

宮崎県総合博物館等警備業務委託仕様書

宮崎県総合博物館等警備業務委託について、以下の仕様書に基づき、宮崎県総合博物館（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

- 1 業務の種類
宮崎県総合博物館等警備業務
- 2 業務の対象施設及び範囲
対象となる物件の表示、警備員数

庁舎名等	所在地	建物延床面積	警備員数
県総合博物館 民家園 県埋蔵文化財センター分館 （駐車場を含む。）	宮崎市神宮 2 丁目 4 番 4 号	9966.41㎡	昼間 2 人以上 夜間 1 人以上

- 3 委託業務の実施
乙は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、直接委託業務に従事する者（以下「警備員」という。）を教育・指導するものとする。
ア 入退庁者への対応については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ丁寧に行うこと。
イ 委託業務の実施に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法、宮崎県総合博物館防火等管理規程、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
ウ 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。
- 4 委託業務の内容
別紙 1「宮崎県総合博物館等警備業務実施要領」のとおり
- 5 警備員
乙は、委託業務の実施に当たり公共施設の警備体制の一員としての認識に立ち、次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を甲と事前協議した上で 2 の警備員数以上の警備員を配置しなければならない。
(1) 乙は、委託業務を実施するため、警備員は当該業務の実施に必要な知識を備えた責任感を有する健康な正規職員とすること。
(2) 主任警備員は、警備員を指揮監督するため、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、施設警備において実務経験 2 年以上の者を配置すること。
(3) 警備員は、警備等業務を行うための内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、施設警備において実務経験 1 年以上の者を配置すること。
(4) 警備業務の重要性を自覚し、責任感があり、常に厳正誠実なサービスを行う者であること。
- 6 警備員の服装等
(1) 乙は、業務を実施するに当たり、警備員に委託業務中は統一された制服、制帽、名札を着用させなければならない。
(2) 警備員の服装等は、あらかじめ甲に報告し、承認を得なければならない。
- 7 委託業務の実施時間
別紙 1「宮崎県総合博物館等警備業務実施要領」のとおり
- 8 警備状況等報告及び引継ぎ
乙は、委託業務の処理結果について警備日誌を作成し、各勤務時間終了後速やかに特記事項に係る警備状況を警備員間で引き継ぐとともに、甲に報告しなければならない。ただし、博物館の休館日にあつてはその翌日に行わなければならない。
- 9 事故発生時の措置
別紙 1「宮崎県総合博物館等警備業務実施要領」のとおり

10 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、警備員へ支給すること。
 - ア 制服、制帽、名札
 - イ 警備に必要な器具、材料
 - ウ 休憩室の寝具等、その洗濯代
休憩室の仮眠室内の寝具等の設置及び洗濯等の維持管理については、乙の負担とし、労働安全衛生法に基づいた対応を行い、月に1回以上は洗濯等の維持管理を行うこと。
 - エ 警備関係用紙
 - (ア) 警備日誌
 - (イ) 外来者名簿
- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

11 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

- (1) 警備員室
- (2) 休憩室
- (3) 机及び椅子等
- (4) 警備員の業務用駐車場は、甲の指定する駐車場の場所とする。

12 留意事項

- (1) 業務の実施中において、宮崎県総合博物館、民家園及び宮崎県埋蔵文化財センター分館（以下「宮崎県総合博物館等」という。）の施設及び敷地内に破損、汚損又は故障を発見したとき及び管理上支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、速やかに甲に報告するとともに、その対応について協議すること。あわせて、警備日誌でも報告すること。
- (2) 乙及び警備員は業務遂行上に知り得た秘密事項を、一切他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、甲が総合消防訓練等に参加を求めた場合は、警備員を参加させなければならない。

13 警備実施計画書等の提出

乙は、業務の実施に当たり、下記の書類を甲へ別紙2により提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、(2)及び(3)については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

- (1) 警備実施計画書等
 - ア 警備実施計画書 10月10日まで
主任警備員・警備員配置状況、警備時間、巡回方法、巡回時刻、巡回経路図、巡回以外の業務、警備員被服（写真）、警備に必要な器具、材料、警備員教育計画、休憩室の寝具、警備日誌の用紙等を定めた警備実施計画書を作成して甲に提出すること。
 - イ 最低賃金法第7条に基づく労働局長の許可の写し 9月10日まで
※ イについては、許可申請している場合のみ提出すること。
- (2) 警備業務主任警備員等報告書（別記様式） 10月10日まで
- (3) 警備に従事する者の名簿

ア～オ	10月10日まで
カ	11月10日まで

 - ア 履歴書
 - イ 写真
 - ウ 警備に関する資格免許等の写し
 - エ 主任警備員名
 - オ 実務経験年数
 - カ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況
ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。
- (4) 緊急連絡体制表 10月10日まで
乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。
- (5) 警備業法に基づく次の書類 10月10日まで
 - ア 宮崎県公安委員会の認定証及び営業所届（警備業法第4条及び第5条）の写し
 - イ 警備員指導教育責任者資格者証（警備業法第22条）の写し
 - ウ 在職者施設警備員名簿及び教育実施簿（警備業法第45条）の写し

14 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、宮崎県総合博物館等の施設及び敷地の管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。