

(案)

沖縄県八重山保健所庁舎警備業務委託契約書

沖縄県八重山保健所長 (以下「甲」という) と
(「以下乙という」) との間に保安警備の委託について、
次のとおり契約をする。

(総則)

- 第1条** 乙は、本契約の履行にあたって、労働基準法、最低賃金法その他関係法令を遵守するものとする。
- 2 甲は、本契約の履行に関し必要があると認めるときは、乙に対して委託業務の実施状況について報告を求め、又は調査を行うことができる。

(目的及び警備の対象)

- 第2条** 甲は庁舎内外の適切な保全及び秩序の維持管理を図るため、乙にその業務を委託する。なお、警備対象は沖縄県石垣市字真栄里438番地の敷地及びその上の財産すべてとする。

(委託期間)

- 第3条** 委託の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(委託料)

- 第4条** 業務の委託料は年額 円とする。(月額 円)
うち、取引に係る消費税額 円。

(注) 1 「取引に係る消費税」は消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び同72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た金額である。

2 月額の委託料の計算期間は、各月の初日からその月の月末までとする。

(委託料の支払い)

- 第5条** 委託料の支払いは毎月払いとし、乙は、その月分を翌月に請求し、甲は、乙の適法な請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払うものとする。
- 2 乙は、甲が前項に定める支払時期までに請負代金を支払わなかった場合、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に基づく遅延利息を甲に請求することができる。
- 3 前項の規定により計算した遅延利息の額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- 4 本契約による契約期間中途において消費税等の率が改正された場合には、甲乙協議の上、改正後の税率により定めるものとする。

(委託業務の内容)

- 第6条** 乙は甲の指示に従い別添仕様書に基づいて、委託業務を実施しなければならない。

- 2 甲は、必要に応じて委託業務の内容を変更し、または委託業務を一時中止させることができるものとする。この場合において、委託料または履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面により定めるものとする。
- 3 前項以外の事由により、人件費等が契約年度当初の想定を上回った場合は、甲乙協議の上、単価の見直しを行い、委託料の変更をする必要があるときは、甲乙協議の上、書面により定めるものとする。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第7条 乙は、この契約により生ずる権利若しくは委託業務を、第三者に譲渡し、又は継承させてならない。ただし、甲の承諾を受けた場合はその限りではない。

(再委託の禁止)

第8条 乙は委託業務の全部又は一部を第三者へ再委託してはならない。

(服装、規律)

第9条 警備に従事する乙の職員は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(秘密厳守)

第10条 乙は委託業務の処理上知り得た事項を、他に漏らしてはならない。また、個人情報の取扱いについては別添個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

(緊急時等の措置)

- 第11条** 乙は、業務実施上緊急の措置を要すると認めるときは、臨機の措置を取らなければならない。この場合において、乙は、あらかじめ甲の指示を求めなければならない。但し、緊急でやむを得ないときはこの限りでない。
- 2 前項の場合においては、乙は、そのとった措置について、速やかに甲に報告しなければならない。

(施設等の利用)

第12条 甲は契約期間中、乙が業務実施上必要な警備員詰所等を無償で乙に貸与するものとする。

(契約保証金)

第13条 乙は甲に対して、沖縄県財務規則第101条第1項に基づき、契約保証金として円を納めるものとする（沖縄県財務規則第101条第2項に該当する場合は免除する）。

(契約の解除)

- 第14条** 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは契約を解除することができる。
- (1) 乙が正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。
 - (2) この契約の履行について、乙又はその作業員に不正又は不当な行為があったとき。
 - (3) 乙が本契約を履行することができないと明らかに認められるとき。
 - (4) 乙が次に掲げる事項のいずれかに該当すると認められるとき。

イ 法人等の（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する場所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき

ロ 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（5） 契約締結後の事情により、委託業務を継続する必要がなくなったとき。

2 甲は、前項第5号の定めにより、この契約を解除しようとするときは、乙に対し、その旨を1ヶ月前に通知しなければならない。

3 甲は、第1項第1号から第4号までの定めにより、当該契約を解除する場合は、違約金として第4条に定める契約金額の100分の10に相当する金額を徴収する。但し、履行済の分に相応する金額は違約金の計算に算入しないものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第15条 乙は、本契約に関して、自らが暴力団、暴力団員から不当介入を受けた場合は、これを拒否し、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（長期継続契約）

第16条 本契約は「沖縄県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」並びに地方自治法施行令第167条の17の規定等に基づく長期継続契約であるため、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る甲の歳入歳出予算の減額または削除があった場合、甲はこの契約の一部または全部を解除することができるものとする。

（損害賠償）

第17条 乙の従事者が委託業務の実施に際して甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償する責務を負わなければならない。委託業務の実施により第三者に損害を与えたときも同様とする。但し、その損害の発生が甲の責任に帰すべき理由による場合はこの限りではない。

（帳簿等の整備及び保存）

第18条 乙は、委託料について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ全ての証拠書類を整備しなければならない。

- 2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。
 - (1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
 - (2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等
- 3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了する日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。

(協議)

第19条 この契約に定めない事項及びこの契約に関し、疑義が生じたときは甲、乙協議して決定するものとする。

この契約の成立を証するため本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 住所 沖縄県石垣市字真栄里438番
氏名 沖縄県八重山保健所
所長

乙 住所
氏名

沖縄県八重山保健所庁舎警備業務委託仕様書

この契約書に基づく警備業務は、本仕様書に定めるところによる。なお、本仕様書において甲は沖縄県八重山保健所長、乙は警備業者とする。

(総則)

- 1 当該委託業務の遂行については、下記のとおり定める。
 - (1) 警備体制 乙は警備員を1名、施設に常駐させるものとする。
(配置に際しては労働基準法並びに関係法規を遵守すること。)
 - (2) 業務時間
 - ・開庁日 17:15～翌日 8:30
 - ・閉庁日 8:30～翌日 8:30
 - ・暴風雨等非常時：暴風雨警報発令期間中（業務停止期間中）
 - (3) 警備対象 沖縄県石垣市字真栄里438番地の敷地及びその上の財産すべてとする。

(業務の内容)

- 2 乙は、警備業務の実施にあたり、次の各号に掲げる事項を確認し、異常又は事故等の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、必要に応じ速やかに甲に報告するものとする。
 - (1) 庁舎内外の巡回点検
(時間及び回数については別添八重山保健所庁舎委託業務実施要領を参照)
 - ア 施錠確認
 - イ 消灯確認
 - ウ 消火器具、その他防火設備の確認
 - エ 電気、水道、ガス設備等の確認
 - オ 物品等の監視
 - カ その他防災上必要と認める事項
 - (2) 不法侵入、挙動不審者の取締り又は通報
 - (3) 火災及び盗難の防止
 - (4) 来訪者の確認
 - (5) 勤務時間外及び閉庁日の電話応対
 - (6) 沖縄県八重山保健所庁舎警備委託業務実施要領（別紙参照）の係る業務
 - (7) その他甲が指示する事項

(警備日誌の提出)

- 3 乙は、警備実施に当たり、「警備日誌」「通報受付票」を作成して甲に提出しなければならない。

(警備員等の承認)

- 4 乙が派遣する警備員等については、次によるものとする。
- (1) 乙は、警備業法第14条に規定する警備員の制限及び同法第15条に規定する警備業務実施の基本原則、同法第21条の警備業者等の責務を遵守し、事前に警備員の経歴書(写真貼付)、の写し、その他必要な書類を提出し、甲の承認を得ること。
 - (2) 派遣する警備員は、前2に規定する警備業務の内容を遂行できる体力を有している者とする。
 - (3) 乙は、人事管理上、その他やむを得ない理由により異動交代を行う場合は、事前に甲に報告すること。
 - (4) 乙は、警備員の身元、風紀、衛生、業務規律の維持及び警備員としての適性に関し、一切の責任を負い、甲が適当でないと認めた警備員は、業務に従事させてはならない。

(遺失物の取扱い)

- 5 警備員は遺失物を発見し、又は遺失物の拾得届を受けたときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

(引継事項)

- 6 警備員は業務実施中における事件、事故、その他必要な事項を次の勤務者に確実に引き継ぐとともに所定の事項を警備日誌に記載の上、甲に提出してその承認を受けなければならない。

(警備業務に要する費用)

- 7 本業務に使用する器具、材料、消耗品はすべて乙の負担とする。

(警備員等に対する責任)

- 8 乙は、この委託業務に従事する警備員等に関する労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

(その他)

- 9 警備業務について、本仕様書に疑義がある場合は、甲の指示を受け対処するものとする。

沖縄県八重山保健所庁舎警備業務委託実施要領

沖縄県八重山保健所の警備に関する業務実施要領を次のとおり定める。

(警備範囲)

- 1 庁舎警備の範囲は、沖縄県石垣市字真栄里438番地の敷地及びその上の財産とする。

(勤務時間)

- 2 乙が勤務する時間は別添仕様書のとおりとする。

(業務)

- 3 警備員は、次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 巡回時間及び回数
開庁日：17:30～1:00の間に3回以上、5:00～7:30の間に2回以上
閉庁日：8:30～17:30の間に6回以上、17:30～1:00の間に3回以上、
5:00～7:30の間に2回以上
 - (2) 防火、防犯等庁舎の内外の取締まり及び警備に関すること。
 - (3) 電話及びFAXの受付
 - (4) 受付けた電話並びにFAXのうち、緊急を要すると認められるものは、電話等により関係者にその要旨を通知し、その処理について打ち合わせること。
 - (5) 電話又は口頭で受けた重要な事項は、その要旨を警備日誌に記録すること。
 - (6) その他警備上、総務企画班長が必要と認めるもの。

(勤務心得)

- 4 勤務心得
 - (1) 常に規律を守り業務の遂行に万全を期すること。
 - (2) 警備業務実施中は、制服、制帽を着用すること。
 - (3) 応対は、容儀を正しく懇切丁寧に行うこと。
 - (4) 警備員待機室には関係者以外の者を立ち入らせないこと。
 - (5) 警備員待機室の内外は常に清潔にし、備付品を丁寧に扱うこと。
 - (6) 警備員は業務上知り得た事を第三者に提供しないこと。

(警備日誌)

- 5 警備員は、警備日誌に次の事項を記載し、勤務終了後、収受物件とともに総務企画班長に引き渡し、その決裁を受けなければならない。
- (1) 庁舎内外の戸締まりに関する事。
 - (2) 来所者及び不審者の氏名、特徴を詳細に記入すること。
 - (3) 勤務時間外職員の氏名及び登退庁時間を日誌に記入すること。
 - (4) 電話又はFAXにより把握した事項。
 - (5) その他重要と認められる事項。

(緊急連絡先)

- 6 緊急の場合は、次の順位により迅速に連絡すること。
1. 総務企画班長
 2. 庁舎管理担当職員

個人情報取扱特記事項

本特記事項において、甲を沖縄県八重山保健所長、乙を警備会社とする。
(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、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。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、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・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第3者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報に記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第7 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

第8 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じ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、甲の指示に従うものとする。