

＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

横須賀総合高等学校有人警備業務委託（長期継続契約）仕様書

横須賀総合高等学校有人警備業務委託（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	横須賀総合高等学校の施設設備等の保全、防犯等の安全を期する。
2	履行期間	令和6年2月1日から令和9年1月31日まで
3	施行場所	横須賀総合高等学校
4	業務内容	別紙「横須賀総合高等学校有人警備業務委託（長期継続契約）特記仕様書」のとおり
5	特記事項	別紙「横須賀総合高等学校有人警備業務委託（長期継続契約）特記仕様書」のとおり
6	関係法規	警備業法
7	資格要件	特になし
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。
10	業務委託成績評価	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	教育委員会事務局教育総務部学校管理課 浅倉 TEL046-822-8534

＜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 5年度	円	令和 6年 2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 6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	数 量	上限単価	単 価	金 額
有人警備業務	月	2	2,016,000		
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。

※初年度業務別内訳書の単価は、履行期間終了までの賃金及び物価変動等を勘案した金額とすること。

### 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 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 1月 31日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 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 初年度業務別内訳書」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。

### （次年度以降の手続き）

- 5 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。

### （契約の解除）

- 6 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）
- 7 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）

- 8 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。

## 横須賀総合高等学校有人警備業務委託（長期継続契約） 特記仕様書

### 1 業務体制

- (1) 受託者は、警備業務を実施するにあたり、常時2名以上の警備員（警備業法の要件を満たす者）を配備する。

なお、休憩時間については、関係法令に基づき、当該警備員に適宜交替で与えなければならない。

- (2) 警備実施日は、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く毎日とする。
- (3) 警備時間は、平日は7時から22時まで、休日（土日祝日）は8時から17時までとする。
- (4) 警備範囲は、学校敷地並びに敷地内の建物及び附帯する設備とする。

### 2 業務内容

警備員の業務内容は次のとおりとする。

- (1) 校舎玄関の開錠及び施錠に関すること。  
(施錠時は、校内に教師及び生徒等が残っていないことを確認すること。)
- (2) 機械警備システムの開始及び解除操作に関すること。
- (3) 正面玄関入口に設置しているサーマルカメラ（ドーム型体温測定カメラ）の開始及び解除（カメラ、三脚の設置及び片付けを含む。）操作に関すること。
- (4) 校内巡視に関すること。  
(平日は概ね8時、10時、14時、17時及び21時に実施し、休日は概ね9時及び15時に実施すること。また、危険箇所及び異常有無の点検並びに報告を併せて実施すること。)
- (5) グラウンド巡視に関すること。  
(平日は概ね9時、16時及び20時に実施し、休日は10時及び13時に実施すること。また、危険箇所及び異常有無の点検並びに報告を併せて実施すること。)
- (6) 来校者の受付案内及び電話応対に関すること。  
(平日は8時30分から21時まで、休日は8時から17時までとする。受付場所には、常時1名が待機していること。)
- (7) 電灯等の点灯及び消灯に関すること。
- (8) 非常放送設備、空調システム等管理上必要な機械操作に関すること。  
(空調システムの管理上必要な機械操作の一環として、熱源機のオン・オフ操作及び警備員室の操作盤で空調機器の室温操作を行うこと。)
- (9) 警備業務日誌への記録及び報告に関すること。  
(警備終了後、警備業務日誌に業務中の諸事項を記入し、翌日、委託者に提出すること。ただし、連休等が続いたときは、この限りでない。)
- (10) 非常時の避難誘導及び連絡等に関すること。
- (11) その他委託者が管理上必要とする事項に関すること。

### 3 警備員の服務

- (1) 警備員は、警備業務に精通し、横須賀市の施設であることを深く認識して、品位を保ち、規律を守って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、業務中みだりに警備場所を離れてはならない。

(3) 受託者及び警備員は、第三者に業務上知り得た秘密及び情報を漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び履行期間満了後においても同様とする。

なお、個人情報の取扱いは、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおりとする。

#### 4 警備員の服装

受託者は、警備員に業務中、委託者の了解を得た服装（制服、制帽等）を着用させ、受託者の従業員であることを明確にする。

#### 5 警備装具

警備員の警備装具は、懐中電灯、警笛その他警備に必要な器具等とし、受託者の負担において用意する。

#### 6 警備員の届出及び配備予定表の提出

(1) 受託者は、配備する警備員の身分資料として、事前に委託者に身上書及び写真等を提出し、委託者の承認を受けなければならない。また、警備員を変更するときも同様とする。

(2) 受託者は、業務履行月の前月25日までに委託者に警備員の配備予定表を提出しなければならない。また、受託者は警備員の配備予定を変更するときは、事前に委託者に報告しなければならない。

#### 7 不適合者の交代

(1) 委託者は、実情調査の結果、警備員として業務遂行上、不適合と認められるときは、受託者にその理由を明示し、当該警備員の交代を請求することができる。

(2) 受託者は、請求を受けた場合は、その実情を調査し、不適合と認められる事実が確認されたときは、当該警備員を交代させるなど必要な措置を講じなければならない。

#### 8 施設、備品等の使用

受託者は、業務遂行上、必要な施設、備品等を使用するときは、委託者の承認を受けなければならない。

#### 9 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、直ちに委託者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。

#### 10 業務上の負傷及び事故

警備員に業務上の負傷その他事故が発生したときは、その事由にかかわらず、委託者はその責任を負わない。

#### 11 業務中の損害賠償

受託者は、警備員が業務中、施設、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、警備員の責めに帰することができない事由によるものときは、この限りでない。この場合においては、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。

## 12 法令等の遵守

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等を遵守しなければならない。

## 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、個人情報の取扱いに関し、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。