

令和7年5月

宮崎県が実施する清掃業務・警備保障業務に係る
一般競争入札に参加される皆様へ

入札についてのお願い

- 1 入札説明書等の内容を十分に確認の上、入札に参加していただくようお願いします。
- 2 入札書の受理に関するトラブルを防止するため、入札書の提出方法は、「持参」若しくは「郵送（書留郵便（一般・簡易）に限る）」としております。
普通郵便等、他の方法によるものは受理できませんので、御注意ください。
- 3 入札書の受理の際には、まず、入札参加資格確認結果通知書の写しを確認します。
このため、入札参加資格確認結果通知書の写しは、入札書を入れる封筒内には同封せず、持参の場合は、入札書の入った封筒に添えて提出し、郵送の場合は、入札書の入った封筒を入れる封筒内に入れるようにしてください。
- 4 入札書（1回目）に記入する入札人は、できるだけ代表者としてください。
提出については、代表者、代理人のいずれかで構いません。委任状の提出方法は入札参加資格確認結果通知書の写しと同様とします。
- 5 入札書の日付は、入札書提出期限以前の日（入札書作成日）を記入してください。入札書の日付が開札日となっている場合は無効となります。
- 6 開札に立ち会う場合の立ち会い者の人数は、1名とし、入札者又はその代理人若しくは貴社の社員としてください。
立ち会い者がいない場合は、入札説明書の11(3)により、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行うものとします。
- 7 開札の結果、予定価格を上回る入札があり、予定価格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こととなります。
このため、再入札に参加される場合は、開札日当日に、再入札のための入札書、委任状等を御持参ください。

発注機関	宮崎県立こども療育センター
連絡先	総務課総務担当
電話	0985-85-6500

(参考：外封筒の作成例)

※持参の場合は不要です。

(表)

(裏)

- ・宛先は入札説明書を御確認ください。
- ・「警備業務入札書在中」と御記入ください。
- ・差出人の住所、商号（名称）を御記入ください。
- ・代表者印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
(封筒の構造上、つなぎ目部分が2箇所しかない場合は、割印も2箇所で構いません。)
- ・郵送の場合は「一般書留」又は「簡易書留」により郵送をしてください。
(この2つ以外の方法での郵送の場合は受理できず「無効」となります。)
- ・入札書等封入後、封筒をのり等でしっかり封緘してください。

(参考：入札書を入れる封筒の作成例)

※持参の場合は、この封筒に入札参加資格確認結果通知の写しを添えてご提出ください。

(表)

(裏)

- ・入札説明書を御確認の上「入札書在中」と御記入ください。
- ・差出人の住所、商号（名称）を御記入ください。
- ・代表者印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
(封筒の構造上、つなぎ目部分が2箇所しかない場合は、割印も2箇所で構いません。)
- ・入札書封入後、封筒をのり等でしっかり封緘してください。

入 札 説 明 書

宮崎県が行う宮崎県立こども療育センター警備業務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 宮崎県立こども療育センター警備業務
- (2) 委託内容 警備業務
- (3) 履行場所 宮崎県立こども療育センター
宮崎市清武町木原4257-8
- (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1の(4)の委託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、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以降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) 県内に本店を有する者であること。
- (4) 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。
- (5) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 令和6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、令和6年度に終了する種類及び規模をほぼ同じとする一契約（建物の延床面積3,304㎡以上の6箇月以上継続した契約に限る。）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4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

- (6) 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。

- (7) 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。

5 担当部局

宮崎県立こども療育センター総務課総務担当 宮崎市清武町木原4257-8
郵便番号889-1601 電話番号0985-85-6500

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9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《宮崎県立こども療育センター警備業務》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 11時20分
- (2) 開札の場所 宮崎県庁防災庁舎5階防57号室 宮崎市橋通東一丁目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名を立ち会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会わせて開札を行う。

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つては、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。

16 その他

この競争入札の落札者は、発注者の指示により速やかに契約を結ばなければならない。

※ 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
(令和 7 年度警備業務)

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 4 0 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		

i 令和 6 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 令和 4 年度から令和 6 年度までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、今回の入札物件と種類及び規模をほぼ同じくする契約に基づく業務を誠実に履行した実績がある場合（履行中で、令和 6 年度内に業務が終了する場合を含む。）

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こともあります。

入札参加資格確認申請書

年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名



電話番号

FAX番号

令和7年5月15日付けで公告のありました宮崎県立こども療育センター警備業務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47年法律第117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

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。

宮崎県立こども療育センター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

宮崎県立こども療育センター警備業務

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

庁舎名等	所在地	建物延床面積	警備員数
宮崎県立こども療育センター	宮崎市清武町木原4257-8	4,720㎡	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

宮崎県立こども療育センター警備業務

別紙1「宮崎県立こども療育センター警備業務実施要領」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。

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

- (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) 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 守衛室の寝具等、その洗濯代
守衛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) 夜間勤務・退所者名簿及び入館簿
 - (ウ) 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) 守衛室
- (2) 机及び椅子等
- (3) 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、警備員に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

8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、守衛室の寝具、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1)

8月10日まで

(3) 警備に従事する者の名簿

ア～オ

8月10日まで

カ

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

8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

8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。

宮崎県立こども療育センター警備業務実施要領

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) 守衛室には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (6) 守衛室の内外は常に清潔にし、提供物件は丁寧に扱うこと。

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) 外来者の対応、庁舎への出入り者の監視、夜間勤務退所者名簿・入館簿（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（庁舎管理者の指示を受けて郵便物等の受理保管等）
- (3) 特定場所の解錠及び施錠（時期、時刻については、別途指示。）
- (4) 巡回経路図による巡回
- (5) 消防設備の監視
- (6) 敷地内夜間勤務者駐車場の管理
- (7) あらかじめ定めてある非常時の手順に則り、災害の拡大防止に努める。また、最低年1回は、センターにて行われる防災訓練に参加しなければならない。
- (8) 警備に必要な書類の整理
- (9) 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) 構内にゴミやちり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。

(入場禁止その他の処置)

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9条 巡回は、巡回経路図の場所を次のとおり行うものとする。

1(1) 平日(5回)

18時00分、21時00分、22時30分、0時30分、6時30分

(2) 県の休日

ア 昼間(4回)

9時30分、11時00分、13時00分、17時00分

イ 夜間(5回)

平日と同じ

(3) その他

巡回経路及び時刻は、庁舎管理・運営上必要があるときは変更することができる。

2 前項の巡回は、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)の使用準備可能表示の確認を行う(1日1回)。

(巡回中の事故処理)

第10条 巡回中に不審者及び不審物を察知し、又は、事故を発見したときは、適正な処理を行うとともに、直ちに庁舎管理者に報告しなければならない。

第5章 火災発生の処置

(火災発生の処置)

第11条 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12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13条 警備員は、勤務交替時に庁舎管理者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 拾得物の処置

(拾得物の処置)

第14条 庁舎内外において拾得物を拾得し、又は拾得物の届出があった場合は、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15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。

年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 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

別記様式 1

年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 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

宮崎県立こども療育センター所長 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。

警 備 業 務 実 績 報 告 書 に 係 る 点 検 表 () 月 分

業 務 名	会社名 代表者名	担当者 電話番号	点検欄		
			受託者	県	
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。				
	○ 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。				
	○ 夜間勤務者(看護師)が退所する際に、夜間勤務退所者名簿に、日付、氏名、所属、退所時間を記入させているか。				
	○ 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、入館簿に、日付、氏名、用件、来訪先、時刻(入館・退館)を記入させているか。				
5 事故発生時の措置	○ 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。				
	○ 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、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支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。				
6 賠償保険	○ 火災を発見した時は、消防署に直ちに通報し、受託者本社に支援を依頼し、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。				
	○ 8月10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10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、守衛室の寝具、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				
	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。

事 務 長	総 務 課 長	課 員

(平日・休日夜間用)

警 備 日 誌 自 月 日 () 時 自 月 日 () 時 天気		
委託名 宮崎県立こども療育センター警備業務		
会社名		警備員 ⑩
時 間	記 録 事 項	状 況
17:15	サービス開始	異常なし・有
18:00	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
21:00	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
22:30	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
00:30	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
6:30	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
8:30	サービス終了	異常なし・有
:		異常なし・有
職員の残業・登所 (病棟、医局以外)		
外来者・面会者等 の状況		
報告事項、異常事 項の処理状況等		
警備に係る指示・ 連絡事項		
AED(自動体外式除細動器)の使用準備可能表示の状況		正常 ・ 異常あり
申送事項		
上記のとおり申し送ります。		

事 務 長	総 務 課 長	課 員

(休日昼間用)

警 備 日 誌 自 月 日 () 時 自 月 日 () 時 天気		
委託名 宮崎県立こども療育センター警備業務		
会社名		警備員 ⑩
時 間	記 録 事 項	状 況
8 : 3 0	服務開始	異常なし・有
9 : 3 0	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
1 1 : 0 0	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
1 3 : 0 0	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
:		異常なし・有
:		異常なし・有
1 7 : 0 0	巡回開始	異常なし・有
:		異常なし・有
1 7 : 1 5	服務終了	異常なし・有
:		異常なし・有
職員の残業・登所 (病棟、医局以外)		
外来者・面会者等 の状況		
報告事項、異常事 項の処理状況等		
警備に係る指示・ 連絡事項		
AED(自動体外式除細動器)の使用準備可能表示の状況		正常 ・ 異常あり
申送事項		
上記のとおり申し送ります。		

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、郵便物その他落し主の住所及び氏名を証明する書類等の提示を求めその身分を確認し、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認させたと上、拾得物原票の備考欄に落し主の住所、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）として物件の価額の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。

[illegible]

入 館 簿

入館者全員（入所児童を除く）のお名前を御記入ください。

[illegible]