

## 宮崎県立農業大学校庁舎等警備業務委託仕様書

この仕様書は、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した委託契約に基づき、受託者が履行しなければならない業務等について必要な事項を定める。

### 1 警備の目的

県庁舎等の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### 2 業務の種類

警備業務及び駐車場管理業務

### 3 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
県立農業大学校	児湯郡高鍋町大字持田5733番地	14,078㎡	1人以上
農業科学公園	児湯郡高鍋町大字持田5732番地	4,641㎡	1人以上

### 4 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、宮崎県庁舎等管理規則及び宮崎県庁舎等消防計画、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。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 宮崎県庁舎警備業務

別紙1「宮崎県立農業大学校庁舎等警備業務実施要領」のとおり

### 6 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及び庁舎管理者と事前協議した上で3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であること。

(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する者とし、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。

#### 7 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。

#### 8 委託業務の実施時間

委託業務の実施時間は、次のとおりとする。

##### (1) 県立農業大学校

###### ア 平日の警備業務

午後5時15分から翌日午前8時30分までとする。

###### イ 休日の警備業務

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12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「県の休日」という。）にあっては、午前8時30分から当該日の翌日午前8時30分までとする。

##### (2) 農業科学公園

毎日午後5時15分から翌日午前8時30分までとする。ただし、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）にあっては、午前8時30分から当該日の翌日午前8時30分までとする。

#### 9 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、速やかに特記事項に係る警備状況を引き継ぐとともに、甲に報告しなければならない。ただし、県の休日にあつてはその翌日に甲に報告すること。また、毎月の業務委託が完了したときには、警備業務実績報告書（別記様式2）に警備日誌を添付して甲に報告すること。

#### 10 事故発生時の措置

- (1) 乙は、委託業務につき事故が発生し、又は発生するおそれのあるときは、これに対する措置を講じなければならない。
- (2) 不法侵入、挙動不審者等の緊急事態が発生した場合においては、警備員は速やかに警察署に通報するとともに受託者本社に応援を依頼しなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡しなければならない。
- (3) 火災を発見した時は、消防署に直ちに通報し、受託者本社に応援を依頼し、消防車到着まで県職員等の協力を得て初期消火、負傷者の救護、避難誘導等の必要な措置を行うとともに、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡しなければならない。
- (4) 警備員は、そのとった措置について速やかに甲に報告し、警備日誌に記録しなければならない。

#### 11 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（制服、制帽、名札については、夏冬それぞれごとに2着以上）

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) 拾得物処理簿等拾得物関係用紙

- (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。

## 12 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。

## 13 留意事項

- (1) 業務の実施中において、宮崎県庁舎等に破損、汚損又は故障を発見したとき及び庁舎管理上支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、甲に対し警備日誌により具体的な内容を速やかに報告するとともに、その対応について協議すること。
- (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。

## 14 警備実施計画書等の提出

乙は、業務の実施に当たり、下記の書類を甲及び庁舎管理者へ別紙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

4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

5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1)

4月10日まで

(3) 警備に従事する者の名簿

ア～オ

4月10日まで

カ

5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 4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 4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

## 15 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、庁舎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。

## 警備委託物件の表示（仕様書 3 関係）

1 所在地 児湯郡高鍋町大字持田 5 7 3 3 番地及び 5 7 3 2 番地

2 物件名 県立農業大学校

- ・本館
- ・大教室棟
- ・普通教室棟
- ・特別教室棟
- ・男子寮
- ・女子寮
- ・食堂棟
- ・研修宿泊棟（農業総合研修センター）
- ・体育館
- ・機械整備実習棟

農業科学公園

- ・管理事務所
- ・農業科学館
- ・うまい館
- ・フラワーハウス
- ・ふれあい体験館

## 宮崎県立農業大学校庁舎等警備業務実施要領

### 第1章 総 則

#### (勤務の基準)

第1条 警備員は、警備業務の重要性を自覚し、常に厳正誠実な態度で業務を行うものとする。

#### (勤務時間)

第2条 警備員の勤務時間は、次のとおりとする。

(1) 県立農業大学校

ア 平日の警備業務

午後5時15分から翌日午前8時30分までとする。

イ 休日の警備業務

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12月29日から翌年の1月3日までの日(以下「県の休日」という。)にあつては、午前8時30分から当該日の翌日午前8時30分までとする。

(2) 農業科学公園

毎日午後5時15分から翌日午前8時30分までとする。ただし、年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)にあつては、午前8時30分から当該日の翌日午前8時30分までとする。

#### (関係法規)

第3条 警備業務は、警備業法、消防法、労働安全衛生法、宮崎県庁舎等管理規則及び宮崎県庁舎等消防計画、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。

#### (勤務心得)

第4条 警備業務の実施にあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 警備業務の実施中は、制服、制帽及び名札を着用すること。

(2) 取扱い上重要な事項については、確実に引継ぎをすること。

(3) 入退庁舎者への対応及び電話の応対については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ親切、丁寧に行うこと。

(4) 警備に関する事項は、庁舎管理者に対し、警備日誌により報告し、急を要する場合は、その都度、口頭により報告すること。

(5) 警備員室には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。

(6) 警備員室の内外は常に清潔にし、備付品は丁寧に扱うこと。

(7) 警備員として不適当と認める者があつたときは、速やかに適当な警備員に交替すること。

### 第2章 勤 務

#### (連絡)

第5条 警備員は、庁舎管理者との連絡を密にしなければならない。

#### (警備員の勤務)

第6条 警備員は次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

(1) 外来者の応対、庁舎への出入り者の監視、挙動不審な者に対する臨機の処置

- (2) 電話の応答及び連絡、休日における郵便物受領（庁舎管理者の指示による事項）
- (3) 門及び玄関出入口等の解錠及び施錠（門開閉時刻は別添のとおり）
- (4) 農業科学公園駐車場出入口の解錠及び施錠（開閉時刻は別添のとおり）
- (5) 巡回経路図による巡回
- (6) 警備に必要な書類の整理
- (7) その他庁内の警備取締りについて必要な業務

### 第3章 取 締 り

（取締り心得）

第7条 警備員は、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは遅滞なく、庁舎管理者に連絡し、適正に処理しなければならない。

- (1) 構内の風紀若しくは秩序が乱れ、又は乱れるおそれのあるとき。
- (2) 構内において、無断で貼紙、掲示その他これに類する行為があるとき。
- (3) 火気を疎略に取り扱う行為があるとき。
- (4) 構内の樹木等を傷める行為があるとき。
- (5) 構内に塵芥を捨てる行為があるとき。
- (6) その他規則、規程及び掲示事項に違反する行為があるとき。

（入庁禁止その他の処置）

第8条 警備員は、正当な手続きによらないで、危険物を所持する者、著しく酒気を帯びた者、挙動不審者その他庁舎等の警備を乱すおそれのある者の庁舎等への立ち入りを止めさせ、警察署に通報するとともに受託者本社に応援を依頼しなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡するとともに、庁舎管理者に警備日誌により報告しなければならない。

### 第4章 巡回心得

（巡回）

第10条 巡回は、巡回経路図に示す場所を、第2条で定める勤務時間が午後5時15分から翌日午前8時30分までの日にあっては4回以上、午前8時30分から翌日午前8時30分までの日にあっては7回以上行い、次の事項を巡回監視し、事故の予防及び防止に努めなければならない。

- (1) 不審者及び不審物の発見及び適正処理を行う。
- (2) 火災予防上の火気点検を行う。
- (3) 各室の施錠及び消灯の確認を行う。
- (4) 在庁者の有無の確認を行う。
- (5) AED（自動体外式除細動器）の準備完了ランプの確認を行う（1日1回）

（巡回中の事故処理）

第11条 巡回中に異常を察知し、又は、事故を発見したときは、事故の調査及び容疑者の逮捕に適切な処置をとるとともに、直ちに庁舎管理者に報告しなければならない。

### 第5章 火災・緊急事態発生時の処置

(火災・緊急事態発生時の処置)

第12条 火災を発見した時は、消防署等に直ちに通報し、受託者本社に応援を依頼し、消防車到着まで県職員等の協力を得て初期消火、負傷者の救護、避難誘導等の必要な措置を行わなければならない。また、速やかに甲の示した緊急連絡体制表に基づいて関係者に連絡するとともに、庁舎管理者に警備日誌により報告しなければならない。

## 第6章 各種災害時の対応

(台風、地震等災害時の対応)

第13条 警備員は、台風、地震等災害時の場合は、次の事項を行わなければならない。

- (1) 台風接近前後に庁舎管理者の指示を受けて施設の安全確認を行う。
- (2) 地震後に施設の安全確認を行う。

## 第7章 勤務交替

(勤務交替)

第14条 警備員は、勤務交替時に守衛長又は勤務交替者に対し、申し送り事項その他警備に必要な事項について確実に伝達し、交替を行うものとする。

## 第8章 遺失物の処置

(遺失物の処置)

第15条 庁舎内外において拾得物を拾得し、又は拾得物の届け出があった場合は、拾得物処理簿（別記様式）等により処理しなければならない。

## 第9章 その他

(その他)

第16条 警備業務について疑義のある事項は、庁舎管理者の指示を受け対処するものとする。



(別添)

## 門・駐車場出入口開閉時刻

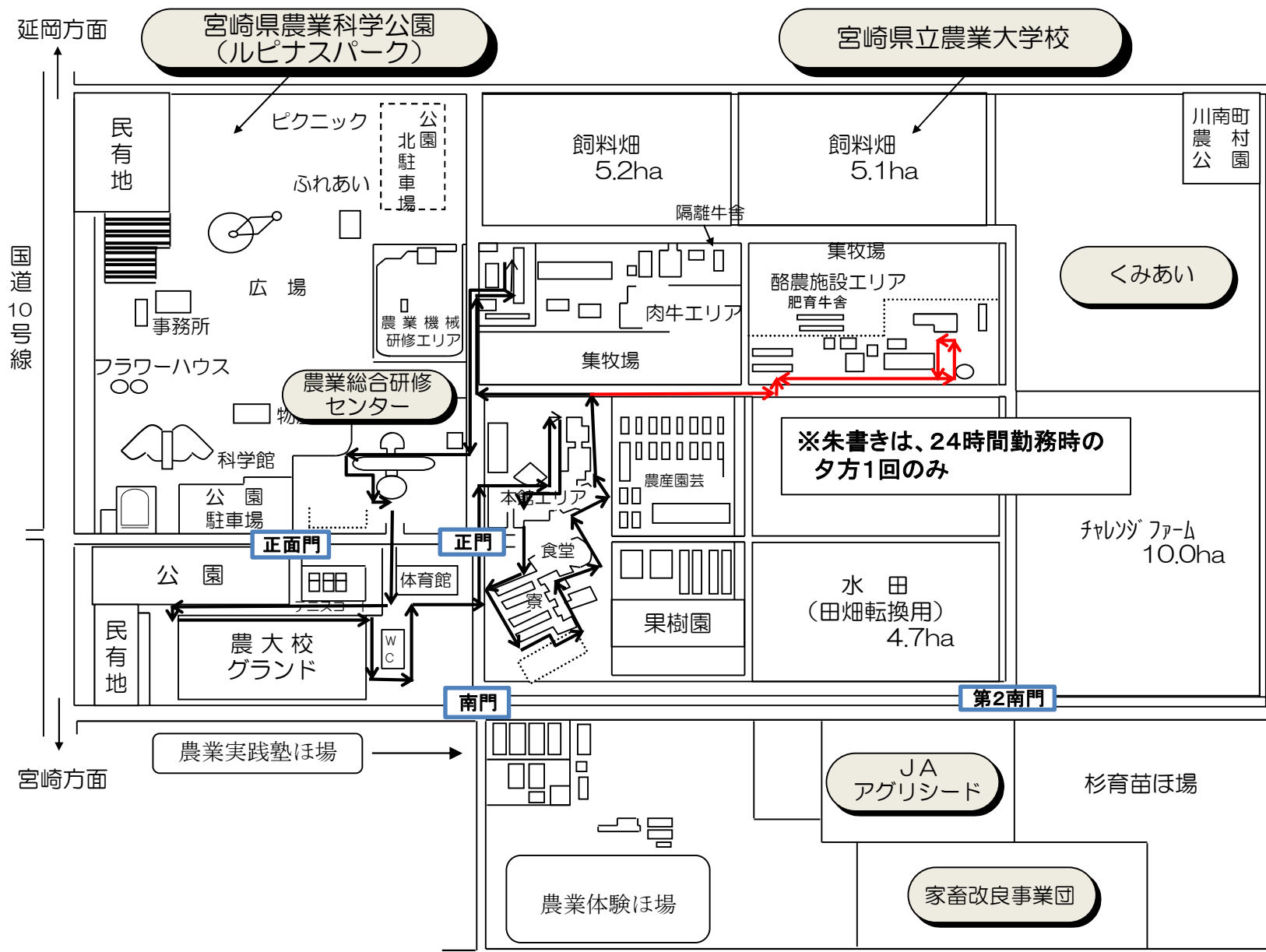
### 【県立農業大学校】

1 正面門	(1) 平日	開門 午前 5時00分 閉門 午後 6時00分
	(2) 県の休日	原則閉鎖
2 正門	(1) 平日	上記「正面門」の平日に同じ
	(2) 県の休日	原則閉鎖
3 南門	(1) 平日	開門 午前 5時00分 閉門 午後11時00分
	(2) 県の休日	平日に同じ
4 第2南門	(1) 平日	開門 午前 5時30分 閉門 午後 6時00分
	(2) 県の休日	原則閉鎖

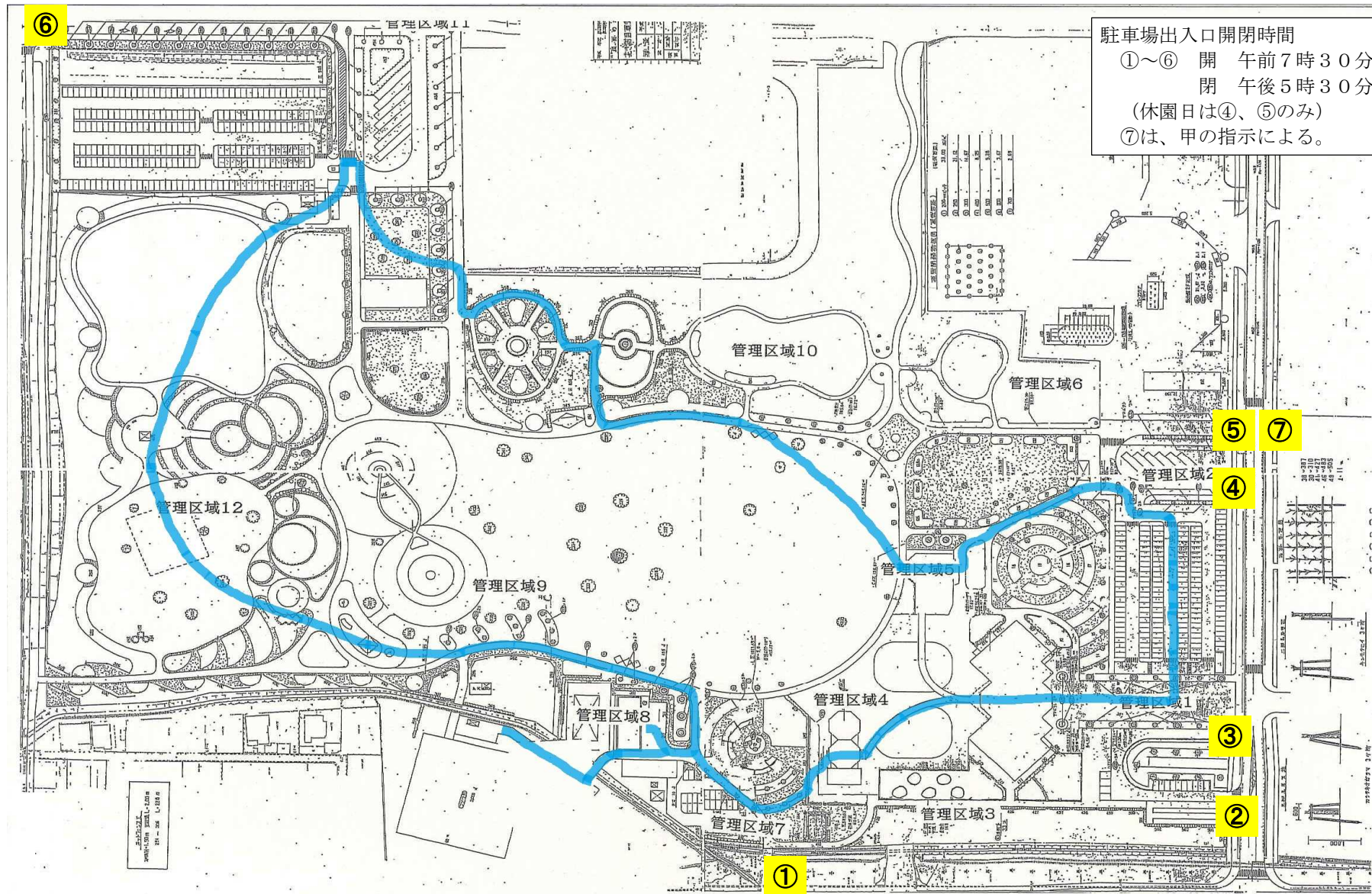
### 【農業科学公園】

別紙巡回経路図に記載

# 宮崎県立農業大学校 警備巡回経路図



# 宮崎県農業科学公園 警備巡回経路図



年 月 日

宮崎県立農業大学校長 殿

住 所

会 社 名

代表者名

警備実施計画書等の提出について

このことについて、別添のとおり提出します。

- 1 警備実施計画書等
- 2 警備業務主任警備員等報告書
- 3 警備に従事する者の名簿
- 4 緊急連絡体制表
- 5 警備業法に基づく書類

校長	副校長		総務担当リーダー		総務課員

## 警 備 日 誌

自：	令和	年	月	日	( 曜 )	時	分		
至：	令和	年	月	日	( 曜 )	時	分	天候	( )
申し受け事項									
時 間	記 録 事 項								
～									
～									
～									
～									
～									
～									
～									
～									
～									
その他報告事項									
A E D (自動体外式除細動器) の使用準備可能ランプの状況						正常 ・ 異常あり <small>(点滅) (点滅していない等)</small>			
申し送り事項									
警備員氏名									

校 長	副校長		総務担当リ-ダ-	総務課員	センター所長	副所長	係 員

## 警 備 日 誌

令和 年 月 日 ( 曜日 ) 天候	警備員
--------------------	-----

申送事項
-----
-----
-----

場 所	点 検 項 目	備 考
管理棟	火気点検 ( ) 施錠点検 ( ) 出入口扉 ( ) 不審車両 ( 台)	
倉 庫	火気点検 ( ) 施錠点検 ( ) 出入口扉 ( ) 不審車両 ( 台)	
駐車場	火気点検 ( ) 施錠点検 ( 台) 不 審 物 ( ) 不 審 者 ( 人)	
科学館	火気点検 ( ) 施錠点検 ( ) 不 審 物 ( ) 不 審 者 ( 人)	
うまい館	火気点検 ( ) 施錠点検 ( ) 不 審 物 ( ) 不 審 者 ( 人)	
体験館	火気点検 ( ) 施錠点検 ( ) 不 審 物 ( ) 不 審 者 ( 人)	
公園全域	出入口扉 ( ) 不審車両 ( 台) 不 審 物 ( ) 不 審 者 ( 人) 火気点検 ( )	
巡回時間	巡 回 場 所	異常の有無
時 分	-----	
時 分	-----	
時 分	-----	
時 分	-----	
時 分	-----	
A E D (自動体外式除細動器) の使用準備可能ランプの状況		正常 ・ 異常あり (点滅) (点滅していない等)

事件・事故 処 理	-----
	-----
	-----



拾得物原票・拾得物預り証表面

拾得物原票	
届出年月日	年 月 日
拾得日時	年 月 日 午前・午後 時 分頃
拾得場所	
拾得物件	
現金	円
拾得者の住所 氏名、 電話番号	
管理者への 移管年月日	年 月 日
届出受理者	
報労金	受取る
	受取らない
備考	

割印

拾得物預り証	
届出年月日	年 月 日
拾得日時	年 月 日 午前・午後 時 分頃
拾得場所	
拾得物件	
現金	円
拾得者の住所 氏名、 電話番号	
届出受理者	
預り証交付者	上記拾得物件 正にお預り致しました。
職氏名印	年 月 日
備考	



## 拾得物原票・拾得物預り証裏面

### 取扱い上の留意事項

1. 乗客、来訪者、買物客、学生、生徒、入場者等の一般公衆が拾得した物件の交付を受けたときは、その場で内容を確認させ、拾得物原票を作成して、預り書を拾得者に交付すること。この場合、拾得者の住所は「〇〇方」まで詳しく記載し、電話番号も必ず聴取して記載すること。
2. 一般公衆が拾得した物件を警察署長に差し出す前に落とし主が分かり、返還する場合は、身分証明書、学生証、郵便物その他落とし主の住所及び氏名を証明する書類等の提示を求めてその身分を確認し、遺失物法第4条の規定により拾得者に対し報労金の給付義務のあることを説明して報労金の給付を確約させた上、拾得物原票の備考欄に落とし主の住所、氏名及び電話番号（勤め先の電話を含む。）並びに年月日を記載押（指）印させて返還し、速やかに拾得者に返還年月日並びに落とし主の住所、氏名及び電話番号を通知すること。この場合、拾得者原票の余白に拾得者への通知年月日及び通知方法を記載し、取扱者が押印の上保存しておくこと。
3. 一般公衆が拾得した物件を警察署長に差し出すときは、物件にこの拾得物原票を添えて差し出すこと。一般公衆以外の者（社員、役員、従業員、店員、運転者等）がその勤務する施設等内において拾得した物件については、この拾得物原票の作成に代え、拾得日時及び場所を記載した「荷札」を付けておくこと。

割印

### 拾得者への通知

1. あなたが拾得された物件は、当方で警察署長に差し出した日から起算して14日（公告期間）と6ヶ月以内に落とし主が分かった時は、落とし主が報労金（お礼）として物件の価格の2.5/100から10/100までのものを持参しますから、この預り書と引換えに報労金を受け取って下さい。ただし、警察署長に差し出す前に落とし主が分かり、物件を返還したときは、落とし主の住所及び氏名並びに返還月日を通知しますから、その通知を受けた日から1ヶ月以内に落とし主に報労金を請求してください。1ヶ月を過ぎると報労金の請求権がなくなりますから注意してください。
2. 当方でこの物件を警察署長に差し出したときは、警察署長からあなたに対し、拾得者としてのあなたの権利について通知がありますから、その通知に従ってください。なお、1ヶ月過ぎても当方からの返還通知又は警察署長からの通知がないときは、お手数でも当方（落とし物担当者）へご連絡ください。
3. この預り書の記載物件は、当方で警察署長に差し出した日から、14日（公告期間）と6ヶ月以内に落とし主が分らない場合はあなたが所有権を拾得することとなり、この預り書は、あなたが警視庁遺失物センター（〇〇区〇〇町〇-〇-〇、JR（〇〇線）の〇駅東口から徒歩約〇分、電話（〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）で表記の物件を受け取るときの証明書となりますので、大切に保存し、なくしたときは速やかに都内の最寄の警察署又は交番（駐在所）に届けてください。