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　髙橋　宏治

（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　　国立花山青少年自然の家警備業務

（２）　契約内容等　別冊２仕様書による。

（３）　契約期間　　令和８年４月１日～令和９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（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）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１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、開札時までに令和７年度に「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「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産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契約に関する事務の問い合わせ先

（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
財務部財務課調達管理室事業支援第一係
（電話番号） ０３－６４０７－７６７８
（FAX） ０３－６４０７－７６４９
（E－mail） honbu-jigyousien1@niye.go.jp ※@の前は数字の１

（２） 入札説明会の日時及び場所
実施しない。
（３） 入札書等の受領期限
令和８年1月１６日（金）１２時００分（必着）
（４） 入札書の提出方法
① 競争加入者等は、別冊の仕様書及び契約書（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（配達記録の残るものに限る。）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８年２月５日開札〔国立花山青少年自然の家警備業務〕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８年２月５日開札〔国立花山青少年自然の家警備業務〕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。

（５）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いないもの

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（この場合にあっては、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

（６）　入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合であって、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。

（７）　代理人による入札

①　代理人が入札する場合は、入札時までに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。

（８）　開札の日時及び場所

令和８年２月５日（木）１３：３０～

国立花山青少年自然の家　管理研修棟２階　小会議室

（９）　開札

①　開札は、競争加入者等を立ち会わせて行う。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会わせて行う。

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（７）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、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、２回目以降の入札は辞退したものとみなす。

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(３)の入札書等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。

④　本件入札及び契約手続き並びに契約締結以降において、当機構と電話及び電子メールにより対応しなければならない。

（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(４)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って著しく不適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、必要があると認めるときは、まず、当該契約の相手方に契約書の案を送付して記名押印させ、さらに、当該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、契約責任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 契約責任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１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納入できることを証明する書類
別紙２　　入札書（Ａ１～Ａ３）
別紙３　　委任状（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　　誓約書
別紙６　　事前の提出書類提出時のチェックリスト
別冊１　　契約書（案）
別冊２　　仕様書

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７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）警備業法に基づく標識の写し　……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（別紙２様式）　……１部

４．委任状（別紙３様式）　……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．誓約書（別紙５様式）　……１部

７．事前の提出書類提出時のチェックリスト（別紙６様式）　……１部

＜提出方法＞

１．提出期限　令和８年１月１６日（金）１２時００分（必着）

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財務部財務課調達管理室事業支援第一係

Ⅱ　入札時の提出書類

１．委任状（「Ⅰ　事前の提出書類４」から変更があった場合）　……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）の印鑑および入札書の予備を持参すること。

Ⅲ　落札決定後の提出書類

１．落札内訳書（落札額（入札書記載額）に対応した算出内訳書、落札日付）　……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１９条第１項による）（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１９条第２項による）（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。（メールにて送付後、押印済み原本は後日郵送すること。

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財務部財務課調達管理室事業支援第一係

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　　　国立花山青少年自然の家警備業務

入札金額　　　金　　　　　　　　　　　　円也

（※<u>入札金額は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</u>）

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　髙橋　宏治　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　　　国立花山青少年自然の家警備業務

入札金額　　金　　　　　　　　　　　　円也

（※入札金額は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）

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　髙橋　宏治　殿

競争加入者

住　　　所
会　社　名
氏　　　名

代 理 人

住　　　所
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　　国立花山青少年自然の家警備業務

入札金額　　金　　　　　　　　　　　　円也

（※入札金額は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）

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　髙橋　宏治　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、　　　　　　　　　　　　　　を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

令和７年１２月１９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「国立花山青少年自然の家警備業務」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　髙橋　宏治　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　髙橋　宏治　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、　　　　　　　　　　　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７年１２月１９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「国立花山青少年自然の家警備業務」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　髙橋　宏治　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Ａ１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Ａ２若しくはＡ３で作成してください。

①　様式Ａ２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Ａ３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Ｂ１からＢ３の中から必要な委任状を作成してください。

①　様式Ｂ１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Ａ２となります。

②　様式Ｂ２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Ｂ３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Ｂ２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Ｂ３を使用する場合は、様式Ｂ２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。

別紙５

誓　　約　　書

令和７年１２月１９日付けで入札公告した「国立花山青少年自然の家警備業務」について、入札説明書における「３　競争参加資格」の（１）に該当しないことを誓約します。

なお、契約締結後に虚偽の事実が判明した場合には、貴機構の指示に従います。

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　髙橋　宏治　殿

住　　　　所
会　　社　　名
代　表　者　名　　　　　　　　　　　　　印

別紙6　事前の提出書類提出時のチェックリスト

必ず記載内容をご確認いただき、チェック欄に記入したうえで、他の事前提出書類と合わせて提出してください。

No.	項目名	チェック事項	チェック欄 ☑または、選択肢のある項目は、該当箇所を〇で囲むこと。
1	入札書	・入札説明書、仕様書、契約書（案）を熟読のうえ、その内容を理解したうえで、入札しているか。（入札書提出後の仕様書等についての不知、不明を理由とした異議申し立ては認めない。）	☐
2	入札書	・入札書の日付が、事前提出書類の締切日以前となっているか。 ・代理人が入札する場合、入札書に記載する日付は、委任状に記載された日付と同日以降となっているか。	☐
3	入札書	・入札書を封入する封筒には氏名、開札日、件名等の必要事項が記入されているか。 ・封をした箇所に入札者の印で封印が押されているか。 ・郵送で入札書を提出する場合は二重封筒となっているか。	☐
4	入札書・委任状	・件名に間違いはないか。 ・記載項目に抜けはないか。 ・入札書に記載する入札金額について、入札説明書や、入札書の注意書きを確認したうえで、正しく記載しているか。	☐
5	参考見積書	・経費の内訳が記載されているか。 ・単価契約方式については、「一式」ではなく、「単価×予定数量」の内訳が記載されているか。 ※入札説明書で参考見積書の様式が示されている場合は、そのとおりに記載されているか。	☐
6	開札当日	・開札当日は参加するか。（不参加の場合は、No.7-No.11の項目は7のみ回答）	参加　・　不参加
7	開札当日	（開札当日不参加の場合のみ回答） ・１回目の入札で落札に至らなかった場合、２回目は辞退として取り扱うことを理解しているか。	☐
8	開札当日	・開札当日に参加するのは競争加入者本人か、それとも代理人か。	競争加入者　・　代理人
9	開札当日	・開札当日は競争加入者本人または代理人の、各社１名のみしか会場には入場できないことを理解しているか。また、開札の遅刻が認められないことも理解しているか　。	☐
10	開札当日	・全応札者の入札額が予定価格の範囲内に達しなかった場合、直ちに再入札を行うことを理解しているか。 ・再入札時の金額について、外部と連絡を取って決めることができないことを理解しているか　。	☐
11	開札当日	・開札当日には、参加者の名刺、再度入札に備えて印鑑の持参が必要であること、また、競争加入者以外の代理人が参加する場合には委任状（事前提出している場合を除く）の持参が必要であることを理解しているか。	☐
12	落札内訳書	・落札が決定した場合は、「落札内訳書」を速やかに提出しなければならないことを理解しているか。（作成日付は開札日と同日とし、落札金額の内訳を記載すること。また、メールにて送付後、押印済み原本は後日郵送すること。）	☐

【確認日】令和　　年　　月　　日

【会社名】

【確認者】

【別冊１】

契　　約　　書（案）

契約件名　　国立花山青少年自然の家警備業務

契約金額　　金　　　　　　　　　　　　円也（月額は別紙のとおり）
（うち消費税及び地方消費税額　　　　　　　　円）

発注者　独立行政法人国立青少年教育振興機構　契約責任者　理事　髙橋宏治（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「国立花山青少年自然の家警備業務」（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８年４月１日から令和９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花山青少年自然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花山青少年自然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、適正な請求書を受理後、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。

（契約保証金）
第６条　契約保証金は免除する。

（消費税及び地方消費税）
第７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８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９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。

（遂行状況報告等）

第１０条　受注者は、発注者の要求があるときは、役務の遂行状況について、遂行状況報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

（役務の遂行不可能な場合の措置）

第１１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。

（契約の解除等）

第１２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、発注者と現に締結している他の契約について、受注者の責に帰すべき事由により当該契約を解除されたとき。

（５）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（へ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。
（６）前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。
（７）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、（７）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（6）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。
３　第1項（1）から（6）の各号の一に該当する事由が生じた場合で、発注者が特に必要と認める場合は、同項の規定にかかわらず、受注者に業務改善命令書を送付し、契約を継続できるものとする。

（違約金）
第１３条　前条第1項の規定（同項（７）を除く。）により契約を解除する場合は、受注者は違約金として、契約金額の１０％に相当する額を発注者に対し支払うものとする。
２　前条第3項の規定により契約を継続する場合は、受注者は違約金として、契約金額を契約月数で除した金額の５％に相当する額の範囲内で発注者が請求する額を発注者に対し支払うものとする。

（損害賠償）
第１４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　受注者は、業務実施中に発注者の建物・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　受注者は、前項に定めるほか、この契約の履行に関して発注者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
４　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１５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％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。

（１）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。

（２）公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第７条の４第７項又は第７条の７第３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。

（３）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１６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。

（１）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。

（２）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を期すとともに、直ちに発注者へ報告すること。

（３）契約関連情報を複製等してはならない。

（４）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。

（５）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。

（６）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。

（一般事項）
第１７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１８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１９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２０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
　　　　　　　　　　契約責任者　理事　髙橋　宏治

受注者　　住　所
　　　　　氏　名

別　　紙

国立花山青少年自然の家警備業務

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8年	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
令和9年	1			
	2			
	3			
計				

※消費税及び地方消費税率について
　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。
※業務を実施しない令和８年１２月及び令和９年１月、２月は支払いを行わない。

【別冊２】

仕　　様　　書

１．件名

国立花山青少年自然の家警備業務

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、利用者等が安全安心、快適、かつ円滑に研修等ができる環境を提供することを目的とする。

３．履行場所

宮城県栗原市花山字本沢沼山６１－１

独立行政法人国立青少年教育振興機構　国立花山青少年自然の家

４．業務実施期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日

５．業務実施日及び業務実施時間

別紙４「業務実施日カレンダー」に示す業務実施日における、以下の時間とする。

・１７時１５分～翌日８時３０分

（うち、待機時間１９時１５分～２０時００分、仮眠時間２３時００分～翌日６時００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２－１「巡回経路図」に示す巡回場所

（２）仮眠場所

管理研修棟１階和室（以下「和室」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。

【巡回業務】

（１）施設屋内外の巡回及び出入口等の施錠・開錠

（２）建物、設備、物品等に係る異常等を発見した際の対応及び発注者への報告

（３）不審者、不審物等を発見した際の発注者への報告及びその指示による対応

【利用者等対応業務】

（４）利用者等への対応

（５）利用者等が使用する設備、物品等の準備、貸出等への対応

（６）外部からの電話、ＦＡＸ及び宅配便等への対応並びに発注者への報告・引き渡し等

【その他】

（７）国旗・所旗の掲揚及び降納

（８）宿直者との連携

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. 請求

発注者に対する毎月の請求について、契約書に記載のとおり行うものとする。なお、当該月の全ての日が業務を実施しない日である場合、当該月の支払いは行わないものとするため、留意すること。（別紙４参照）

11. 業務実施場所及び範囲

別紙２－１「巡回経路図」及び別紙２－２「野外火気巡回 営火場配置図」のとおり。

12. 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物品等を無償で使用させるものとする。

①和室、給湯室、トイレ、浴室

②暖房器具、懐中電灯、無線機、ヘルメット

（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。

13. 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）契約期間中に都道府県公安委員会の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すること。

（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）業務従事者に対して、常に連絡がとれる体制を整えること。

14. 検査

一日の業務完了後、別紙３「警備・宿直業務日報」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・宿直業務日報」は、予め発注者が用意し、受注者へ提供するものとする。

15. その他

（1）令和８年３月２０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、書面をもって発注者に報告すること。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）業務従事者は、業務実施時間外に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。ただし、防災訓練等は、基本的に上記５．に記載の業務時間外（平日日中等）に実施するものである。

（6）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。

別紙１

警備業務実施要領

「国立花山青少年自然の家警備業務」に係る業務の詳細は、この要領によるものとする。

【巡回業務】

１．施設屋内外の巡回及び出入口等の施錠・開錠

（１）巡回時間

①２０時００分～２０時３０分　(巡回)
②２１時００分～２１時３０分　(野外火気巡回)
③２２時００分～２２時３０分　(施錠巡回)
④０６時００分～０６時３０分　(開錠巡回)

（２）巡回経路及び施錠・開錠箇所

別紙２－１「巡回経路図」のとおり。

（３）留意点

①　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　野外火気巡回は、利用者が以下の営火場でキャンプファイヤー等を行った場合にのみ実施すること。(別紙２－２「野外火気巡回 営火場配置図」参照)
すりばち広場、つどいの広場、星空広場、見晴らし広場、冒険上部、冒険下部

③　施錠巡回の際は、建物内の消灯も併せて実施すること。

２．建物、設備、物品等に係る異常等を発見した際の対応及び発注者への報告

（１）火気（キャンプファイヤーの残り火）を発見した場合は消火し、報告すること。

（２）建物、設備、物品等の破損を発見した場合は報告すること。

（３）窓の開放等を発見した場合は閉鎖し、報告すること。

３.不審者、不審物等を発見した際の発注者への報告及びその指示による対応

（１）不審者、不審物等を発見した場合は発注者へ連絡し、その指示により対応すること。

（２）忘れ物を発見した場合は回収し、報告すること。

（３）建物内で毒ヘビ等の危険生物を発見した場合は報告すること。

（４）盗撮カメラ等を発見した場合は発注者へ報告すること。

【利用者等対応業務】

４.利用者等への対応

（１）利用者等に対しては、親切丁寧に接すること。

（２）「朝のつどい」（７時１５分）が実施される場合には、放送設備の操作等を実施すること。

（３）利用者から傷病発生の連絡があった場合は、発注者へ報告し、その指示により対応すること。

５.利用者等が使用する設備、物品等の準備、貸出等への対応

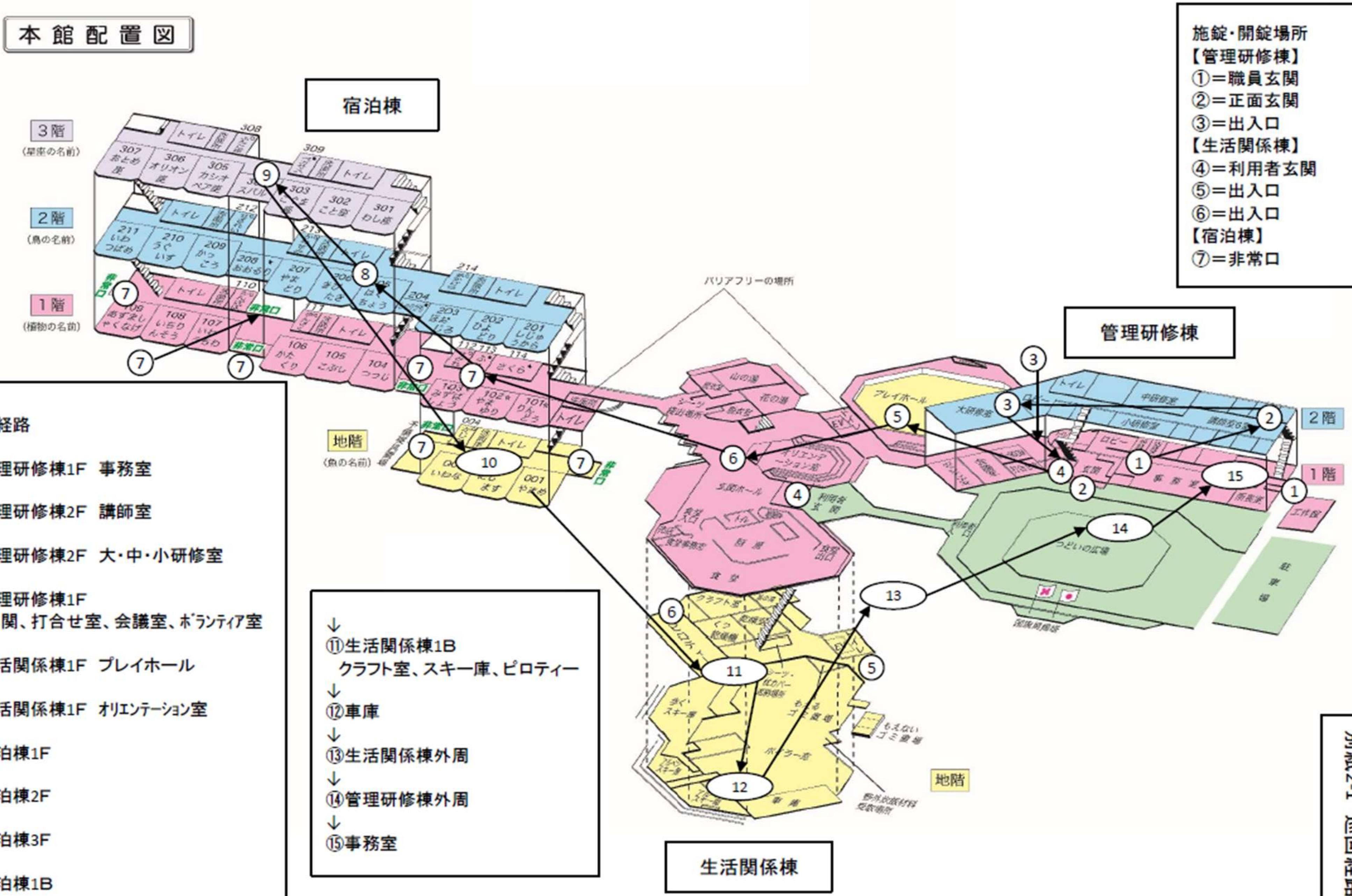
（１）以下の貸出物品の準備、及び貸出を実施すること。
　　①　ナイトハイキング用品（熊鈴、無線機、地図等）
　　②　キャンプファイヤー用品（屋外アンプ、コードリール等）
　　③　キャンドルサービス用品（手持ち燭台等）
　　④　その他用品（卓球用品、バドミントン用品、星座観察用品等）
（２）利用者等が靴乾燥機を使用する場合は、その準備、及び操作を実施すること。
（３）利用者等が星の湯を使用する場合は、その準備を実施すること。

６.外部からの電話、ＦＡＸ及び宅配便等への対応並びに発注者への報告・引き渡し等
（１）外部からの電話、ＦＡＸ及び宅配便等への対応をすること。
（２）電話で即答できないものについては、用件を記録し、発注者へ報告すること。
（３）ＦＡＸ及び宅配便等については、受理日を記録し、発注者へ引き渡すこと。

【その他】
７．国旗・所旗の掲揚及び降納
（１）「朝のつどい」が実施される場合には、国旗・所旗の掲揚準備を実施すること。
（２）「朝のつどい」、「夕べのつどい」が実施されない場合、掲揚（８時００分）、降納（１７時１５分）を実施すること。
（３）掲揚・降納場所は、好天時は「つどいの広場」とし、荒天時は「プレイホール」とする。

８．宿直者との連携
（１）宿泊利用者等がいる場合は、勤務する宿直者と連携して業務を実施すること。

別紙2-1　巡回経路図



施錠・開錠場所
【管理研修棟】
①＝職員玄関
②＝正面玄関
③＝出入口
【生活関係棟】
④＝利用者玄関
⑤＝出入口
⑥＝出入口
【宿泊棟】
⑦＝非常口

巡回経路

①管理研修棟1F　事務室
↓
②管理研修棟2F　講師室
↓
③管理研修棟2F　大・中・小研修室
↓
④管理研修棟1F
玄関、打合せ室、会議室、ボランティア室
↓
⑤生活関係棟1F　プレイホール
↓
⑥生活関係棟1F　オリエンテーション室
↓
⑦宿泊棟1F
↓
⑧宿泊棟2F
↓
⑨宿泊棟3F
↓
⑩宿泊棟1B

↓
⑪生活関係棟1B
クラフト室、スキー庫、ピロティー
↓
⑫車庫
↓
⑬生活関係棟外周
↓
⑭管理研修棟外周
↓
⑮事務室

すりばち広場
営火場
管理研修棟
つどいの広場
臨時営火場
宿泊棟
星空広場
営火場
見晴らし広場
営火場
冒険上部
営火場
生活関係棟
はなやま
冒険広場
冒険下部
営火場
別紙2-2
野外火気巡回　営火場配置

別紙３

警　備　・　宿　直　業　務　日　報

国立花山青少年自然の家

宿直者氏名	
業務実施日	令和　　年　　月　　日（　　）

次　長	管理係長	総務係長	管理係	総務係

天候 気温		利用団体	有　無	業務従事者氏名	

○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）

区分		巡回経路	No.	時刻	No.	時刻	No.	時刻	No.	時刻
巡回前後の業務 及び 休憩・仮眠時間			1	事務室待機 ： ～　：	18	事務室待機 ： ～ ：	34	事務室待機 ： ～　：	51	事務室待機 ： ～ ：
			2	休憩時間 ： ～　：			35	仮眠時間 ： ～　：		
巡回業務		①管理研修棟１Ｆ 事務室出発	3	：	19	：	36	：	○巡回報告	
	巡回経路	②管理研修棟２Ｆ 講師室	4	：	20	：	37	：		
		③管理研修棟２Ｆ 大・中・小研修室	5	：	21	：	38	：		
		④管理研修棟 打合せ室、会議室、ボランティア室	6	：	22	：	39	：		
		⑤生活関係棟１Ｆ プレイホール	7	：	23	：	40	：		
		⑥生活関係棟１Ｆ ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ室	8	：	24	：	41	：		
		⑦宿泊棟１Ｆ	9	：	25	：	42	：		
		⑧宿泊棟２Ｆ	10	：	26	：	43	：		
		⑨宿泊棟３Ｆ	11	：	27	：	44	：		
		⑩宿泊棟１Ｂ	12	：	28	：	45	：		
		⑪生活関係棟１Ｂ クラフト室、スキー庫、ピロティー	13	：	29	：	46	：		
		⑫車庫	14	：	30	：	47	：		
		⑬生活関係棟外周	15	：	31	：	48	：		
		⑭管理研修棟外周	16	：	32	：	49	：		
		⑮事務室到着	17	：	33	：	50	：		

連絡事項 （引継ぎ・その他）	※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。 ※野外火気巡回　　：　～　：　　場所（　　　　　　　　　　　）利用があった場所のみ巡回する。
対応 (管理係記入)	

別紙4

花山青少年自然の家警備業務　令和8年4月～令和9年3月　業務カレンダー

4月　30 日
常駐警備:　26 日
機械警備:　4 日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月　31 日
常駐警備:　27 日
機械警備:　4 日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月　30 日
常駐警備:　26 日
機械警備:　4 日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月　31 日
常駐警備:　31 日
機械警備:　0 日

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月　31 日
常駐警備:　31 日
機械警備:　0 日

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月　30 日
常駐警備:　30 日
機械警備:　0 日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月　31 日
常駐警備:　27 日
機械警備:　4 日

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月　30 日
常駐警備:　25 日
機械警備:　5 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月　31 日
常駐警備:　0 日
機械警備:　31 日

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月　31 日
常駐警備:　0 日
機械警備:　31 日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月　28 日
常駐警備:　0 日
機械警備:　28 日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月　31 日
常駐警備:　19 日
機械警備:　12 日

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

業務を実施する日:	242日
業務を実施しない日:	123日
合計:	365日

（黄色）業務を実施する日

（灰色）業務を実施しない日　※機械警備による対応を予定