

本庁舎・はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）特記仕様書

1 契約について

入札は1案件として入札を行いますが、下記内訳書の金額に基づいて「本庁舎案内業務委託（長期継続契約）」と「はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）」として、それぞれ個別に契約書を作成していただきます。

なお、それぞれの契約金額は下記内訳書に示した「本庁舎案内業務委託（長期継続契約）」と「はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）」の予定価格（上限価格）を超えることはできません。

2 完了届及び請求書の提出について

上記契約書に基づいて「本庁舎案内業務委託（長期継続契約）」と「はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）」でそれぞれ個別に完了届と請求書を作成していただきます。

3 各案件の所管部局について

- ・「本庁舎案内業務委託（長期継続契約）」 総務部総務課 佐藤
- ・「はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）」 こども育成部こども育成総務課 田中

4 契約の解除について

業務委託契約約款第37条から第44条までの規定により契約を解除する場合は「本庁舎案内業務委託（長期継続契約）」と「はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）」の両方の契約を同一に扱うこととします。ただし、第44条第1項第2号及び第3号の場合を除きます。

本庁舎・はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）内訳書（税抜）

（単位 円）

件 名	予定価格（上限価格）	入札金額
本庁舎案内業務委託（長期継続契約）	5,850,000	
はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）	1,950,000	
合計	7,800,000	

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 令和4年3月31日まで
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	

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
本庁舎案内業務委託	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7年 3月 31日まで
令和7年度	円	令和7年 4月 1日から 令和8年 3月 31日まで
令和8年度	円	令和8年 4月 1日から 令和8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

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。

本庁舎案内業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、横須賀市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し、横須賀市役所本庁舎における案内業務委託契約の内容及び履行方法等の細目について定め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8年9月30日までの間の土曜日、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日及び甲が指定する日を除く日とする。

3 履行場所

横須賀市小川町11番地 横須賀市役所本庁舎（1号館正面玄関、北口玄関、分館の各案内所）

4 業務体制

- (1) 業務の遂行に当たり、乙は従事者の中から現場責任者を置き、次の事項を行わせる。
 - ア 従事者を指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、甲との連絡にあたらせること。
 - イ 業務の履行状況を把握し、甲へ月末に報告書（任意様式）を提出すること。
- (2) 乙は現場責任者を含め4名以上の従事者を配置し、休息、休憩により案内所が無人にならないよう体制を組むこと。
- (3) 業務時間は、甲の執務日の午前8時30分から午後5時までとする。
- (4) 昼食・休憩時間は交代制とし、全ての案内窓口に必ず一名以上の従事者が配置された状態を維持すること。
- (5) 従事者は、業務中は名札を着用するとともに、私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者に対し不快の念を与えることのないように努め、注意力のすべてをその業務遂行のために用いなければならない。
- (6) 従事者は、特に契約書約款に規定する秘密の保持と個人情報の保護を厳守するとともに、甲から渡された業務処理に必要な資料や印刷物等を甲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。
- (7) 甲及び乙は、3号に規定する業務時間外に業務を処理する必要があると認めたときは、その都度甲は乙に、乙は甲に申し出し、時間外勤務の委託料について甲乙協議により決めるものとし、本契約には含まないものとする。
- (8) 従事者の案内業務に必要な一般的な指導教育は、乙において責任を持って行う。
- (9) 業務マニュアル、手引き等は貸与する。
- (10) 従事者は本市が推進する環境マネジメントシステム（YES）を理解し協力するものとする。

5 業務内容

- (1) 来庁者に対する案内（該当課への案内、内線電話での問い合わせ等）
- (2) 庁内各種催事の案内（当日の会議及び行事に関する来客への会場案内や週末のイベント等の案内など）
- (3) 周辺公共施設等の案内
- (4) 遺失物、拾得物、迷子の受付、連絡、処理
- (5) 郵便物及び送便便の受領及び連絡（郵便物の到着を総務部総務課へ連絡）
- (6) 障害者等への補助及び取り次ぎ（車椅子の貸出し及び車椅子用の駐車場への案内等）
- (7) 案内窓口に設置されているチラシ・パンフレット類の整理
- (8) 庁舎内で異常を発見した場合、これを甲へ連絡すること
- (9) 駐車券の無料処理
- (10) 申し出のあったクレームの聴取（内容により担当課又は市民相談室へ案内）
- (11) その他案内業務に付随して甲が指示する事項

なお、庁舎内の配置図と機構図については「別紙1」及び「別紙2」のとおり（組織改編等により変更となる場合あり）

6 従事者の選定

- (1) 案内業務に適する者を選定すること。
- (2) 英語での案内が可能な者を、毎従事日に最低1人含むこと。
- (3) 乙は従事者名簿を作成し、従事月の1週間前までに甲に提出し承認をうけること。
- (4) 従事者に変更があった場合は遅滞なく甲に連絡すること。
- (5) 甲は、従事者が業務遂行上不適格と認めたときは、その理由を乙に明示し、その者の交代について意見を述べるができる。乙は、この請求をうけた時はただちに調査し、速やかに交代等の措置をとらなければならない。

7 費用負担

- (1) 備え付けの器具備品（カウンター、椅子、電話機等）以外に業務上必要とされる物品については、乙の負担とする。
- (2) 従事者の制服及び名札については、乙の負担とし、その決定に当たっては甲の承諾を得るものとする。

8 委託料の支払い

委託料は、各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。

9 その他

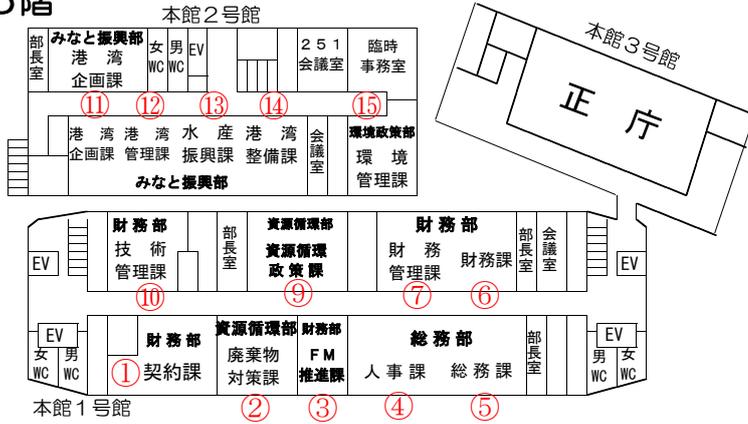
本仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議のうえ決定するものとする。

10 担当者

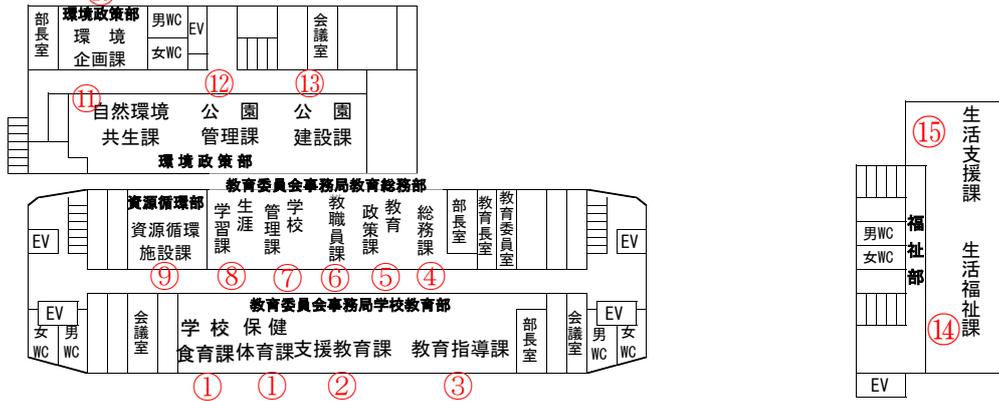
横須賀市総務部総務課 佐藤 連絡先 046(822)9666

5階

(※2号館～1号館～分館～消防局庁舎への連絡通路は4階)



6階

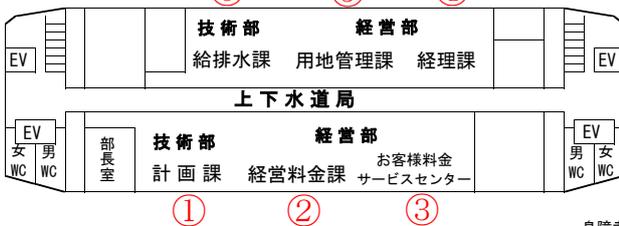


7階

上下水道局

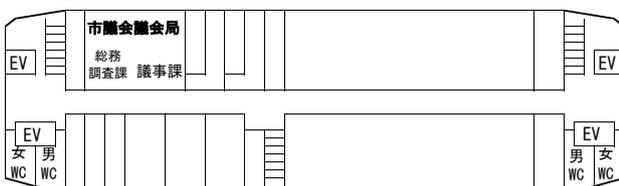


8階

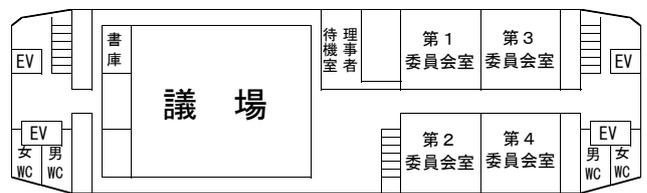


9階

(ご用の方は市議会議員会へお寄りください。)



10階



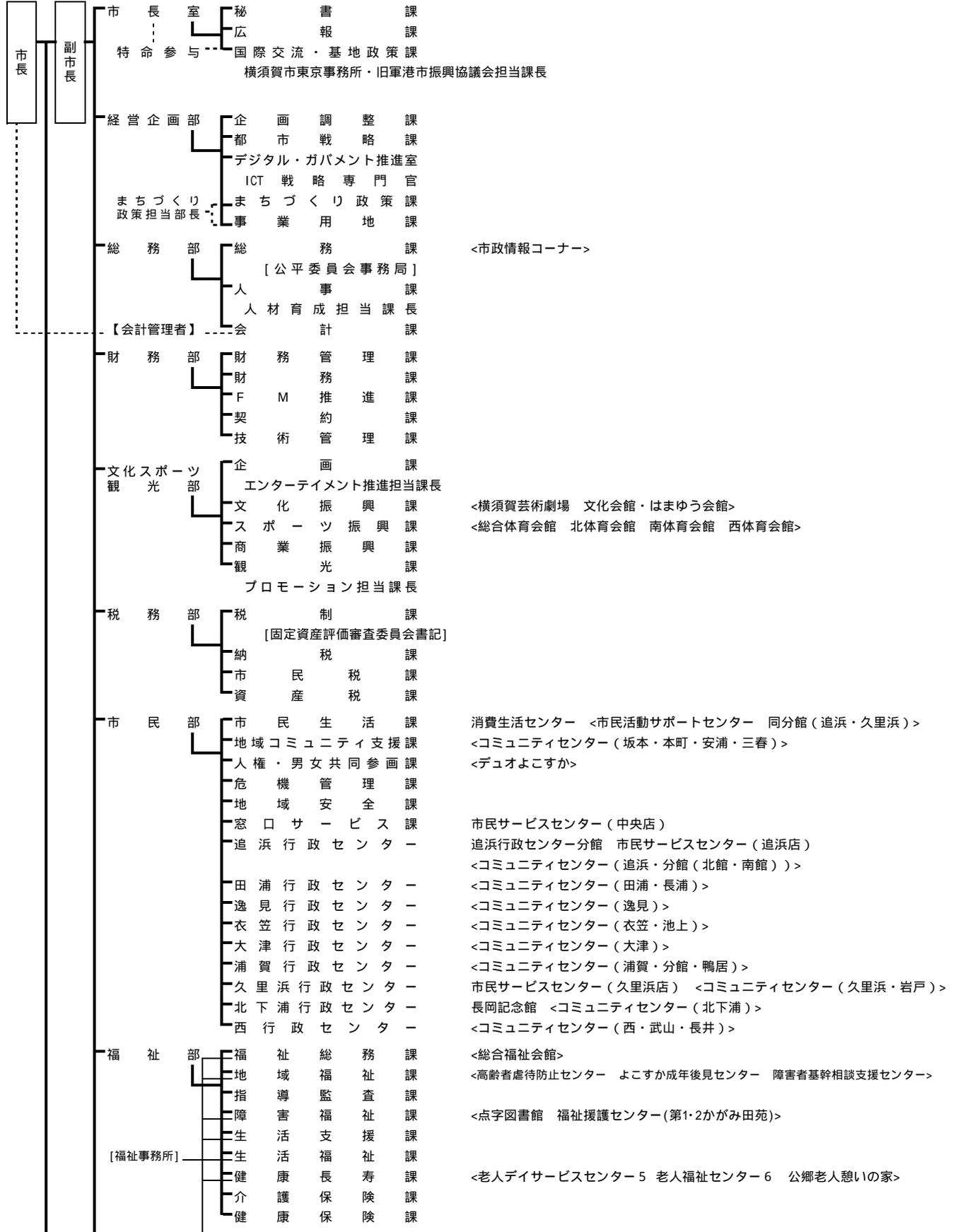
R1階

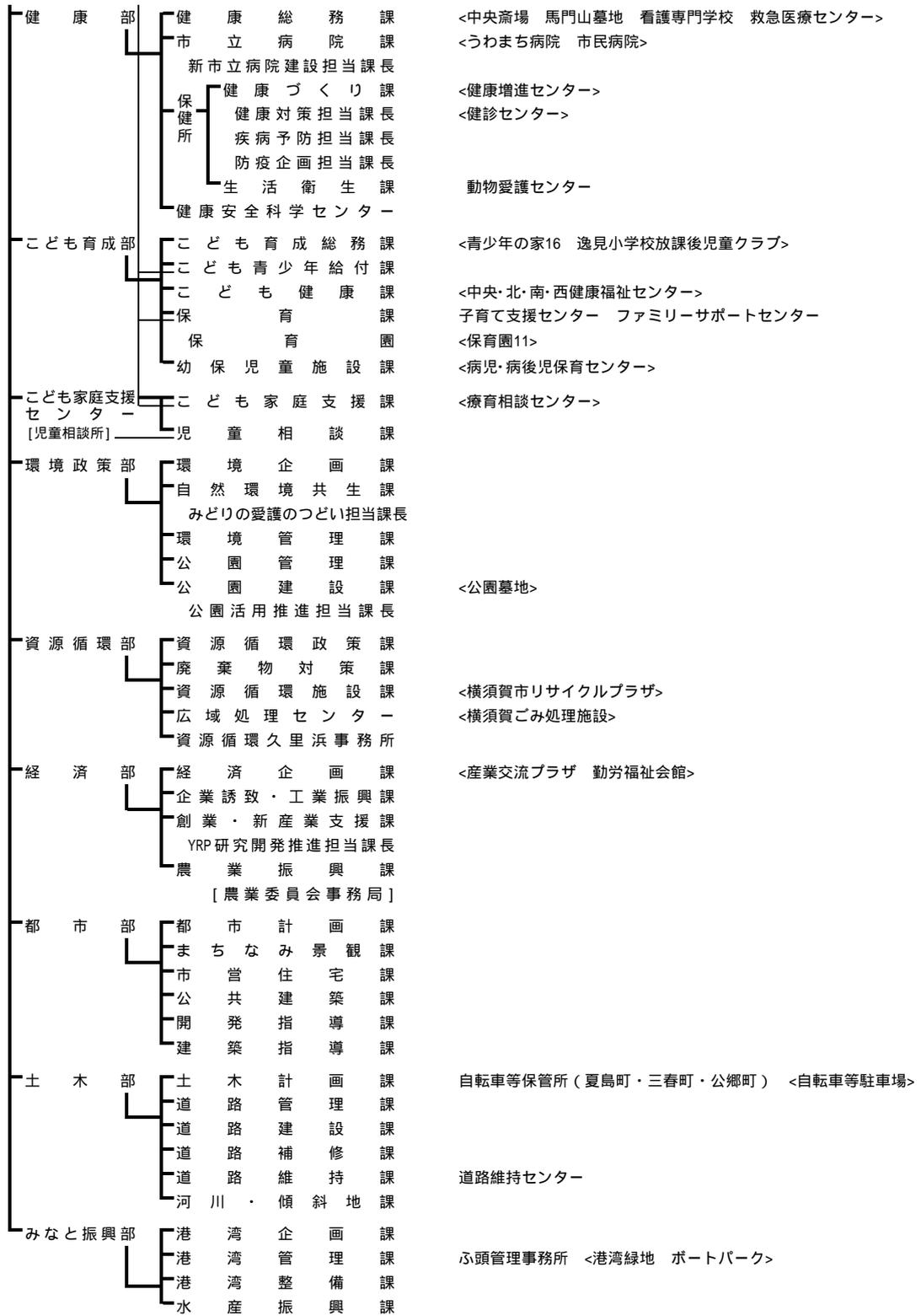


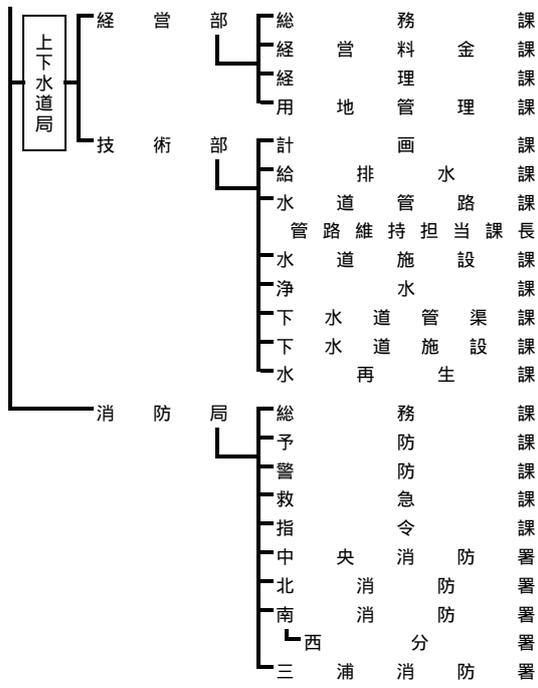
横須賀市機構図

(令和3年(2021年)4月1日現在)

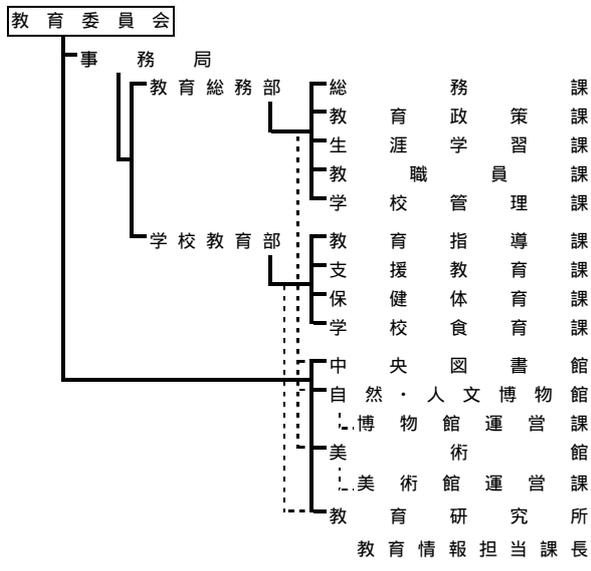
< >内は出先機関以外の主な公の施設及び規程による事務室等







有馬浄水場
 消防総合訓練センター
 出張所（坂本・平作・三春町）
 出張所（追浜・長浦）
 出張所（浦賀・久里浜・野比・湘南国際村）
 出張所（三崎）



<生涯学習センター 万代会館>
 小学校 中学校 高校等
 <中央図書館 児童図書館 北図書館 南図書館>
 <自然博物館 人文博物館 自然教育園（馬堀・天神島）>
 <横須賀美術館>

選挙管理委員会
 事務局 — 選挙管理課

監査委員
 事務局 — 監査課

公平委員会
 事務局 （市長事務局（総務部総務課）併任）

農業委員会
 事務局 （市長事務局（経済部農業振興課）併任）

固定資産評価審査委員会
 書記 （市長事務局（税務部税制課）併任）

（議決機関）
議会
 議会事務局 — 総務調査課

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 令和4年3月31日まで
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	

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
はぐくみかん案内業務委託	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7年 3月 31日まで
令和7年度	円	令和7年 4月 1日から 令和8年 3月 31日まで
令和8年度	円	令和8年 4月 1日から 令和8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

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。

はぐくみかん案内業務委託（長期継続契約）仕様書

1 目的

この仕様書は、横須賀市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し、横須賀市はぐくみかんにおける案内業務委託契約の内容及び履行方法等の細目について定め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8年9月30日までの間の土曜日、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日及び甲が指定する日を除く日とする。

3 履行場所

横須賀市小川町16番地 横須賀市役所（はぐくみかん）

4 業務体制

- (1) 業務の遂行に当たり、乙は従事者の中から現場責任者を置き、次の事項を行わせる。
 - ア 従事者を指揮監督するとともに、特別な受託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、甲との連絡にあたらせること。
 - イ 業務の履行状況を把握し、甲に定期的（月末）に報告すること。
- (2) 業務時間は、甲の執務日の午前8時30分から午後5時までとする。
- (3) 昼食・休憩時間等は交代制とし、案内窓口に従事者が必ず1人配置された状態にすること。
- (4) 従事者は、業務中は名札を着用するとともに、私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として来庁者に対し不快の念を与えることのないように努め、注意力のすべてをその業務遂行のために用いなければならない。
- (5) 従事者は、特に契約書約款に規定する秘密の保持と個人情報の保護を厳守するとともに、甲から渡された業務処理に必要な資料や印刷物等を甲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。
- (6) 甲及び乙は、2号に規定する業務時間外に業務を処理する必要があると認めたとときは、その都度甲は乙に、乙は甲に申し出し、時間外勤務の委託料について甲乙協議により決めるものとし、本契約には含まないものとする。
- (7) 従事者の案内業務に必要な一般的な指導教育は、乙において責任を持って行う。
- (8) 従事者は本市の環境マネジメントシステム（YES）について理解をし協力するものとする。

5 業務内容

- (1) 来庁者に対する案内（該当課への案内、内線電話での問い合わせ等）
- (2) 庁内各種催事の案内（当日の会議及び行事に関する来客への会場案内や週末のイベント等の案内など）
- (3) 周辺公共施設等の案内
- (4) 遺失物、拾得物、迷子の受付、連絡、処理
- (5) 障害者等への補助及び取り次ぎ（車椅子用の駐車場への案内等）
- (6) 案内窓口に設置されているチラシ・パンフレット類の整理
- (7) 庁舎内で異常を発見した場合、これを甲へ連絡すること
- (8) 申し出のあったクレームの聴取（内容により担当課又は市民相談室へ案内）
- (9) その他案内業務に付随して甲が指示する事項

6 従事者の選定

- (1) 案内業務に適する者を選定すること。
- (2) 英語での案内が可能な者を含むこと。
- (3) 乙は従事者名簿を作成し、従事月の1週間前までに甲に提出し承認をうけること。
- (4) 従事者に変更があった場合は遅滞なく甲に連絡すること。
- (5) 甲は、従事者が業務遂行上不適格と認めるときは、その理由を乙に明示し、その者の交代について意見を述べるができる。乙は、この請求をうけた時はただちに調査し、速やかに交代等の措置をとらなければならない。

7 費用負担

- (1) 備え付けの器具備品（カウンター、椅子、電話機等）以外に業務上必要とされる物品については、乙の負担とする。
- (2) 従事者の制服及び名札については、乙の負担としその決定に当たっては甲の承諾を得るものとする。

8 委託料の支払い

委託料は、各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。

9 その他

本仕様の定めのない事項については、甲、乙協議して決めるものとする。

10 担当者

横須賀市こども育成部こども育成総務課 田中 連絡先046(822)8265

はぐくみかん案内図

