

# 入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和3年1月25日

東広島市長 高垣 廣徳

## 1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和3年度東広島市役所本庁舎駐車場出入口警備業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13020058
(3) 物品委託役務内容	東広島市役所本庁舎駐車場及びその周辺における車両誘導等の警備を行うもの
(4) 納入・履行期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市役所本庁舎駐車場付近
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（役務の提供を受けるもの）
(11) 契約種別	総価契約
(12) 収入印紙	要

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	警備・受付>施設警備★
イ	法令等による登録等	警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の規定による警備業の認定を受けていること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

## 3 その他の入札条件

なし

#### 4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和3年1月25日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和3年1月25日～ 令和3年2月15日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和3年1月25日～ 令和3年2月1日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 管財課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館6階） 電話番号 082-420-0908 /ファックス番号 082-422-6850 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和3年2月4日～ 令和3年2月15日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和3年2月10日～ 令和3年2月12日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和3年2月15日 午前11時50分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

#### 5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

##### (1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

#### 6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係  
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）  
電話番号 082-420-0930  
ファックス番号 082-431-0077

## 令和3年度東広島市役所本庁舎駐車場出入口警備業務 仕様書

### 1 業務名

令和3年度東広島市役所本庁舎駐車場出入口警備業務

### 2 履行場所

東広島市役所本庁舎駐車場付近（東広島市西条栄町8番29号）

### 3 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

### 4 業務目的

東広島市役所本庁舎駐車場及びその周辺における車両の管理並びに誘導を適正かつ迅速に行い、来庁者の駐車待ち時間の短縮を図り、周辺道路の渋滞緩和と歩行者の安全確保並びに駐車場の秩序維持を図ることを目的とする。

### 5 業務対象施設の名称

東広島市役所本庁舎駐車場及びその周辺

### 6 業務仕様

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務において、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び発注者の指示によるものとする。
- (3) 受注者は、契約書又はこの仕様書に定めのない場合、または疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

### 7 業務実施日時

次の休日を除く毎日午前8時15分から午後5時15分までとする。

休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の日

### 8 警備員の配置

受注者は、「7 業務実施日時」に、警備員を別紙駐車場図面の3エリアに常駐させる（トイレ、水分補給等の小休憩時は除く。）。

各エリアにおける配置すべき警備員の数は、各エリア1名以上とする。

なお、警備員の休憩時に2人体制の警備となることは差支えないが、その場合においてもAエリアの警備員を不在にしてはならない。

## 9 業務内容

### (1) 各エリア共通業務内容

エリア	業務内容
A・B・C	・ 通行者、来庁者等の案内 ・ その他駐車場管理に必要な業務

### (2) エリア別業務内容

エリア	業務内容
A	・ 駐車場西出入口及び歩道における車両の誘導、歩行者・自転車等の安全確保 ・ 車高、危険車両等の制限外車両の進入への監視・対応
B	・ 車高、危険車両等の制限外車両の進入への監視・対応 ・ 身障者等乗降の際の補助
C	・ 駐車場東出口における車両の左折出場の誘導、歩行者・自転車等の安全確保 ・ 駐車場西入口への案内

※Bエリアの警備員は、歩行者、自転車等の安全確保のため必要と認めるときは、状況に応じ、AまたはCエリアに移動し歩道の南北において安全確保に従事すること。

## 10 業務を行う警備員

受注者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 警備員の選考にあたっては、業務を遂行する能力を有する者で、警備業法に規定する教育を受けた者とする。
- (2) 業務の実施にあたっては、あらかじめ発注者に警備員名簿を提出し、発注者の承認を得ること。警備員を変更する場合も同様とする。
- (3) 受注者は、配置する警備員のうち、警備責任者・警備副責任者を選任し、発注者の承認を得ること。
- (4) 前号の警備責任者は、交通誘導警備業務に関する知識、経験があり高度の技術力を有する者を選定し、発注者に届けることとし、変更があるときについても同様とする。
- (5) 警備員は、勤務中、警備業法により所轄の公安委員会に届け出た制服及び装備を着用すること。
- (6) 警備員は、勤務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。
- (7) 発注者に届け出た警備員であっても、その後発注者が不適格と判断したときは、速やかに他の警備員と交替させなければならない。

## 11 業務報告

警備員は業務終了後、当日中に発注者に業務終了と事故等の発生状況の報告を行うものとする。

## 12 提出書類

### (1) 警備員勤務日誌

勤務状況について、1週間ごとに提出すること。日誌の作成については、発注者が内容等を明確に把握できるよう詳細な記載をすること。

### (2) 事故等報告書

警備業務実施中に発生した事故、事件、来庁者等からの意見等報告すべき事項がある場合は、随時提出すること。

### (3) 混雑状況報告書

満車による車道の混雑が発生した場合は、発生時刻、待機台数、待機時間等の記録を取り、勤務日誌とともに提出すること。

## 13 発注者による業務の履行確認にあたっての留意点

### (1) 本業務の履行確認のため、次のとおり確認作業（職員による立会い等）を行う。

年度当初に1日程度、実際の警備状況を職員が立ち会う。

### (2) 毎日の業務終了時、担当職員に口頭報告を行うこと。報告事項は日誌に整理して1週間ごとに提出すること。

### (3) 上記以外にも立会いを求めることがあるので応じること。

### (4) 完了検査は、上記の履行確認及び報告書類等に基づく総合的な履行内容の検査とする。

## 14 その他

### (1) 緊急事態発生の場合は、警察、消防機関への通報を行うとともに、関係機関に連絡すること。

### (2) 警備員は常に発注者と連携・協力し、業務を行うこと。

### (3) 受注者は警備業法を遵守し、常に警備員の資質の向上に努めるとともに、市民サービスの一環を担うという自覚を持って、節度と品位のある対応を行い、来庁者に不信任を持たれることがないように心がけること。

### (4) 本市では警備員の駐車場は確保しない。このため、自動車通勤する必要がある場合には、受注者において庁舎駐車場以外の駐車場を確保すること。

### (5) 警備員は警備員専用の休憩ブース（施錠可能・冷暖房設備なし）を使用することができる。履行期間終了時には鍵の返却とともにブースを明け渡すこと。また、貴重品等の管理は自己の責任において行うこと。

15 委託料の支払い

(1) 本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
4月から2月までの各月履行分	円	部分払（部分引渡し）
3月履行分	円	完了払

(2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていない限りならない。

(3) 部分払及び完了払の額は次のとおりとする。

部分払の額は契約金額を12で除した額（当該額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とし、完了払の額はその残額とする。

16 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市財務部 管財課 庁舎管理係

電 話 (082) 420-0908

F A X (082) 422-6850

別紙駐車場図面  
(警備員を配置するエリアを示すもの)

