

<一般委託>

横須賀美術館有人警備及び駐車場管理業務(長期継続契約)仕様書

横須賀美術館有人警備及び駐車場管理業務(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、横須賀美術館の来館者、職員、建物及びこれに付帯する設備の安全確保ならびに駐車場の管理を目的とする。
2	履行期間	令和5年(2023年)12月1日から令和8年(2026年)9月30日
3	施行場所	横須賀市鴨居4丁目1番地 横須賀美術館
4	業務内容	特記仕様書のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	警備業法
7	資格要件	<p>本業務履行については、下記の資格等を有すること。</p> <p>(1)本契約の現場代理人には、以下の資格等を取得している者を指定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設警備業務2級以上 ・雑踏警備業務2級以上 ・交通誘導警備業務2級以上 ・自衛消防業務新規講習修了 ・上級救命講習修了 <p>(2)現場代理人を複数人指定することも可とする。この場合、指定する者全員で(1)記載の資格等を網羅していればよい。</p> <p>(3)現場代理人は、本契約における警備員を兼ねることも可とする。</p> <p>(4)本契約の警備業務に従事する警備員全員は、普通救命講習修了者であること。</p>
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、各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。
10	業務委託成績評定	<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	連絡先	横須賀市文化スポーツ観光課美術館運営課 TEL 046-845-1211 FAX 046-845-1215

<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
2023年度	円	2023年12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	2024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
警備業務(24h常駐1名)	月	4		
警備業務(10h常駐1名)	月	4		
駐車場管理業務(1名)	月	4		
駐車場管理業務 (土日祝日1名)	日	34		
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
2024年度	円	2024年 4月 1日から 2025年 3月31日まで
2025年度	円	2025年 4月 1日から 2026年 3月31日まで
2026年度	円	2026年 4月 1日から 2026年 9月30日まで
年度	円	年 月 日から 年 月 日まで
年度	円	年 月 日から 年 月 日まで
年度	円	年 月 日から 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。

横須賀美術館有人警備及び駐車場管理業務 特記仕様書

1. 目的

本業務は、横須賀美術館（以下「甲」という）の来館者、職員、建物及びこれに付帯する設備の安全確保ならびに駐車場の管理を行うものである。

2. 場所

横須賀市鴨居4丁目1番地

3. 履行期間

令和5年（2023年）12月1日から令和8年（2026年）9月30日まで

4. 開館時間および休館日

(1) 開館時間

午前10時から午後6時

なお、臨時に開館時間の短縮、延長を行なう場合がある。

(2) 休館日

毎月第1月曜日、及び12月29日から翌年1月3日まで

ただし、第1月曜日が祝日の場合は開館し、同一月の間に臨時休館日を設ける。

また、臨時に休館日を設ける場合がある。

5. 履行体制

受託者（以下「乙」という。）は、以下のとおり警備員を配置すること。

(1) 通常配置

	配置日	配置時間	人数
警備業務	毎日	24時間 (うち休憩2時間 仮眠4時間)	1人
警備業務	毎日	9:00~19:00 (うち休憩1時間)	1人
駐車場管理業務	毎日	9:30~18:30 (うち休憩1時間)	1人

※以上の人数の配置であれば、途中で人が入れ替わることを可とする。

(2) 土日祝日は、(1)に以下の人員を付加する（休館日、所蔵品展のみ開催時は除外する）。 （別紙「土日祝日追加配置日数」を参照）

	配置日	配置時間	人数
駐車場管理業務 (出入口誘導)	土日祝日	10:00~16:00	1人

(3) 本業務の履行にあたって、現場代理人は、業務に従事する警備員の指揮監督を行うこと。また業務に必要な技術指導や教育等を随時行うこと。

- (4) 本契約の現場代理人には、以下の資格等を取得している者を指定すること。
 - ・施設警備業務 2 級以上
 - ・雑踏警備業務 2 級以上
 - ・交通誘導警備業務 2 級以上
 - ・自衛消防業務新規講習修了
 - ・上級救命講習修了
- (5) 現場代理人を複数人指定することも可とする。この場合、指定する者全員で (4) 記載の資格等を網羅していればよい。
- (6) 現場代理人は、本契約における警備員を兼ねることも可とする。
- (7) 本契約の警備業務に従事する警備員全員は、普通救命講習修了者であること。
- (8) 休憩時間等については、関係法令に基づき当該従事者に適宜与えること。また、午後 10 時から翌午前 5 時まで継続して従事する警備員は、その時間内に 4 時間の仮眠を取ることができる。

6. 業務内容

(1) 警備業務の内容

- ア. カギの保管及び授受に関すること。
- イ. 機械警備システムの開始及び解除操作に関すること。
- ウ. 監視カメラモニターの確認に関すること。
- エ. 出入り口の管理規制に関すること。
- オ. 門扉、扉、窓等敷地及び建物開口部の開閉、施錠に関すること。
- カ. 国旗、市旗等の掲揚、降納に関すること。
- キ. 敷地建物の巡回警備、出入者の監視、来館者の案内に関すること。
- ク. 拾得物の取扱いに関すること。
- ケ. 火気使用箇所の点検に関すること。
- コ. 火災報知関係機器の操作及びデータ確認を行うこと。
- サ. 閉館時における放水型スプリンクラーなど消火設備の運転切り替え、確認に関すること。
- シ. 電灯の消灯、冷暖房その他空調設備の停止、確認に関すること。
- ス. エレベーターの始動及び停止に関すること。
- セ. 警備日誌による記録及び報告に関すること。
- ソ. 「横須賀美術館 施設運転監視及び日常点検等業務委託」(別契約)の業務担当者が不在の時(原則 17:00~翌日 8:30)に機器類の操作等対応を行うこと。
(空調監視機器の運転状況確認や数値の記録、駐車場吸排気機器の操作等)
警備員で対応できない緊急案件については業務担当者に連絡し指示を仰ぐこと。
また、日頃から機器類の取扱いについて業務担当者 と連携すること。

- タ. 館内照明、自動ドア、外灯等について、手動による入切を指示することがあるので、スイッチ、ブレーカー、配電盤、電気系統を把握すること。
- チ. 混雑時や緊急時の駐車場において誘導、整理を行うこと。また、駐車場で不測事態が発生した際に対応できるように、駐車場管理業務の日常業務や駐車場発券機・精算機の故障対応について習得すること。
- ツ. 駐車場管理業務員休憩時における6.(2)①に定める業務
- テ. 駐車場管理業務員終業後における6.(2)①に定める業務(ただし、イ.は除く)
- ト. 当日の駐車場利用状況について、別紙「駐車場使用券受払い簿・利用報告書」により報告する。係員対応分の使用料と報告書、預かった使用券は甲に返納、提出する。
- ナ. 災害発生時の対応(避難誘導、初期消火、応急処置等)。
- ニ. その他甲が管理業務上必要とする事項。

(2) 駐車場管理業務

① 駐車場管理業務の内容

- ア. 駐車場利用車両の出入庫の管理に関すること。
- イ. 場内巡回および混雑時の場内整理と誘導。
- ウ. 駐車場の利用案内に関すること。
- エ. 普通自動車以外の車の駐車料金徴収(機械を使用せず手処理)に関すること。
- オ. 駐車場管制機の管理に関すること。
- カ. 窓、扉、門扉の開閉施錠に関すること。
- キ. 監視カメラモニター、駐車場信号制御盤等管理装置の発停、操作、監視に関すること。
- ク. 業務報告書の作成報告に関すること。
- ケ. その他甲が管理業務上必要とする事項。

② 使用料の徴収

- ア. 使用料徴収に係るつり銭については乙が準備し、管理を行うものとする。
- イ. 使用料は、使用券等と引き換えに徴収する。なお、使用料を徴収したときは、納入者に対し、領収金額、領収年月日、及び取扱者等を印字したもの、または領収印を押印した領収証を交付する。
- ウ. 普通自動車については、使用券等の授受は駐車場管制機による自動精算とする。バスは別紙様式1、自動二輪車及び原動機付自転車は別紙様式2、車高制限により屋外平地部分に駐車する普通自動車は別紙様式3による使用券と引き換えに使用料を領収する。
- エ. 当日の利用状況については、別紙「駐車場使用券受払い簿・収納報告書」により報告する。係員対応分の使用料と報告書、預かった使用券は甲に返納、提出する。

【参考】 駐車場概要

- ア. 施設規模 地下2階2層 鉄筋コンクリート造
- | | | |
|------|----------------------|-------------------------------------|
| 地下1階 | 1,700 m ² | (普通自動車 62 台収容) |
| 地下2階 | 1,640 m ² | (普通自動車 58 台収容、自動二輪車及び原動機付自転車 7 台収容) |
- ※ 大型バスは地上平地部分に 3 台収容
- イ. 営業日時 年中無休、午前 8 時から午後 10 時

7. 業務共通指示事項

(1) 服務規程

- ① 警備員は業務に精通し、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サービスをしなければならない。
- ② 警備員は配置中みだりに警備場所を離れてはならない。
- ③ 美術館及び駐車場利用者第一の考えに立ち、来館者等と接する際は、明るく丁寧な言葉遣いと態度を心掛け、相手に悪い印象を与えないよう心掛けること。
- ④ 駐車場利用者が常に良好な環境において利用できるよう心掛けること。
- ⑤ 場内の安全確保、秩序維持を最優先とし、管理業務に当たること。
- ⑥ 非常時及び緊急時に迅速な対応ができる体制を確立しておくこと。

(2) 警備員の服装

乙は、甲の承認した制服、制帽を警備員に着用させるものとし、乙の従業員であることを明確にするため名札等を着用させるものとする。

(3) 警備装具

警備員の警備装具は乙の負担において用意し、次に掲げる必要最低限の範囲内のものを備え使用すること。その装具は、懐中電灯、警笛その他警備に必要な機材器具とする。

(4) 警備指令書の作成

乙は、本仕様書に基づき警備指令書を作成し、かつ甲の承諾を受け、警備員に対する明確な任務を付与するものとする。

(5) 不適格者の交替

乙が派遣する警備員は、健康で良識があり、機敏な行動ができる従事者とする。

甲は、従事者が業務執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直ちに実情調査をし、すみやかに交替させなければならない。

(6) 従事者の届出

乙は、派遣する従事者の身分資料としてあらかじめ身上書、写真を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。変更したときもまた同様とする。

(7) 業務の監督

- ① 乙は、甲の指定する者の指示に従い、従事者の業務管理及び執行に責任を有するものとする。
- ② 乙は、従事者に対し、美術館及び駐車場利用者第一の考えに立ち、来館者等と接する際は明るく丁寧な言葉遣いと態度を心掛け、相手に悪い印象を与えないようにする旨、指導徹底すること。

(8) 業務引継

乙は、契約期間満了に際し、次期受託事業者に対し適切な業務引継ぎを行うこと。

(9) 守秘義務

乙及び従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

なお、個人情報については、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおり取扱うこと。

(10) 負担区分等

- ア. 業務に要する器材・器具等は、乙の負担とする。
- イ. 乙は、業務執行上必要な施設等を甲の承認を得て使用することができる。
- ウ. 乙は、前項の規定により承認を受けた施設等に改造、模様替え等、その他形状を変化させるときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

8. 非常事態の措置

乙の従事者は、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、臨機の措置をとらなければならない。

なお、機械警備システムによる警報の際は、機械警備システム会社警備員が美術館に派遣されるまでの間、事態拡大防止に努め、到着した警備員と連携し臨機の措置をとるものとする。

9. 業務中の損害賠償

乙は、従事者が業務中、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、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。

10. 法令の遵守

乙は業務の実施にあたって、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。

なお、労働基準法に規定する労働時間については、特に留意すること。

11. その他

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本書に記載なき事項であっても、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。

12. 委託料の支払方法

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を提出し、甲は乙が提出した請求書を確認し、適正な請求と認めた場合は、当月分委託料を支払うものとする。

ただし、消費税については、各月の業務に応じ、その金額に相当する金額を上乗せして支払う。

13. 本書に記載のない事項が生じたときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。

担当 文化スポーツ観光部 美術館運営課

TEL 046-845-1211

FAX 046-845-1215

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。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、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取得しなければならない。

(適正な管理)

第3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の防止その他の個人情報の安全かつ適正な管理のために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、個人情報の保管に当たっては、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。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第4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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）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。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5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。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲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。

(複製等の禁止)

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製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

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。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワークワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10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掲げ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。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11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（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）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12条 乙（再受託者を含む。）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（再受託者を含む。）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。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15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。

土日祝日追加配置日数

駐車場管理業務（出入口誘導）に1名追加配置する。 ※休館日は除外する、所蔵品展のみ開催時は除外

2023年度

2023年12月1日
～2024年3月31日

月	日数	土日	祝日	除外
12月	8	10	0	2
1月	7	8	1	2
2月	8	8	2	2
3月	11	10	1	0
合計	34	36	4	6

2024年度

2024年4月1日
～2025年3月31日

月	日数	土日	祝日	除外
4月	9	8	1	0
5月	10	8	2	0
6月	10	10	0	0
7月	9	8	1	0
8月	10	9	1	0
9月	11	9	2	0
10月	9	8	1	0
11月	10	9	1	0
12月	8	9	0	1
1月	9	8	1	0
2月	10	8	2	0
3月	11	10	1	0
合計	116	104	13	1

2025年度

2025年4月1日
～2026年3月31日

月	日数	土日	祝日	除外
4月	9	8	1	0
5月	11	9	2	0
6月	9	9	0	0
7月	9	8	1	0
8月	11	10	1	0
9月	10	8	2	0
10月	9	8	1	0
11月	12	10	2	0
12月	8	8	0	0
1月	9	9	1	1
2月	10	8	2	0
3月	10	9	1	0
合計	117	104	14	1

2026年度

2026年4月1日
～2026年9月30日

月	日数	土日	祝日	除外
4月	9	8	1	0
5月	13	10	3	0
6月	8	8	0	0
7月	9	8	1	0
8月	11	10	1	0
9月	11	8	3	0
合計	61	52	9	0

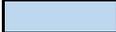
R05年度 警備業務シフト（参考）

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
警備員A（24時間）	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務	駐車場	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務	勤務
警備員B（日勤）	休憩	休憩	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務
駐車場管理員	休憩	休憩	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務

	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00
警備員A（24時間）	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	休憩	休憩	休憩	休憩	勤務
警備員B（日勤）	休憩	休憩	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務
駐車場管理員	休憩	休憩	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務	勤務

	実働	休憩
警備員A（24時間）	18	6
警備員B（日勤）	9	1
駐車場管理員	8	1

 : 勤務

 : 休憩、仮眠

No.
横須賀美術館駐車場使用券(控)
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

使用年月日
金額 1 , 5 7 0 円

車両ナンバー
名称
取扱者名 (駐車場保管)

◆観覧減免
~~ありなし~~
◆全額減免
障学公ほか

No.
横須賀美術館駐車場使用料領収書
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

領収年月日
金額 1 , 5 7 0 円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印

(納入者保管)

No.
横須賀美術館駐車場使用券
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

使用年月日

- この利用券は場内に駐車中、全面フロント等外から見える場所に置いてください。
- 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。

(美術館運営課)

No.
横須賀美術館駐車場使用券(控)
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

使用年月日
金額 1 , 5 7 0 円

車両ナンバー
車種
入庫時間 時 分
出庫時間 時 分
所要時間 時 分
取扱者名 (駐車場保管)

◆観覧減免
~~ありなし~~
◆全額減免
障学公ほか

No.
横須賀美術館駐車場使用料領収書
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

領収年月日
金額 1 , 5 7 0 円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印

(納入者保管)

No.
横須賀美術館駐車場使用券
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

使用年月日

- この利用券は場内に駐車中、全面フロント等外から見える場所に置いてください。
- 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。

(美術館運営課)

No.
横須賀美術館駐車場使用券(控)
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

使用年月日
金額 1 , 5 7 0 円

車両ナンバー
車種
入庫時間 時 分
出庫時間 時 分
所要時間 時 分
取扱者名 (駐車場保管)

◆観覧減免
~~ありなし~~
◆全額減免
障学公ほか

No.
横須賀美術館駐車場使用料領収書
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

領収年月日
金額 1 , 5 7 0 円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印

(納入者保管)

No.
横須賀美術館駐車場使用券
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
大型車(バス)用

使用年月日

- この利用券は場内に駐車中、全面フロント等外から見える場所に置いてください。
- 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。

(美術館運営課)

No.

横須賀美術館駐車場使用券(控)

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

使用年月日

1回につき使用料金 210円

横須賀美術館
美術館運営課

◆観覧減免
あり なし
◆全額減免
障学公ほか

取扱者名

(駐車場保管)

No.

横須賀美術館駐車場使用料領収書

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

領収年月日

1回につき使用料金 210円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印

(納入者保管)

No.

(お客様控え)

横須賀美術館駐車場使用券

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

使用年月日

- 1 お帰りの際はこの券を駐車場係員に渡し、使用料金の精算をお願いします。
- 2 美術館をご観覧の場合は無料となりますので受付にこの券をご提示ください。
- 3 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- 4 この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。(美術館運営課)

No.

横須賀美術館駐車場使用券(控)

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

使用年月日

1回につき使用料金 210円

横須賀美術館
美術館運営課

◆観覧減免
あり なし
◆全額減免
障学公ほか

取扱者名

(駐車場保管)

No.

横須賀美術館駐車場使用料領収書

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

領収年月日

1回につき使用料金 210円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印

(納入者保管)

No.

(お客様控え)

横須賀美術館駐車場使用券

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

使用年月日

- 1 お帰りの際はこの券を駐車場係員に渡し、使用料金の精算をお願いします。
- 2 美術館をご観覧の場合は無料となりますので受付にこの券をご提示ください。
- 3 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- 4 この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。(美術館運営課)

No.

横須賀美術館駐車場使用券(控)

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

使用年月日

1回につき使用料金 210円

横須賀美術館
美術館運営課

◆観覧減免
あり なし
◆全額減免
障学公ほか

取扱者名

(駐車場保管)

No.

横須賀美術館駐車場使用料領収書

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

領収年月日

1回につき使用料金 210円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印

(納入者保管)

No.

(お客様控え)

横須賀美術館駐車場使用券

YOKOSUKA MUSEUM OF ART

(自動二輪・原動機付自転車)

使用年月日

- 1 お帰りの際はこの券を駐車場係員に渡し、使用料金の精算をお願いします。
- 2 美術館をご観覧の場合は無料となりますので受付にこの券をご提示ください。
- 3 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- 4 この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。(美術館運営課)

No. _____

横須賀美術館駐車場使用券(控)
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

使用年月日 _____

金額 _____ 円

車両ナンバー _____

車種 _____

入庫時間 時 分

出庫時間 時 分

所要時間 時 分

取扱者名 _____ (駐車場保管)

◆観覧減免ありなし

◆全額減免障学公ほか

No. _____

横須賀美術館駐車場使用料領収書
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

領収年月日 _____

金額 _____ 円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印 _____

(納入者保管)

No. _____ (お客様控え)

横須賀美術館駐車場使用券
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

使用年月日 _____

- お帰りの際はこの券を駐車場係員に渡し、使用料金の精算をお願いします。
- 美術館をご観覧の場合は1時間無料となりますので受付にこの券をご提示ください。
- 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。(美術館運営課)

No. _____

横須賀美術館駐車場使用券(控)
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

使用年月日 _____

金額 _____ 円

車両ナンバー _____

車種 _____

入庫時間 時 分

出庫時間 時 分

所要時間 時 分

取扱者名 _____ (駐車場保管)

◆観覧減免ありなし

◆全額減免障学公ほか

No. _____

横須賀美術館駐車場使用料領収書
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

領収年月日 _____

金額 _____ 円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印 _____

(納入者保管)

No. _____ (お客様控え)

横須賀美術館駐車場使用券
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

使用年月日 _____

- お帰りの際はこの券を駐車場係員に渡し、使用料金の精算をお願いします。
- 美術館をご観覧の場合は1時間無料となりますので受付にこの券をご提示ください。
- 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。(美術館運営課)

No. _____

横須賀美術館駐車場使用券(控)
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

使用年月日 _____

金額 _____ 円

車両ナンバー _____

車種 _____

入庫時間 時 分

出庫時間 時 分

所要時間 時 分

取扱者名 _____ (駐車場保管)

◆観覧減免ありなし

◆全額減免障学公ほか

No. _____

横須賀美術館駐車場使用料領収書
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

領収年月日 _____

金額 _____ 円

横須賀美術館
美術館運営課出納員

領収印 _____

(納入者保管)

No. _____ (お客様控え)

横須賀美術館駐車場使用券
YOKOSUKA MUSEUM OF ART
(ロータリー・屋外駐車車両用)

使用年月日 _____

- お帰りの際はこの券を駐車場係員に渡し、使用料金の精算をお願いします。
- 美術館をご観覧の場合は1時間無料となりますので受付にこの券をご提示ください。
- 午後10時を過ぎると入口を施錠します。時間内に出庫してください。
- この駐車場での盗難又は車両の損傷等に対する事故の責任は負いません。(美術館運営課)

