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２年　２月１２日

東広島市長　髙垣 廣徳

１　入札に付する事項

（１）	物品・委託役務の名称	令和２～４年度市役所本庁舎宿日直及び警備業務
（２）	物品・委託役務管理番号	13310064
（３）	物品委託役務内容	市役所本庁舎において閉庁時の来庁者の対応及び各種受付を行うとともに、施設警備を行うもの。
（４）	納入・履行期間	令和２年　４月　１日から令和５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
（６）	予定価格	非公表
（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	平成29年1月1日～平成32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において、警備業務の区分を１号として受けていること。
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

(1)本業務の契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約として行うものであり、この契約に係る発注者の令和2年度歳入歳出予算が成立した時をもって効力を生ずるものとする。

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２年　２月１２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２年　２月１２日～ 令和２年　３月　６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２年　２月１２日～ 令和２年　２月１９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 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２年　２月２５日～ 令和２年　３月　６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２年　３月　４日～ 令和２年　３月　５日 (午前 8時30分～午後 5時15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２年　３月　６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	入札参加資格要件確認申請書		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２～４年度市役所本庁舎宿日直及び警備業務仕様書

１　業務名称

令和２～４年度市役所本庁舎宿日直及び警備業務

２　履行期間

令和２年４月１日から令和５年３月３１日まで

（地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約）

３　業務場所

東広島市役所本庁舎

４　用語の定義

（１）宿直員

夜間における外来者の対応、文書の受付及び電話の受理等の業務に従事する者をいう。

（２）日直員

閉庁日の昼間における外来者の対応、文書の受付及び電話の受理等の業務に従事する者をいう。

（３）警備員

警備業務に従事する者をいう。

５　受注者の提出書類

警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）の規定により、受注者は契約締結後、本契約に係る次の事項を明記した書面を発注者に交付しなければならない。ただし、本仕様書及び契約約款に明記のある項目を除く。

（１）警備業務を行う日及び時間帯

（２）警備業務対象施設の名称及び所在地

（３）警備業務に従事させる警備員の人数及び担当業務

（４）警備業務に従事させる警備員が有する知識及び技能

（５）警備業務に従事させる警備員が用いる服装

（６）警備業務を実施するために使用する機器又は各種資機材

（７）警備業務対象施設の鍵の管理に関する事項

（８）警備業務対象施設における盗難等の事故発生時の措置

（９）報告の方法、頻度及び時期その他の警備業務の依頼者への報告に関する事項

（10）警備業務の対価その他の当該警備業務の依頼者が支払わなければならない金銭の額

（11）前号の金銭の支払の時期及び方法

（12）警備業務を行う期間

（13）警備業務の再委託に関する事項

（14）免責に関する事項

（15）損害賠償の範囲、損害賠償額その他の損害賠償に関する事項

(16) 契約の更新に関する事項
(17) 契約の変更に関する事項
(18) 契約の解除に関する事項
(19) 警備業務に係る苦情を受け付けるための窓口
(20) 労働基準法に抵触しない旨の誓約書
(21) 特約があるときは、その内容

6　各業務従事者の満たすべき要件

（１）宿直員又は日直員

宿直員又は日直員は、業務が適正かつ円滑に遂行できるよう、身元が確実で、身体強健、意志強固、責任感旺盛であること。また、受注者の判断により、宿直員又は日直員が警備員を兼ねる場合は、次号の警備員の要件を満たさなければならない。

（２）警備員

警備員は、警備業法上の要件を満たすものとする。また、次の者を警備員として従事させてはならない。

ア　１８歳未満の者
イ　成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者
ウ　禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定に違反して罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して５年を経過しない者
エ　最近５年間に、この法律の規定、この法律に基づく命令の規定若しくは処分に違反し、又は警備業務に関し他の法令の規定に違反する重大な不正行為で、国家公安委員会規則で定めるものをした者
オ　集団的に、又は常習的に暴力的不法行為その他の罪に当たる違法な行為で、国家公安委員会規則で定めるものを行うおそれがあると認めるに足りる相当な理由がある者
カ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第１２条若しくは第１２条の６の規定による命令又は同法第１２条の４第２項の規定による指示を受けた者であって、当該命令又は指示を受けた日から起算して３年を経過しない者
キ　アルコール、麻薬、大麻、あへん又は覚醒剤の中毒者
ク　心身の障害により警備業務を適正に行うことができない者として国家公安委員会規則で定める者

（３）業務に従事する者の心構え

宿直員、日直員及び警備員は、業務遂行中、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア　常に、清潔な制服を着用し、名札を付けるとともに身分証明書を携帯しなければならない。
イ　来庁者に対しては、礼儀正しく親切丁寧に対応するものとし、粗暴な言動があってはならない。受注者は、市役所来庁者、市役所内で業務する者等に対して好感の持てる接遇・電話対応を心掛けなければならない。
ウ　業務中、所定の場所以外での喫煙又は業務を怠る行為をしてはならない。
エ　業務遂行上知り得た機密及び行政事務に関する事項を他に漏らしてはならない。
オ　業務の遂行に当たっては、防災センター内において他の業務を行う者と円滑な意思疎通を行い、業務の協力を行うこと。

カ　個人認証カードは善管注意義務を遵守し、契約期間満了時には発注者に返却すること。

キ　発注者から発注者が実施する防災訓練等への参加を求められた場合は、これに参加しなければならない。

7　各業務の従事日及び従事時間

（1）宿直業務の従事日及び従事時間

宿直業務に従事する日は、４月１日から翌年の３月３１日までとし、従事する時間は、午後５時１５分から翌日午前８時３０分までとする。

（2）日直業務の従事日及び従事時間

日直業務に従事する日は、閉庁日（東広島市の休日を定める条例（平成元年東広島市条例第６号）第１条第１項に規定する日）とし、従事する時間は午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

（3）警備業務の従事日及び従事時間

警備業務に従事する日は、４月１日から翌年の３月３１日までとし、従事する時間は、午前８時３０分から翌日午前８時３０分までとする。

（4）本業務の実施形態

ア　開庁日

0：00～8：30 **宿直・警備**	8：30～17：15 **警備**	17：15～24：00 **宿直・警備**

イ　閉庁日

0：00～8：30 **宿直・警備**	8：30～17：15 **日直・警備**	17：15～24：00 **宿直・警備**

8　各業務内容

（1）宿日直業務

業務内容	宿直業務 （17：15～ 翌8：30）	日直業務 （閉庁日 8:30～17:15）	備　考
ア　電話の受理及び文書、物品の受け取り	○	○	
イ　鍵の保管、貸出・返却等	○	○	
ウ　郵便物、宅配便等の受け取り、物品の保管及び引継ぎ。ただし、職員からの依頼による物品の受け取りについては、発注者の指示があったときのみ取り扱うものとする。	○	○	
エ　婚姻届、出生届、死亡届、養子縁組届等の受付	○	○	
オ　本庁に届出のあった戸籍事項並びに支所及び出張所から FAX で送付された戸籍事項について、コンビニ交付機で発行することができないよう端末操作を行うこと。	○	○	
カ　市民から電話予約請求又は電子申請があった住民	○	○	

票等の引渡し及び手数料の預かり			
キ　埋火葬許可及び火葬場使用許可に係る許可書の引渡し、使用料の預かり並びに火葬施設への日程調整等の連絡（許可書については、申請内容を発注者が確認し、許可した後に受注者が許可書を引き渡すとともに、受払簿に記入すること。）	○	○	
ク　発注者への注意報、警報並びに水火災等の連絡に関すること。	○	○	
ケ　行旅困窮者に対する援護を行うための交通費及び食費等の支給（交通費及び食費等の支給に際しては、別に定める「行旅困窮者等援護（法外援護）マニュアル」に沿って事務を行うとともに、支給した交通費及び食費等については受払簿に記入すること。）	○	○	
コ　国旗及び市旗の掲揚（雨天時を除き毎日８時３０分までに掲揚し、１７時１５分以降に降納する。ただし、半旗又は強風時の降納については、発注者がその都度指示する。）	○	○	
サ　本庁舎本館及び北館の出入口の開閉（開庁日の８時に開け、１７時４５分に閉める。ただし、発注者が当該時間以外の開閉を依頼したときは、その都度開閉する。）	○	○	
シ　ごみ庫の開閉（開庁日の８時に開け、１８時に閉める。）	○	×	
ス　自動ドア・エレベーターの運転及び停止の操作（開庁日の８時に運転開始の操作を行い、１７時４５分に停止の操作を行う。ただし、発注者が当該時間以外の運転を依頼したときは、その都度運転する。）	○	○	
セ　発注者から事前に通知があった場合の庁舎及び庁舎設備の修繕・点検・清掃等の業者の入庁・退庁の受付	○	○	
ソ　機械警備の警備開始及び警備終了の操作	○	×	
タ　駐車場発券機、精算機等の異常発生時の初期対応及び担当職員への連絡	○	○	
チ　駐車場の無料処理の手続き	○	○	
ツ　本庁舎本館及び北館の扉の開錠・施錠並びに本館１階ロビーのブラインド、シャッター等の開閉（開庁日の８時に開け、１７時４５分に閉める。ただし、発注者が当該時間以外の開閉を依頼したときは、その都度開閉する。）	○	○	
テ　その他必要な事項については、発注者の指示に従	○	○	

い、適宜対応するものとする。			

（２）警備業務

ア　警備業務における監視

施設及び構内周辺の巡視を行い、不審者や違法駐車等に対し適切に対応するものとする（巡視は宿直時に３回、日直時に３回行うこと。ただし、巡視時であっても防災センター内を不在にしない体制を整えておくこと。）。

イ　自動火災報知設備の監視

異常発生時には発注者への連絡並びに警察及び消防署へ通報する。

ウ　特別の要求を達成する手段として行う集団示威行為、公務の執行を妨げ、若しくは妨げるおそれがある行為、又は庁舎等の本来の用途を阻害し、若しくは阻害するおそれのある行為を現認した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、臨機の措置をとるものとする。

エ　次の行為について、発注者の指示により許可手続き等を行うとともに、無許可の者を現認した場合は、直ちに行為を中止させるとともに、発注者に連絡するものとする。

（ア）行商その他これに類する商行為

（イ）職員等に対する寄附の募集及び保険の勧誘

（ウ）宣伝その他これに類する行為

（エ）広告物等の掲示又は看板・立札類の設置

（オ）集会等のため、多数集会して構内を使用する行為

（カ）仮設工作物の設置その他庁舎等を一時的かつ特別に使用する行為

オ　警備業務における制止及び退去命令

次のいずれかに該当する者を現認した場合、速やかに発注者に連絡するとともに、臨機の措置をとる。また、発注者の指示により、発注者が立ち会って、制止及び退去命令を行う。

（ア）旗、のぼり、宣伝看板等を庁舎に持ち込む者

（イ）正当な理由なく、凶器又は人の身体若しくは庁舎等に危害をおよぼすおそれがあるものを庁舎内に持ち込む者

（ウ）粗野若しくは乱暴な言動で他人に迷惑をおよぼし、又は庁舎等の施設若しくは設備を破損するおそれがある者

（エ）面会を強要する者

（オ）退庁時刻を過ぎて、なお庁舎等に正当な理由なく滞在する者

（カ）上記事項若しくは上記事項に基づく命令又は関係職員の指示に従わない者

９　業務報告

宿直員、日直員及び警備員は業務日誌等に必要な事項を記載し、毎日午前９時（閉庁日にあっては直後の開庁日の午前９時）までに、管財課へ報告するものとする。

１０　発注者・受注者の費用負担

防災センターの使用に係る経費及び緊急時における電話の使用料は発注者の負担とし、宿日直及び警備に必要な物品類等は、受注者において負担する。

１１　事務引き継ぎ

本業務の開始時、終了時等に事業者の負担で次の措置を講じ、本業務が支障なく継続できるようにするものとする。

（１）業務開始前

予め業務内容について発注者が指定する者から本業務に関する一切の事務について引継ぎを受けるとともに、研修等を済ませておくものとする。

（２）業務終了前

本業務の契約期間が満了するとき、又は契約が解除されることが分かったときは、速やかに本業務の契約期間が満了する前に本業務に関する一切の事務を発注者が指定する者に引き継ぎを完了すること。

１２　その他

（１）庁舎内及び構内において、拾得物の届出があった場合は、届出者の住所、氏名等の必要事項を拾得物処理簿に記載するとともに、速やかに発注者の担当者に連絡するものとする。

（２）受注者は、労働関係法令を遵守する（夜間における宿直時間帯も業務時間である等）とともに、業務従事者の健康管理を十分に行うこと。

（３）業務従事者の通勤等に係る費用は受注者の負担とする。業務従事者が東広島市庁舎駐車場に駐車する場合は無料で使用することができる。

（４）この仕様書の写しを防災センターに保管し、業務従事者がいつでも閲覧可能な状態とすること。

（５）この仕様書に記載されていない事項であっても、業務上必要な事項は、発注者と協議し、実施するものとする。

１３　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
令和２年４月から令和５年２月までの各月履行分	円	部分払
令和５年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ければならない。

１４　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

ＦＡＸ　（082）422-6850