

## 市川市クリーンセンター一般廃棄物処理手数料運搬警備業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件名 市川市クリーンセンター一般廃棄物処理手数料運搬警備業務委託
- 2 業務目的 本業務は、起こりうるあらゆるリスクを分析し、盗難等の事故の発生を警戒し予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき貴重品運搬警備を行うことにより、収納した一般廃棄物処理手数料の公金を指定された金融機関へ運搬し、安全且つ正確な公金収納に資することを目的とする。
- 3 委託場所 市川市田尻1003番地 市川市クリーンセンター
- 4 委託期間 令和7年6月1日 ～ 令和8年3月31日
- 5 業務内容
  - (1) 公金運搬概要  
市川市クリーンセンター（以下「クリーンセンター」という。）内において収納した一般廃棄物処理手数料の公金及び納付書を、準備が終わった翌日または委託者が指定する日に、市川市指定金融機関（以下「収納代理機関」という。）へ、安全且つ正確に、車両を用いて運搬を行う。
  - (2) 公金運搬警備業務  
業務内容は次に掲げるものとする。
    - ア) 業務回数及び運搬距離
      - ① 公金等の運搬回数は、1日1回とする。
      - ② 運搬区間及び移動距離は、クリーンセンターから収納代理機関まで（距離約5km）及び、収納代理機関から返却された預かり書類の返却はウ）運搬手順③による。
    - イ) 業務従事者（以下「警備員」という。）及び運搬車両
      - ① 警備員は、常時2人以上配置するものとする。
      - ② 運搬警備業務に使用する車両は、常時1台用意するものとし、その車両に係る経費は受託者が負担するものとする。

#### ウ) 運搬手順

- ①委託者は、クリーンセンターにおいて収納した一般廃棄物処理手数料の公金を集計し、公金（現金）及び納付書の準備を行う。
- ②警備員は、委託者が準備した公金用バッグ（公金及び納付書同封済）を1日1回所定の業務時間内に、収納代理機関に安全且つ正確な運搬を行うものとする。
- ③収納代理機関からの預かり書類（領収証書、税金・公共料金・振込等確認書）及び返却された公金バッグは、受託者が大切に保管のうえ、翌日（翌日が業務実施日でない場合は、次の業務実施日）にクリーンセンターへ運搬する。
- ④クリーンセンター到着後、速やかに事務室へ上記書類及び公金用バッグを返却し確認を得る。ただし、委託業務終了日は終了日当日に返却を行う。

#### (3) 警備員の資格等

警備員は、警備業法に定める要件を満たし、能力・経験を有するもの2人以上を配置し、そのうち1人は受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある「貴重品運搬警備業務検定1級」の資格を有するものとする。

#### (4) 警備業務従事上の留意点

- ①警備員の服装及び装備品（警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等）は、原則として受託者の定めるものとする。ただし、護身用具（警備員の安全を確保するために身につける警棒、防刃チョッキ、防弾チョッキ等）を携帯する場合には、委託者と協議するものとする。
- ②警備員は、常時身分証を携帯し、クリーンセンター及び収納代理機関への入室時には、身分証の掲示を行うものとする。

#### (5) 損害賠償について

- ア) 業務遂行中、受託者の責に帰すべき事由により生じた損害について、保険により委託者に対して、その損害を賠償するものとする。
- イ) 前項の損害賠償限度額は、1千万円也とする。なお、損害賠償保険は、受託者の負担とする。

#### (6) 免責について

次の事項について、受託者は一切その責任を負わないものとする。

- ①天災地変等に起因する損害
- ②戦争、暴動、騒乱、その他類似の事故に起因する損害。
- ③法令または公権の発動（受託者の責めに帰すべき事由に基づく処分を除く）による警送の差止め、警送品の没収等に起因する損害。
- ④悪天候、交通渋滞等による警送品引渡しの不能または遅延に起因する損害。

⑤容器の外装に異常がない場合の内容物の過不足及び破損に起因する損害。

⑥委託者の故意または過失に起因する損害。

ただし、上記の事項が予想される場合には、委託者と受託者とで対応についての協議を行うものとする。

(7) その他

異常が発生した場合には、直ちに関係機関に連絡し、応急措置をとるものとする。

6 添付資料

別紙1 案内図

別紙2 市川市クリーンセンター 一般廃棄物処理手数料運搬警備業務 日報

別紙3 市川市クリーンセンター 一般廃棄物処理手数料運搬警備業務 月報

別紙4 業務完了報告書

別紙5 完了届

7 業務実施日及び業務時間

(1) 業務実施日 : 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12/29~1/3)を除く毎日

(2) 業務時間 : 午前10時から午後2時の間で、委託者と受託者の都合による時間帯を予め定め、業務を行うものとする。

8 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務実施に当たり、業務開始前に次に示す書類を、委託者に提出するものとする。

①業務(警備)計画書(業務実施日ごとの業務責任者名、業務従事者名及び緊急連絡系統図を含む)

②業務責任者及び業務従事者(警備員)の名簿及び当該業務に必要な資格の写し、能力・経歴を証明する書面

③損害賠償保険証の写し

(1) 報告書

受託者は、次に掲げる報告書を、それぞれの指定日までに委託者に提出するものとする。

①業務(警備)日報(業務時間、従事者名が記載されたもの。)は業務日翌日とする。

ただし、委託業務終了日は、終了日当日。なお、業務(警備)日報は原本とする。

②業務完了報告書及び業務月報は、当該月の業務終了後、速やかに提出する。

ただし、委託業務終了月は、終了日当日とする。

③委託者が指定した完了届は、業務期間終了日とする。なお、完了届は原本とする。

④異常が発生した場合には、報告書を基に、速やかに委託者に報告する。

なお、報告書は原本とする。

## 9 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、警備業法、労働基準法、その他関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の履行による個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受託者に求めることができる。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。