

※ 本紙は、入札参加資格確認申請時に、申請書類一式に添えて提出してください。

入札参加資格確認申請 提出書類一覧（A-1：県庁舎本館他）

提出者

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
①入札参加資格確認申請書（入札説明書別記様式第1号）		
入札参加資格確認資料		
②法人の場合・・・登記事項証明書の写し 個人の場合・・・本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し ※いずれの場合も申請日から起算して6箇月以内のもの		
③宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し ※申請日から起算して6箇月以内のもの		
④入札説明書4(6)に該当することを証する書類 ※下記 i 又は ii の該当する方の提出資料		
⑤「警備業法第5条に規定する宮崎県公安委員会の認定書」、警備業法第6条の規定する標識の写し、又は「同法第9条若しくは第40条に規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書」の写し		
⑥守衛業務（3名）・警備業務（1名）に配置する警備員の「施設警備2級以上の合格証明書」若しくは「建築物で通算3年以上の実務経験を有する者の履歴書」 ＋ その警備員の雇用（労働）契約書等の写し		

i 令和7年度において、今回の入札物件と同じ物件を受託し、誠実に業務を履行している場合

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		

ii 入札説明書4(6)イ又はウに該当する場合

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		
同種業務実績調書（別記様式第2号） <u>〔原本〕</u>		

※ 適否の欄は記入しないでください。

※ 審査上疑義が生じた場合等には、上記以外の書類の提出を求めることもあります。

入 札 説 明 書

宮崎県が行う宮崎県庁舎本館他警備業務等に係る入札公告に基づく条件付一般競争入札については、入札公告に定める事項及びその他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。

なお、当該説明書等について質問がある場合は、下記の５に問い合わせることができる。ただし、入札後に説明書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

１ 公告日 令和７年５月１５日

２ 競争入札に付する事項

- (１) 委託件名 宮崎県庁舎本館他警備業務等委託
- (２) 委託内容 本庁舎域の警備業務、守衛業務及び駐車場管理業務
- (３) 履行場所 宮崎県庁本館他
宮崎市橘通東２丁目１０番１号他
- (４) 契約期間 令和７年８月１日から令和８年７月３１日まで
- (５) 最低制限価格

最低制限価格を宮崎県財務規則(昭和３９年宮崎県規則第２号。)第１２８条第１項に基づく範囲内(予定価格の１０分の６以上)の額を設けることとし、最低制限価格に満たない入札については、これを無効とする。

３ 契約に係る特約事項

- (１) この競争入札に係る契約(以下「本件契約」という。)は、地方自治法(昭和２２年法律第６７号)第２３４条の３の規定に基づく契約である。
- (２) 県は、上記２の(４)の契約期間内において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。
 - ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
 - イ 本件契約の相手方の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
 - ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。
 - (ア) 暴力団関係者(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２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例(平成２３年宮崎県条例第１８号)第２条第４号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)であると認められるとき。
 - (イ) 役員等(役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。)が、暴力団関係者であると認められるとき。
 - (ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (エ) 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、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
 - (オ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(オ)に該当する場合を除く。)において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反した場合
オ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

- (3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（昭和54年1月12日告示第41号。以下「要綱」という。）第2条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。
- (3) 名簿において等級Aに格付けされている者であること。
- (4) 県内に本店を有する者であること。
- (5) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。
- (6) 次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 令和7年度において上記2(3)における警備業務を受託し、誠実に業務を履行している者
 - イ 宮崎県内に所在する建物（施設）において、当該入札の入札参加資格確認申請の日から45日に当たる日までに終了する種類及び規模をほぼ同じくする一契約（建物の延床面積47,684㎡以上の6箇月以上継続したもの）に基づく業務（以下「同種業務」という。）を1回以上誠実に履行している者
 - ウ 令和5年4月1日から当該入札の本入札参加資格確認申請の日の前日までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、同種業務を1回以上誠実に履行した実績を有する者
- (7) 公告日から契約が確定する日までのいずれの日においても、要綱第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (8) 警備業法（昭和47年法律第117号）第5条の規定による宮崎県公安委員会の認定を受け、又は同法第9条若しくは第40条の規定による宮崎県公安委員会へ届出を行った者であること。
- (9) 宮崎県庁舎守衛業務及び警備業務に係る警備員として、正規に雇用した社員であって、施設警備2級以上の検定資格を有する者（警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第2条の施設警備業務に係る一級検定合格警備員又は2級検定合格警備員をいう。以下同じ。）又は施設警備3年以上の実務経験者（警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、建築物で通算3年以上の実務経験を有する者をいう。以下同じ。）を3名以上配置できる者であること。
- (10) 宮崎県庁舎守衛業務及び警備業務に係る主任警備員として、正規に雇用した社員であって、施設警備2級以上の検定資格を有する者又は施設警備3年以上の実務経験を常時1名以上配置できるものであること。
- (11) 警備業法第22条の規定による警備員指導教育責任者を警備員の指導者として選定できる者であること。

5 担当部局

宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当 宮崎市橘通東2丁目10番1号
郵便番号880-8501 電話番号0985-26-7290

6 入札参加資格の確認等

- (1) 入札に参加しようとする者は、入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料(以下「申請書等」という。)を次のとおり担当部局に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は本業務の入札に参加することができない。

ア 入札参加資格確認申請書の様式

別記様式第1号 ※下記(2)の資料を添付。

イ 申請書等の提出期間

令和7年5月15日から令和7年6月9日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

ウ 提出場所 5に同じ

エ 提出部数 1通

※ (2)の資料については、公告日・発注機関の担当部局・委託内容(警備業務)が同じであるものは、委託件名毎(庁舎毎)に1通提出する必要はなく、まとめて1通で可とする。

オ 提出方法

郵送(書留郵便に限る。提出期間内必着。)又は持参による。電送によるものは受け付けない。

- (2) 入札参加資格確認資料

入札参加資格確認資料は次のとおりとし、ア及びイの書面は6箇月以内のものとする。

ア 法人にあつては登記事項証明書の写し又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し

ウ 4(6)に該当することを証する下記の書面

4(6)アに該当する場合・・・該当する業務の契約書の写し

4(6)イ又はウに該当する場合・・・該当する業務に係る契約書の写し及び同種業務実績調書(別記様式第2号)

エ 警備業法第5条の規定する宮崎県公安委員会の認定書の写し、警備業法第6条の規定する標識の写し、又は同法第9条若しくは第40条の規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書の写し

- (3) 入札参加資格確認結果の通知

令和7年6月16日までに書面により通知する。ただし、令和7年6月16日に通知する場合は、電送でも併せて通知する。

- (4) 申請書等の作成費用の負担等

ア 申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

イ 申請書等は、返却しない。

ウ 提出期限以降における申請書等の修正及び再提出は、認めない。

7 入札参加資格確認に対する異議申立

- (1) 異議申立

入札参加資格がないと認められた者が、その理由又は確認結果に異議がある場合は、次に従い書面(様式は自由)により異議申立をすることができる。

ア 受付期間

入札参加資格確認結果の通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期間内必着。）又は持参によるものとし、電送によるものは受け付けない。なお、郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

(2) 異議申立に対する回答

異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して2日以内に通知する。

8 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

9 仕様書に関する質問及び閲覧

(1) 仕様書に関する質問がある場合は、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

ア 質問の受付期間

令和7年5月15日から令和7年6月9日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

書面を郵送（書留郵便に限る。）又は持参して提出するものとする。

郵送する場合は、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

なお、電話や電送によるものは、受け付けない。

(2) 質問書に対する回答

(1)の質問書に対する回答は、書面により相手方に通知するものとする。

なお、回答書は、下記により閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 5に同じ

イ 閲覧期間

令和7年6月10日から令和7年6月24日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

10 入札

入札に参加する者は、入札書（別記様式第3号）を次のとおり提出しなければならない。

(1) 提出場所 5に同じ

(2) 提出期限

令和7年6月24日 午後5時

(3) 入札書の日付

入札書作成日を記入すること。（開札当日の日付は記入しないこと。）

日付の誤りがある場合は入札無効となるため留意すること。

(4) 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期限内必着とする。）又は持参により提出するものとする。

なお、入札書の提出においては、6(3)による入札参加資格が確認された旨の入札参加資格確認結果通知書の写しを添付すること。添付の方法は、入札書の封筒と入札参加資格確認結果通知書の写しを別にして提出する。郵送の場合も、同様に、別にして郵送用の封筒に入れること。

(5) 入札方法

落札の決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (6) 代理人が入札を行う場合は、委任状（別記様式第4号）を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号（法人の場合は代表者の職氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印をしておかなければならない。
- (7) 入札書は、持参により提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「6月27日開封《宮崎県庁舎本館他警備業務等委託》の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は二重封筒とし入札書の中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮に持参により提出する場合と同様に氏名等を朱書きしなければならない。
- (8) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。
- (9) 入札者が連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

11 開札

- (1) 開札の日時 令和7年6月27日 午前9時
- (2) 開札の場所 宮崎県庁防災庁舎5階防57号室 宮崎市橋通東1丁目9番18号
- (3) 開札の立会い
開札は、入札者又はその代理人1名を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

12 再度入札

- (1) 開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。
- (2) 再入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により最終入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札者と随意契約の交渉を行うことがある。
- (3) 再度入札を辞退しようとするときは、辞退する旨を記載した入札書を提出しなければならない。

13 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金
入札金額の100分の5以上の入札保証金を納付すること。納付の方法は現金又は銀行保証小切手とし、納付の期日は開札の時までとする。落札者の入札保証金は、契約保証金を納付する場合にあっては契約保証金に充当するものとし、納付を必要としない場合の入札保証金及び落札者以外の者の入札保証金は、落札者決定後、即時返還する。なお、この入札保証金を返還する場合、利息は付さないものとする。
ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の納付が免除される。
ア 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 当該入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除される。

ア 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間に国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約（長期継続契約以外の複数年度にわたる契約にあっては、履行完了日が契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間にあるもの）を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証明する書面を提出し、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

14 入札の効力

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資格を有していたものの、契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。）のした入札
- (3) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (4) 2人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があった入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

15 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で失格又は無効とされた者を除く最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

入 札 説 明 書

宮崎県が行う宮崎県庁舎本館他警備業務等に係る入札公告に基づく条件付一般競争入札については、入札公告に定める事項及びその他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。

なお、当該説明書等について質問がある場合は、下記の５に問い合わせることができる。ただし、入札後に説明書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

１ 公告日 令和７年５月１５日

２ 競争入札に付する事項

- (１) 委託件名 宮崎県庁舎本館他警備業務等委託
- (２) 委託内容 本庁舎域の警備業務、守衛業務及び駐車場管理業務
- (３) 履行場所 宮崎県庁本館他
宮崎市橘通東２丁目１０番１号他
- (４) 契約期間 令和７年８月１日から令和８年７月３１日まで
- (５) 最低制限価格

最低制限価格を宮崎県財務規則(昭和３９年宮崎県規則第２号。)第１２８条第１項に基づく範囲内(予定価格の１０分の６以上)の額を設けることとし、最低制限価格に満たない入札については、これを無効とする。

３ 契約に係る特約事項

- (１) この競争入札に係る契約(以下「本件契約」という。)は、地方自治法(昭和２２年法律第６７号)第２３４条の３の規定に基づく契約である。
- (２) 県は、上記２の(４)の契約期間内において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。
 - ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
 - イ 本件契約の相手方の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
 - ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。
 - (ア) 暴力団関係者(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２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例(平成２３年宮崎県条例第１８号)第２条第４号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)であると認められるとき。
 - (イ) 役員等(役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。)が、暴力団関係者であると認められるとき。
 - (ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (エ) 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、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
 - (オ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(オ)に該当する場合を除く。)において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反した場合
オ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

- (3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（昭和54年1月12日告示第41号。以下「要綱」という。）第2条第1項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。
- (3) 名簿において等級Aに格付けされている者であること。
- (4) 県内に本店を有する者であること。
- (5) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。
- (6) 次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 令和7年度において上記2(3)における警備業務を受託し、誠実に業務を履行している者
 - イ 宮崎県内に所在する建物（施設）において、当該入札の入札参加資格確認申請の日から45日に当たる日までに終了する種類及び規模をほぼ同じくする一契約（建物の延床面積47,684㎡以上の6箇月以上継続したもの）に基づく業務（以下「同種業務」という。）を1回以上誠実に履行している者
 - ウ 令和5年4月1日から当該入札の本入札参加資格確認申請の日の前日までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、同種業務を1回以上誠実に履行した実績を有する者
- (7) 公告日から契約が確定する日までのいずれの日においても、要綱第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (8) 警備業法（昭和47年法律第117号）第5条の規定による宮崎県公安委員会の認定を受け、又は同法第9条若しくは第40条の規定による宮崎県公安委員会へ届出を行った者であること。
- (9) 宮崎県庁舎守衛業務及び警備業務に係る警備員として、正規に雇用した社員であって、施設警備2級以上の検定資格を有する者（警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20号）第2条の施設警備業務に係る一級検定合格警備員又は2級検定合格警備員をいう。以下同じ。）又は施設警備3年以上の実務経験者（警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、建築物で通算3年以上の実務経験を有する者をいう。以下同じ。）を3名以上配置できる者であること。
- (10) 宮崎県庁舎守衛業務及び警備業務に係る主任警備員として、正規に雇用した社員であって、施設警備2級以上の検定資格を有する者又は施設警備3年以上の実務経験を常時1名以上配置できるものであること。
- (11) 警備業法第22条の規定による警備員指導教育責任者を警備員の指導者として選定できる者であること。

5 担当部局

宮崎県総務部財産総合管理課庁舎管理担当 宮崎市橘通東2丁目10番1号
郵便番号880-8501 電話番号0985-26-7290

6 入札参加資格の確認等

- (1) 入札に参加しようとする者は、入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料(以下「申請書等」という。)を次のとおり担当部局に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は本業務の入札に参加することができない。

ア 入札参加資格確認申請書の様式

別記様式第1号 ※下記(2)の資料を添付。

イ 申請書等の提出期間

令和7年5月15日から令和7年6月9日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

ウ 提出場所 5に同じ

エ 提出部数 1通

※ (2)の資料については、公告日・発注機関の担当部局・委託内容(警備業務)が同じであるものは、委託件名毎(庁舎毎)に1通提出する必要はなく、まとめて1通で可とする。

オ 提出方法

郵送(書留郵便に限る。提出期間内必着。)又は持参による。電送によるものは受け付けない。

- (2) 入札参加資格確認資料

入札参加資格確認資料は次のとおりとし、ア及びイの書面は6箇月以内のものとする。

ア 法人にあつては登記事項証明書の写し又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し

ウ 4(6)に該当することを証する下記の書面

4(6)アに該当する場合・・・該当する業務の契約書の写し

4(6)イ又はウに該当する場合・・・該当する業務に係る契約書の写し及び同種業務実績調書(別記様式第2号)

エ 警備業法第5条の規定する宮崎県公安委員会の認定書の写し、警備業法第6条の規定する標識の写し、又は同法第9条若しくは第40条の規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書の写し

- (3) 入札参加資格確認結果の通知

令和7年6月16日までに書面により通知する。ただし、令和7年6月16日に通知する場合は、電送でも併せて通知する。

- (4) 申請書等の作成費用の負担等

ア 申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

イ 申請書等は、返却しない。

ウ 提出期限以降における申請書等の修正及び再提出は、認めない。

7 入札参加資格確認に対する異議申立

- (1) 異議申立

入札参加資格がないと認められた者が、その理由又は確認結果に異議がある場合は、次に従い書面(様式は自由)により異議申立をすることができる。

ア 受付期間

入札参加資格確認結果の通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期間内必着。）又は持参によるものとし、電送によるものは受け付けない。なお、郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

(2) 異議申立に対する回答

異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して2日以内に通知する。

8 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

9 仕様書に関する質問及び閲覧

(1) 仕様書に関する質問がある場合は、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

ア 質問の受付期間

令和7年5月15日から令和7年6月9日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

書面を郵送（書留郵便に限る。）又は持参して提出するものとする。

郵送する場合は、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

なお、電話や電送によるものは、受け付けない。

(2) 質問書に対する回答

(1)の質問書に対する回答は、書面により相手方に通知するものとする。

なお、回答書は、下記により閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 5に同じ

イ 閲覧期間

令和7年6月10日から令和7年6月24日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

10 入札

入札に参加する者は、入札書（別記様式第3号）を次のとおり提出しなければならない。

(1) 提出場所 5に同じ

(2) 提出期限

令和7年6月24日 午後5時

(3) 入札書の日付

入札書作成日を記入すること。（開札当日の日付は記入しないこと。）

日付の誤りがある場合は入札無効となるため留意すること。

(4) 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期限内必着とする。）又は持参により提出するものとする。

なお、入札書の提出においては、6(3)による入札参加資格が確認された旨の入札参加資格確認結果通知書の写しを添付すること。添付の方法は、入札書の封筒と入札参加資格確認結果通知書の写しを別にして提出する。郵送の場合も、同様に、別にして郵送用の封筒に入れること。

(5) 入札方法

落札の決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

- (6) 代理人が入札を行う場合は、委任状（別記様式第4号）を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号（法人の場合は代表者の職氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印をしておかなければならない。
- (7) 入札書は、持参により提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「6月27日開封《宮崎県庁舎本館他警備業務等委託》の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は二重封筒とし入札書の中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮に持参により提出する場合と同様に氏名等を朱書きしなければならない。
- (8) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。
- (9) 入札者が連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

11 開札

- (1) 開札の日時 令和7年6月27日 午前9時
- (2) 開札の場所 宮崎県庁防災庁舎5階防57号室 宮崎市橘通東1丁目9番18号
- (3) 開札の立会い
開札は、入札者又はその代理人1名を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

12 再度入札

- (1) 開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。
- (2) 再入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により最終入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札者と随意契約の交渉を行うことがある。
- (3) 再度入札を辞退しようとするときは、辞退する旨を記載した入札書を提出しなければならない。

13 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金
入札金額の100分の5以上の入札保証金を納付すること。納付の方法は現金又は銀行保証小切手とし、納付の期日は開札の時までとする。落札者の入札保証金は、契約保証金を納付する場合にあっては契約保証金に充当するものとし、納付を必要としない場合の入札保証金及び落札者以外の者の入札保証金は、落札者決定後、即時返還する。なお、この入札保証金を返還する場合、利息は付さないものとする。
ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の納付が免除される。
ア 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 当該入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除される。

ア 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間に国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約（長期継続契約以外の複数年度にわたる契約にあっては、履行完了日が契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間にあるもの）を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証明する書面を提出し、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

14 入札の効力

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資格を有していたものの、契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。）のした入札
- (3) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (4) 2人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があった入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

15 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で失格又は無効とされた者を除く最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

入札参加資格確認申請書

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
電話番号
F A X 番号



令和 7 年 5 月 1 5 日付けで公告のありました宮崎県庁舎本館他警備業務等委託に係る入札参加資格の確認について、下記の書類を添えて申請します。

なお、公告に掲げる欠格要件のいずれにも該当しないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 法人にあつては登記事項証明書の写し（6 か月以内のもの）、又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し（6 か月以内のもの）
- 2 宮崎県の県税（個人県民税又は地方消費税を除く。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し（6 か月以内のもの）
- 3 同種業務実績調書（別記様式第 2 号）及び契約書の写し（第 5 の 1 の (6) に規定する「当該年度において当該入札に係る物件の同業務を受託し、誠実に業務を履行している者」として申請を行う場合は、契約書の写しのみ。）
- 4 警備業法（昭和 4 7 年法律第 1 1 7 号）第 5 条の規定する宮崎県公安委員会の認定書の写し、警備業法第 6 条の規定する標識の写し、又は同法第 9 条若しくは第 4 0 条の規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書の写し
- 5 宮崎県庁舎守衛業務及び警備業務に配置する警備員の施設警備 2 級以上の合格証明書、もしくは建築物で通算 3 年以上の実務経験を有する者の履歴書及びその警備員の雇用（労働）契約書等の写しを 3 名以上
- 6 宮崎県庁舎守衛業務及び警備業務に配置する主任警備員の施設警備 2 級以上の合格証明書、若しくは建築物で 3 年以上の実務経験を有する者の履歴書及びその警備員の雇用（労働）契約書等の写しを 1 名以上
- 7 警備業法第 2 2 条の規定による警備員指導教育責任者資格証の写し

別記様式第 2 号（入札説明書 6 関係）

(清掃業務等の委託契約に係る条件付一般競争入札実施要領別記様式第 2 号)

同種業務実績調書

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

業 務 名	
発 注 機 関 名	
契 約 日	
契 約 金 額	
施 設 名	
場 所	(都道府県名・市町村名)
面 積	m ² (次の面積を記載してください) ※警備業務の場合・・・「建物の延床面積」
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日

※ 発注機関が「宮崎県」の機関でない場合は、下記の欄において発注者からの証明が必要。
(「県立看護大」は、県の機関ではないため証明が必要です。)

上記委託業務が、誠実に履行された（されている）ことを証明します。

年 月 日

発注者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

記載上の注意点

- この証明書は、清掃業務等の委託契約に係る入札参加のための審査に使用するものです。
公告に掲げる要件を満たす業務の受注実績を記入してください。
- 「面積」欄については、警備保障業務は建物の延床面積を記入してください（小数点以下の端数は切り捨てること。）。
ただし、複数業務（清掃・建物警備・駐車場警備・設備管理など）を合算した契約を行っている場合は、「公告に掲げる同種の業務」に限定した面積を記載してください。
- 記載した業務の契約書の写しを添付してください。

入 札 書 （委 託）

入 札 金 額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
受託の内容	宮崎県庁舎本館他警備業務等委託									
受託の場所	宮崎市橘通東2丁目10番1号他									
期 間	令和 7 年 8 月 1 日から 令和 8 年 7 月 31 日まで									
入 札 保 証 金 額	宮崎県財務規則第100条第2項第2号により免除									
上記の金額に100分の110を乗じて得た金額をもって契約したいので、宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）等関係規程、設計書、仕様書及び指示事項を承知して入札します。 令和 年 月 日 住所 入札人 氏名 印 宮崎県知事 河野 俊嗣 殿										

入札条件等確認済

委任状

私は、都合により
（使用印鑑）を代理人と

定め下記業務の入札に関する権限を委任します。

記

- 受託の内容 宮崎県庁舎本館他警備業務等委託
- 受託の場所 宮崎市橘通東2丁目10番1号他

令和 年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

代理人の職名又は本人との関係

委 任 状

使用印鑑

私は、
（ ）を代理人と
定め貴県が令和7年度において発注する業務等の請負に関する次の権限を
委任します。

記

- 1 入札又は見積をすること。
- 2 契約を締結すること。
- 3 委託料を請求ならびに受領すること。
- 4 入札及び契約保証金の納付ならびに受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。
- 6 その他前各号に関する一切の行為。
- 7 契約の目的 宮崎県庁舎本館他警備業務等委託
場 所 宮崎市橘通東2丁目10番1号他
- 8 委任期間 令和7年8月1日から令和8年7月31日までとする。

令和 年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

※ 委任事項は、適宜補正してください。

警 備 業 務 委 託 契 約 書

宮崎県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、庁舎の守衛及び警備の業務並びに駐車場管理業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、宮崎県庁舎本館他の庁舎の守衛及び警備の業務並びに駐車場管理業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（委託期間）

第2条 この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約として行うものであり、委託業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、令和7年8月1日から令和8年7月31日までとする。

（委託料等）

第3条 委託業務の委託料並びに消費税及び地方消費税額（以下「委託料等」という。）は、次のとおりとする。

なお、この契約の解除により委託料等に1箇月未満の端数が生じた場合は、委託料等の月額を日割計算するものとする。

委 託 料	金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
（令和7年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
（令和8年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
消費税及び地方消費税額	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
（令和7年度	金 〇〇〇, 〇〇〇円）
（令和8年度	金 〇〇〇, 〇〇〇円）
合 計	金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
（令和7年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
（令和7年度月額	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
（令和8年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
（令和8年度月額	金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）

（契約保証金）

第4条 乙は、この契約の締結と同時に、契約保証金として金〇〇, 〇〇〇円を甲に納付しなければならない。

2 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、前項の契約保証金を甲に帰属させることができる。

（第4条 契約保証金は、免除する。）

（委託業務の処理方法）

第5条 乙は、委託業務を宮崎県庁舎本館他警備業務等委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び甲の指示に従って、処理しなければならない。

（再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

（権利の譲渡等の禁止）

第7条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

（警備員数）

第8条 乙は、委託業務について、仕様書に定める人数以上の警備員（次条第2号に規定する警備員をいう。）をもって行わなければならない。

（主任警備員及び警備員）

第9条 乙は、委託業務を処理するに当たり、次に掲げる者を定め、別添の警備業務主任警備員等報告書（別記様式1）により甲に報告しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

（1）主任警備員（委託業務の処理について総括管理し、警備員の監督及び指導並びに甲との連絡調整を行う者をいう。以下同じ。）

（2）警備員（主任警備員の監督及び指導を受けて、委託業務に従事する者をいう。以下同じ。）

（警備員の交替）

第10条 甲は、警備員として不適当と認める者があるときは、乙に通知し、交替を求めることができる。

2 乙は、前項の通知を受けたときは、速やかに適当な警備員と交替させなければならない。

（実地調査等）

第11条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができる。

（実績報告書の提出）

第12条 乙は、警備日誌等を添付した警備業務実績報告書（別記様式2）（以下、「実績報告書」という。）を翌月10日までに甲に提出しなければならない。

2 甲は、実績報告書を受領したときは、その内容を検査し、合格又は不合格の旨を乙に連絡するものとする。

3 乙は、前項の規定による不合格の旨の連絡があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。前2項の規定は、この項の規定による補正について準用する。

4 第2項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査及び前項前段の補正に要する費用は、乙の負担とする。

（委託料等の請求及び支払）

第13条 乙は、甲から前条第2項（同条第3項後段において準用する場合を含む。）の規定による合格の旨の連絡があったときは、甲に委託料等の月額を支払請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項の規定による支払請求書の提出があったときは、その日から起算して30日以内に乙に委託料等の月額を支払うものとする。

3 甲がその責めに帰すべき理由により前項に規定する期間内に委託料等の月額の一部又は全部を支払わない場合には、乙は、甲に対して、遅延日数に応じ、未受領金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率の割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

（法令の遵守）

第14条 乙は、業務の実施に当たり労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関連法令等を遵守しなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき。
- (2) 乙が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
- (4) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団関係者(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2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例(平成23年宮崎県条例第18号)第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)であると認められるとき。

イ 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合には役員又は支社、支店若しくは常時清掃業務等の契約を締結する事務所の代表をいう。以下同じ。)が暴力団関係者であると認められるとき。

ウ 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 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、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

オ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからエまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

カ アからエまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(オに該当する場合を除く。)において、甲が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、乙がこれに従わなかったとき。

- 2 甲は、翌年度において甲の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額され、又は削除された場合には、この契約を解除するものとする。
- 3 甲は、前2項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。
- 4 甲が第1項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、委託料等の年額の10分の1に相当する額を、違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(業務内容の変更等)

第16条 甲は、災害防止等のため必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託料等を変更する必要があるときは、甲乙協議の上定めるものとする。

(損害賠償)

第17条 乙は、この契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、委託業務の実施について第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(賠償保険)

第18条 乙は、この契約に基づく義務を履行するため、次の各号に掲げる事故の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる額以上の損害賠償額を内容とする賠償責任保険に加入し、

甲に8月8日までに報告しなければならない。

(1) 身体上の事故 1事故につき1億円。1人につき4千万円

(2) 財産上の事故 1事故につき3億円

(秘密の保持)

第19条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(個人情報の保護)

第20条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(規律維持)

第21条 乙は、主任警備員及び警備員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。

(費用の負担)

第22条 乙は、委託業務の処理に当たり、必要な器具、材料、被服、用紙等を負担し、甲は、委託業務の実施に要する電気、水道及びガスを提供するものとする。

2 乙は、前項の規定により甲が提供する電気、水道及びガスの使用については、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。

3 前2項に掲げるもののほかこの契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(場所の提供)

第23条 乙は、委託業務を円滑に処理するため、甲の指定する場所を警備員室、休憩室及び警備員駐車場として、無償で使用するものとし、その維持管理は乙の負担とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに甲に返還しなければならない。

(1) この契約が解除されたとき。

(2) 甲において特に必要が生じたとき。

(協議等)

第24条 前各条に定めるもののほか、この契約の履行に関し必要な事項は、宮崎県財務規則(昭和39年宮崎県規則第2号)第6章の定めるところによるものとし、この契約に定める事項について疑義が生じた場合又はこの契約若しくは同章に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

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、各自1通を保有するものとする。

令和7年〇月〇日

甲 宮 崎 県
宮崎県知事 氏 名 

乙 〇〇市〇〇町〇〇番地
〇〇〇
代表者 職 氏 名 印

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を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。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託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てはならない。この契約が 終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は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。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(資料の返還等)

第7 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第8 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該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、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれの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。

別記様式 1

年 月 日

宮崎県知事 殿

住所
会社名
代表者名

警備業務主任警備員等報告書

警備業務に従事する主任警備員及び警備員を下記のとおり報告します。

業務名

[illegible]

別記様式2

年 月 日

宮崎県知事 殿

住 所
会 社 名
代表者名

警備業務実績報告書（ 月分）

業 務 名									
日	警備区分	警備人数	巡回回数	摘 要	日	警備区分	警備人数	巡回回数	摘 要
1	常 駐				16	常 駐			
2					17				
3					18				
4					19				
5					20				
6					21				
7					22				
8					23				
9					24				
10					25				
11					26				
12					27				
13					28				
14					29				
15					30				
					31				

- ※ 警備日誌、駐車管理日誌等を添付すること。
- ※ 県が示す別添「警備業務実績報告書に係る点検表」を点検の上、添付すること。

宮崎県庁舎本館他警備業務等委託仕様書

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

- (1) 宮崎県庁舎守衛業務
- (2) 宮崎県庁舎警備業務
- (3) 外来者駐車場管理業務
- (4) 県庁本館前庭来庁者警備業務

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

建物延床面積 68, 119. 32㎡

区分	庁舎名等	所 在 (住居表示又は地番)	2(1)に 係る警備 員数	2(2)に 係る警備 員数
本庁舎	本館（附属棟を含む）	宮崎市橘通東2丁目10番1号	8人	4人
	1号館（2号館を含む）			
	（職員駐車場） 宮田町職員駐車場	宮崎市宮田町19番他		
	3号館	宮崎市橘通東1丁目9番10号		1人
	防災庁舎			2人
	5号館			巡回警備
	6号館	宮崎市旭1丁目3番6号		1人
	7号館			1人
	8号館	宮崎市宮田町1番6号		1人
	（公用車車庫） 附属棟車庫 企業局南駐車場 第1公用車駐車場 第2公用車駐車場 第3公用車駐車場 第4公用車駐車場 第5公用車駐車場 第6公用車駐車場 第7公用車駐車場 第8公用車駐車場	宮崎市橘通東2丁目10番1号 他		
	（報道関係駐車場） 宮田町報道用駐車場	宮崎市宮田町11番		
	附属棟西職員駐輪場	宮崎市橘通東2丁目27番		

区分	庁舎名等	所 在	2(3)に係る警備員数 (巡回警備)
駐車場	本館北駐車場	宮崎市橘通東2丁目10番1号	2人
	防災庁舎地下駐車場	宮崎市橘通東1丁目9番10号	2人
	宮田町外来者駐車場	宮崎市宮田町15番地1	2人
	若草通外来者駐車場	宮崎市橘通東1丁目9番11号	2人

区分	庁舎名等	所 在	2(4)に係る警備員数
県庁本館前庭	県庁本館前庭	宮崎市橘通東2丁目10番1号	1人

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) 宮崎県庁舎守衛業務

別紙1「宮崎県守衛業務実施要領」のとおり

ただし、当該要領における「守衛」は、本業契約における「警備員」をさすものとする。

(2) 宮崎県庁舎警備業務

別紙2「宮崎県庁舎警備業務実施要領」及び別紙3「職員駐車場管理業務実施要領」のとおり

(3) 外来者駐車場管理業務

別紙4「外来者駐車場管理業務実施要領」のとおり

(4) 県庁本館前庭来庁者警備業務

別紙5「県庁本館前庭来庁者警備業務実施要領」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、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の職員である警備員を確保すること。

(2) 2(1)及び(2)に係る警備員は、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年以上の者又は甲の承認を得た者を配置すること。

(3) 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。

- (4) 2 (1)に係る警備員において、警備員等の検定等に関する規則（平成17年国家公安委員会規則第20条）第1条第1項第2号及び同規則第4条に規定する施設警備2級以上の合格証明書の交付を受けている者、若しくは作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、建築物で通算3年以上の実務経験を有する者を3名以上配置すること。
- (5) 2 (1)に係る警備員において、庁舎守衛業務の警備員を指揮監督するため、警備員の中から主任警備員を常時1名配置すること。
なお、主任警備員は、施設警備2級以上の合格証明書の交付を受けている者、若しくは作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、建築物で通算3年以上の実務経験を有する者を配置すること。
- (6) 2 (2)に係る警備員において、庁舎警備業務の警備員を指揮監督するため、警備員の中から主任警備員を常時1名配置すること。
なお、主任警備員は、施設警備2級以上の合格証明書の交付を受けている者、若しくは作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、建築物で通算3年以上の実務経験を有する者を配置すること。
- (7) 2 (3)に係る警備員は、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、駐車場警備において実務経験1年以上の者又は甲の承認を得た者を配置すること。
- (8) 2 (3)に係る警備員において、駐車場警備業務の警備員を指揮監督するため、警備員の中から主任警備員を1名配置すること。
なお、主任警備員は、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、駐車場警備で通算3年以上の実務経験を有する者を配置すること。
- (9) 2 (4)に係る警備員は、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、施設警備業務及び駐車場警備業務において実務経験1年以上の者又は甲の承認を得た者を配置すること。
- (10) 警備業法第22条に基づく警備員指導教育責任者を警備員の指導者として選定すること。

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。
- (3) 制服の上下の色が不自然に合っていない、施設警備にふさわしくない付属品がついている等の制服を警備員に着用させてはならない。

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) 宮崎県庁舎守衛業務
別紙1「宮崎県守衛業務実施要領」のとおり
- (2) 宮崎県庁舎警備業務
別紙2「宮崎県庁舎警備業務実施要領」のとおり
- (3) 外来者駐車場管理業務
別紙4「外来者駐車場管理業務実施要領」のとおり
- (4) 県庁本館前庭来庁者警備業務
別紙5「県庁本館前庭来庁者警備業務実施要領」のとおり

9 警備状況等報告及び引継ぎ

- (1) 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（様式第2号）に警備日誌を添付して甲に報告すること
- (2) 前項の引継ぎは、主任警備員が行わなければならない。

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) 災害等やむを得ない事態が発生した場合においては、警備員は登庁した職員等に対し、執務室の鍵貸出等を行わなくてはならない。
- (4) 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。
- (5) 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必要なも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

制服は、夏服、冬服及び合服をそれぞれ2着ずつ、防寒着を1着用意すること。

制帽は、夏冬それぞれごとに用意すること。

また、全て新品もしくはそれに準ずると認められるものを支給すること。

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) 鍵貸出簿・閉庁入場者名簿
 - (ウ) 拾得物処理簿等拾得物関係用紙
 - (エ) 駐車整理日誌
 - (オ) 外来者駐車場利用簿
 - (カ) 県庁外来者駐車券（番号スタンプを含む。）
 - (キ) その他必要な用紙
- (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) 2 (2) 及び 2 (3) に係る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。
なお、甲は 2 (1) 及び 2 (4) に係る警備員の業務用駐車場は提供しない。

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、速やかに甲に警備日誌により報告するとともに、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 6 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、甲及び庁舎管理者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 令和 7 年 8 月 8 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 令和 7 年 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（様式第 1 号） 令和 7 年 8 月 8 日まで
- (3) 警備に従事する者の名簿
 - ア～オ 令和 7 年 8 月 8 日まで
 - カ 令和 7 年 9 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 令和 7 年 8 月 8 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 令和 7 年 8 月 8 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。

宮 崎 県 守 衛 業 務 実 施 要 領

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この要領は、本庁舎に勤務する守衛の服務について、庁舎等管理規則に定めるものの他、必要な事項を定めるものとする。

(守衛長等)

第2条 守衛長は、守衛業務の警備員（以下「守衛」という。）のうち主任警備員（以下「守衛長」という。）に選任された者とする。

2 守衛長は、庁舎管理者の指示に従い、守衛を指揮監督する。

(勤務)

第3条 守衛長及び守衛の勤務時間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 勤 務 日 宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第22号）第2条に規定する休日を除く日
- (2) 勤務時間 午前8時15分から午後5時30分まで

(関係法規)

第4条 守衛業務は、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。

(職務)

第5条 守衛長及び守衛は、庁舎管理者の指揮監督を受け、庁舎、付属施設及び敷地内における秩序維持と安全の確保を図るため、次の職務に従事するものとする。

- (1) 事務室等の鍵の受け渡し及び管理
- (2) 知事出退庁時の警備及び知事室前の立哨
- (3) 県庁見学に伴う県庁舎の警備、来庁者の案内及び来客者数の把握
- (4) 一般外来者及び身体不自由者の案内
- (5) 防犯対策のための庁舎管理システム、消防設備の監視
- (6) 庁舎周辺の違法駐車取締り
- (7) 県庁前庭バス、報道関係者及び納品等車両の駐車位置の指定・駐車整理
- (8) 不法集会、不法行為、不法掲示物の監視
- (9) 庁舎内廊下等の通路整理及び放置物品の処理
- (10) 火気及び盗難の取締り
- (11) 庁舎内廊下灯の点消灯
- (12) 懸垂幕の設置点検
- (13) 火災及び気象予報等の関係機関への連絡
- (14) 庁舎内外の清掃状況の確認
- (15) 前各号に定めるものの他、庁舎管理者の指示する事項

(巡回)

第6条 守衛長及び守衛は、庁舎管理者の指示に従い、所定の時間又は随時に庁舎内外を巡回し、前条に規定する職務を遂行しなければならない。

2 守衛長及び守衛は、巡回に当たっては、次の各号に掲げる事項に注意し、異常を認めたときは指導するとともに、すみやかに庁舎管理者に報告しなければならない。

- (1) 知事室前等の県庁見学者への誘導
- (2) 不審者及び不審物の発見及び適正処理
- (3) 庁舎屋上扉の施錠の状況
- (4) 前各号に定めるものの他、庁舎管理者の指示する事項

(受付及び監視)

第7条 守衛長及び守衛は、本館の出入口において外来者の受付及び監視に当たらなければならない。

2 守衛長及び守衛は、受付及び監視に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 入退庁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。
- (2) 知事への陳情等のため来庁したときは、用件等を確認担当所管課へ案内すること。
- (3) 歩行障害者が来庁の際、車椅子、松葉杖の使用申し出がある場合には車椅子等の貸出を行うこと。

(取締り心得)

第8条 守衛長及び守衛は、施設使用許可を受けずに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、物品の販売、保険の勧誘その他これらに類する行為があるとき。
- (3) 構内において、旗、幕、びら、はり紙、宣伝板これらに類する物を掲揚し、掲示し、配布し、又は散布する行為があるとき。
- (4) 構内において、講演、演劇、集会その他の行事を行う行為があるとき。
- (5) 諸施設を設ける行為があるとき。
- (6) 火気を疎略に取り扱う行為があるとき。
- (7) 構内の樹木等を傷める行為があるとき。
- (8) 構内に塵芥を捨てる行為があるとき。
- (9) 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。

(庁舎の秩序保持)

第9条 守衛長及び守衛は、次の禁止事項の行為があるときは、庁舎の秩序を保持するため、庁舎管理者に連絡するとともに、庁舎等から退去を求め、その他必要な措置を講じること。

- (1) 正当な理由がなく、凶器その他の人の身体又は庁舎等に危害を及ぼすおそれのある物品を持ち込むこと。
- (2) 寄付若しくは面会の強要又は押売をすること。
- (3) 所定の場所以外に汚物又はごみ等を捨てること。
- (4) けん騒にわたる行為その他執務を妨げる行為をすること。
- (5) 通行の妨げとなる行為をすること。
- (6) その他庁舎等の管理を妨げる行為をすること。

(緊急災害時の措置)

第10条 守衛長及び守衛は、火災、風水害その他の非常災害が発生し、又は、発生する恐れがあると認められるときは、直ちに庁舎管理者に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、守衛長及び守衛の勤務時間外においては、警備を担当する警備員により事故の報告等により、その措置を講ずるものとする。

(台風、地震等災害時の対応)

第11条 守衛長及び守衛は、台風、地震等災害時の場合は、次の事項を対応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。

(国旗及び県旗の掲揚)

第12条 守衛長及び守衛は、本庁舎に掲揚する国旗等の状況を把握し、常時良好な状態にあるように管理しなければならない。

(交通及び駐車場の整理)

第13条 守衛長及び守衛は、庁舎構内における自動車の運行及び県庁見学を円滑にするため、交通及び駐車場の整理に努めなければならない。

(遺失物の処理)

第14条 守衛長及び守衛は、庁舎内外(敷地内に限る。)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、直ちに庁舎管理者に報告しなければならない。

(服務心得)

第15条 守衛長及び守衛は、服務中、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に規律を守り、互いに協力して職務の遂行に努めること。
- (2) 常に、制帽、制服、名札を着用すること。
- (3) 庁舎管理者から指示を受けた事項については、措置状況等の結果を速やかに報告すること。
- (4) 業務上知り得た秘密については、厳格な守秘義務が課せられており、その遵守についてその徹底を図ること。
- (5) 入退庁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。
- (6) 守衛として不適当と認める者があるときは、速やかに適当な守衛に交替すること。

(その他)

第16条 この要領に定めるものの他、必要な事項は、庁舎管理者が別に定める。

宮 崎 県 庁 舎 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、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、日曜日、土曜日、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。

（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いるときは、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、鍵貸出簿・閉庁入場者名簿（別記様式）の記入依頼及び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（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（閉庁日を除く。）
- （4）外来者駐車場及び職員駐車場の解錠及び施錠（閉庁日を除く。）
- （5）防犯対策のための庁舎管理システム、消防設備の監視
- （6）巡回経路図による巡回
- （7）警備に必要な書類の整理
- （8）エレベーターの運行管理

- (9) 県庁見学、ライトアップ等に伴う県庁舎の警備、来庁者の案内及び来客者数の把握
- (10) 県庁見学、ライトアップ等に伴う交通及び駐車場の整理
- (11) 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 鍵貸出簿・閉庁入場者名簿の管理

(鍵の貸出し)

第9条 鍵の貸し出しについては、鍵貸出簿(別記様式)に所要事項を記載させ、確認の上、貸し出さなければならない。

また、閉庁日及び開庁日の午後6時以降の庁舎への入場者に対して、身分証明できる物(社員証、免許証等。ただし、県職員は名札、職員証、免許証等。)を提示させ、閉庁入場者名簿(別記様式)に、所属(住所)、氏名、行き先(所属名)、時間(入場・退場)を記入させなければならない。

第5章 巡回心得

(巡回)

第10条 巡回は、巡回経路図に示す場所を、本館(附属棟を含む)及び1号館(2号館を含む)にあっては2回以上、他の庁舎にあっては3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。ただし、議会開会中の巡回は、職員駐車場の閉門時間の午後10時を勘案して行う。

- (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6章 火災・緊急事態発生の処置

(火災・緊急事態発生の処置)

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7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8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9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10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。

職員駐車場管理業務実施要領

1 職員駐車場の管理範囲は、次のとおりとする。

- ・ 宮田町職員駐車場

2 管理業務の時間帯

職員駐車場における施錠等の時間は、次のとおりとする。ただし、庁舎管理者から別に指示がある場合は当該指示によるものとする。

(1) 開門時間 平日午前 7 時

(2) 閉門時間 平日午後 8 時

ただし、議会開会中は午後 10 時とする。

(3) 休日の見回り 午前 1 回、午後 1 回。ただし、職員北駐車場は除外する。

3 警備員の注意義務

(1) 警備員は、開門及び閉門時の施錠時間を特別な場合を除き厳守しなければならない。

(2) 駐車場の閉門後に、職員から鍵の受け渡し要請があった場合には、「鍵貸出簿」に記入し、事後の引き渡しを確認すること。

(3) 県の休日のうち、庁舎管理者が他の部局等に対し、駐車場の使用を認めた場合には、当該駐車場の見回りを行わなければならない。

外来者駐車場管理業務実施要領

- 1 警備員は、委託業務の重要性を自覚し、常に厳正誠実なサービスを行うものとする。
- 2 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。
- 3 委託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) 業務実施中は、制服、制帽及び名札を着用すること。
 - (2) 業務実施中は、入退庁者への対応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。
 - (3) 業務に関する事項は、庁舎管理者に対し日誌により報告し、急を要するときは、その都度、口頭により報告すること。
 - (4) 警備員詰所には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。
 - (5) 警備員詰所の内外は、常に清潔にし、備付品を丁寧に扱うこと。
 - (6) 警備員として不適当と認める者がいるときは速やかに適当な警備員に交替すること。
- 4 警備員は、次の業務を行わなければならない。
 - (1) 外来者駐車場における駐車受付及び駐車整理
 - (2) 一般来庁者の案内
 - (3) 県庁見学、ライトアップ等に伴う来庁者の案内
 - (4) 駐車整理上必要な掲示物の掲示及び収納
 - (5) 駐車違反車に対する必要な処理
 - (6) その他駐車場の管理について必要な業務
- 5 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。
- 6 警備員の配置は、次のとおりとする。

本館北駐車場	平日	午前8時00分から午後 5時15分まで	2人
	県の休日	午後5時15分から午後10時00分まで	1人
防災庁舎地下駐車場	平日	午前8時00分から午後 5時15分まで	2人
	県の休日	午後5時15分から午後10時00分まで	1人
宮田町外来者駐車場 (※)	平日	午前8時00分から午後 5時15分まで	2人
	県の休日	午後5時15分から午後10時00分まで	1人
若草通外来者駐車場 (※)	平日	午前8時00分から午後 5時15分まで	2人
	県の休日	午後5時15分から午後10時00分まで	1人

※印が記載されている駐車場には電話設備がないため、本館守衛室や発注者とやりとりを行うための電話（携帯電話等）を受託者側で用意すること。

なお、警備員の配置が1人の場合において、休憩等により当該警備員が配置を離れるときは、代替の警備員が交代要員として配置に着くものとする。この場合、短時間である場合に限り、複数の警備員が配置されている他の業務に従事している警備員のうちの1人又は県庁本館前庭来庁者警備業務に従事している警備員が一時的に本来の配置を離れ、駐車場の配置に着いても差し支えないものとする。

県庁本館前庭来庁者警備業務実施要領

1 警備員の服務

警備員は、委託業務の重要性を自覚し、常に厳正誠実な服務を行うものとする。

2 警備形態 来庁者警備

3 警備場所 県庁前庭及び県庁正門

4 警備員数 1 名

5 警備員の勤務 毎日（開庁日及び閉庁日）午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分まで

6 委託業務の実施

委託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）業務実施中は、制服、制帽及び名札を着用すること。
- （2）県庁来客者（観光客）への対応は、親切、丁寧に行うこと。
- （3）業務に関する事項は、庁舎管理者に対し報告し、急を要するときは、その都度、口頭により守衛長（主任警備員）又は庁舎管理担当に報告すること。

7 委託業務の内容

警備員は、次の業務を行わなければならない。

- （1）県庁来庁者（観光客）への案内及び安全・丁寧な誘導
- （2）県庁正門での入退出車両の安全・丁寧な誘導
- （3）県庁前庭における駐車 of 安全・丁寧な誘導
- （4）駐車違反車に対する必要な対応
- （5）その他県庁前庭の駐車について必要な業務

8 警備状況等報告

警備員は、勤務終了時に守衛長（主任警備員）に対し、申し送り事項その他必要な事項について確実に伝達するものとする。

9 留意事項

警備員として次の不適當と認める事項がある者は、速やかに適当な警備員と交替させることがあるので、留意すること。

- （1）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、施設警備及び駐車場警備において実務経験 1 年以上の者を配置すること。
- （2）観光客及び来庁者に対して、もてなしの対応がとれない者
- （3）来庁者等に対する態度や言葉遣いが丁寧でない者
- （4）その他来庁者警備として不適當と認める事項がある者

10 その他

委託業務の状況に応じ、この実施要領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。

(警備関係用紙)

月		日		() 曜	天 気			守衛長			
当番守衛											
出入者の監視状況											
巡回者		時間		庁舎内外の取締状況							
				外来公用車駐車台数							台
				// 用駐車場違反者							台
				報道関係者駐車場違反者							台
駐 車 違 反	職員駐車場			清掃員数	午前午後						
	宮田町職員				本館	名	名				
					1号館	名	名				
					3・5号館	名	名				
					6～8号館	名	名				
					防災庁舎						
庁舎敷地内（思いやり駐車場を含む） 本館前庭 号館 号館 号館 号館 防災庁舎				各							
				地	玄関						
					廊下						
					階段						
				域	トイレ						
					特記事項						
				清							
				掃							
状											
況											

警 備 日 誌

自 月 日 時
至 月 日 曜日 時 天気

申 送 事 項

主任警備員 印
警 備 員 印
守衛長 印 警 備 員 印

時 間	記 録 事 項

OAED(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)

申送事項

上記のとおり申し送りします。 主任警備員 氏 名 印
上記のとおり申し受けました。 守 衛 長 印

主任警備員

年 月 日 曜日		当直者		
所 属	氏 名	登 時 庁 間	退 時 庁 間	鍵 名

(警備関係用紙)

拾得物处理簿

[illegible]

(警備関係用紙)

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	

遺失物届出書

年 月 日 曜日

下記物件を遺失しましたので、お届けします。

連絡先等	住所	TEL
	氏名	
	勤務先	TEL
遺失日時・場所	年 月 日 午前・午後 時 分頃	
遺失物名称等	名称	
	形状	
	模様	
	材質	
	特徴	
	現金	円
受理者氏名		

遺失物受取書

年 月 日 曜日

連絡先等	住所	TEL
	氏名	
	勤務先	TEL
下記物件を正に受取りました。		
遺失物名称等	名称	
	形状	
	模様	
	材質	
	特徴	
	現金	円
上記物件は下記にて が紛失したものです。		
遺失日時・場所	年 月 日 午前・午後 時 分頃	
身分の確認	免許証 保険証 社員証 学生証 定期券 その他	
取扱者氏名		

駐 車 整 理 日 誌

自 月 日 時 曜日
至 月 日 時 天 候

警 備 員 印
警 備 員 印
警 備 員 印
警 備 員 印

時 間	延 駐 車 台 数	駐 車 台 数
9:00	台	台
12:00	台	台
15:00	台	台
17:15	台	台
:	台	台

特記事項

上記のとおり申し送ります。

守 衛 長 印

(警備関係用紙)

外来者駐車場利用簿（一般者用）

駐車場名 () 担当 () 年 月 日 曜日

[illegible]

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

県庁外来者駐車券

番号

1

この県庁外来者駐車場は、県に用務のある方に限り利用できます。用務のない方は駐車できません。

2

駐車時間は、2時間以内です。

3

用務先で、必ず証明印を受けてください。

(

)

様は、用務のため

当課(室)に来訪されたことを証明します。

来課時間

時

分

～

時

分

年

月

日

課(室)

来課証明印

担当職員(職氏名)

私印

本館・1号館・附属棟・防災庁舎各出入口開閉時間

年 月 日 (曜日)

守衛長	警備員

名 称		施 錠	開 錠	摘 要
本館	正面玄関	:	:	
	正面玄関小門	:	:	
	東出入口	:	:	
	北出入口	:	:	
	西北出入口	:	:	
	西南出入口	:	:	
	地下出入口	:	:	
1号館	西出入口	:	:	
	東出入口	:	:	
	地下出入口	:	:	
附属棟	西出入口	:	:	
		:	:	
防災庁舎	北出入口	:	:	
	西出入口	:	:	
	南出入口	:	:	
	東出入口	:	:	

(警備関係用紙)

時間外入退館記録表(一般者用)

No. _____

入館年月日	年 月 日
氏名	ほか 名
入館時刻	時 分
退館時刻	時 分
用務先	1 パスポートセンター 2 その他()
備考	

時間外入退館記録表(一般者用)

No. _____

入館年月日	年 月 日
氏名	ほか 名
入館時刻	時 分
退館時刻	時 分
用務先	1 パスポートセンター 2 その他()
備考	

時間外入退館記録表(一般者用)

No. _____

入館年月日	年 月 日
氏名	ほか 名
入館時刻	時 分
退館時刻	時 分
用務先	1 パスポートセンター 2 その他()
備考	

時間外入退館記録表(一般者用)

No. _____

入館年月日	年 月 日
氏名	ほか 名
入館時刻	時 分
退館時刻	時 分
用務先	1 パスポートセンター 2 その他()
備考	

年 月 日

宮崎県知事 殿

受託者

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

別添

警 備 業 務 実 績 報 告 書 に 係 る 点 検 表 () 月 分

業 務 名		会社名		担当者			
		代表者名		電話番号			
点検項目	点 検 内 容					受託者	県
1 法令の遵守	○ 業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及びその他関連法令等を遵守しているか。						
	○ 従業員の賃金支払状況を別添様式により作成しているか。						
	○ 最低賃金法違反となっていないか。						
	○ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等に関する法令に違反していないか。						
	○ 契約の解除に該当していないか。						
	○ 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱(昭和54年宮崎県告示第41号)別表第2に掲げる指名停止要件に該当しないか。						
2 警備員	○ 警備員の構成は、仕様書の構成員の人数以上になっているか。						
	○ 警備員は、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有しており、仕様書の要件に該当しているか。						
3 警備員の服装等	○ 警備員は、業務を実施するに当たり、統一された制服、制帽、名札を着用しているか。						
	○ 警備員の服装等は、あらかじめ県に報告し、承認を得ているか。						
4 警備実施状況	○ 委託業務の処理結果について警備日誌を作成しているか。翌月10日までに提出の警備業務実績報告書(別記様式2)に添付しているか。						
	○ 警備業務実施要領に基づいた警備を行っているか。						
	○ 駐車場管理業務実施要領に基づいた警備を行っているか。						
	○ 警備実施計画書に基づいた警備を行っているか。						
	○ 警備員は、入退庁者への対応及び電話の応対について、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ親切、丁寧に行っているか。						
	○ 巡回は、警備業務実施要領に定めた回数以上行っているか。						
	○ 鍵の貸し出しについては、鍵貸出簿に所要事項を記載させ、確認の上、貸し出しているか。 また、閉庁日及び閉庁日の午後6時以降の庁舎への入場者に対して、身分証明できる物(社員証、免許証等。ただし、県職員は名札、職員証、免許証等)を提示させ、閉庁入場者名簿に、所属(住所)、氏名、行き先(所属名)、時間(入場・退場)を記入させているか。						
	○ 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、拾得物処理簿等により処理しているか。						
5 事故発生時の措置	○ 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ているか。						
	○ 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、拳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ているか。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ているか。						
	○ 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こととしているか。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ているか。						
6 賠償保険	○ 8月8日までに契約に基づく義務を履行するため、第18条に規定する損害賠償の限度額を内容とする賠償責任保険に加入し、報告しているか。						
7 実施計画書等	8月8日までに以下の書類を提出しているか。						
	○ 警備実施計画書(主任警備員、警備員配置、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すること。)						
	○ 警備業務主任警備員等報告書(別記様式1)						
	○ 警備に従事する者の名簿(ア 履歴書、イ 写真、ウ 警備に関する資格免許等の写し、エ 実務経験年数)						
	○ 緊急連絡体制表(緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成すること。)						
	○ 警備業法に基づく次の書類 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、又は警備業法第6条の規定する標識の写し 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						
	9月10日までに以下の書類を提出しているか。						
	○ 最低賃金法第7条に基づく労働局長の許可の写し(許可申請している場合のみ)						
○ 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							

※ 点検欄は、点検できたものは「○」、点検できないものは「×」とし県担当者へ説明すること。該当しない場合は「－」とすること。

※ 別添様式の従業員賃金支払状況を添付すること。

年 月 日
別添様式

従業員賃金支払状況(年 月分)

業 務 名				会社名				窓口担当者		
								電話番号		
従業員氏名	賃金台帳 を写しを 添付 (記号記入)	月給 (円) ア	一月勤務日数 (日) イ	一日勤務時間 (時間) ウ	時間給 (円) エ＝ア÷イ÷ウ	最低賃金法 第7条の許可 支払賃金額(円) ※許可書写添付	最低賃金額以上か 最低賃金時間額 以上「○」 未満「×」理由書添付	社会保険		
								労働保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	健康保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付	厚生年金保険 加入「○」 未加入「×」理由書添付
(記入例)	⑬	150,000	21	8	952		○	○	○	× 別添理由書1(○ ○のため適用除外)
	①									
	②									
	③									
	④									
	⑤									
	⑥									
	⑦									
	⑧									
	⑨									
	⑩									
	⑪									
	⑫									
	⑬									
	⑭									
	⑮									

※ 受託業務に従事する職員(パートを含む)の賃金台帳の写しを添付すること。

警備金額拔積算書

1 件 名 宮崎県庁舎本館他警備業務等委託

2 執行予定額 円

3 積算内訳

名 称	摘 要	数量	単位	単 価	金 額 (円)	備 考
宮崎県庁舎本館他警備業務等委託						
県庁舎守衛業務		1	式			
県庁舎警備業務		1	式			
外来車駐車場管理業務		1	式			
県庁前庭来庁者警備業務		1	式			
総 合 計		1	式			

4 委託場所 宮崎市橘通東2丁目他

○県庁舎守衛業務 積算

項 目	勤務体制	勤務時間
本庁域 勤務日（開庁日） 243 日		
警備員（施設警備実務経験3年以上） 警備員（施設警備実務経験1年以上） 計		開庁日 8 時 1 5 分から 1 7 時 3 0 分まで
		3 名 5 名 8 名

（単位：円）

項 目	日割基礎単価 （ 1 日 8 時間当たり）
警備員（施設警備実務経験3年以上） 警備員（施設警備実務経験1年以上）	
警備員（施設警備実務経験3年以上） 警備員（施設警備実務経験1年以上）	
人件費合計	
直接物品費	
小 計	%
業務管理費	
小 計	%
一般管理費	
小 計	%
消費税及び地方消費税	%
総合計	

○県庁舎警備業務 積算

項 目	勤務体制	勤務時間
勤務体制 （夜間） 365 日	本館、1 号館、防災庁舎 主任警備員 1 名 警備員 5 名 (断続的労働適用) 5年平均減額率 34.1%	1 7 時 1 5 分から翌朝 8 時 3 0 分まで ※本館、1 号館、防災庁舎は断続的労働適用外 （仮眠時間 4 時間、休憩時間 1 時間 を除く）
勤務体制 （閉庁日：土・日・祝日） 122 日	3 号館 警備員 1 名 7 号館 警備員 1 名 8 号館 警備員 1 名 警備員計 3 名	断続的労働 1 7 時 1 5 分から翌朝 8 時 3 0 分まで 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
	警備員計 9 名	

（単位：円）

項 目	基礎単価・項目別計	夜勤単価 （0. 2 5 割増）
主任警備員（本館・1 号館・防災庁舎） 1名		
警備員（本館・1 号館・防災庁舎） 5名		
警備員（3・7・8 号館） 3名		
主任警備員 人件費① （本、1 号館、防災庁舎） 人件費② 人件費③		人件費①夜間 人件費②深夜割増 人件費③昼間
警備員 人件費④ （本、1 号館、防災庁舎） 人件費⑤ 人件費⑥		人件費④夜間 人件費⑤深夜割増 人件費⑥昼間
警備員 人件費⑦ （3, 7, 8 号館） 人件費⑧ 人件費⑨		人件費⑦夜間 人件費⑧深夜割増 人件費⑨昼間
人件費合計		
直接物品費 %		
小 計 業務管理費 %		
小 計 一般管理費 %		
小 計 消費税及び地方消費税 %		
総合計		

○外来者駐車場管理業務 積算

項 目	勤務体制	勤務時間
宮田町外来者駐車場 (開庁日) 243 日	警備員B 1 名	開庁日 8 時00分から17時15分まで
	警備員C 1 名	
	警備員C 1 名	17時15分から22時00分まで
(閉庁日) 122 日	警備員C 1 名	閉庁日 (土・日・祝日・県休日) 8 時00分から22時00分まで
本館北駐車場 (開庁日) 243 日	警備員C 2 名	開庁日 8 時00分から17時15分まで
	警備員C 1 名	17時15分から22時00分まで
(閉庁日) 122 日	警備員C 1 名	閉庁日 (土・日・祝日・県休日) 8 時00分から22時00分まで
防災庁舎地下駐車場 (開庁日) 243 日	警備員C 2 名	開庁日 8 時00分から17時15分まで
	警備員C 1 名	17時15分から22時00分まで
(閉庁日) 122 日	警備員C 1 名	閉庁日 (土・日・祝日・県休日) 8 時00分から22時00分まで
若草通外来者駐車場 (開庁日) 243 日	警備員C 2 名	開庁日 8 時00分から17時15分まで
	警備員C 1 名	17時15分から22時00分まで

(単位：円)

項 目		日割り基準単価 (1 日 8 時間当たり)		時間外単価 (1 . 2 5 割増)
警備員 B				
警備員 C				
警備員 B	人件費①	宮田町：開庁日		
警備員 C	人件費②	宮田町：開庁日		
	人件費③	宮田町：開庁日（夜間）		
	人件費④	宮田町：閉庁日		
	人件費⑤	本館北：開庁日		
	人件費⑥	本館北：開庁日（夜間）		
	人件費⑦	本館北：閉庁日		
	人件費⑧	防災地下：開庁日		
	人件費⑨	防災地下：開庁日（夜間）		
	人件費⑩	防災地下：閉庁日		
	人件費⑪	若草通：開庁日		
	人件費⑫	若草通：開庁日（夜間）		
人件費合計				
直接物品費				
	小 計	%		
業務管理費				
	小 計	%		
一般管理費				
	小 計	%		
消費税及び地方消費税		%		
総合計				

○県庁前庭来庁者警備業務 積算

項 目	勤務体制	勤務時間
県庁前庭 (開庁日)	警備員 1 名	開庁日 8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分まで
243 日 (閉庁日)		閉庁日 (土・日・祝日・県休日) 8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分まで
122 日	警備員 1 名	

(単位：円)

項 目	日割り基準単価 (1 日 8 時間当たり)	
警備員		
警備員 人件費① 人件費②		人件費①：開庁日 人件費②：閉庁日
人件費合計		
直接物品費		
小 計	%	
業務管理費		
小 計	%	
一般管理費		
小 計	%	
消費税及び地方消費税	%	
総合計		