

兵庫県公報

令和3年1月19日 火曜日 第174号

発行人
兵庫県
神戸市中央区下山手通
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗=県旗)

目次

	ページ
告 示	
○ 令和2年度第4回危険物取扱者試験の実施（消防課）	2
○ 県立工業技術センターにおける試験、検定等に関する規程（昭和39年兵庫県告示第379号）の一部改正（工業振興課）	3
○ 土地改良区役員の退任及び就任の届出（農地整備課）	3
○ 土地改良区清算人の就任の届出（同）	3
○ 国土調査の成果の認証（同）	4
○ 保安林の指定予定（豊かな森づくり課）	5
○ 公共測量を実施する旨の通知（契約管理課）	5
○ 同 上（同）	5
○ 公共測量が終了した旨の通知（同）	6
○ 東播都市計画道路事業の事業計画の認可（令和2年近畿地方整備局告示第182号）（道路街路課）	6
○ 阪神間都市計画道路事業の事業計画の変更認可（同）	6
○ 公有水面埋立工事のしゅん功認可（港湾課）	7
○ 土地区画整理事業の換地処分完了の届出（市街地整備課）	7
公 告	
○ 県有地の一般競争入札による売払い（管財課）	7
○ 同 上（同）	9
○ 入札公告（県立神戸高等技術専門学院）	11
病院局公告	
○ 入札公告（県立尼崎総合医療センター）	13
公安委員会規則	
○ 兵庫県公安委員会公文書管理規則	15
警察本部告示	
○ 兵庫県警察公文書管理規程	21
○ 公文書等の管理に関する条例に基づく法人の指定	36
警察本部公告	
○ 入札公告	36
○ 落札者等の公示	38
○ 同 上	38
○ 同 上	39
正 誤	
○ 令和元年11月12日付け兵庫県公報号外中	39
○ 令和2年3月31日付け兵庫県公報第26号外中	40
○ 令和2年11月27日付け兵庫県公報号外中	40
○ 令和2年12月25日付け兵庫県公報第169号中	41

公布された法令のあらまし

●兵庫県公安委員会公文書管理規則（公安委員会規則第1号）

公文書等の管理に関する条例の制定により、実施機関が、同条例に基づく公文書管理指針を参酌し、当該実施機関の規則で公文書の管理に関する定めを設けることとされたことに伴い、公安委員会における公文書の管理について必要な事項を定めることとした。

告 示

兵庫県告示第56号

消防法（昭和23年法律第186号）第13条の3の規定による甲種危険物取扱者試験、乙種危険物取扱者試験及び丙種危険物取扱者試験を同法第13条の5第1項の規定に基づき一般財団法人消防試験研究センターに委任して次のとおり実施する。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

1 試験日時

令和3年3月21日（日） 神戸市、姫路市、加古川市、豊岡市、丹波篠山市及び洲本市

甲種危険物取扱者試験 午後1時15分から午後3時45分まで

乙種第4類以外の乙種危険物取扱者試験 午後1時15分から午後3時15分まで

乙種第4類危険物取扱者試験 午前10時から正午まで及び午後1時15分から午後3時15分まで

丙種危険物取扱者試験 午後1時15分から午後2時30分まで

2 試験場所

試験地	試験場	所在地
神戸	県立兵庫工業高等学校	神戸市兵庫区和田宮通2丁目1-63
姫路	県立飾磨工業高等学校	姫路市飾磨区細江319
加古川	県立農業高等学校	加古川市平岡町新在家902-4
豊岡	県立但馬技術大学校	豊岡市九日市上町660-5
丹波篠山	県立篠山産業高等学校	丹波篠山市郡家403-1
洲本	県立洲本実業高等学校	洲本市宇山2丁目8-65

3 受験手続

試験を受けようとする者は、書面又はインターネットにより申請を行うものとする。ただし、同一日に複数種類の試験を受験する者、受験資格が必要となる者及び試験科目の一部免除を受けようとする者については、その内容により書面による申請しかできない場合がある。

(1) 書面申請

ア 申請方法

受付期間内に受験願書を一般財団法人消防試験研究センター兵庫県支部に申請する。

なお、受験願書は、一般財団法人消防試験研究センター兵庫県支部、県内各消防本部、兵庫県企画県民部災害対策局消防課及び各県民局・県民センターにおいて、令和2年10月上旬から配布している。詳細は以下のホームページを確認すること。

<https://www.shoubo-shiken.or.jp/>

イ 受付期間

令和3年2月1日（月）から同月15日（月）まで

持参の場合は、上記期間内の午前9時から午後5時までの間に提出すること（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

郵送の場合は、簡易書留郵便で送付すること（受付最終日消印有効）。

(2) 電子申請（インターネットによる申請）

ア 申請方法

受付期間内に一般財団法人消防試験研究センターのホームページから、案内に従い申請に必要な事項の入力を行い申請する。詳細は以下のホームページを確認すること。

<https://www.shoubo-shiken.or.jp/>

イ 受付期間

令和3年1月29日（金）午前9時から同年2月12日（金）午後5時まで

4 問合せ先

(1) 試験全般（電子申請を除く。）

〒650-0024 神戸市中央区海岸通3番地 シップ神戸海岸ビル14階

一般財団法人消防試験研究センター兵庫県支部

電話 (078) 385-5799

(2) 電子申請

〒100-0013 東京都千代田区霞が関1丁目4番2号
一般財団法人消防試験研究センター電子申請室
電話 (0570) 07-1000




兵庫県告示第57号

県立工業技術センターにおける試験、検定等に関する規程(昭和39年兵庫県告示第379号)の一部を次のように改正し、令和3年1月20日から施行する。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

様式第6号中「」を削り、
「電話 () ー 番」
を
「電話 () ー 番
電子メール」
に改める。



兵庫県告示第58号

土地改良法(昭和24年法律第195号)第18条第17項の規定により、次の土地改良区から役員の退任及び就任の届出があった。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

揖保南土地改良区

退任役員

役員の区分	氏 名	住 所
理 事	水 田 達 實	たつの市揖保町東用490番地
同	矢 木 雅 敏	同 市揖保町東用531番地2
同	新 見 雄 治	同 市揖保町真砂292番地
同	栗 川 昭 夫	同 市揖保町萩原86番地
同	本 田 幸 三	同 市揖保町萩原97番地
監 事	二 井 進	同 市揖保町東用750番地
同	井 口 正 敏	同 市揖保町真砂249番地

就任役員

役員の区分	氏 名	住 所
理 事	水 田 達 實	たつの市揖保町東用490番地
同	栗 川 昭 夫	同 市揖保町萩原86番地
同	名 村 浩	同 市揖保町東用468番地
同	本 田 幸 三	同 市揖保町萩原97番地
同	溝 口 正	同 市揖保町真砂287番地1
監 事	二 井 進	同 市揖保町東用750番地
同	溝 口 要	同 市揖保町真砂418番地



兵庫県告示第59号

土地改良法(昭和24年法律第195号)第68条第4項において準用する同法第18条第17項の規定により、次の土地改良区の清算人の就任の届出があった。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

志方町東土地改良区

氏名	住所
原 敏 郎	加古川市志方町高畑475番地の2
金 澤 寛	同 市志方町細工所478番地の1
小 林 孝 之	同 市志方町岡87番地
上 野 洋 一	同 市志方町岡200番地
粕 谷 光	同 市志方町廣尾1125番地
後 藤 良 一	同 市志方町廣尾1438番地
横 山 勉	同 市志方町高畑605番地
横 山 公 一	同 市志方町高畑509番地



兵庫県告示第60号

国土調査法（昭和26年法律第180号）第19条第2項の規定により、次のとおり国土調査の成果を認証した。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井 戸 敏 三

- 1 (1) 調査を行った者の名称
赤穂市
- (2) 調査を行った期間
平成26年12月から平成31年3月まで
- (3) 成果の名称
赤穂市有年原の一部②地区の地籍図及び地籍簿
- (4) 調査を行った地域
赤穂市有年原の一部
- (5) 認証年月日
令和2年12月28日
- 2 (1) 調査を行った者の名称
たつの市
- (2) 調査を行った期間
平成28年4月から平成30年3月まで
- (3) 成果の名称
たつの市龍野町日飼の一部（2）の地籍図及び地籍簿
- (4) 調査を行った地域
たつの市龍野町日飼の一部
- (5) 認証年月日
令和2年12月28日
- 3 (1) 調査を行った者の名称
たつの市
- (2) 調査を行った期間
平成28年4月から平成30年3月まで
- (3) 成果の名称
たつの市揖保川町山津屋・黍田の一部（2）の地籍図及び地籍簿
- (4) 調査を行った地域
たつの市揖保川町山津屋及び黍田の一部
- (5) 認証年月日
令和2年12月28日
- 4 (1) 調査を行った者の名称
たつの市
- (2) 調査を行った期間
平成29年4月から平成31年3月まで
- (3) 成果の名称
たつの市龍野町日飼の一部（3）の地籍図及び地籍簿

- (4) 調査を行った地域
たつの市龍野町日飼の一部
- (5) 認証年月日
令和2年12月28日
- 5 (1) 調査を行った者の名称
たつの市
- (2) 調査を行った期間
平成29年4月から平成31年3月まで
- (3) 成果の名称
たつの市揖保川町神戸北山の一部（1）の地籍図及び地籍簿
- (4) 調査を行った地域
たつの市揖保川町神戸北山の一部
- (5) 認証年月日
令和2年12月28日



兵庫県告示第61号

森林法(昭和26年法律第249号)第25条の2第1項の規定により、次のように保安林の指定をする予定である。
令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

- 1 保安林予定森林の所在場所
美方郡香美町村岡区山田字家ノ向233、304、306から313まで、321
 - 2 指定の目的
土砂の崩壊の防備
 - 3 指定施業要件
 - (1) 立木の伐採の方法
 - ア 主伐は、択伐による。
 - イ 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - ウ 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
 - (2) 立木の伐採の限度
次のとおりとする。
- (「次のとおり」は、省略し、その関係書類を兵庫県農政環境部農林水産局豊かな森づくり課、但馬県民局豊岡農林水産振興事務所及び美方郡香美町役場に備え置いて縦覧に供する。)



兵庫県告示第62号

測量法(昭和24年法律第188号)第39条において準用する同法第14条第1項の規定により、兵庫県知事から次のとおり公共測量を実施する旨の通知があった。
令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

- 1 作業種類
公共測量(用地測量)
- 2 作業期間
令和2年12月15日から令和4年3月25日まで
- 3 作業地域
丹波市青垣町中佐治地内



兵庫県告示第63号

測量法(昭和24年法律第188号)第39条において準用する同法第14条第1項の規定により、西脇市長から次のとおり公共測量を実施する旨の通知があった。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

- 1 作業種類
公共測量（道路平面図データ作成）
- 2 作業期間
令和3年1月18日から同年3月25日まで
- 3 作業地域
西脇市の一部



兵庫県告示第64号

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第2項の規定により、国土交通省近畿地方整備局兵庫国道事務所長から次のとおり公共測量が終了した旨の通知があった。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

- 1 作業種類
公共測量（2級基準点測量及び数値地形図データ作成）
- 2 作業期間
令和元年11月11日から令和2年12月28日まで
- 3 作業地域
西脇市下戸田地先から黒田庄町大伏地先まで



兵庫県告示第65号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第62条第1項の規定により、東播都市計画道路事業の事業計画の認可の告示（令和2年近畿地方整備局告示第182号）があったので、同法第66条の規定により、次のとおり公告する。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

- 1 都市計画事業の種類及び名称
東播都市計画道路事業
3. 4. 40号西脇上戸田線及び3. 4. 43号和布郷瀬線
- 2 施行者の名称
兵庫県
- 3 事務所の所在地
神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
- 4 事業地
 - (1) 収用の部分
兵庫県西脇市西脇字香良、字西垣内、字東垣内、字札之前及び字仲田地内
 - (2) 使用の部分
なし



兵庫県告示第66号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第63条第1項の規定により、都市計画事業の事業計画の変更を次のとおり認可したので、同法第62条第1項の規定により告示する。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

- 1 施行者の名称
宝塚市
- 2 都市計画事業の種類及び名称
阪神間都市計画道路事業

3.5.862号 競馬場高丸線

3 事業施行期間

平成29年4月21日から令和7年3月31日まで

4 事業地

(1) 収用の部分

変更なし

(2) 使用の部分

なし



兵庫県告示第67号

公有水面埋立法（大正10年法律第57号）第22条第1項の規定により、次のとおり家島漁港内公有水面埋立てに関する工事のしゅん功を認可した。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

1 しゅん功認可年月日

令和2年12月9日

2 認可を受けた者の所在地、名称及び代表者氏名

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県

兵庫県知事 井戸敏三

3 埋立区域の位置及び面積

姫路市家島町宮字長崎110番1、110番2、110番4及び110番6の地先

旧港工区 598.53平方メートル

4 免許年月日及び番号

平成27年11月12日

兵庫県指令中播（姫港）第1119号の2

5 公有土地水面埋立法第22条第3項の規定による市町名

姫路市



兵庫県告示第68号

土地区画整理法（昭和29年法律第119号）第103条第3項の規定により、豊岡市から豊岡都市計画事業稲葉川土地区画整理事業の換地処分完了の届出があった。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

事業の名称及び施行者の名称

事業の名称 豊岡都市計画事業稲葉川土地区画整理事業

施行者の名称 豊岡市

公 告

県有地の一般競争入札による売払い

県有地を一般競争入札により売り払うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により、次のとおり公告する。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

1 入札に付する県有地

売払物件

物件 番号	所在地	面積 (㎡)	地目
7	加東市家原字大將軍164番	876.99	宅地
8	加西市段下町字開キ606番14ほか	1,038.60	宅地
9	淡路市浅野神田字岡ノ後155番2ほか	313,134.80	山林ほか

2 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる者以外の者であること。

- (1) 成年被後見人
- (2) 被保佐人であつて、契約締結のために必要な同意を得ていない者
- (3) 民法（明治29年法律第89号）第17条第1項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ていない者
- (4) 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定によりなお従前の例によることとされる同法による改正前の民法第11条に規定する準禁治産者
- (5) 民法第6条第1項の規定による営業の許可を受けていない未成年者であつて、契約締結のために必要な同意を得ていない者
- (6) 破産者で復権を得ない者
- (7) 兵庫県における不動産の売却に係る契約手続において次の事項に該当すると認められる者で、その事実があつた後、2年間を経過しない者
 なお、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
 ア 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 イ 落札者が契約を締結すること又は契約の相手方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 アからウまでのいずれかに該当する事実があつた後2年間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
- (8) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者
- (9) 売払物件を風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する業の用に供しようとする者
- (10) 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）に基づくところの破壊的団体及び当該団体の役員又は構成員

3 契約条項を示す場所

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県企画県民部管理局管財課財産管理班

（物件番号7及び8）

兵庫県企画県民部地域創生局企画参事（地域振興担当）（物件番号9）

4 入札参加申込用紙の配布場所及び配布期間並びに申込場所及び申込期間

- (1) 配布場所及び申込場所

前記3に同じ。

- (2) 配布期間及び申込期間

令和3年1月19日（火）から同年2月1日（月）まで（兵庫県の休日を定める条例（平成元年兵庫県条例第15号）第2条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。）の午前9時から午後5時まで（郵送の場合は、一般書留又は簡易書留により送付し、期間内に前記3の場所に必着のこと。）

5 入札の方法、場所及び受付期間

- (1) 方法

入札書は所定の様式により郵送にて受け付ける（持参可）。

- (2) 場所
前記3に同じ。
- (3) 受付期間
令和3年2月2日(火)から同月10日(水)まで(県の休日を除く。)の午前9時から午後5時まで(郵送の場合は、一般書留又は簡易書留により送付し、期間内に前記3の場所に必着のこと。)

6 開札の場所及び日時

- (1) 場所
神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
兵庫県企画県民部管理局管財課財産管理班 (物件番号7及び8)
兵庫県企画県民部地域創生局企画参事(地域振興担当)(物件番号9)
(詳細は、入札参加申込者に別途連絡する。)
- (2) 日時
令和3年2月12日(金)午前10時から

7 入札保証金

- (1) 入札保証金の額は、入札金額の100分の5以上の額とする。
- (2) 入札保証金は、入札の受付期間中に金融機関から指定口座へ振り込むこと。

8 入札に関する条件

- (1) 入札書を所定の日時までに提出していること。
- (2) 所定の額の入札保証金が納付されていること。
- (3) 入札者が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- (4) 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- (5) 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。
- (6) 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。

9 入札の無効

入札参加資格がない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10 入札についての照会先

兵庫県企画県民部管理局管財課財産管理班 (物件番号7及び8)
電話(078)341-7711 内線2549・2655
兵庫県企画県民部地域創生局企画参事(地域振興担当)(物件番号9)
電話(078)341-7711 内線4743・4692



県有地の一般競争入札による売払い

県有地を一般競争入札により売り払うので、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の6の規定により、次のとおり公告する。

令和3年1月19日

兵庫県知事 井戸敏三

1 入札に付する県有地

売払物件

物件番号	所在地	面積(m ²)	地目
10	宝塚市千種4丁目185番ほか	862.42	宅地
11	川西市向陽台1丁目11番3	1,122.05	宅地
12	三木市加佐字町田238番1	2,644.98	宅地
13	豊岡市大磯町175番3	320.54	宅地

2 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる者以外の者であること。

- (1) 成年被後見人
 - (2) 被保佐人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者
 - (3) 民法（明治29年法律第89号）第17条第1項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者
 - (4) 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定によりなお従前の例によることとされる同法による改正前の民法第11条に規定する準禁治産者
 - (5) 民法第6条第1項の規定による営業の許可を受けていない未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者
 - (6) 破産者で復権を得ない者
 - (7) 兵庫県における不動産の売却に係る契約手続において次の事項に該当すると認められる者で、その事実があった後、2年間を経過しない者
なお、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
ア 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
イ 落札者が契約を締結すること又は契約の相手方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 アからウまでのいずれかに該当する事実があった後2年間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
 - (8) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者
 - (9) 売払物件を風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する業の用に供しようとする者
 - (10) 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）に基づくところの破壊的団体及び当該団体の役員又は構成員
- 3 契約条項を示す場所
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
兵庫県企画県民部管理局管財課財産管理班
- 4 入札参加申込用紙の配布場所及び配布期間並びに申込場所及び申込期間
- (1) 配布場所及び申込場所
前記3に同じ。
 - (2) 配布期間及び申込期間
令和3年1月19日（火）から同年2月19日（金）まで（兵庫県の休日を定める条例（平成元年兵庫県条例第15号）第2条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。）の午前9時から午後5時まで（郵送の場合は、一般書留又は簡易書留により送付し、期間内に前記3の場所に必着のこと。）
- 5 入札の方法、場所及び受付期間
- (1) 方法
入札書は所定の様式により郵送にて受け付ける（持参可）。
 - (2) 場所
前記3に同じ
 - (3) 受付期間
令和3年2月22日（月）から同年3月2日（火）まで（県の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで（郵送の場合は、一般書留又は簡易書留により送付し、期間内に前記3の場所に必着のこと。）
- 6 開札の場所及び日時
- (1) 場所
神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
兵庫県企画県民部管理局管財課財産管理班（詳細は、入札参加申込者に別途連絡する。）
 - (2) 日時
令和3年3月3日（水）午前10時から

7 入札保証金

- (1) 入札保証金の額は、入札金額の100分の5以上の額とする。
- (2) 入札保証金は、入札の受付期間中に金融機関から指定口座へ振り込むこと。

8 入札に関する条件

- (1) 入札書を所定の日時までに提出していること。
- (2) 所定の額の入札保証金が納付されていること。
- (3) 入札者が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- (4) 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- (5) 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。
- (6) 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。

9 入札の無効

入札参加資格がない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10 入札についての照会先

兵庫県企画県民部管理局管財課財産管理班
電話 (078) 341-7711 内線2550・2551



入札公告

次のとおり一般競争入札に付す。

令和3年1月19日

契約担当者

県立神戸高等技術専門学院長 竹岡嘉彦

1 入札に付する事項

- (1) 業務の名称
印刷総合技術コース実習用パソコン導入業務
- (2) 調達物品及び数量
デスクトップパソコン16台等一式
- (3) 調達物品の特質等
調達物品の性能等に関し、契約担当者が入札説明書で指定する特質等を有すること。
- (4) 納入期限
令和3年3月31日(水)
- (5) 納入場所
県立神戸高等技術専門学院 神戸市西区学園東町5丁目2番
- (6) 入札方法
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100分の10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るものとする。)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。

2 一般競争入札参加資格

本件入札に参加できる資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たし、契約担当者による一般競争入札参加資格の確認を受けた者であること。

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県(以下「県」という。)の物品関係入札参加資格(登録)者名簿に登録されている者又は登録されていない者で入札開始日時までに物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書(以下「申込書」という。)の提出期限日及び本件入札の日において、県の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 兵庫県内に事業所を有する者であること。県の入札参加資格者名簿の「取引を希望する支店・営業所等」

に兵庫県内の事業所を登録していない者は、参加申込時に「兵庫県内に有する事業所等に関する申告書」を提出すること。

3 入札書の提出場所等

- (1) 申込書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番

県立神戸高等技術専門学院総務課 担当 北田

電話 (078) 794-6630

- (2) 申込書の提出期間、契約条項を示す期間及び入札説明書の交付期間

令和3年1月19日(火)から同月25日(月)まで(土曜日及び日曜日を除く。)

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。)

- (3) 入札・開札の日時及び場所

令和3年2月3日(水)午後2時 県立神戸高等技術専門学院 本館棟3階 向上訓練教室1

- (4) 入札書等の提出期限

上記(3)の入札・開札の日時及び場所に直接入札書等を提出すること。ただし、郵便(書留郵便に限る。)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(以下「郵送等」という。)による入札については、令和3年2月2日(火)午後5時までに上記(1)の場所に必着のこと。

4 仕様確認等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、入札しようとする物品の仕様書との適合性について、次により必ず確認を受けること。

ア 受付期間

令和3年1月19日(火)から同月25日(月)まで(土曜日及び日曜日を除く。)

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

前記3(1)に同じ。

ウ 提出書類

仕様確認申込書及び仕様を満たしていることを確認できるカタログ等

エ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

オ 確認の結果

令和3年1月28日(木)までに入札者に通知する。

- (2) 入札者は、入開札日の前日までの間において、契約担当者から上記(1)ウの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。

- (3) 入札者は、上記(1)オで認められた物品で入札すること。

5 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

- (2) 入札保証金

契約希望金額(入札書記載金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額)の100分の5以上の額を、令和3年2月1日(月)午前11時までに納入すること。ただし、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た場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。また、財務規則(昭和39年兵庫県規則第31号)第84条第1項第3号の規定に該当する場合(過去の契約実績の届出による)は、入札保証金を免除する場合がある。なお、入札保証金又は入札保証保険証書の保険金額が契約希望金額の100分の5未満であるときは、当該入札は無効となる。

- (3) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入すること。ただし、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た場合は、その保険証書を契約保証金に代えて提出すること。

- (4) 入札に関する条件

- ア 入札書は、所定の日時及び場所に到達していること。
- イ 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに納入されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が令和3年2月10日（水）以後の任意の日までであること。
- ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- エ 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
- オ 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- カ 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。
- キ 代理人が入札する場合は、入札開始前に委任状を入札執行者に提出すること。
- ク 入札開始前に一般競争入札参加資格確認通知書の写しを入札執行者に提出すること。
- ケ 入札開始前に積算内訳書を入札執行者に提出すること。
- コ 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。
- サ 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。
- (7) 初度の入札に参加して有効な入札をした者
 - (4) 初度の入札において、上記アからコまでの条件に違反し無効となった入札者のうち、ア、エ又はオに違反し無効となった者以外の者
- (5) 入札の無効
本公告に示した一般競争入札参加資格のない者のした入札、仕様を満たさない者のした入札、申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。
- (6) 契約書作成の要否
要作成
- (7) 落札者の決定方法
入札説明書で示した物品を納入できると契約担当者が判断した入札者であって、財務規則第85条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (8) その他
詳細は、入札説明書による。

病 院 局 公 告

入札公告

下記の調達について次のとおり一般競争入札に付す。

令和3年1月19日

兵庫県病院事業 契約担当者

兵庫県立尼崎総合医療センター院長 平 家 俊 男

1 調達内容

(1) 調達件名及び数量

兵庫県立尼崎総合医療センター総合施設管理業務（清掃を除く。） 一式

(2) 調達案件の仕様等

入札説明書による。

(3) 履行期間

令和3年4月1日（木）から令和6年3月31日（日）まで

(4) 履行場所

兵庫県立尼崎総合医療センター 尼崎市東難波町2丁目17番77号

(5) 入札方法

上記(1)について入札に付する。

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100分の10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るものとする。）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、見積もった年間契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

2 一般競争入札参加資格

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者又は登録されていない者で参加申込みの期間中に、出納局管理課へ申請し、開札の日時までに物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 上記(1)の名簿に「建物保守管理」「設備保守管理」「警備」を希望業種として登録されている者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (4) 一般競争入札参加申込書兼競争参加資格確認申請書（以下「申込書」という。）の提出期限日及び当該調達の入札の日において、県の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 日本国内において、過去5年以内に継続して一般病床200床以上の病院で設備管理業務、警備業務、事務当直業務のいずれかの業務実績を有していること。

3 入札書の提出場所等

- (1) 申込書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先
〒660-8550 尼崎市東難波町2丁目17番77号
兵庫県立尼崎総合医療センター経営企画部経理課
電話 (06) 6480-7000 内線4022
- (2) 契約条項を示す期間、入札説明書及び下記4(5)サで提出を求める誓約書の交付期間
令和3年1月19日（火）から同年2月1日（月）まで（土曜日及び日曜日を除く。）
午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）
- (3) 入札参加申込書の受付期間
上記(2)に同じ。
- (4) 入札・開札の日時及び場所
令和3年2月15日（月）午前10時 兵庫県立尼崎総合医療センター4階 第1会議室
- (5) 入札書の提出期限
上記(4)の入札・開札の日時及び場所に直接入札書を提出すること。ただし、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による入札については、令和3年2月12日（金）午後5時までに上記(1)の場所に必着のこと。

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金
契約希望金額（入札書記載金額の100分の110の金額）の100分の5以上の額の入札保証金を令和3年2月12日（金）午後4時までに納入しなければならない。ただし、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た場合は、その保険証書を保証金に代えて提出すること。
- (3) 契約保証金
契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入しなければならない。ただし、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た場合は、その保険証書を契約保証金に代えて契約締結日までに提出すること。
- (4) 入札者に求められる義務
ア この一般競争入札に参加を希望する者は、入札説明書で示した特定役務を履行できることを証明する書類を申込書に添付して指定の期間内に提出し、契約担当者による一般競争入札参加資格及び履行能力の確認を受けること。
イ 入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から上記アの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。
- (5) 入札に関する条件
ア 入札書が所定の場所に所定の日時までに到達していること。
イ 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日までに提出されていること。

と。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が契約締結予定日（令和3年4月1日（木））までであること。

ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。

エ 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。

オ 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。

カ 入札書に入札金額並びに入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。特に、この入札書については、「この入札書に記載する申込内容については、入札の対象となる調達に係る予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力を生じる。」旨が付記されていること。

キ 代理人が入札をする場合は、入札開始前に委任状を入札執行者に提出すること。

ク 入札金額は、特に指示した場合のほか、総価格を記入すること。

ケ 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。

コ 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。

(7) 初度の入札に参加して有効な入札をした者

(4) 初度の入札において、上記アからケまでの条件に違反し無効となった入札者のうちア、エ又はオに違反し無効となった者以外の者

サ 落札金額が200万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合には、落札者が暴力団でないこと等についての誓約書を落札決定後直ちに提出すること。

(6) 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のない者のした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札、申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

(7) 契約書作成の要否

要作成

(8) 落札者の決定方法

本公告及び入札説明書に示した一般競争入札参加資格及び履行能力があると確認された者であって、病院局会計規程（平成14年兵庫県病院局管理規程第17号）第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内かつ最低制限価格を下回らない最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(9) その他

詳細は入札説明書による。

公安委員会規則

兵庫県公安委員会公文書管理規則をここに公布する。

令和3年1月19日

兵庫県公安委員会

委員長 奥谷勝彦

兵庫県公安委員会規則第1号

兵庫県公安委員会公文書管理規則

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 管理体制（第4条－第7条）

第3章 文書の作成等（第8条－第11条）

第4章 公文書の整理（第12条－第14条）

第5章 公文書の保存（第15条）

第6章 公文書ファイル管理簿（第16条・第17条）

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条－第20条）

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第21条－第23条）

第9章 研修等（第24条－第26条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、公安委員会における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 公安委員会の委員長及び委員並びに警察本部長（以下「本部長」という。）が別に定めるところにより公安委員会の庶務を行う警察職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、これらの者が組織的に用いるものとして、公安委員会が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 公安委員会における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

(公文書)

第3条 公文書として公安委員会が保有する文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認められたものを含む。）
- (2) 警察法（昭和29年法律第162号）第43条の2に規定する監察の指示等に関する文書
- (3) 警察法第79条に規定する事務に関する文書
- (4) 公文書ファイル管理簿（第16条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。第4条第3項第1号及び第5条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第17条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第4条第3項第1号及び第5条第3項第5号において同じ。）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公安委員会が自ら保有することが必要と認める文書

第2章 管理体制

(公安委員会総括文書管理者)

第4条 警察本部に、公安委員会総括文書管理者（以下「総括文書管理者」という。）を置く。

2 総括文書管理者は、本部長が指定する警察職員をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置
- (5) 公文書ファイル等の保存に関する要領その他の必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

(公安委員会文書管理者)

第5条 警察本部に、公安委員会文書管理者（以下「文書管理者」という。）を置く。

2 文書管理者は、本部長が指定する警察職員をもって充てる。

3 文書管理者は、第3条各号に掲げる公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存
- (3) 保存期間（公文書管理条例第5条第5項に規定する保存期間をいう。第14条第1項及び第4項並びに別表第1を除き、以下同じ。）が満了したときの措置の設定
- (4) 公文書ファイル管理簿への記載
- (5) 保存期間満了後の知事への移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (7) 管理状況の点検
- (8) 公文書の作成の指示、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導

(9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関し必要な事務

(公安委員会文書主任)

第6条 警察本部に、公安委員会文書主任（以下「文書主任」という。）を置く。

2 文書主任は、総括文書管理者が指定する職員をもって充てる。

3 文書主任は、第3条各号に掲げる公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

(職員の責務)

第7条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び規則並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成等

(文書の作成の原則)

第8条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の事務に係る文書の作成)

第9条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な文書の作成)

第10条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等の措置を講じ、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

(文書の取得等)

第11条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合その他必要があると認める場合には、別に定めるところにより收受の措置を講じなければならない。

第4章 公文書の整理

(公文書ファイル)

第12条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。

(公文書ファイル等の分類)

第13条 文書管理者は、第3条各号に掲げる公文書の区分に応じて、その管理する公文書ファイル等を分類しなければならない。

(名称及び保存期間等の設定)

第14条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 公安委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公安委員会の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等

(2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等

3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適当なもの（以下「年度文書」という。）にあっては、その文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度。以下この項において同じ。）の初日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって翌年の初日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

4 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書ファイル等については、適用しない。

第5章 公文書の保存

第15条 総括文書管理者は、公安委員会が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。

2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。

3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第6章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第16条 総括文書管理者は、公安委員会が保有する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。以下この項及び次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日の属する年又は年度
- (8) 文書作成取得日における文書管理者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者

2 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、本部長が別に定める事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第17条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年少なくとも1回、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第19条第1項の規定により知事への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、知事への移管又は廃棄のいずれの措置を講ずるかを決定しなければならない。

(移管又は廃棄)

第19条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による決定に基づき、知事への移管又は廃棄をしなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したのものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第14条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

(保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の4に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報の保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第41条の2に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

（点検及び監査）

第21条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年少なくとも1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について監査を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第22条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告）

第23条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 研修等

（研修）

第24条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

（他の法令等との関係）

第25条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）の規定により、文書の作成、公文書の整理、保存又は廃棄その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。

（補則）

第26条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関して必要な事項は、公安委員会が別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
（兵庫県公安委員会文書管理規則の廃止）
- 2 兵庫県公安委員会文書管理規則（平成13年兵庫県公安委員会規則第11号）は、廃止する。
（兵庫県公安委員会における特定秘密の保護に関する規則の一部改正）
- 3 兵庫県公安委員会における特定秘密の保護に関する規則（平成27年兵庫県公安委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第29条第1項中「兵庫県公安委員会文書管理規則（平成13年兵庫県公安委員会規則第11号）第8条に規定

する文書目録」を「兵庫県公安委員会公文書管理規則（令和3年兵庫県公安委員会規則第1号）第16条第1項に規定する公文書ファイル管理簿」に改める。

別表第1（第9条、第14条関係）

公文書の類型及び保存期間の設定基準

1 会議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
政策の決定を伴う会議	会議文書	30年	会議資料、記録等

2 監察に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
警察法第43条の2に規定する監察の指示に関する事務	決裁文書その他当該監察の指示に至る過程が記録された文書	5年	監察の指示案、理由等

3 苦情の申出に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
警察法第79条に規定する苦情の申出に関する事務	決裁文書その他当該苦情に至る過程が記録された文書	事実関係の調査結果等について、公安委員会に報告がなされた日に係る特定日以後3年	苦情の申立書、苦情の録取書等

4 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
公文書の管理	ア 公文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

注 1 「会議文書」とは、公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認めたものを含む。）をいう。

2 「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日（以下「確定日」という。）の属する年の翌年（年度文書にあつては、その確定日の属する会計年度の翌会計年度。以下同じ。）の初日（当該確定日から1年以内の日であつて、当該確定日の属する年の翌年の初日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあつては、その日）をいう。

別表第2（第18条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 知事に移管する文書の選別基準

次のいずれかに該当する文書は、知事に移管し、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講ずることとする。

- (1) 兵庫県公安委員会の運営その他意思決定等に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

第2 公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間が満了したときの措置は、次の表に定めるとおりとする。

(1) 会議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
政策の決定を伴う会議	会議文書	移管

(2) 監察に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
警察法第43条の2に規定する監察の指示に関する事務	決裁文書その他当該監察の指示に至る過程が記録された文書	移管

(3) 苦情の申出に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
警察法第79条に規定する苦情の申出に関する事務	決裁文書その他当該苦情に至る過程が記録された文書	廃棄

(4) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
公文書の管理	(イ) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	移管・廃棄簿は移管、その他の文書は廃棄
	(ロ) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	

注 別表第1に定めるところによる定義規定は、この表において適用する。

- 2 重大な災害、事件等への対応、歴史的催事その他重大事案に係る文書については、1の表において廃棄とされる文書であっても、第1の選別基準に該当する文書として知事に移管する。
- 3 知事の決裁を受けた事案に関する文書については、原則として知事に移管する。
- 4 1から3までに記載のない文書に関しては、1から3までに記載のある文書との均衡を考慮して、文書管理者が個別に判断する。
- 5 移管すべき文書が含まれている公文書ファイル等は、全て知事に移管する。

警察本部告示

兵庫県警察本部告示第17号

兵庫県警察公文書管理規程を次のように定める。

令和3年1月19日

兵庫県警察本部長 吉岡 健一郎

兵庫県警察公文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第8条）
- 第3章 文書の作成等（第9条―第12条）
- 第4章 公文書の整理（第13条―第15条）
- 第5章 公文書の保存（第16条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第17条・第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条―第21条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第22条―第24条）
- 第9章 研修等（第25条―第28条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、兵庫県警察における公文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 警察職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、警察職員が組織的に用いるものとして、警察本部長（以下「本部長」という。）が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 兵庫県警察における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 所属 兵庫県警察の組織に関する規則（昭和52年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条、第9条、第14条第1項及び第2項、第24条、第29条、第33条並びに第40条に規定する課、室、所、場及び隊、第46条第2項に規定する市警察部庶務課、第46条の2第3項に規定する方面本部、第46条の3に規定するサイバーセキュリティ・捜査高度化センター、第47条に規定する警察学校並びに警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和35年兵庫県条例第28号）別表に掲げる警察署をいう。
- (4) 所属長 所属の長をいう。
- (5) 所属長補佐等 兵庫県警察組織規程（昭和58年兵庫県警察本部訓令第2号。以下「組織規程」という。）に定める課長補佐、室長補佐、所長補佐、科長、場長補佐、隊長補佐、中隊長、補佐官、センター長補佐及び校長補佐をいう。
- (6) 警部派出所等 組織規程に定める警部派出所及び警備派出所をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 警察本部（以下「本部」という。）に、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿（第17条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。第5条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第18条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第5条第3項第5号において同じ。）の調製
- (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施

- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置
- (5) 公文書ファイル等の保存に関する要領その他の必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括
(副総括文書管理者)

第4条 本部に、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。
(文書管理者)

第5条 所属に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、所属長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、所掌事務に関する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 整理
 - (2) 保存
 - (3) 保存期間（公文書管理条例第5条第5項に規定する保存期間をいう。第15条第1項及び第4項並びに別表第1を除き、以下同じ。）が満了したときの措置の設定
 - (4) 公文書ファイル管理簿への記載
 - (5) 保存期間満了後の知事への移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
 - (7) 管理状況の点検
 - (8) 公文書の作成の指示、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関し必要な事務
(副文書管理者)

第6条 所属に、副文書管理者を置く。

- 2 副文書管理者は、次の各号に掲げる所属の区分に応じて、当該各号に掲げる者をもって充てる。
 - (1) 本部の課、室、所及び場並びに市警察部庶務課及びサイバーセキュリティ・捜査高度化センター 次席
 - (2) 刑事部機動捜査隊、生活安全部生活安全特別捜査隊、地域部機動パトロール隊、地域部鉄道警察隊、交通部交通機動隊、交通部高速道路交通警察隊及び警備部機動隊 副隊長
 - (3) 方面本部 方面本部長が指定する警視の階級にある警察官
 - (4) 警察学校 副校長
 - (5) 警察署 副署長又は次長
- 3 副文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について、文書管理者を補佐するものとする。
(文書主任)

第7条 所属に、文書主任を置く。

- 2 文書主任は、原則として、本部の所属（市警察部庶務課、方面本部、サイバーセキュリティ・捜査高度化センター及び警察学校を含む。）にあつては所属長補佐等を、警察署にあつては課（警部派出所等を含む。）の長をもって充てる。
- 3 文書主任は、担任する事務に関する公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐するものとする。
(職員の責務)

第8条 警察職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例及び規則並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の作成等

(文書の作成の原則)

第9条 警察職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の事務に係る文書の作成)

第10条 警察職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参照して、文書を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な文書の作成)

第11条 警察職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の警察職員による確認を経る等の措置を講じ、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 警察職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に作成しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を警察職員の利用に供する等の方法により、警察職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

（文書の取得等）

第12条 文書主任は、警察職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合その他必要があると認める場合には、別に定めるところにより收受の措置を講じなければならない。

第4章 公文書の整理

（公文書ファイル）

第13条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめなければならない。

（公文書ファイル等の分類）

第14条 文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する公文書ファイル等の分類に関する基準（以下「分類基準」という。）を定め、当該分類基準に従い、公文書ファイル等を分類しなければならない。

この場合において、別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して分類するものとする。

2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

（名称及び保存期間等の設定）

第15条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 所属における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該所属の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等

(2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等

3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適当なもの（以下「年度文書」という。）にあっては、その文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度。以下この項において同じ。）の初日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって翌年の初日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

4 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書ファイル等については、適用しない。

第5章 公文書の保存

第16条 総括文書管理者は、本部長が保有する公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を定めるものとする。

2 公文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた公文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。

3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第17条 総括文書管理者は、本部長が保有する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。以下この項及び次条において同じ。）に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日の属する年又は年度
- (8) 文書作成取得日における文書管理者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者

2 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、別に定める事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年少なくとも1回、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第20条第1項の規定により知事への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、知事への移管又は廃棄のいずれの措置を講ずるかを決定しなければならない。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による決定に基づき、知事への移管又は廃棄をしなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第15条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の4に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報の保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第41条の2に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間

2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第22条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年少なくとも1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、公文書の管理状況について監査を行うものとする。

3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第24条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

第9章 研修等

(研修)

第25条 総括文書管理者は、警察職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理に関する研修に警察職員を積極的に参加させなければならない。

(他の法令等との関係)

第26条 法律若しくはこれに基づく命令、条例、規則又は他の規程（以下「法令等」という。）の規定により、文書の作成、公文書の整理、保存又は廃棄その他の公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられているときは、当該法令等の定めるところによる。

(出資法人の指定の告示)

第27条 本部長は、公文書管理条例第16条に規定する法人を定めたときは、当該法人の名称を告示するものとする。

(補則)

第28条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関して必要な事項は、本部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、公布の日から施行する。

(兵庫県警察文書管理規程の廃止)

2 兵庫県警察文書管理規程（平成13年兵庫県警察本部告示第520号）は、廃止する。

別表第1（第10条、第14条、第15条関係）

公文書の類型及び保存期間の設定基準

1 条例又は規則の制定又は改廃に関する事項（兵庫県公安委員会又は本部長が主管するものに限る。）

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	基本方針、基本計画、知事協議等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等

(2) 条例案等の審査	審査の過程を示す文書		関係課協議資料、法制審議会資料、法制審議会における質疑等
(3) 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書		意見募集資料(条例案骨子等)、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
(4) 関係機関との協議	協議文書		協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答等
(5) 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書		議案、公布案等
(6) 議会審議	議会審議文書		説明資料(議案説明資料、常任委員会資料等)、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(7) 公布・公表	公布・公表文書		知事署名原本等
(8) 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	決裁文書		告示、解釈通知、逐条解説、ガイドライン、解釈運用の手引等

2 公安委員会規則、公安委員会訓令、本部訓令、通達等の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 公安委員会規則の制定又は改廃に関する事務	公安委員会規則の制定又は改廃に関する決裁文書	30年	規則案、説明資料等
(2) 公安委員会訓令の制定又は改廃に関する事務	ア 公安委員会訓令の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	30年	訓令案、説明資料等
	イ 公安委員会訓令の制定又は改廃に関する決裁文書(アに掲げるものを除く。)	10年	訓令案、説明資料等
(3) 本部訓令の制定又は改廃に関する事務	ア 本部訓令の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	30年	訓令案、説明資料等
	イ 本部訓令の制定又は改廃に関する決裁文書(アに掲げるものを除く。)	10年	訓令案、説明資料等

(4) 通達等	ア 通達等の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	10年	通達案、説明資料等
	イ 通達等の制定又は改廃に関する決裁文書（アに掲げるものを除く。）	3年	通達案、説明資料等

3 会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

4 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
(1) 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出手続文書		意見募集資料、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案、行政指導指針案等
	オ 標準処理期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
(2) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	審査案、理由等
(3) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	処分案、理由等
(4) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等
	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		審査案、理由等

	ウ 補助事業等実績報告書		実績報告書
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		弁明書、反論書、審理員の意見書等
	エ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書等
(6) 兵庫県又は兵庫県公安委員会若しくは兵庫県警察を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

5 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 歳入、歳出、繰越明許費等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	ア 歳入、歳出、繰越明許費等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯が記録された文書	30年	予算編成方針、要求書等
	イ アに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書		予算査定書等
	ウ 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	10年	予算の配当要求書、予算の配当通知書等
(2) 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	ア 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書等
	イ 監査委員に提出した文書		
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書		審査意見書等

	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	調書等
--	--------------------------------------	-----

6 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	常用	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する事務	ア 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	10年	計画面等
	イ 職員の研修の実施状況が記録された文書		実績等
(3) 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	申請書、通知書等
(4) 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書等

7 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
(1) 告示の制定又は改廃に関する事務（1の部から6の部までに掲げるものを除く。）	ア 告示の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	30年	起案文書、議事録、説明資料、公報原稿等
	イ 告示の制定又は改廃に関する決裁文書（アに掲げるものを除く。）	10年	
(2) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	10年	組織要求書、定員要求書、知事協議等の資料及び記録、定員管理計画等
(3) 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等

(4) 議会における審議 (1の部から6の部までに掲げるものを除く。)	議会審議文書	10年	説明資料、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(5) 審議会等における審議 (1の部から6の部までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
(6) 公文書の管理	ア 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

- 注 1 「立案基礎文書」とは、立案の基礎となった兵庫県公安委員会又は兵庫県警察の運営に関する基本方針又は重要な事項に係る意思決定及びこれらに至る過程が記録された文書をいう。
- 2 「審議会等文書」とは、審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告、意見等が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
- 3 「調査研究文書」とは、調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書をいう。
- 4 「条例案等」とは、条例及び規則の制定又は改廃に関する案をいう。
- 5 「県民意見提出手続文書」とは、県民意見提出手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書をいう。
- 6 「決裁文書」とは、意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を兵庫県公安委員会又は兵庫県警察の意思として決定し、又は確認した文書をいう。
- 7 「議会審議文書」とは、議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書をいう。
- 8 「公安委員会訓令」とは、公安委員会の警察に対する一般的な指揮命令に係る文書をいう。
- 9 「本部訓令」とは、本部長の警察職員に対する職務上の基本的な指揮命令に係る文書をいう。
- 10 「通達等」とは、法令の解釈及び運用の指針、事務執行上の具体的な処理要領等に関する文書をいう。
- 11 「審査基準」とは、行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準及び行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）第5条第1項の審査基準をいう。
- 12 「処分基準」とは、行政手続法第2条第8号ハの処分基準及び行政手続条例第12条第1項の処分基準をいう。
- 13 「行政指導指針」とは、行政手続法第2条第8号ニの行政指導指針及び行政手続条例第34条の事項をいう。
- 14 「標準処理期間」とは、行政手続法第6条の標準的な期間及び行政手続条例第6条の標準的な期間をいう。
- 15 「許認可等」とは、行政手続法第2条第3号の許認可等及び行政手続条例第2条第1項第4号の許認可等をいう。
- 16 「不利益処分」とは、行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5号の不利益処分をいう。
- 17 「補助金等」とは、県が県以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第11条第3項の規定による歳出予算の節の区分が負担金、補助及び交付金に属するものとして交付するものをいう。

18 「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日（以下「確定日」という。）の属する年の翌年（年度文書にあっては、その確定日の属する会計年度の翌会計年度。以下同じ。）の初日（当該確定日から1年以内の日であって、当該確定日の属する年の翌年の初日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）をいう。

19 「審議会等」とは、審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合をいう。

別表第2（第19条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 知事に移管する文書の選別基準

次のいずれかに該当する文書は、知事に移管し、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講ずることとする。

- (1) 兵庫県公安委員会又は兵庫県警察の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

第2 別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間が満了したときの措置は、次の表に定めるとおりとする。

- (1) 条例又は規則の制定又は改廃に関する事項（兵庫県公安委員会又は本部長が主管するものに限る。）

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 立案の検討	(7) 立案基礎文書	移管
	(4) 審議会等文書	
	(9) 調査研究文書	
イ 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	移管
ウ 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書	
エ 関係機関との協議	協議文書	
オ 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書	
カ 議会審議	議会審議文書	
キ 公布・公表	公布・公表文書	
ク 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	
	決裁文書	

- (2) 公安委員会規則、公安委員会訓令、本部訓令、通達等の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 公安委員会規則の制定又は改廃に関する事務	公安委員会規則の制定又は改廃に関する決裁文書	移管
イ 公安委員会訓令の制定又は改廃に関する事務	(7) 公安委員会訓令の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	移管

	(i) 公安委員会訓令の制定又は改廃に関する決裁文書（(7)に掲げるものを除く。）	廃棄
ウ 本部訓令の制定又は改廃に関する事務	(7) 本部訓令の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	移管
	(i) 本部訓令の制定又は改廃に関する決裁文書（(7)に掲げるものを除く。）	廃棄
エ 通達等	(7) 通達等の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	廃棄
	(i) 通達等の制定又は改廃に関する決裁文書（(7)に掲げるものを除く。）	

(3) 会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管

(4) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	(7) 審議会等文書	移管
	(i) 調査研究文書	
	(7) 県民意見提出手続文書	
	(2) 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	
	(i) 標準処理期間を定めるための決裁文書	
イ 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	次に掲げる文書は移管、その他の文書は廃棄 (7) 公益法人等の設立若しくは廃止又は指導監督等に関する文書 (i) 重要な公益事業に関する文書
ウ 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	廃棄
エ 補助金等の交付に関する事務	(7) 交付の要件に関する文書	移管
	(i) 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	廃棄

	(h) 補助事業等実績報告書	
オ 不服申立てに関する審議会等における検討	(7) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
	(i) 審議会等文書	
	(g) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	
	(c) 裁決書又は決定書	
カ 兵庫県又は兵庫県公安委員会若しくは兵庫県警察を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(7) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管、その他の文書は廃棄
	(i) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(h) 判決書又は和解調書	

(5) 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 歳入、歳出、繰越明許費等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	(7) 歳入、歳出、繰越明許費等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯が記録された文書	予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(i) (7)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	
	(h) 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	
イ 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	(7) 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管、その他の文書は廃棄
	(i) 監査委員に提出した文書	
	(h) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	
	(c) (7)から(h)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

(6) 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 人事記録	職員の人事に関する文書	廃棄
イ 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他	(7) 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	

の職員の研修に関する事務	(イ) 職員の研修の実施状況が記録された文書
ウ 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書
エ 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書

(7) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間が満了したときの措置
ア 告示の制定又は改廃に関する事務（(1)の部から(6)の部までに掲げるものを除く。）	(ア) 告示の制定又は改廃に関する決裁文書で特に重要なもの	移管
	(イ) 告示の制定又は改廃に関する決裁文書（(ア)に掲げるものを除く。）	廃棄
イ 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	移管
ウ 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	次の文書は移管、その他の文書は廃棄 (ア) 叙位、叙勲又は褒章の選考・決定に関する文書 (イ) 重要な表彰に関する文書
エ 議会における審議（(1)の部から(6)の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	移管
オ 審議会における審議（(1)の部から(6)の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	移管
カ 公文書の管理	(ア) 公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	移管・廃棄簿は移管、その他の文書は廃棄
	(イ) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	

注 別表第1に定めるところによる定義規定は、この表において適用する。

- 2 重大な災害、事件等への対応、歴史的催事その他重大事案に係る文書については、1の表において廃棄とされる文書であっても、第1の選別基準に該当する文書として知事に移管する。
- 3 知事の決裁を受けた事案に関する文書については、原則として知事に移管する。
- 4 1から3までに記載のない文書に関しては、1から3までに記載のある文書との均衡を考慮して、文書管理者が個別に判断する。
- 5 移管すべき文書が含まれている公文書ファイル等は、全て知事に移管する。



兵庫県警察本部告示第18号

公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号）第16条第1項の規定により、次のとおり法人を定める。

令和3年1月19日

兵庫県警察本部長 吉岡 健一郎

公益財団法人暴力団追放兵庫県民センター

警 察 本 部 公 告**入札公告**

WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達を次のとおり一般競争入札に付す。

令和3年1月19日

契約担当者

兵庫県警察本部長 吉岡 健一郎

1 調達内容

- (1) 件名
マイクロソフト社警察向け包括E S Aライセンスの納入
- (2) 納入期限
令和3年4月1日
- (3) 履行場所及び仕様
入札説明書による。
- (4) 入札方法
上記(1)の物品について入札に付する。

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100分の10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るものとする。）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。

2 一般競争入札参加資格

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者又は登録されていない者で参加申込みの期間中に出納局管理課に申請し、開札の日時まで物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 一般競争入札参加申込書兼競争参加資格確認申請書（以下「申込書」という。）の提出期限日及び当該調達の入札の日において、県の指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

3 申込書・入札書の提出等

- (1) 申込書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先
〒650-8510 神戸市中央区下山手通5丁目4番1号
兵庫県警察本部総務部会計課用度係 担当 浅見
電話 (078) 341-7441 内線2273
- (2) 申込書の提出期間、契約条項を示す期間及び入札説明書の交付期間
令和3年1月19日（火）から同年2月2日（火）まで（土曜日及び日曜日を除く。）
午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）
- (3) 入札・開札の日時及び場所
令和3年3月1日（月）午前10時 兵庫県警察本部12階会計課
- (4) 入札書の提出期限

郵送等又は持参で入札書を令和3年2月26日（金）午後5時までに上記(1)の場所に提出すること。

4 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金

契約希望金額（消費税及び地方消費税相当額を加算した金額）の100分の5以上の額の入札保証金を令和3年2月26日（金）正午までに納入しなければならない。ただし、保険会社との間に兵庫県警察本部長を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。

(3) 契約保証金

契約金額（消費税及び地方消費税相当額を加算した金額）の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入しなければならない。ただし、保険会社との間に兵庫県警察本部長を被保険者とする契約保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。

(4) 入札者に求められる義務

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、入札説明書で示した書類を令和3年2月2日（火）までに提出すること。

イ 入札者は、開札日の前日までの間において、契約担当者から上記アの提出書類に関し説明を求められた場合は、それに応じること。

(5) 入札に関する条件

ア 入札書が所定の場所に所定の日時までに到達していること。

イ 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに提出されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が契約締結予定日（令和3年4月1日（木））までであること。

ウ 入札者が同一事項について2通以上した入札でないこと。

エ 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。

オ 入札書に入札金額並びに入札者の氏名及び押印があり、入札内容が分明であること。

カ 入札金額は、上記1(1)の件名の総額の金額（消費税及び地方消費税相当額を除く。）を記載すること。

キ 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。

ク 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。

(i) 初度の入札に参加して有効な入札をした者

(ii) 初度の入札において、上記アからキまでの条件に違反し無効となった入札者のうち、ア又はエに違反し無効となった者以外の者

(6) 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のない者のした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札、申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

(7) 契約書作成の要否

要作成

(8) 落札者の決定方法

入札説明書で示した物品を納品できると契約担当者が判断した入札者であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第85条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(9) その他

詳細は、入札説明書による。

5 Summary for the Notice of General Competitive Tendering

(1) Name and title of head of the procuring entity:

Yosioka Kenichiro, Chief of Hyogo Prefectural Police HQ

(2) Nature and quantity of the products to be contracted:

Delivery of "Microsoft ESA (Enterprise Subscription Agreement) Comprehensive Software License for Police"

(3) Delivery Deadline:

April 1, 2021

(4) Delivery Place:

Hyogo Prefectural Police HQ and designated places

(5) Deadline for the submission of tender application forms:

17:00 February 2, 2021

(6) Deadline for tender:

17:00 February 26, 2021 by mail or direct delivery

(7) Person to contact concerning the notice:

Asami Aki, Finance Division, Hyogo Prefectural Police HQ

5-4-1 Shimoyamate-dori, Chuo-ku, Kobe, Hyogo 650-8510

TEL (078)341-7441 Ext. 2273



落札者等の公示

WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達の落札者等について、次のとおり公示する

令和3年1月19日

契約担当者

兵庫県警察本部長 吉岡 健一郎

- 1 落札に係る物品等の名称及び数量
飛沫感染防止板 10,316枚
- 2 契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地
兵庫県警察本部総務部会計課用度係 神戸市中央区下山手通5丁目4番1号
- 3 落札者を決定した日
令和2年12月4日
- 4 落札者の名称及び住所
株式会社ニューコンセプト 大阪市淀川区西中島3丁目11-24 山よし第11ビル8F
- 5 落札金額
20,465,467円
- 6 契約の相手方を決定した手続
一般競争入札
- 7 入札公告をした日
令和2年10月23日



落札者等の公示

WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達の落札者等について、次のとおり公示する

令和3年1月19日

契約担当者

兵庫県警察本部長 吉岡 健一郎

- 1 落札に係る物品等の名称及び数量
 - (1) 兵庫県警察本部庁舎で使用する電気 予定数量 8,930,719kWh/年
 - (2) 兵庫県自動車運転免許試験場ほか4庁舎で使用する電気 予定数量 1,672,234kWh/年
 - (3) 兵庫県警察本部第二庁舎ほか56庁舎で使用する電気 予定数量 15,039,714kWh/年
- 2 契約に関する事務を担当する部局の名称及び所在地
兵庫県警察本部総務部会計課用度係 神戸市中央区下山手通5丁目4番1号
- 3 落札者を決定した日
令和2年12月11日
- 4 落札者の名称及び住所
 - (1) 中部電力ミライズ株式会社 名古屋市東区東新町1番地
 - (2) 中部電力ミライズ株式会社 名古屋市東区東新町1番地
 - (3) 株式会社ホープ 福岡市中央区薬院1-14-5

- 5 落札金額
 - (1) 88,005,558円
 - (2) 21,547,433円
 - (3) 177,966,743円
- 6 契約の相手方を決定した手続
一般競争入札
- 7 入札公告をした日
令和2年10月27日



落札者等の公示

WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受ける調達の落札者等について、次のとおり公示する。

令和3年1月19日

契約担当者

兵庫県警察本部長 吉岡 健一郎

- 1 落札に係る物品等又は役務の名称
交通管制システム用イーサネットサービス提供業務
- 2 契約に関する事務を担当する課の名称及び所在地
兵庫県警察本部会計課 神戸市中央区下山手通5丁目4番1号
- 3 落札者を決定した日
令和3年1月5日
- 4 落札者の名称及び住所
西日本電信電話株式会社兵庫支店 神戸市中央区海岸通11番
- 5 落札金額
44,187,000円
- 6 契約の相手方を決定した手続
一般競争入札
- 7 入札公告をした日
令和2年11月17日

正 誤

○令和元年11月12日付け（兵庫県公報号外）

兵庫県人事委員会規則第6号（職員の給与に関する規則等の一部を改正する規則）中

(ページ)	33
(行)	上から20
(誤)	第34条第1項第4号イ中
(正)	第34条第1項第4号ア中「職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年兵庫県人事委員会規則第4号。以下「勤務時間規則」という。）第16条第1項第1号の規定により」を「勤務時間条例第16条に規定する病気休暇（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。第37条第21項、第37条の2第2項、第43条第2号及び別表第16において同じ。）による負傷若しくは疾病に係るものに限る。）のため」に改め、同号イ中
(ページ)	33
(行)	上から21

(誤)	に改める。
(正)	に、「勤務時間規則第16条第1項第1号の規定により」を「アに規定する病気休暇のため」に改める。

33ページ下から4行目の前に次の2行を加える。

第37条第21項中「(地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下この項、第37条の2第2項及び第43条第2号において同じ。)」を削る。

34ページ上から2行目の次に次の4行を加える。

別表第16 1の項中「(地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。)」を削り、「勤務時間規則第16条第1項第1号に掲げる場合」を「公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病に係るもの」に改め、同表2の項中「(勤務時間規則第16条第1項第1号に掲げる場合を除く。)」を削る。

34ページ上から18行目の次に次の9行を加える。

第33条の2第2項中「職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年兵庫県人事委員会規則第4号。以下「勤務時間規則」という。)第16条第1項第1号に規定する」を「勤務時間条例第16条に規定する病気休暇(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。第39条第3号、第43条第19項第1号及び第4号、第43条の3第2項、第50条第2号並びに別表第13において同じ。))による負傷若しくは疾病に係るものに限る。))の」に改める。

第39条第3号中「勤務時間規則第16条第1項第1号に規定する」を「勤務時間条例第16条に規定する病気休暇(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病に係るものに限る。))の」に改める。

第42条第1項第1号中「勤務時間規則」を「職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年兵庫県人事委員会規則第4号。以下「勤務時間規則」という。))」に改める。

34ページ下から7行目の前に次の2行を加える。

第43条第19項第1号中「(地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下この項、第43条の3第2項及び第50条第2号において同じ。)」を削る。

34ページ下から1行目の前に次の4行を加える。

別表第13 1の項中「(地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。)」を削り、「勤務時間規則第16条第1項第1号に掲げる場合」を「公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病に係るもの」に改め、同表2の項中「(勤務時間規則第16条第1項第1号に掲げる場合を除く。)」を削る。



○令和2年3月31日付け(兵庫県公報第26号外)

兵庫県人事委員会規則第3号(公立学校教育職員等の給与に関する規則等の一部を改正する規則)中2ページ上から1行目の次に次の4行を加える。

第5条中「職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成7年兵庫県人事委員会規則第4号)第16条第1項第1号に規定する」を「勤務時間条例第16条に規定する病気休暇(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。))による負傷若しくは疾病に係るものに限る。))の」に改める。



○令和2年11月27日付け(兵庫県公報号外)

兵庫県告示第1257号の2(昭和26年兵庫県告示第564号(瀬戸内海漁業取締規則第2条第1項等に該当する漁業の地方名称)の一部改正)中

(ページ)	(行)	(誤)	(正)
2	上から28	いわし揚繰網漁業	荒目巾着網漁業 いわし揚繰網漁業



○令和2年12月25日付け（兵庫県公報第169号）

兵庫県告示第1337号（大規模開発及び取引事前指導要綱の一部改正）中

(ページ)	(行)	(誤)	(正)
9	下から18	「住所 氏名 印」	「住所 氏名 電話番号 印」