

入札説明書

この入札説明書は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程、契約事務取扱規則を遵守し、本契約に係る入札公告（入札公示及び指名通知）（以下「入札公告等」という。）の他、文部科学省が定めた文部科学省発注工事請負等契約規則（昭和28年文部省訓令。以下「文部科学省契約規則」という）を準用し、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が行う契約に関し、一般競争に参加しようとする競争加入者又はその代理人が熟知しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当者等

- (1) 契約責任者 独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事 小松 悌厚
- (2) 郵便番号 151-0052
- (3) 所在地 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

2 競争入札事項

- (1) 契約件名 国立赤城青少年交流の家警備業務
- (2) 契約内容等 別冊仕様書による。
- (3) 契約期間 令和2年6月1日～令和5年3月31日
- (4) 入札方法
落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、
 - ① 競争加入者等は、請負代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）に基づき、十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、本件業務等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
 - ② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則（以下「取扱規則」という。）第3条及び第4条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
 - ① 被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - ② 以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様。）
 - (ア) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (イ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (ウ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (エ) 契約の履行に当たり故意又は重大な過失により、工事若しくは製造を粗雑にし、又

- は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (オ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、開札時まで令和2年度に「役務の提供等」が「A」、「B」、「C」または「D」の等級に格付けされている者であること。
- なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (3) 法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。
- (4) 入札公告等において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。
- (5) 入札公告等において、特定銘柄製品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。
- (6) 当機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (7) 競争加入者等は、上記事項のうち入札公告等に公告又は公示された事項につき、書面によりこれを証明のうえ、入札書と同時に提出するものとする。

4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先
- (郵便番号) 151-0052
- (所在地) 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
- (機関名) 独立行政法人国立青少年教育振興機構
管理部財務課調達管理室事業支援第二係
- (電話番号) 03-6407-7664
- (FAX) 03-6407-7649
- (E-mail) honbu-jigyousien2@niye.go.jp
- (2) 入札説明書の交付場所及び交付方法
- 本公告の日から上記4(1)および国立赤城青少年交流の家管理係において手交する。
なお、電子メールによる交付を希望する場合は、次の事項をメールに明記し、上記4(1)のE-mailアドレスへ送信すること。(メール送信後、土日祝祭日を除き2日以内に入札説明書の受領を確認できない場合は、上記4(1)まで電話連絡すること。)
- ① メール件名
【入札説明書交付希望】入札件名
- ② メール本文
公告日、入札件名、法人(団体)等名、住所、電話番号、E-mailアドレス、担当者名
(法人(団体)等のホームページがある場合はURLを記載)
- (3) 入札説明会の日時及び場所
実施しない
- (4) 入札書等の受領期限
令和2年5月1日(金) 12:00(必着)
- (5) 入札書の提出方法
- ① 競争加入者等は、別冊の仕様書、契約書(案)を熟覧の上、入札しなければならない。
この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後は仕様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。

- ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書から競争加入者等の立場により様式A1からA3のいずれかで作成した入札書を持参又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならないものとする。

(ア) 入札件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

- ③ 入札書を持参する場合は、封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和2年5月13日開札〔国立赤城青少年交流の家警備業務〕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封印の上、中封筒の封皮には持参する場合と同様に氏名等を朱書きし、外封筒の封皮には「令和2年5月13日開札〔国立赤城青少年交流の家警備業務〕の入札書在中」と朱書きしなければならない。

- ④ テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- ⑤ 競争加入者等は、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。

- ⑥ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(6) 入札書の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したもの
- ② 入札件名及び入札金額のないもの
- ③ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のないもの又は判然としないもの
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑤ 入札件名に重大な誤りのあるもの
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正についての印の押してないもの
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
- ⑪ その他入札に関する条件に違反した入札書

(7) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又は、

これを廃止することがある。

(8) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(9) 開札の日時及び場所

令和2年5月13日(水) 10:00～

国立赤城青少年交流の家 管理研修棟2階第5研修室

(10) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の(8)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
(ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
(イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。
- ⑧ 競争加入者等は、開札に立ち会えない場合、開札不参加届(別紙5)を開札日時までに上記4の(1)に提出するものとする。

5 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書及び別封の履行できることを証明する書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類(以下「競争参加資格の確認のための書類」という。)とともに、前記4の(4)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、履行できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類は別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 提出された書類を競争参加資格の確認及び履行できるかどうかの判断以外に競争加入

者等に無断で使用することはない。

- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- ① 前記4の(5)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、前記3の競争参加資格をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

- ② 落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、契約担当者が契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 前記②の場合において、契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(6) 支払い条件 別冊契約書（案）のとおりとする。

(7) 本件業務の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した履行できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 検査終了後、落札者が提出した履行できることを証明する書類等について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

別紙1 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

別紙2 入札書（様式A1～A3）

別紙3 委任状（様式B1～B3）

別紙4 入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点

別紙5 開札不参加届

別冊1 仕様書

別冊2 契約書（案）

競争加入者の立場により、別紙2の入札書A1からA3及び別紙3の委任状B1からB3を使用すること。

別紙1 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

I 事前の提出書類

1. 競争参加資格の確認のための書類
令和2年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し …… 1部
2. 履行できることを証明する書類
（各提出書類には社名、代表者名、社印及び代表者印を押印）
 - (1) 契約実績書（官公庁等に対する類似の契約実績＜契約書・仕様書＞の写し） …… 1部
※契約実績がない場合は、提出不要とするが可能な範囲での提示を求める。
また契約実績一覧表（件名、相手方、契約日、契約金額、定価等記載可能な事項）での提示を可能とする。
 - (2) 都道府県公安委員会が発行する警備業の認定証の写し …… 1部
 - (3) 会社の概要を示す資料（会社概要等） …… 1部
 - (4) 業務体制表 …… 1部
（作業人数、人員配置、作業手順、業務実施体制（組織）図、緊急時連絡体制図等）
 - (5) 業務従事予定者リスト …… 1部
3. 入札書（定型封筒に入れ密封の上、封をした箇所に入札者の印で割印する） …… 1部
※契約期間中に掛かる全経費の110分の100に相当する金額を記入すること。
4. 委任状（見積書に記載する氏名が支店長等の場合に必要。様式B2） …… 1部
5. 参考見積書（代表者名の記載及び社判・代表者印を捺印したもの。） …… 1部
※参考見積書については、各費目の内訳について、できる限り詳細に記載すること。
6. 開札不参加届（別紙5：開札不参加の場合） …… 1部

<提出方法>

1. 提出期限 令和2年5月1日（金）12時00分（必着）（6. は開札日まで）
2. 提出先 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構
管理部財務課調達管理室事業支援第二係

II 入札時の提出書類

1. 委任状（入札参加者が代理人や復代理人の場合に必要。代理人の場合
様式B1若しくは様式B2、復代理人の場合は様式B2及び様式B3） …… 1部
2. 代理人（復代理人）の名刺 …… 1部
※ その他、再度入札に備え、委任状に使用した代理人（復代理人）の印鑑を持参すること。

III 落札決定後の提出書類

1. 落札内訳書 …… 1部
2. 委任状（契約書及び請求書類に記載する氏名が代表者と異なる場合） …… 1部
3. 警備業者が顧客に交付する書面等（警備業法第2条第1項第1号による）（契約締結前分） …… 1部
4. 警備業者が顧客に交付する書面等（警備業法第2条第1項第1号による）（契約締結時分） …… 1部

<提出方法>

1. 提出期限 落札決定後、速やかに。
2. 提出先 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構
管理部財務課調達管理室事業支援第二係

別紙2

(競争加入者本人が入札する場合)

様式A1

入 札 書

件 名 国立赤城青少年交流の家警備業務

入札金額 金 円也

(※契約金額の110分の100に相当する金額を記入すること)

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 小松 悌厚 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

印

別紙2

(競争加入者の代理人が入札する場合)

様式A2

入 札 書

件 名 国立赤城青少年交流の家警備業務

入札金額 金 円也

(※契約金額の110分の100に相当する金額を記入すること)

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 小松 悌厚 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

代 理 人

会 社 名
代理人氏名

印

別紙2

(競争加入者の復代理人が入札する場合)

様式A3

入 札 書

件 名 国立赤城青少年交流の家警備業務

入札金額 金 円也

(※契約金額の110分の100に相当する金額を記入すること)

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 小松 悌厚 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

復 代 理 人

住 所
復代理人氏名

印

別紙3

(代理委任状の参考例1:社員等が入札の都度、競争加入者の代理人となる場合)

様式B1

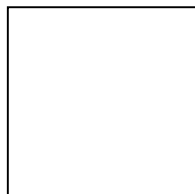
委 任 状

私は、(代理人氏名) を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

令和2年4月10日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立赤城青少年交流の家警備業務」の一般競争入札に関する件

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 小松 悌厚 殿

委 任 者

住 所

会 社 名

代表者氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙3

(代理委任状の参考例2:支店長等が一定期間、競争加入者の代理人となる場合)

様式B2

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、独立行政法人国立青少年教育振興機構との間における下記の一切の権限を委任します。

記

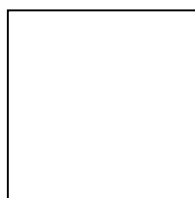
受任者(代理人) 住 所
 会社名
 氏 名

委任事項

1. 入札及び見積に関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
4. 契約代金の請求及び受領に関する件
5. 復代理人の選任に関する件
6. ……………

委任期間：令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 小松 悌厚 殿

委 任 者

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙3

(代理委任状の参考例3:支店長等の社員等が入札の都度、競争加入者の復代理人となる場合)

様式B3

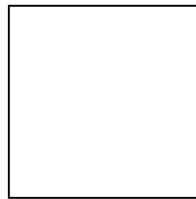
委 任 状

私は、(復代理人氏名) を(競争加入者)の代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和2年4月10日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立赤城青少年交流の家警備業務」の一般競争入札に関する件

受任者(競争加入者の復代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 小松 悌厚 殿

委 任 者(競争加入者の代理人)

住 所

会 社 名

代理人氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙4 入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点

1 入札書の作成

- (1) 入札書の作成にあたり、競争加入者本人が作成する場合は、様式A 1で作成してください。
- (2) 競争加入者本人以外が作成する場合は、様式A 2若しくはA 3で作成してください。
 - ① 様式A 2は、競争加入者の社員などが直接代理人となる場合に使用してください。
 - ② 様式A 3は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる場合に使用してください。
- (3) 入札書の日付については、入札書等の受領期限日以前の日付（作成日もしくは提出日等）を記入してください。

2 委任状の作成・提出

- (1) 入札書の作成及び開札に競争加入者本人が作成及び参加する場合は、不要になります。
- (2) 競争加入者本人以外が入札書を作成する場合は、入札書の作成及び開札への参加状況により、別紙3様式B 1からB 3の中から必要な委任状を作成してください。
 - ① 様式B 1は、競争加入者の社員などが直接代理人となる場合に使用してください。

なお、この場合の入札書は、様式A 2となります。
 - ② 様式B 2は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる場合、支店長等を一定期間、競争加入者の代理人とする場合に使用してください。
 - ③ 様式B 3は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる（様式B 2を作成）場合、支店長等、一定期間、競争加入者の代理人となっている者から本案件の代理人となる場合に使用してください。したがって、様式B 3を使用する場合は、様式B 2も併せて必要になります。
- (3) 提出書類が委任状の委任期間外とならないようご留意下さい。

令和 年 月 日

開 札 不 参 加 届

独立行政法人国立青少年教育振興機構 御中

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

件 名 国立赤城青少年交流の家警備業務

弊社は、上記入札書を提出しましたが、都合により開札(令和2年5月13日(水)10時00分～ 国立赤城青少年交流の家 管理研修棟2階第5研修室)に立ち会うことができません。

なお、2回目以降の入札につきましては辞退しますので、よろしくお願い致します。

以上

仕 様 書

1. 件名

国立赤城青少年交流の家警備業務

2. 業務の目的

受注者は、発注者の運営方針等を十分に理解し、本仕様書に基づき警備業務を実施することにより、施設の秩序を維持し、利用者等に安全安心な研修等の環境を提供することを目的とする。

3. 履行場所

群馬県前橋市富士見町赤城山27

独立行政法人国立青少年教育振興機構 国立赤城青少年交流の家

4. 業務実施期間

令和元年10月1日から令和5年3月31日

5. 業務実施日及び業務実施時間

「4. 業務実施期間」における全日の以下の時間とする。

(1) 通常期（(2)を除く日）

16時30分～翌日8時30分（うち、仮眠時間23時20分～翌日5時50分）

(2) 年未年始（12月28日～1月4日）

12月28日16時30分～1月4日8時30分（うち、各日とも仮眠時間23時20分～翌日5時50分）

6. 業務従事者数

常駐1名

7. 業務従事者の配置場所

(1) 業務実施場所

管理研修棟1階事務室（以下「事務室」という。）及び別紙2-A～2-D「巡回警備区域」に示す巡回場所

(2) 仮眠場所

管理研修棟1階警備宿直室（以下「警備宿直室」という。）

8. 業務内容

本仕様書に基づき、以下の業務を確実に実施すること。業務の詳細は、別紙1「警備業務実施要領」によ

るものとする。

- (1) 施設屋内外の巡回及び出入口等の施錠・開錠並びに建物内の消灯
- (2) 巡回中の建物、設備、備品等に係る損壊状況の確認
- (3) 巡回中に不審者、不審物等を発見した際、発注者への連絡及びその指示による対応
- (4) 火災等緊急事態発生時及び警報機鳴動時における現場確認
- (5) 業務中の外部からの電話対応及び利用者等への取次ぎ
- (6) 利用者等への物品貸出しや案内対応
- (7) 電報、FAX及び宅配便等の受領並びに発注者への連絡・引き渡し
- (8) 来所者からの照会等に対する対応
- (9) タベの集い中止時、会場変更時、つどいの広場の国旗・所旗の掲揚及び降納
- (10) 新聞の差し替え
- (11) 巡回時、正門の開門・閉門
- (12) 翌朝、玄関前表示板の日付表示更新
- (13) 巡回時、浴室の忘れ物回収

9. 業務従事者の要件

- (1) 警備業法に定める訓練、研修を修了した者とする。
- (2) 心身ともに健康で、発注者の運営方針等や指示を理解できる者とする。
- (3) 本仕様書に定める業務内容を理解し、円滑に業務を遂行できる知識、技術及び経験を有する者とする。

10. 業務実施場所及び範囲

事務室及び別紙2-A～2-D「巡回警備区域」のとおり。

11. 発注者及び受注者の負担区分

- (1) 発注者は、業務に必要な次の施設設備及び備品等は無償で貸与するものとする。
 - ①警備員宿直室、給湯設備、トイレ等及び警備業務遂行のための必要最小限の備品
 - ②業務遂行に必要な無線機器、警備日誌、既設警備機器等
- (2) 受注者は、業務に必要な機材及び(1)を除く備品等を負担するものとする。
- (3) 発注者は、業務に必要な光熱水料及び燃料費を負担するものとする。

12. 管理体制

- (1) 警備業法（昭和47年法律第117号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令を遵守すること。
- (2) 業務従事者の身元、衛生及び規律の維持に努めること。
- (3) 業務従事者に係る労務災害の一切は受注者の負担とする。
- (4) 緊急時において、速やかに必要な対応措置を講ずることができる体制を有していること。
- (5) 業務開始日までに、緊急時の連絡体制について説明した書類（様式任意）及び業務従事者の履歴書（顔写真貼付）の写しを発注者へ提出し、その承認を得ること。
- (6) 緊急時の連絡体制、業務従事者を変更する場合は、遅滞なく(5)と同様の手続きを行うこと。

- (7) 契約締結時までに、都道府県公安委員会が発行する警備業の認定証の写しを発注者へ提出すること。なお、契約期間中に当該認定を欠落した場合、発注者は直ちに本契約を解除するものとする。
- (8) 毎月の業務実施前月の20日までに翌月分の勤務予定表を発注者へ提出するものとし、変更が生じた場合は直ちに発注者へ申し出ること。
- (9) 業務従事者に対して、常に清潔な専用の制服を着用し、受注者の法人（団体）名の入った名札を身に付けるとともに、身分証明証を携帯させること。
- (10) 業務従事者に対して、建物及び設備の配置状況等を教育するとともに、誠意ある態度と言葉使いで利用者等と接するよう指導すること。
- (11) 業務従事者は、携帯電話を携帯させるなど、常に連絡がとれる体制とすること。

13. 検査

一日の業務完了後、別紙3「警備業務日報」を作成のうえ発注者に提出し、その検査を受けるものとする。なお、別紙3「警備業務日報」は、予め発注者が用意し、受注者へ提供するものとする。

14. その他

- (1) 令和2年5月22日までに、前期受注者と業務の引継ぎを行うものとし、引継ぎ完了後、引継ぎ完了後、書面をもって発注者に報告すること。
- (2) 本業務の次期契約を受注しないこととなった場合は、次期受注者に対して引継ぎを行うものとし、引継ぎ完了後、書面をもって発注者に報告すること。
- (3) 業務実施にあたり、予め発注者と打ち合わせを行い、本仕様書の内容について発注者、受注者双方共通認識を図ること。
- (4) 業務従事者は、業務区域内において火災等緊急事態（管理上のものを含む。）について、発見、もしくは通報を受けた場合は、直ちに発注者と連絡を取り、適切な処置及び対応を講じて被害の拡大防止等に努めること。
- (5) 業務従事者は、業務実施のために発注者から借用した鍵について、その指示に従い適切に使用することとし、取り扱いには十分注意すること。また、業務終了後は速やかに発注者へ返却すること。
- (6) 業務従事者は、発注者が実施する防災訓練等（本業務実施中に発生し得る災害等を想定したもの）に参加すること。
- (7) その他本仕様書に定めのない事項が発生した場合は、発注者、受注者双方協議のうえ、決定するものとする。

警備業務実施要領

「国立赤城青少年交流の家警備業務」に係る業務内容は、仕様書のほか、この要領によるものとする。

1. 施設屋内外の巡回及び出入口等の施錠・開錠並びに建物内の消灯

(1) 巡回時間

【通常期】

<宿泊利用者有りの日>

- ① 17時30分～19時10分 (Aコース)
- ② 20時00分～21時00分 (Bコース)
- ③ 22時00分～23時10分 (Cコース) 施錠
- ④ 6時00分～6時40分 (Dコース) 開錠

<宿泊利用者無しの日>

- ① 16時45分～18時45分 (Aコース)
- ② 20時45分～21時45分 (Cコース) 施錠
- ③ 6時00分～6時40分 (Dコース) 開錠

【年末年始】

- ① 7時00分～16時00分 (Aコース×2回) (午前1回、午後1回)

(2) 巡回経路及び施錠・開錠箇所

別紙2「巡回警備区域」のとおり。

(3) 留意点

- ① 利用者が活動している施設等については、活動に支障が無いように行うこと。
- ② 巡回業務が(1)に定める巡回終了時間よりも早く終了した場合は、事務室に待機し、業務を実施すること。

2. 巡回中の建物、設備、備品等に係る損壊状況の確認

3. 巡回中に不審者、不審物等を発見した際、発注者への連絡及びその指示による対応

4. 火災等緊急事態発生時及び警報機鳴動時における現場確認

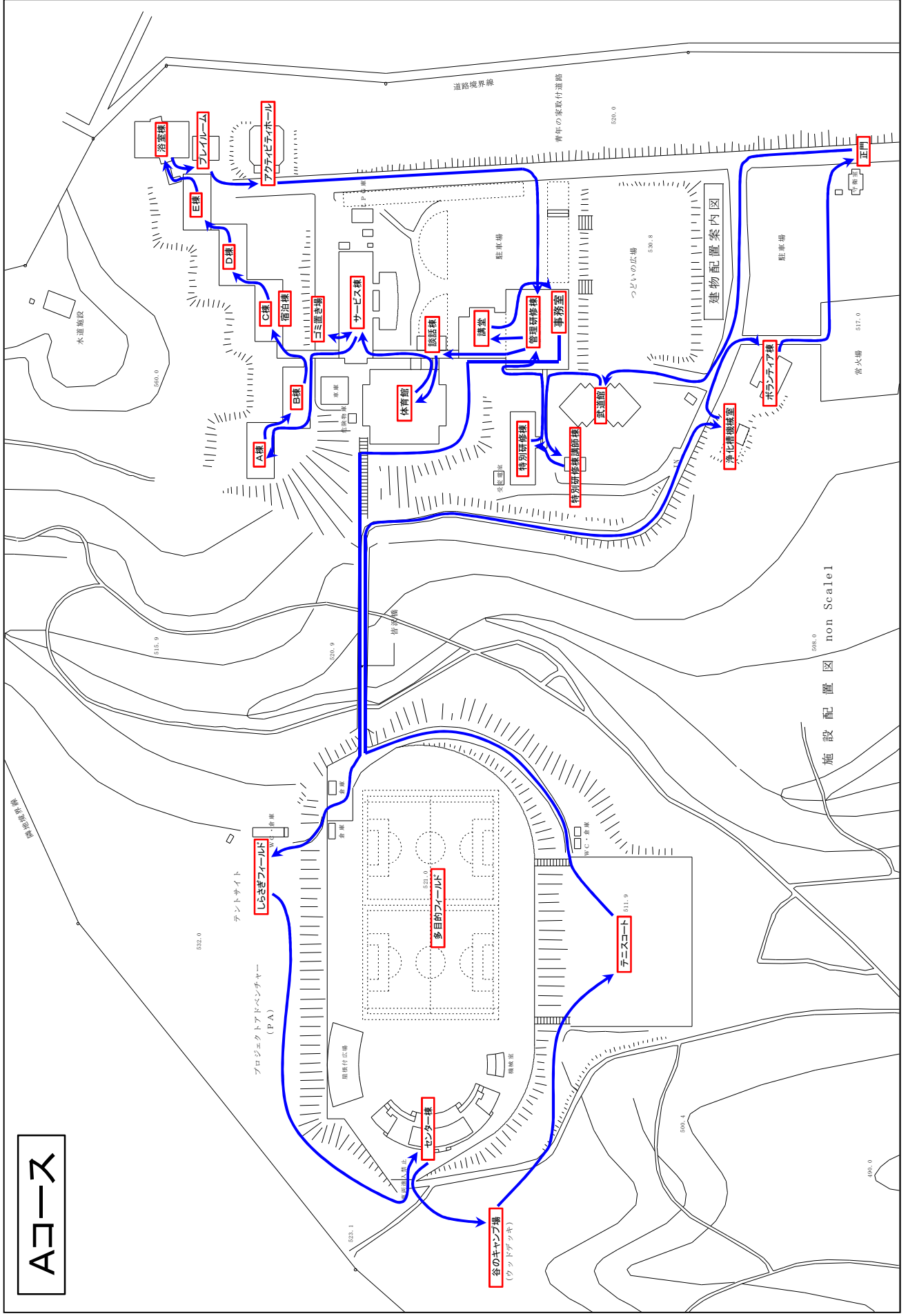
5. 業務中の外部からの電話対応及び利用者等への取次ぎ

6. 利用者等への物品貸出しや案内対応

- (1) 物品等の貸出
- (2) 館内等の案内
- (3) その他必要事項

7. 電報、F A X及び宅配便等の受領並びに発注者への連絡・引き渡し
 - (1) 年末年始時に、緊急の電報及びF A Xを受領した際は、その内容を確認し国立赤城青少年交流の家総務係長及び管理係長に連絡すること。
 - (2) 年末年始時に宅配便を受領した場合は、宅配便等受付簿（別紙4）に記載し、業務終了時に引き継ぐこと。
8. 来所者からの照会等に対する対応
 - (1) 年末年始中、入所を希望する職員等については、身分証明書により本人確認を行い、入所者名簿（別紙5）に必要事項を記入させた後に入所させること。
9. タベの集い中止時、会場変更時、つどいの広場の国旗・所旗の掲揚及び降納
10. 朝、利用者用新聞の差し替え
11. 巡回時、正門の開門・閉門
12. 翌朝、玄関前表示板の日付表示更新
13. 巡回時、浴室の忘れ物回収

巡回警備区域



Aコース

警 備 業 務 日 報

国立赤城青少年交流の家

| | |
|-------|--------------|
| 業務実施日 | 令和 年 月 日 () |
|-------|--------------|

| | | |
|-----|------|------|
| 次 長 | 管理係長 | 管理係長 |
| | | |

| | | | | | | |
|----------|--|------|---|---------|--|---|
| 天候 気温 | | 利用団体 | 有 | 業務従事者氏名 | | 印 |
|----------|--|------|---|---------|--|---|

○業務報告（実施業務及び実施時間、仮眠時間等を時系列で漏れなく記入）

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 巡回前後の業務 及び 休憩・仮眠時間 | 1 | 事務室待機 ～ : | 29 | 事務室待機 ～ : | 35 | 事務室待機 ～ : | 49 事務室待機 ～ : | 59 事務室待機 ～ : | |
| | | | | | | | 50 仮眠時間 ～ : | | |
| 巡回業務 巡回経路 | 事務室出発 | 2 | : | 30 | : | 36 | : | 51 | : |
| | ①多目的フィールド | 3 | : | | | | | | |
| | ②しらさぎフィールド | 4 | : | | | | | | |
| | ③センター棟 | 5 | : | | | 37 | : | | |
| | ④谷のキャンプ | 6 | : | | | | | | |
| | ⑤テニスコート | 7 | : | | | | | | |
| | ⑥浄化槽機械室 | 8 | : | | | | | | |
| | ⑦ボランティア棟 | 9 | : | | | | | | |
| | ⑧正門 | 10 | : | | | 38 | : | 52 | : |
| | ⑨武道館 | 11 | : | | | | | | |
| | ⑩特別講師棟 | 12 | : | | | | | | |
| | ⑪特別研修棟 | 13 | : | | | 40 | : | 53 | : |
| | ⑫管理研修棟2F | 14 | : | | | | | | |
| | ⑬渡り廊下（エレベータ通路を含む） | 15 | : | | | | | | |
| | ⑭談話棟 | 16 | : | | | | | | |
| | ⑮体育館 | 17 | : | | | 41 | : | 54 | : |
| | ⑯サービス棟1F | 18 | : | 31 | : | 42 | : | 55 | : |
| | ⑰ゴミ置き場 | 19 | : | | | | | | |
| | ⑱サービス棟2F | 20 | : | 32 | : | | | | |
| | ⑲宿泊棟ABCDE | 21 | : | 33 | : | 43 | : | | |
| | ⑳宿泊棟E出入口 | 22 | : | | | 46 | : | 56 | : |
| | ㉑浴室棟 | 23 | : | | | 45 | : | | |
| | ㉒ブレイルーム | 24 | : | | | 44 | : | 57 | : |
| | ㉓アクティビティホール | 25 | : | | | 47 | : | | |
| | ㉔管理研修棟1F | 26 | : | | | 39 | : | | |
| ㉕講堂 | 27 | : | | | | | | | |
| 事務室到着 | 28 | : | 34 | : | 48 | : | 58 | : | |

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| <p>巡回時計 記録紙添付欄</p> | |
| <p>連絡事項</p> | <p>※不審者及び施設の破損等に関する事項は必ず記入すること。</p> |
| <p>対応 (管理係記入)</p> | |

警 備 業 務 日 報

| | |
|-------|--------------|
| 業務実施日 | 令和 年 月 日 () |
|-------|--------------|

| | | |
|-----|------|-----|
| 次 長 | 管理係長 | 管理係 |
| | | |

| | | | | | |
|----------|--|------|---|---------|---|
| 天候 気温 | | 利用団体 | 無 | 業務従事者氏名 | 印 |
|----------|--|------|---|---------|---|

○業務報告（実施業務及び実施時間、仮眠時間等を時系列で漏れなく記入）

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|--|--|--|
| 巡回前後の業務 及び 休憩・仮眠時間 | 1 | 事務室待機 ～ : | 29 | 事務室待機 ～ : | 43 | 事務室待機 ～ : | 53 | 事務室待機 ～ : | | | |
| | | | | | 44 | 仮眠時間 ～ : | | | | | |
| 巡回業務 巡回経路 | 事務室出発 | 2 | : | 30 | : | 45 | : | | | | |
| | ①多目的フィールド | 3 | : | | : | | : | | | | |
| | ②しらさぎフィールド | 4 | : | | : | | : | | | | |
| | ③センター棟 | 5 | : | 31 | : | | : | | | | |
| | ④谷のキャンプ | 6 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑤テニスコート | 7 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑥浄化槽機械室 | 8 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑦ボランティア棟 | 9 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑧正門 | 10 | : | 32 | : | 46 | : | | | | |
| | ⑨武道館 | 11 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑩特別講師棟 | 12 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑪特別研修棟 | 13 | : | 34 | : | 47 | : | | | | |
| | ⑫管理研修棟2F | 14 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑬渡り廊下（エレベータ通路を含む） | 15 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑭談話棟 | 16 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑮体育館 | 17 | : | 35 | : | 48 | : | | | | |
| | ⑯サービス棟1F | 18 | : | 36 | : | 49 | : | | | | |
| | ⑰ゴミ置き場 | 19 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑱サービス棟2F | 20 | : | | : | | : | | | | |
| | ⑲宿泊棟ABCDE | 21 | : | 37 | : | | : | | | | |
| | ⑳宿泊棟E出入口 | 22 | : | 40 | : | 50 | : | | | | |
| | ㉑浴室棟 | 23 | : | 39 | : | | : | | | | |
| | ㉒ブレイルーム | 24 | : | 38 | : | 51 | : | | | | |
| | ㉓アクティビティホール | 25 | : | 41 | : | | : | | | | |
| | ㉔管理研修棟1F | 26 | : | 33 | : | | : | | | | |
| ㉕講堂 | 27 | : | | : | | : | | | | | |
| 事務室到着 | 28 | : | 42 | : | 52 | : | | | | | |

警 備 業 務 日 報

別紙3

| | |
|----------------|------------------------------|
| 巡回時計 記録紙添付欄 | |
| 連絡事項 | ※不審者及び施設の破損等に関する事項は必ず記入すること。 |
| 対応 (管理係記入) | |

警 備 業 務 日 報

| | |
|-------|--------------|
| 業務実施日 | 令和 年 月 日 () |
|-------|--------------|

| | | |
|-----|------|-----|
| 次 長 | 管理係長 | 管理係 |
| | | |

| | | | | | | |
|----------|--|------|---|---------|--|---|
| 天候 気温 | | 利用団体 | 無 | 業務従事者氏名 | | 印 |
|----------|--|------|---|---------|--|---|

○業務報告（実施業務及び実施時間、仮眠時間等を時系列で漏れなく記入）

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|--|--|
| 巡回前後の業務 及び 休憩・仮眠時間 | 1 | 事務室待機 ： ～ | 29 | 事務室待機 ： ～ | 57 | 事務室待機 ： ～ | 59 | 事務室待機 ： ～ | | |
| | | | | | 58 | 仮眠時間 ： ～ | | | | |
| 巡回業務 巡回経路 | 事務室出発 | 2 | ： | 30 | ： | | | | | |
| | ①多目的フィールド | 3 | ： | 31 | ： | | | | | |
| | ②しらさぎフィールド | 4 | ： | 32 | ： | | | | | |
| | ③センター棟 | 5 | ： | 33 | ： | | | | | |
| | ④谷のキャンプ | 6 | ： | 34 | ： | | | | | |
| | ⑤テニスコート | 7 | ： | 35 | ： | | | | | |
| | ⑥浄化槽機械室 | 8 | ： | 36 | ： | | | | | |
| | ⑦ボランティア棟 | 9 | ： | 37 | ： | | | | | |
| | ⑧正門 | 10 | ： | 38 | ： | | | | | |
| | ⑨武道館 | 11 | ： | 39 | ： | | | | | |
| | ⑩特別講師棟 | 12 | ： | 40 | ： | | | | | |
| | ⑪特別研修棟 | 13 | ： | 41 | ： | | | | | |
| | ⑫管理研修棟2F | 14 | ： | 42 | ： | | | | | |
| | ⑬渡り廊下（エレベータ通路を含む） | 15 | ： | 43 | ： | | | | | |
| | ⑭談話棟 | 16 | ： | 44 | ： | | | | | |
| | ⑮体育館 | 17 | ： | 45 | ： | | | | | |
| | ⑯サービス棟1F | 18 | ： | 46 | ： | | | | | |
| | ⑰ゴミ置き場 | 19 | ： | 47 | ： | | | | | |
| | ⑱サービス棟2F | 20 | ： | 48 | ： | | | | | |
| | ⑲宿泊棟ABCDE | 21 | ： | 49 | ： | | | | | |
| | ⑳宿泊棟E出入口 | 22 | ： | 50 | ： | | | | | |
| | ㉑浴室棟 | 23 | ： | 51 | ： | | | | | |
| | ㉒プレイルーム | 24 | ： | 52 | ： | | | | | |
| | ㉓アクティビティホール | 25 | ： | 53 | ： | | | | | |
| | ㉔管理研修棟1F | 26 | ： | 54 | ： | | | | | |
| | ㉕講堂 | 27 | ： | 55 | ： | | | | | |
| | 事務室到着 | 28 | ： | 56 | ： | | | | | |

警 備 業 務 日 報

別紙3

| | |
|----------------|------------------------------|
| 巡回時計 記録紙添付欄 | |
| 連絡事項 | ※不審者及び施設の破損等に関する事項は必ず記入すること。 |
| 対応 (管理係記入) | |

契 約 書 (案)

契約件名 国立赤城青少年交流の家警備業務

契約金額 別紙のとおり

発注者 独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長 鈴木 みゆき 代理人 理事 小松 悌厚 (以下「発注者」という。) と受注者 (以下「受注者」という。) との間において、上記「国立赤城青少年交流の家警備業務」(以下「役務」という。) について、上記の契約金額で次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(役務の提供)

第1条 受注者は、別紙仕様書に基づき役務を提供するものとする。

(契約期間)

第2条 契約期間は、令和2年6月1日から令和5年3月31日までとする。

(完了報告書の提出)

第3条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の完了報告書を国立赤城青少年交流の家管理係に提出し、確認を受けるものとする。

(請求書の提出)

第4条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の請求書を国立赤城青少年交流の家管理係に提出するものとする。

(代金の支払)

第5条 発注者は、適正な請求書を受領後、原則として検収の翌月末までに代金を支払うものとする。

(消費税及び地方消費税)

第6条 消費税及び地方消費税の税率が変更された場合には、変更後の消費税率及び地方消費税率によるものとする。

(契約の変更等)

第7条 発注者及び受注者は、契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ相手方にその承認を得るものとする。

(第三者委託禁止)

第8条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託(再委託先が委託の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)してはならない。ただし、業務の主要な部分を除き、その一部を再委託する必要があるときは、あらかじめ発注者にその承認を得るものとする。

2 受注者は、前項ただし書きに定める業務の一部を再委託した場合、当該再委託先の行為は、受注者の行為とみなすものとする。

(役務の遂行不可能な場合の措置)

第9条 発注者と受注者のいずれの責にも帰することのできない事由により役務を実施することが不可能又は困難となったときは、発注者と受注者の間で協議してこの契約を解除し、又は変更するものとする。

(違約に対する措置)

第10条 違約に対する措置については、違約事由を重度と軽度に分類した上で下記のとおりとする。

(1) 違約に対する措置

イ 重度の違約：発注者が違約の事由を重度の違約と1回認定することにより発注者に下記権利が発生するものとする。

① 発注者が受注者に契約解除通知を送付して契約を解除し、受注者は違約金として契約金額の10%を発注者に支払うものとする。

② 発注者が受注者に改善命令書を送付の上、受注者から契約金額の月額5%を違約金として徴収し、契約を継続するものとする。

ロ 軽度の違約：発注者が受注者に契約期間中に3回業務改善命令書を送付することにより発注者に下記権利が発生するものとする。

① 発注者が3回目の軽度の違約を認定した上で、受注者に契約解除通知を送付して契約を解除し、受注者は違約金として契約金額の10%を発注者に支払うものとする。

② 発注者が3回目の改善命令書を送付の上、受注者から契約金額の月額3%を違約金として徴収し、契約を継続するものとする。

なお、上記により発注者に契約解除の権利が発生すると、発注者は受注者が違約をするごとに契約の解除を行使し得るものとする。

(2) 違約事由の分類

違約事由の分類は下記基準に従い発注者が認定するものとする。

イ 重度の違約：受注者が本契約書並びに本仕様書の事項を怠った結果、下記事態が発生したことが発注者より証明される場合

① 犯罪火災等非常事態が発生して警察消防等治安当局が出動した場合

② 施設等の破損等により、利用者、職員等が活動する上で保証されている環境が提供できなくなり、利用者、職員等の活動が制限された場合

③ 秘密保持に違反した場合

④ 訴訟事案が生じた場合

ロ 軽度の違約：重度の違約ではないが、受注者が本契約書及び本仕様書の事項について違約があり、これを発注者が受注者に問い合わせ、受注者が違約の無いことを証明できない場合

① 客観的な証拠に基づき、仕様書で定める適切な履行がなされていない場合

(契約の解除)

第11条 発注者は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、契約を解除することができるものとする。

- (1) 受注者が、正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) この契約の履行について、受注者に不正・不当な行為があったとき。
- (3) 受注者がこの契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。
- (4) 受注者が次のいずれかに該当するとき

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホ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。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(5) 前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

(6) 発注者の都合により契約の解除の必要があるとき。

- 2 前項により契約を解除する場合には、(6)が生じたときは、発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面を解除しようとする1ヶ月前までに通知し、解約できるものとするが、(1)から(5)については、書面をもって通告することによって解除するものとする。

(契約保証金)

第12条 契約保証金は免除する。ただし、受注者がこの契約事項を履行しな

かった場合は、契約金額の10分の1に相当する違約金を発注者に対し支払うものとする。

(損害賠償)

第13条 受注者は、善良なる管理者の注意を持って業務を行うものとする。

2 発注者及び受注者は、業務実施中に相手方の建物・備品等を破損または紛失した場合には、原状回復の責を負い、原状回復が不可能な場合には当該損害を賠償するものとする。

3 違約により相手方の建物・備品等を破損または紛失した場合は、受注者は損害賠償のほか違約に対する措置を受けるものとする。

4 但し、火災、天災、その他不可抗力など、受注者の責任に帰する事が困難な事由によって生じた損害については、この限りではない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第14条 受注者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

一 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。（以下「独占禁止法」という。））第3条又は第19条の規定に違反し、又は受注者が構成員である事業団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者又は受注者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、受注者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違約行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

二 公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行なったとき。

三 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 受注者は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

(秘密保持)

第15条 受注者は、この契約に関連して知ることのできた発注者の知識又は情報（個人情報を含む）その他の権利（以下「契約関連情報」という。）

について、次の各号の規定を遵守すること。ただし、発注者からの指示又は承諾がある場合はこの限りではない。

- 一 契約関連情報の目的外利用を禁止するとともに、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは利用させてはならない。
- 二 契約関連情報の漏洩等が発生した場合は、被害拡大の防止に万全に期すとともに、直ちに発注者へ報告すること。
- 三 契約関連情報を複製等してはならない。
- 四 契約関連情報は、契約期間満了後速やかに消去等すること。
- 五 個人情報に関する関係法令に基づき業務を実施すること。
- 六 前各号に違反した場合は、契約解除するとともに、発注者に生じた損害賠償の責めを負うこと。

2 前項の規定は、契約解除後又は契約期間満了後においても存続するものとする。

第15条 発注者及び受注者は、この契約に関連して知ることのできた契約相手方の知識又は情報その他の権利（法的利益を含む。）及び参加者の個人情報、を、契約相手方より指示及び了承があった場合を除いて、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは使用させてはならない。

このことは、契約解除後又は契約期間満了後においても同様とする。

（一般事項）

第16条 この契約についてのその他の一般的約定については、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用するものとする。

（紛争の解決）

第17条 この契約について、発注者と受注者との間に紛争が生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

（裁判管轄）

第18条 この契約に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構本部の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

（その他）

第19条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者と受注者との間で協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、発注者・受注者は次に記名押印の上、各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

発注者 住 所 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
氏 名 独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長 鈴木 みゆき
代理人 理 事 小松 悌厚

受注者 住 所
氏 名

国立赤城青少年交流の家警備業務

金 円（うち、消費税及び地方消費税額 円）

| 年 | 月 | 税抜額 (円) | 消費税及び地方消費税額 (円) | 税込額 (円) |
|------|----|---------|-----------------|---------|
| 令和2年 | 6 | | | |
| | 7 | | | |
| | 8 | | | |
| | 9 | | | |
| | 10 | | | |
| | 11 | | | |
| | 12 | | | |
| 令和3年 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| | 6 | | | |
| | 7 | | | |
| | 8 | | | |
| | 9 | | | |
| | 10 | | | |
| | 11 | | | |
| | 12 | | | |

| 年 | 月 | 税抜額 (円) | 消費税及び地方消費税額 (円) | 税込額 (円) |
|------|----|---------|-----------------|---------|
| 令和4年 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| | 6 | | | |
| | 7 | | | |
| | 8 | | | |
| | 9 | | | |
| | 10 | | | |
| | 11 | | | |
| | 12 | | | |
| 令和5年 | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| 計 | | | | |

※消費税及び地方消費税について

上記月額税抜額に、当該金額に消費税率を乗じた金額を加算し、1円未満の端数を切り捨てた金額を月額支払額とする。