必要に応じて訪問先の職員に確認のうえ、受付簿に所属、氏名、入館時刻等を記入させた後に入館させる。

ただし、別に指定する職員には、暗証番号を通知しているので、インターホンによる対応は省略する。

また、退館を希望する者に対しては、守衛室受付において、職員には身分証明書の提示を求め、確認し、また、職員以外の者には、受付簿に退館時刻を記入させた後に鍵を解錠し、退館させる。

なお、上記の対応に当たり、警備員は、次に掲げる受付横警備、巡回警備及び次項以下に掲げる入口等の鍵の解・施錠に要する時間を除き守衛室に待機する。

区分	時間	備考
平日	午前 05 時 40 分から午前 06 時 30 分まで	巡回等
	午前 07 時 30 分から午前 07 時 45 分まで	解錠・巡回等
	午前 08 時 30 分から午後 05 時 00 分まで	受付横・巡回等
	午後 05 時 30 分から午後 06 時 45 分まで	施錠・巡回等
	午後 09 時 30 分から午後 10 時 30 分まで	巡回等
休館日	午前 05 時 40 分から午前 06 時 30 分まで	巡回等
	午後 05 時 45 分から午後 06 時 45 分まで	巡回等
	午後 09 時 30 分から午後 10 時 30 分まで	巡回等

### 2. 入口

各入口は、次の時刻に解・施錠する。

区分	解錠時刻	施錠時刻
入口 1（風除室 1）	午前 07 時 35 分	午後 05 時 45 分
入口 2（風除室 2）	午前 07 時 30 分	午後 06 時 45 分
通園施設入口		午後 06 時 00 分

### 3. 駐車場

駐車場の入口は、次の時刻に解・施錠する。

区分	解錠時刻	施錠時刻
駐車場入口	午前 06 時 15 分	午後 08 時 30 分

#### 4. 自動昇降機

自動昇降機は、次の時刻に稼動・停止する。

区分	稼動時刻	停止時刻
エレベータ 1	午前 06 時 10 分	午後 05 時 45 分
エレベータ 2	午前 06 時 10 分	午後 05 時 45 分

エレベータ 3 は終日稼動、エレベータ 4 は指定管理者の管理とする。

#### 5. 機械警備システム

機械警備システムは、次の時刻に稼動状況（開始・停止）の確認及び操作を行う。

区分	開始確認時刻	停止確認時刻
機械警備システム	午後 09 時 00 分	午前 06 時 00 分

平日における機械警備システムの稼動の開始は、原則として各警備エリア最終退出者が行うものとする。

機械警備システム稼動中に職員が出勤するときは、守衛が機械警備システムの停止を行う。

