令和８年 11 月５日

オープンカウンター参加者 殿

独立行政法人海技教育機構
海技大学校長　石倉　歩

見積依頼書

下記事項について見積書を提出願います。

記

１．件　　名　海技大学校　令和８年度年末年始宿日直業務委託
２．委託期間　令和８年 12 月 28 日（月）17 時 00 分～令和９年１月４日（月）８時 25 分
３．業務場所　兵庫県芦屋市西蔵町 12 番 24 号　海技大学校
４．見積書提出場所
　独立行政法人海技教育機構海技大学校管理部経理課
　〒659-0026
　兵庫県芦屋市西蔵町 12-24
　電話番号　0797-38-6208
　メールアドレス　keiri-kaidai★jmets.ac.jp
　※スパム対策のため、上記「★」記号を「@」に置き換えてください。
５．見積書提出期限
　令和８年 11 月 11 日 17 時 00 分
６．見積合わせ日時
　令和８年 11 月 12 日 10 時 00 分
７．その他
（１）郵便又は電子メール及び許可された民間事業者による信書の送達による見積書の提出も認める。
（２）課税事業者にあっては、見積書に記載する金額は消費税及び地方消費税を含めた金額を記載すること。
（３）本件は、発注者の都合により、予告なく中止にすることがある。
（４）本件参加にあたっては、「独立行政法人海技教育機構オープンカウンター方式実施要領」及び仕様書等を熟読すること。
（５）本件の仕様に関しての質問は、独立行政法人海技教育機構海技大学校管理部経理課にて受け付ける。

以上

仕様書

1.件　　名　海技大学校　令和 8 年度年末年始宿日直業務委託

2.目　　的　年末年始の学校閉庁期において、管理職員および教職員が不在となる学校の施設管理、保安警備、および外部からの緊急連絡対応等を円滑に行うため、外部の専門業者に委託し、学校管理の万全を期することを目的とする。

3.業務場所　兵庫県芦屋市西蔵町 12 番 24 号

海技大学校の建物、設備（別紙「海技大学校配置図」参照。）

4.面　　積　土地 13,730 ㎡　建物延 12,030 ㎡

5.委託期間　令和 8 年 12 月 28 日（月）17 時 00 分～令和 9 年 1 月 4 日（月） 8 時 25 分

6.業務時間及び仮眠時間　別紙「年末年始宿日直業務日程表」のとおり

区分	勤務時間	日数/回数	備考
日直（昼間）	08:25～17:00 （実働 8 時間 35 分）	計 6 日間	12/29～1/3 の毎日
宿直（夜間）	17:00～翌朝 08:25 （仮眠時間等含む）	計 7 回	12/28 夜～1/4 朝まで

7.従事者の配置基準と要件

（1） 受託者は、健康で責任感があり、本業務を適切に遂行できる能力を有する者を配置すること。

（2） 受託者は、配置する従事者に対し、事前に学校施設の構造、機器（機械警備・火災報知器等）の操作方法、および緊急連絡体制についての教育・研修を自ら実施すること。業務が適正かつ円滑に遂行できるように常時 1 名を配置すること。

（3） 受託者は、受託者の事情によって従事者の欠落が生じることがないように代替従事者の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のため必要な体制を整えること。

8.業務内容

業務は次の各号に掲げるとおりとする。なお、各業務の詳細な手順は委託期間の初日に本校担当者より別途指示する。

（1） 本館事務当直室における常駐、建物等の警備・施錠及び解錠

(2) 随時、建物内外の巡回(3 回～5 回/日)

(3) 郵便物、宅配物等の受け取り・記録

(4) 電話並びに訪問者の応対

(5) 管理日誌（様式１）、校内巡検実施チェック表（様式２）の記載・引継ぎ

(6) 異状発見時の報告

・ 各種警報機が発報した場合や不審者、不審物等を発見した場合は直ちに適切な処置を講ずるとともに、緊急連絡網により速やかにその旨を連絡し指示を仰ぐこと。

(7) 災害等発生時の対応

・ 地震、津波などの自然災害時、芦屋市等から避難者受け入れなどの要請が発生した場合は、速やかに要請に応じること。その後、緊急連絡網により速やかにその旨を連絡する。※海技大学校の建物は「津波避難ビル」に指定されている。

(8) その他必要と認められる適切な処置

9.遵守事項

(1) 従事者は受託者より定められた制服（警備員と分かる服装）を着用すること。

(2) 従事者及び受託者は、業務上知り得た情報を外部等に漏らしてはならない。特に個人情報の取り扱いには十分に注意し、たとえ過失であっても万一漏洩し、本校及び個人に対し損害を与えた場合は、全て受託者の責任においてその損害を弁済すること。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従事者は鍵の使用に際しては、最善の注意を払い取り扱うこと。

(4) 従事者は電話及び訪問者に親切・丁寧に応対し、これらの者から信頼を失うことのないよう細心の注意を払うこと。

(5) 仮眠時間であっても、業務上の突発事態や緊急事態が発生した場合は、直ちに業務に復帰し、適切な措置を講じること。

(6) 従事者及び受託者は労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともに、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

１０.費用負担区分

(1) 委託者の負担

・ 業務に必要な電気、水道及びガス料金（ただし、使用にあたってはその効率と節約に十分留意するものとする。）

・ 従事者の休憩室

・ 除菌スプレー、ペーパータオル、非接触型体温計

・ その他、委託者が用意したもの

(2) 受託者の負担

・ 従事者の制服、靴、名札等

・ 従事者の仮眠用寝具類

・ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

１１.提出書類

(1) 受託者は委託開始日の一週間前までに以下の書類を海技大学校経理課へ提出すること。

・ 従事者の氏名、年齢、住所、連絡先、業務経験年数などを明記した名簿

・ 従事者の勤務予定表

・ 受託者の緊急連絡先

(2) 受託者は委託期間終了後、請求書を海技大学校経理課へ提出すること。

１２.損害賠償

(1) 従事者及び受託者が本仕様書に定める責務を履行しなかったことにより委託者に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。

(2) 従事者及び受託者が故意又は過失により施設等を破損、又は滅失した場合はその損害額を弁償しなければならない。ただし、その損害が天災等不可抗力と判断される理由に起因するときは、この限りではない。

(3) 受託者が勤務中に発生した事故、災害等により怪我等を負った場合、その事故等の原因が委託者の責任によることが明確な場合を除き、受託者が責任を負うものとする。

１３.契約の条件・見積もり上の注意

(1) 本業務の全部または一括して大部分を第三者に再委託することはできない。

(2) 見積書の作成にあたっては、「独立行政法人海技教育機構オープンカウンター方式実施要領」を熟読し、本仕様書に記載する全ての事項を反映させること。なお、見積金額には、労務費、深夜手当、交通費、その他一切の事務経費を含めること。

１４.その他

(1) 本仕様書に記載されていない事項や疑義を生じたときは、その都度本校担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

(2) 受託者は警備業法第４条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

以上

独立行政法人海技教育機構オープンカウンター方式実施要領

令和８年３月２７日
海技教育機構達第３４号

（定義）

第１条　オープンカウンター方式とは、独立行政法人海技教育機構会計規程（平成１８年４月１日海技教育機構規定第３２号）第３７条第２項に基づき実施する随意契約（以下、「少額随意契約」という。）において、見積合わせへの参加を希望する参加者からの見積書により見積合わせを行い、契約の相手方を特定する方式をいう。

（対象）

第２条　本要領は、独立行政法人海技教育機構契約事務取扱細則（平成１８年４月１日海技教育機構達第３８号）（以下「契約細則」という）第２４条第１項第１号から第６号までに規定するもののうちで、本方式によることが適当であると認められるものを対象とする。

（参加資格）

第３条　本要領に基づくオープンカウンター方式による見積合わせに参加する者に必要な資格は、次のとおりとする。

１　契約細則第３条及び第４条の規定に該当しない者であること。

２　指名停止を受けている期間中の者でないこと。

３　警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

（見積依頼の方法）

第４条　見積依頼に関する諸条件については次のとおりとする。

１　オープンカウンター方式で見積合わせを行うときは、見積依頼書（別添１）を独立行政法人海技教育機構ホームページ等（以下「ホームページ等」という）で閲覧に供する。

２　見積に関する諸条件は、必要に応じて仕様書等により提示する。

３　仕様書等は原則としてホームページ等に掲載する。ただし、ホームページ等に掲載できないものについては、別途問い合わせのあった事業者に配布を行う。

４　見積書の提出は、本要領及び仕様書等熟読のうえ、仕様書等で別途定めがある場合は当該添付書類を添えて提出すること。

５　郵送又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成１４年法律第９９号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便又は電子メールによる見積書の提出も認める。ただし、見積書提出期限までに到着しなかった見積書は無効とする。

６　見積参加者は、調達物品等の価格のほか、納入場所への輸送費等調達に要する一切の諸経費を加算して見積もるものとする。

７　見積に際し、納入等を行う物品等は仕様書等で指定した規格等と同等以上とする。指定した規格等と異なる規格で見積を行う場合には、見積書の提出前に本部会計課または海上技術短大等の庶務課、海技大学校経理課まで申し出ること。申し出のない規格外の物品の納入は認めない。

（見積合わせ）
第５条
１　見積参加者の立会
見積合わせは、見積依頼書に記載した日時に非公開にて行う。
２　落札者の決定
有効な見積を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内の見積金額で、売り払いの場合は最高の、購入、製造その他の契約においては最低の見積を行った者を契約の相手方とする。
３　くじ引き
見積合わせをした場合で、決定となるべき金額をもって見積をした者が２者以上あるときはくじ引きで決定する。くじ引きについては、契約事務に関係のない職員がくじを引くこととする。

（見積合わせの不調）
第６条
１　提出された見積書のうち、予定価格の制限に達した価格の見積が無いときは、見積に参加した者に対して、再度の見積書の提出を求めることがある。
２　見積書の提出期限までに見積書の提出が無い場合や、予定価格の制限の範囲内の見積書が無い場合は、不成立となる。その場合は別途選定した者に見積を依頼し、見積合わせを行うことができるものとする。

（見積合わせの結果）
第７条　見積合わせの結果は、契約の相手方として決定した者へのみ通知する。

（見積合わせの注意事項）
第８条　以下の各号に該当する見積は無効とする。
(1) 参加する資格のない者が行った見積
(2) 件名、金額、住所、氏名等見積書に記載を必要とする事項について、記載のない見積書又は誤字、脱字等により意思表示が不明瞭な見積書
(3) 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の見積
(4) 参加者が訂正した見積書
(5) 郵送等で見積書の提出をする場合で、見積依頼書に記載する見積書提出期限までに、到達しなかった見積書
(6) 仕様書やその他見積に関する条件に違反した見積書

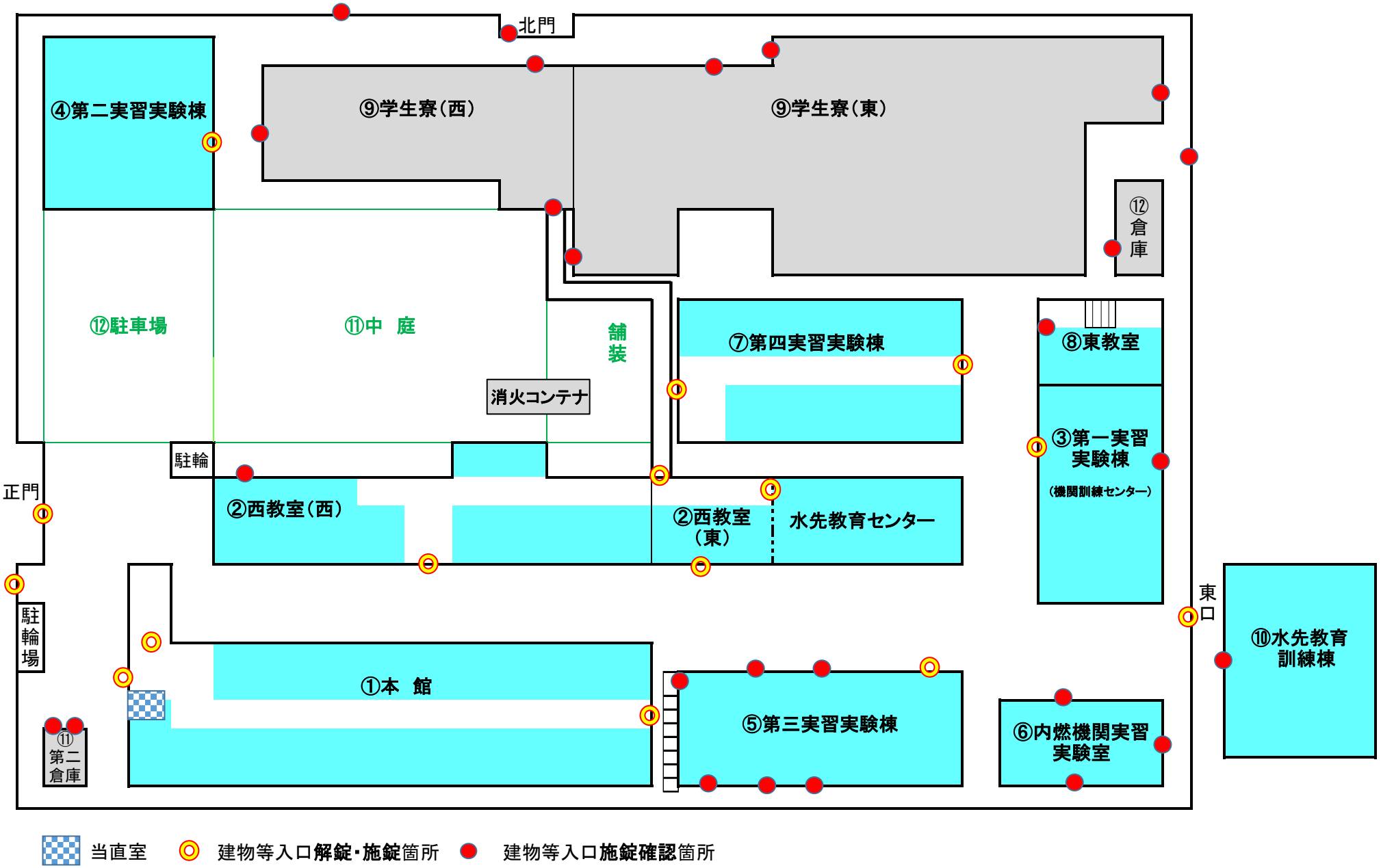
３　見積書作成及び提出等にかかる費用は、すべて見積参加者が負担するものとする。
４　契約の相手方を決定するために、見積参加者に対して追加資料の提出を求める場合がある。
５　使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
６　都合により、見積合わせを取り止めることがある。
７　契約保証金については、これを免除とする。

附　則（令和７年海技教育機構達第３４号）

この規程は、令和８年４月１日から施行する。

別紙

海技大学校配置図（施錠・解錠箇所等）



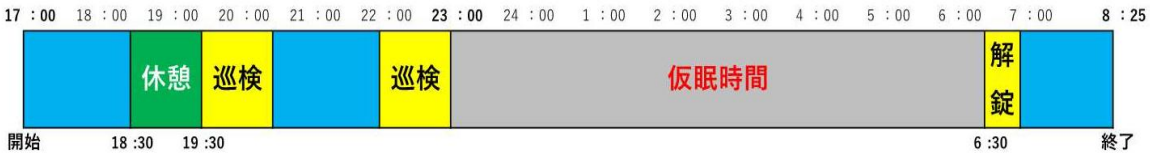
別紙

年末年始宿日直業務日程表

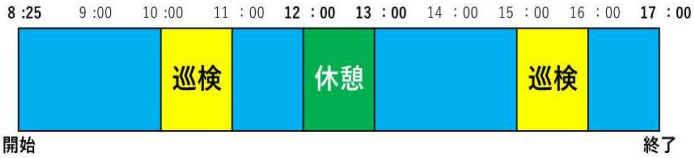
（令和8年12月28日～令和9年1月4日）

業務等概要	時刻	12/28	12/29～1/3	1/4	備考
起床時間	6:30		○	○	
巡検（解錠）	6:40		△	○	解錠箇所別途指示 （12/29-1/3は基本解錠なし）
清掃員鍵貸出（控室）	7:00		－	○	
交替時間	8:25		－	○	
巡検	10:00		○		
巡検	15:00		○		
交替時間	17:00	○	－		
巡検（一部施錠）	19:30	○	○		利用者不在の建物は適宜施錠
巡検（最終施錠確認）	22:30	○	○		施錠箇所別途指示
就寝時間	23:00	○	○		

宿直の勤務内容



日直勤務内容



様式1

主　事		庶務係長		主　査		係	

管　理　日　誌

令和　　年　　月　　日（　　）	天候
業務時間　　時　　分　から　　時　　分　まで	
服 務 者	
記　事（引継、異常等を記入）	
接 授 物 件 名　（郵便受取管理簿に記載）	

様式2

校 内 巡 検 実 施 チ ェ ッ ク 表

日　付　令和　年　月　日

実施時間　時　分

実施者（氏名）

順序	番号	名称	巡回順序		点検項目					備考（異常の際の処置）
1	①	本 館	1階 （玄関・非常口2）	①－1	施(解)錠 ガス栓	□正	常	□異	常	
			2階 （非常口1）	①－2	施　錠 ガス栓	□正	常	□異	常	
			3階（非常口1）	①－3	施　錠	□正	常	□異	常	
			4階（非常口1）	①－4	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
2	⑪	第二倉庫 （本館西側）	入口（2）	⑪－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
3	④	第二実習 実験棟	入口	④－1	施(解)錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
4	⑨	学生寮	南玄関	⑨－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			南控室入口	⑨－2	施　錠	□正	常	□異	常	
			西非常口	⑨－3	施　錠	□正	常	□異	常	
			北入口	⑨－4	施　錠	□正	常	□異	常	
			北門門戸（2）	⑨－5	施　錠	□正	常	□異	常	
			北非常口	⑨－6	施　錠	□正	常	□異	常	
			厨房搬入口	⑨－7	施　錠	□正	常	□異	常	
			東門	⑨－8	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
5	⑦	第四実習 実験棟	入口（西）	⑦－1	施(解)錠	□正	常	□異	常	
			非常口（東）	⑦－2	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
6	⑫	倉　庫 （学生寮東側）	入口　1～2階	⑫－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
7	⑧	東教室	入口　1～4階	⑧－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
8	③	第一実習 実験棟	入口	③－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			非常口	③－2	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
9	⑩	水先教育 訓練棟	正面玄関		施　錠	□正	常	□異	常	
			フェンス扉		施　錠	□正	常	□異	常	
10	⑥	内燃機関 実習実験室	入口（1F）	⑥－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			入口（2F）	⑥－2	施　錠	□正	常	□異	常	
			北出入口	⑥－3	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
11	⑤	第三実習 実験棟	北入口（3）	⑤－1	施(解)錠	□正	常	□異	常	
			南入口（3）	⑤－2	施　錠	□正	常	□異	常	
			西入口（1）	⑤－3	施　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
12	②	西教室	ボイラ機械室	②－1	施　錠	□正	常	□異	常	
			南（東）入口	②－2	施(解)錠	□正	常	□異	常	
			南（西）入口	②－3	施(解)錠	□正	常	□異	常	
			北入口	②－4	施(解)錠	□正	常	□異	常	
			水先教育ｾﾝﾀｰ入口	②－5	解　錠	□正	常	□異	常	
			外まわり			□正	常	□異	常	
他	A	門	正門横通用門	A－1	閉(開)門	□正	常	□異	常	
			正門	A－2	閉(開)門	□正	常	□異	常	
			東側通用門	A－3	施(解)錠	□正	常	□異	常	

● ［　　］原則として、担当者において施錠済み

● 巡検ごとにチェック表を作成すること