

入 札 説 明 書

当業務は、複数年契約により執行します。履行期間は2年間、入札金額は、2年度分の金額による競争になるので注意してください。

公益財団法人宮崎県立芸術劇場が行うメディキット県民文化センター警備業務委託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、関係法令及び公益財団法人宮崎県立芸術劇場会計規程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4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8年2月25日

2 競争入札に付する事項

- (1) 委託件名 メディキット県民文化センター警備業務
- (2) 委託内容 警備業務
- (3) 委託場所 メディキット県民文化センター（宮崎県立芸術劇場）
宮崎市船塚3丁目210番地
- (4) 委託期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで（2年間）
- (5) 最低制限価格
最低制限価格を設けるものとし、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。
なお、最低制限価格より低い価格の入札をした者は、再度の入札に参加できないものとする。

3 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日宮崎県告示第41号。以下「要綱」という。）第2条第1項に規定する指名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。）、地方法人特別税及びこれらに付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) 令和7年度において当該入札に係る物件を受託し、誠実に業務を履行している者、又は令和5年度から令和7年度（履行中で令和8年3月31日までに業務が終了する場合も含む。）までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、種類及び規模をほぼ同じくする一契約を1回以上締結し、誠実に履行した実績を有する者であること。なお、「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」とは、建物の延床面積15,400㎡以上の12箇月以上継続したものの一契約とする（別記資料参照）。
- (7) 公告日から入札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。

4 担当部局

公益財団法人宮崎県立芸術劇場 総務課（メディキット県民文化センター 2階）
宮崎市船塚3丁目210番地
郵便番号880-8557 電話番号0985-28-3216

5 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号のとおり

イ 提出期間

令和8年2月25日から令和8年3月6日まで

(休館日(3月2日)を除く。)

なお、受付時間は、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。)とする。

ウ 提出場所 4に同じ

エ 提出部数 1通

オ 提出方法

申請書等の提出は持参に限るものとし、郵送又は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は次のとおりとし、ア及びイに係る証する書面は6か月以内のものとする。

ア 法人にあっては登記事項証明書の写し又は個人にあっては身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税に係る徴収金に未納がないことを証する書面の写し

ウ 本物件の令和7年度に係る契約書の写し、又は令和5年度から令和7年度までの間に宮崎県内に所在する建物(施設)における種類及び規模をほぼ同じくするものの一契約の同種業務実績調書(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、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は、令和8年3月9日までに書面(別記様式第3号)により通知する。ただし、令和8年3月9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。

6 入札参加資格確認に対する異議申立

(1) 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 4に同じ

ウ 提出方法

書面は持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出するものとし、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。

7 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

8 入札説明書等に関する質問及び回答

(1) 入札説明書等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 受付期間

令和8年2月25日から令和8年3月6日まで

(休館日(3月2日)を除く。)

なお、受付時間は、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。)とする。

イ 受付場所 4に同じ

ウ 提出方法

書面は持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

また、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) (1)の質問書に対する回答は、回答書を作成し、相手方に通知するものとする。

なお、回答書は閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 4に同じ

イ 閲覧期間

令和8年2月25日から令和8年3月12日まで

(休館日(3月2日及び3月9日)を除く。)

なお、受付時間は、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。）とする。

- (3) (2)のイに掲げる期間中、(1)の質問書に対する回答を、メディキット県民文化センター（宮崎県立芸術劇場）のホームページ（<http://www.miyazaki-ac.jp/>）に掲載するものとする。

9 入札

入札に参加する者は、別記様式第4号による入札書を次のとおり提出しなければならない。

- (1) 提出場所 4に同じ
- (2) 提出期限 令和8年3月12日 午後5時
- (3) 入札書の日付 入札書提出期限以前の日（入札書作成日）を記入すること。
- (4) 提出方法
持参又は郵送（書留郵便に限る。提出期限内必着とする。）により提出するものとする。
- (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、別記様式第5号-1又は2による委任状を提出するほか、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「3月13日開封《メディキット県民文化センター警備業務》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を中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮には持参により提出する場合と同様に氏名を朱書きし、外封筒の封皮には「3月13日開封《メディキット県民文化センター警備業務》の入札書在中」と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るときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

10 開札

- (1) 開札の日時 令和8年3月13日 午前10時00分
- (2) 開札の場所 メディキット県民文化センター（宮崎県立芸術劇場）
1階 ミーティングルーム 宮崎市船塚3丁目210番地
- (3) 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。

11 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) 入札の回数は、2回を限度とする。
- (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。

12 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 過去 2 箇年の間に、国（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人及び国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する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。）又は公益財団法人宮崎県立芸術劇場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、これらを全て誠実に履行したことを証明する書面を提出した場合で、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

13 入札の効力

宮崎県財務規則の規定を準用する他、次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 宮崎県財務規則第 125 条に規定する入札
- (2) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (3) 入札参加資格のあることを確認された者のうち、入札時点において指名停止を受けている者等入札時点において入札参加資格のない者のした入札

14 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で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。
この場合、入札者はくじを引くことを辞退することはできない。

15 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。

別記資料

入札説明書の3の(6)に係る「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」について

警備業務

入札説明書の3の(6)

なお、「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」とは、
建物の延床面積15,400㎡以上の12箇月以上継続したものの一契約とする。

- 建物の延床面積については、次により確認する。
 - ・ 建物の延床面積は、原則として契約書の写しで確認する。
 - ・ 契約書の写しに記載されていない場合や委託業務履行証明書による場合は、建物の延床面積が確認できる仕様書等を添付すること。
ただし、官公庁の建物は、委託業務履行証明書のみで可とし、確認できる仕様書等を添付は不要とする。
 - ・ 仕様書にも記載されていない場合は、不動産登記簿等の写しの建物延床面積で確認する。
 - ・ 人的警備業務と機械警備業務が合算した契約の場合、公告に掲げる同種の警備業務の建物延床面積を対象とする。
 - ・ 単位は、建物延床面積の㎡とし、小数点以下の端数は切り捨てる。
 - ・ 建物延床面積の算出は、原則として壁心寸法で算出する。
 - ・ 人的警備業務とは、警備業法に基づく施設（常駐）警備業務である。

入札参加資格確認申請書

年 月 日

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 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8年2月25日付けで公告のありましたメディキット県民文化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。）、地方法人特別税及びこれらに付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（ただし、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、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

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
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

※受注機関が「宮崎県」の機関でない場合は、下記の欄において受注者からの証明が必要。

<u>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。</u>	
<u>年 月 日</u>	
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、清掃業務は建物屋内において週3回以上の清掃を行っている部分の床面積（特別清掃・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）を、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。

入札参加資格確認結果通知書

商号又は名称
代表者氏名 様

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 印

先に申請のあったメディキット県民文化センター警備業務委託に係る入札参加資格について、下記のとおり確認したので通知します。

記

公 告 日	令和8年2月25日	
業 務 名	メディキット県民文化センター警備業務	
入札参加資格 の有無	有 無	
	入札参加資格がないと 認められた理由	

(注)

入札書の提出の際、この通知書の写しを添付してください。
添付のない方は入札に参加できませんので御注意ください。

入 札 書 （委 託）

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
受託の内容	メディキット県民文化センター警備業務									
受託の場所	宮崎市船塚3丁目210番地									
期 間	令和8年4月1日から 令和10年3月31日まで									
入札保証金額	免除									
<p>上記の金額に100分の110を乗じて得た金額をもって受託いたしたいので、御呈示の設計書、仕様書、契約条項及び公益財団法人宮崎県立芸術劇場会計規程（平成25年4月1日改正）並びに御指示の事項を承知して入札いたします。</p> <p>令和8年 月 日</p> <p>住所 入札人 氏名 印</p> <p>公益財団法人宮崎県立芸術劇場 理事長 松坂千尋 殿</p>										

入札件等確認済

委任状

私は、都合により () 使用印鑑 を代理人と

定め下記業務の見積入札に関する権限を委任します。

記

- 1 受託の内容 メディキット県民文化センター警備業務
- 2 受託の場所 宮崎市船塚3丁目210番地

令和8年 月 日

住所

名称

氏名

印

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 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
定め貴財団が令和8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 契約金（請負代金）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 メディキット県民文化センター警備業務委託
場 所 宮崎市船塚3丁目210番地
- 8 委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

令和8年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理 事 長 松 坂 千 尋 殿

※ 委任事項は、適宜補正してください。

警備業務委託仕様書

この仕様書は、公益財団法人宮崎県立芸術劇場（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

メディキット県民文化センター（以下「センター」という。）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

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
メディキット県民文化センター （駐車場、臨時駐車場を含む。）	宮崎市船塚3丁目210番地	21,990.57㎡	3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 センター利用者等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立芸術劇場について定められている管理、防火、防災等に関する規定等を遵守し、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) 勤務の基準

ア 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。

イ センター利用者等に対して、劇場の品位及び接客水準等を常に保つように努め、電話、面会等の対応に当たっては、親切丁寧を本旨として不快な念を抱かせないとともに満足度を高めなければならない。

(2) 勤務時間

警備員の勤務時間は、令和8年4月1日の午前0時から令和10年3月31日の午後12時までの、毎日24時間体制とする。

(3) 関係法規

警備業務は、宮崎県庁舎等管理規則（昭和35年宮崎県規則第29号）及び宮崎県立芸術劇場について定められている管理、防火、防災等に関する規定に基づき実施するものとする。

(4) 勤務心得

ア 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。

I 警備業務実施中は、制服、制帽、名札を着用すること。

II 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。

III センター利用者等への対応及び電話の対応については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ親切、丁寧に行うこと。

IV 警備に関する事項は、甲に対し、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。

V 警備員室には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。

VI 警備員室の内外は常に清潔にし、提供物件は丁寧に取り扱うこと。

(5)連絡

警備員は、甲との連絡を密にしなければならない。

(6)警備員の勤務

ア 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。

- I 外来者の応対、センターへの出入り者の監視、鍵貸出簿・閉館入場者名簿の記入依頼及び挙動不審な者に対する臨機の処置
- II 電話の応答及び連絡（甲の指示を受けて郵便物等送達物品の受領保管）
- III 玄関出入口等の解錠及び施錠（休館日を除く。）
- IV 防犯対策のための施設管理システムの監視
- V 巡回経路図による巡回
- VI 警備に必要な書類の整理
- VII 防火管理基準に基づく業務
- VIII その他センター内の警備取締りについて必要な業務

(7)警備の引継ぎ

警備の引継ぎは、厳格に行い、甲の確認を得なければならない。

(8)取締り心得

ア 警備員は、次の各号の一に該当する事実を発見したときは遅滞なく、甲に連絡し、適正に処理しなければならない。

- I 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。
- II 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。
- III 火気を疎略に取り扱う行為があるとき。
- IV 構内の樹木等を傷める行為があるとき。
- V 構内に塵芥を捨てる行為があるとき。
- VI その他規則、規程及び提示事項に違反する行為があるとき。

(9)入館禁止その他の処置

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、挙動不審者その他センター等の警備を乱すおそれのある者のセンター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、警備日誌により報告しなければならない。

(10)鍵の貸出し

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

(11)巡回

ア 巡回は、巡回経路図に示す場所を行い、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。なお、巡回中は甲と連絡がいつでも取れる体制を整えるものとする。

- I 不審者及び不審物の発見及び適正処理を行う。
- II 火災予防上の火気点検を行う。
- III 各箇所の施錠及び消灯の確認を行う。

(12)巡回中の事故処理

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、適切な処理を行うとともに、直ちに甲に報告しなければならない。

(13)火災発生の処置

火災を発見した時は、消防署に直ちに通報し、消防車到着までセンター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、甲に警備日誌により報告しなければならない。

(14)台風、地震等災害時の対応

警備員は、台風、地震等災害時の場合は、次の事項の対応を行わなければならない。

- ア 台風接近前後に甲の指示を受けて施設の安全確認を行う。
- イ 地震後に施設の安全確認を行う。

(15)勤務交替

警備員は、勤務交替時に次の警備員に対し、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。

(16)拾得物の処置

センター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

簿により処理しなければならない。

(17) その他

警備業務について疑義のある事項は、甲の指示を受け対処するものとする。

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等

(通常期間)

- (1) 委託業務の実施時間と人員は、次のとおりとする。

8時00分から23時00分	2人	(館内警備)
23時00分から8時00分	1人	(館内警備)
8時00分から20時00分	1人	(場内警備)

ただし、休館日および12月29日8時00分から1月3日23時00分までは1人
- (2) 巡回時間と回数は、次のとおりとする。
 - ア 西口警備員は巡回回数は4回以上とし、17時00分から22時00分までは巡回を行わず、警備員室に常時待機し、火災報知器などが作動したときは、直ちに甲にその状況を連絡すること。
 - イ 楽屋口警備員は巡回階数は2回以上とし、9時00分から22時00分までは巡回を行わず、楽屋口警備室において来館者への対応を行うこと。

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、休館日にあつてはその翌開館日に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。

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 被服、名札
 - イ 警備に必要な器具、材料
 - エ 警備関係用紙
 - (ア) 警備日誌
 - (イ) 鍵貸出簿・休館日入場者名簿
 - (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) 警備員室
- (2) 机及び椅子等

13 留意事項

- (1) 業務の実施中において、センターに破損、汚損又は故障を発見したとき及び施設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)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 |
| 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 断続的労働に従事する者に対する適用除外許可書の写し | 5月10日まで |
| ウ 最低賃金適用除外許可書の写し | 5月10日まで |
| ※ イ及びウは、労働基準監督署に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)

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、施設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。

(別紙)

宮崎県立芸術劇場 建物面積表

(単位：m²)

延面積	階	摘要	面積	階	摘要	面積	階	摘要	面積
	B1	音楽用練習室 (大1)	203.07	B1	機械室	1,560.25	B1	その他 (トイレ・ラウンジ・WC)	484.42
	B1	" (大2)	222.57	B1	管理事務室	107.84			
	B1	" (中1)	126.46	B1	管理・機械室廊下等	256.97	1F	会議部門 (廊下・WC・倉庫等)	116.82
	B1	" (中2)	126.57	B1	演劇ホール (奈落等)	482.14	1F	その他 (廊下・WC・倉庫等)	403.44
	B1	" (小1)	47.01	B1	イベントホール (倉庫等)	29.75	1F	エントランスホール	70.84
	B1	" (小2)	41.15				1F	駐輪場	1,062.98
	B1	" (小3)	33.30	1F	特別室	54.20			
	B1	" (小4)	46.96	1F	管理事務室・資料閲覧室	335.90	2F	エントランスホール	446.12
	B1	演劇用練習室 (中1)	153.46	1F	機械室	349.19	2F	その他 (廊下・WC・倉庫等)	107.41
	B1	" (中2)	156.76	1F	レストラン	262.50			
	1F	会議室	48.97	2F	管理事務室	516.88	3F	その他 (廊下・WC・倉庫等)	45.77
	1F	和室	99.60	2F	機械室	71.70			
	1F	コンサートホール	2,378.16	2F	ビュッフェ	62.25			
	1F	" 楽屋1・2	83.18	3F	機械室	185.10			
	1F	" 楽屋3・4	71.28	4F	演劇ホール (配管室等)	90.13			
	1F	" 楽屋5	39.72	RF	演劇ホール (シーリングスポット)	235.13			
	1F	" 楽屋6	36.00	RF	機械室	225.16			
	1F	" 楽屋7	19.86						
	1F	" 楽屋8	19.86						
	1F	演劇ホール	2,476.07						
	1F	" 楽屋9・10	88.65			4,825.09			2,737.80
	1F	" 楽屋11・12	78.00						
	1F	" 楽屋13	36.00						
	1F	" 楽屋14	36.00						
	1F	" 楽屋15	18.86						
	1F	" 楽屋16	18.86						
	2F	イベントホール	860.86						
	2F	" 楽屋17・18	67.21						
	2F	" 楽屋19	18.52						
	2F	コンサートホール	2,105.65						
	2F	演劇ホール	1,508.16						
	3F	コンサートホール	1,598.09						
	3F	演劇ホール	1,219.65						
	3F	イベントホール	134.25						
	4F	コンサートホール	208.91						
21,990.57			14,427.68						

◎各部門別面積比較表 (単位：m ²)	
・コンサートホール	6,290.81
・演劇ホール	5,203.88
・イベントホール	995.11
・音楽用練習室	847.09
・演劇用練習室	310.22
・コンサートホール楽屋	269.90
・演劇ホール楽屋	276.37
・イベントホール楽屋	85.73
・和室、会議室	148.57
計	14,427.68

課長	係長	担当者

警 備 業 務 日 誌

自	令和	年	月	日	()	時	分	天気				
至	令和	年	月	日	()	時	分	西口警備員	印			
	令和	年	月	日	()	時	分	西口警備員	印			
楽屋口警備員						印			南門警備員			印
時 間		記 録 事 項										
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
:												
◎鍵の返却時間			●2F事務所			時	分	●1F事務所			時	分
◎特記事項												
◎入館業者												
警備業務を下記警備員に引き継ぎました。								警備員		印		
上記警備員から引継報告を受けました。								警備員		印		

課長	係長	担当者

警 備 業 務 日 誌

自 令和 年 月 日 () 時 分		天気	
至 令和 年 月 日 () 時 分		西口警備員	印
令和 年 月 日 () 時 分		西口警備員	印
楽屋口警備員		印	南門警備員
			印
時 間	記 録 事 項		
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
◎鍵の返却時間		●2F事務所	時 分
		●1F事務所	時 分
◎特記事項			
◎入館業者			
警備業務を下記警備員に引き継ぎました。		警備員	印
上記警備員から引継報告を受けました。		警備員	印

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋殿

住 所
会 社 名
代表者名

印

警備業務実績報告書（ 月分）

委 託 名		マディヤット県民文化センター警備業務							
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				

※ 警備日誌を添付すること。

別紙

令和 年 月 日

公益財団法人宮崎県立芸術劇場
理事長 松坂千尋 殿

受託者

印

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