

< 一般委託 >

総合福祉会館受付業務委託(長期継続契約) 仕様書

総合福祉会館受付業務委託(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	横須賀市立総合福祉会館における受付業務等を行う。
2	履行期間	令和4年9月1日から令和9年8月31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	
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、業務完了後一括払いとする。
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	民生局福祉子ども部福祉施設課 斉藤(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4年度	円	令和 4年 9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 5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
総合福祉会館受付業務委託	月	7		
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 9年 3月31日まで
令和9年度	円	令和 9年 4月 1日から 令和 9年 8月31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」欄及び「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。

総合福祉会館受付業務委託（長期継続契約）特記仕様書

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、横須賀市立総合福祉会館における受付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4年9月1日から令和9年8月31日まで。ただし、年末年始（12月29日から翌1月3日までの6日間）及び甲が指定する日を除く。

3 履行場所

横須賀市本町2丁目1番地 横須賀市立総合福祉会館

4 業務体制

- (1) 乙は、午前8時30分から午後9時30分までの間、常時2名以上配置すること。ただし、午前10時30分から午後5時30分までの間は、常時3名以上配置し、休息、休憩により受付が無人にならないような体制を組むこと。
- (2) 乙は、履行期間開始日（令和4年9月1日）から本仕様書の内容で受付業務を行える体制を整えること。
- (3) 受託業務従事者は、私語を慎み、簡潔、親切、正確を常とし、来館者に対し、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ること。

5 業務内容

- (1) 貸館の受付業務（公共施設予約システムの受付及び端末操作等含む）
- (2) 貸館の使用料取扱業務
- (3) 貸館の貸出（鍵開錠、電灯・ガス点検）業務
- (4) 貸館備品等の管理及び貸出
- (5) 貸館付帯設備、備品、消耗品を利用者の申し出があった場合に貸し出すこと。また、利用者が適正に使用できるよう日常的な点検をおこない、簡易な修理・調整を行うこと。
- (6) 来館者に対し、館内施設の簡易な案内及び取次ぎを行うこと。
- (7) 館内放送及び呼び出し
- (8) 緊急時など会館管理上必要な場合、館内放送及び利用者の呼び出しを行うこと。（原則、利用者からの依頼による呼び出しは行わない）
- (9) 貸館施設の電球交換
貸館施設の電球交換を行い、電球の残数について甲に報告をすること。
- (10) 郵便物及び遞送便等の受領及び連絡
- (11) 案内窓口に設置されているパンフレット等の整理
- (12) 消防器具の自主点検
館内に設置している消防器具が適正に使用できる状態か、日常的な自主点検を行う

こと。

(13) 館内電気・ガス・水道子メーターの検針

甲が指定する日に、館内に設置している電気・ガス・水道の子メーターの検針を行い、甲に報告すること。

(14) キーボックスの管理

開館時はキーボックスを開錠し、マスターキー等を金庫から出して保管すること。

また、閉館時はキーボックスを施錠し、マスターキー等を金庫に収納すること。

(15) 遺失物、拾得物の受付管理及び盗難届等の処理

(16) 貸館受付・利用状況の記録及び報告

受付管理業務日誌を、翌日終日（翌日が休日の場合は休日明け）までに甲に提出すること。また、貸館の利用状況（月報）を翌月7日までに提出すること。

(17) 館内において実施される訓練・行事等への参加・協力

(18) その他甲が管理上必要とする事項

6 従事者の選定

(1) 乙は、受付業務に適する者を選定すること。

(2) 乙は、毎月、従事者のシフト表を作成し、前月末日までに甲に提出し承認を受けること。また、従事者に変更があった場合は、遅滞なく甲に報告すること。

(3) 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、この請求を受けたときは、直ちに調査し、速やかに交代等の措置をとらなければならない。

7 業務及び従事者の管理等

(1) 乙は、契約の履行について配置した従事者の業務の管理及び行為についてその責に任ずる。

(2) 乙は、従事者の受付業務に必要な一般的な指導教育を行わなければならない。また、従事者に対し、応接等についての研修を年に1回以上実施し、実施状況を甲に書面にて報告すること。

(3) 従事者に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由の如何を問わず甲はその責を追わない。

(4) 乙は、従事者が勤務中、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、従事者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、乙は、直ちに甲にその旨を報告しなければならない。

8 受付業務従事者に対する事務の委嘱

甲は、「5 業務内容(2) 貸館の使用料取扱業務」に従事する者に対し、使用料取扱に関して直接、事務を委嘱することができるものとする。

9 守秘義務等

乙及び従事者は、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甲の承諾なく、第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。勤務外・退職後であっても同様とする。

10 設備、備品等の使用

乙及び従事者は、業務上必要とする設備等について、甲の承認を得て使用することができる。

11 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、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) 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

12 非常事態の措置及び災害時の協力

従事者は、事故等非常事態が発生し、又はこれを発見したときには、甲、警備業務受託事業者及び建築保全業務受託事業者と連携し、臨機の措置をとらなければならない。また、大規模地震等の災害が発生した場合、緊急放送等の必要な措置に協力しなければならない。

13 費用負担

業務上必要とされる器具備品・消耗品等は甲の負担とする。従事者の制服については、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。

14 法令の遵守

業務の実施にあたっては、乙は、労働基準法、労働安全衛生法、及び最低賃金法等の労務関連法令を遵守しなければならない。

15 委託料の支払い

乙は、当月の業務が完了したときは、甲に対して速やかに完了届及び請求書を提出し、甲が適正と認めた請求書に基づいて当月分委託料を支払うものとする。

16 その他

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本書に記載のない事項であっても、甲が安全上又は管理上必要と認めた軽微な事項については、乙は速やかに業務を実施しなければならない。本仕様書に記載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。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条(受託者等の責務)、第32条及び第33条(罰則)の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1)再委託の相手方

(2)再委託を行う業務の内容

(3)再委託で取り扱う個人情報

(4)再委託の期間

(5)再委託が必要な理由

(6)再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7)その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方(以下「再受託者」という。)に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故(以下「漏えい事故」という。)が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。