

仕様書

1 件名

仙台貯金事務センターの警備委託（常駐警備）

2 委託期間

2024年7月1日から2026年6月30日まで

（日曜日、祝日・休日及び1月1日から1月3日を除く）

3 履行場所及び警備対象

(1) 履行場所

株式会社ゆうちょ銀行 仙台貯金事務センター

〒980-8794 宮城県仙台市青葉区一番町1丁目3-3（本館）

宮城県仙台市青葉区一番町1丁目15-16（分館）

(2) 警備対象

(1)の建物、諸施設及び敷地並びに施設内の各種物品及び財産（以下、「警備対象物件」という。）を対象とする。

4 警備目的

警備対象物件に対する権利侵害の予防と安全の確保を図ることにより、人命及び財産を保護するとともに、株式会社ゆうちょ銀行の円滑な業務運行に寄与することを目的とする。

5 警備方法

常駐警備方式とする。

6 警備任務

(1) 建物への出入者等管理（監視カメラ、入退室管理システムを含む）

(2) 不審者及び不法行為者の早期発見及び所要の措置

(3) 面会者及び来訪者の応対

(4) 鍵の授受及び保管

(5) 遺失物及び拾得物の処理

(6) 車両等の誘導・整理

(7) 警備対象物件の異常の発見、通報及び緊急措置

(8) 火災の早期発見と初期消火、ガス漏れ等の対処

(9) 盗難の早期発見と阻止

(10) 事故時における警察、貯金事務センター等への通報及び連絡

(11) 事故報告書の提出

(12) 所内の巡回

ア 各階、各室の扉、窓等の施錠確認

イ 喫煙所、トイレ、更衣室、倉庫等の点検

ウ 給湯室等のガス元栓及び水道栓の確認

エ 消火栓及び消火器の点検

オ その他警備対象物件の異常の発見及び通報

(13) 定められた書類への記録及び整理

(14) その他付帯事務

- ア 郵便物等の受領
- イ 出退者表示ランプの措置
- ウ エレベーターの管理
- エ ガスの元栓の開閉
- オ 新聞等の受領・配布
- カ 空調機器設備の運転管理
- キ 物品、資材等の搬出入の立会い
- ク 降雪時における構内等への融雪剤等の対応（正面玄関前、店舗前）

(15) その他不測事態の防止と阻止及び貯金事務センター側の指示事項

7 緊急連絡者の指定

- (1) 貯金事務センター所長又は総務課会計・総括計算担当（以下、「主管担当」という。）は、あらかじめ緊急連絡者（責任者）を指定し、その名簿を受託者に交付するものとする。
- (2) 上記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なく、その都度変更した名簿を受託者に交付することとする。

8 警備実施要領等

(1) 委託時間帯

- ア 土曜日を除く平日
5時50分から20時00分までの間とする。
- イ 土曜日
6時30分から18時00分までの間とする。
- ウ 日曜・祝日等（臨時警備）
8時30分から17時30分までの間とする。

※本契約書内訳に定める予定数量に増減が生じても、異議を申し立てることができないものとする。

(2) 警備人員

次のとおりとする。

時 間 帯	本館	分館
土曜日を除く平日 5：50～7：00	1名	
7：00～20：00	2名	
8：30～17：15		1名
土曜日 6：30～18：00	1名	
日曜・祝日等（臨時警備） 8：30～17：30	1名	

(3) 警備実施要領

- ア 巡回経路については、別途主管担当の指示する「巡回経路図」によるものとする。
- イ 巡回時間については、別途主管担当の指示する時分とする。

- ウ 防火については、巡回警備により火災発生危険場所の点検を実施する。
- エ 非常口又は避難口については、それらの施設、扉の開閉状態の良否、障害物の存否等を点検するとともに、危険な場所が必要な措置を講ずるものとする。
- オ 鍵の保管については、受領者、所属、受領時刻及び返戻時刻等を明確にし、授受を確実に
行うものとする。
- カ 不審者及び不法行為者を発見した場合は、これを施設外又は敷地外に退去させる措置を講
ずるものとする。
- キ 火災、地震等により、緊急事態が発生した場合は、消防署等関係機関に通報するとともに、
初期消火に努める等適切な措置を講ずるものとする。
- ク 施設内又は敷地内における遺失物及び拾得物については、所定の手続きにより監督社員に
引き継ぐものとする。
- ケ 特に警戒を要する事態が発生した場合は、監督社員と協議して対処するものとする。

(4) 警備員

- ア 警備員は、警備に当たり、制服及び制帽を着用の上、常に写真入りの胸章及びその他警備
を行う上で必要な装備品を携帯すること。
- イ 受託者は、自らの警備員の氏名を書面により主管担当に通知するものとし、警備員のうち
から責任者を任命して、責任体制を明らかにすること。
- ウ 貯金事務センター所長は、警備員のうち不相当と認められる者がある場合について、その
事由を明示して、受託者にその変更を求めることができるものとする。

9 警備業務の届出

受託者は、警備業法（昭和47年法律第117号）の規定により公安委員会に届け出る事項に
ついて書面によって主管担当に届け出ること。

10 報告

- (1) 受託者は、警備実施中において、警備対象物件に事故が発生した場合は、直ちに電話又は口
頭で所要事項を警察等に通知するとともに、速やかに緊急連絡者（責任者）に連絡し、その指
示を受けること。

また、受託者は速やかに「事故報告書」（様式第2号）を作成し、主管担当に提出すること。

- (2) 受託者は、日別に警備状況、処置事項、改善事項等を記載した「警備報告書」（様式第1号）
を本館及び別館別に作成し、主管担当に提出すること。

11 鍵等の預託

警備実施上必要な鍵、カード等は、受託者と貯金事務センター所長が相互に預託するもの
とし、その授受は、種類及び交付数を明記した「鍵授受簿」に記録して所在を常時確認でき
るようになるとともに、厳重に取扱い保管すること。

なお、受託者は、自らに預託された鍵をき損又は紛失したときは、速やかに主管担当に書
面により届け出るとともに、鍵の修理又は代替品の納入を行うこと。

おって、契約が終了したときは、遅滞なく主管担当に返却すること。

12 臨機の措置及び危険の通知

- (1) 受託者は、災害防止のため必要があるときは、臨機の措置を執るとともに、その措置につ
いて遅滞なく、主管担当に通知すること。

- (2) 受託者は、警備の実施に当たって、警備対象物件に破損又は滅失若しくはそのおそれのあるものを発見したときは、遅滞なく主管担当に通知すること。

1.3 臨時の警備

貯金事務センター所長は、この仕様書に定めるもののほか、受託者に対して、臨時の警備を要求することができる。この場合において、受託者は正当な理由がない場合はこれを拒否することができないものとし、これに対する代金は、別途受託者と貯金事務センター所長等が協議して定めるものとする。

なお、臨時警備は概ね1週間前までに貯金事務センター所長から依頼するが、緊急に依頼する場合は双方協議したうえ可否を決定するものとする。

1.4 損害賠償責任等

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由によって貯金事務センターの建物、工作物、その他のもの、若しくはゆうちょ銀行の社員又は第三者の身体上、財物上の損害を与えたときは、受託者は貯金事務センター側にその損害を賠償しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の損害に係る事実の発生を知ったときは、遅滞なく書面により主管担当に届け出なければならない。
- (3) 受託者の警備員がその職務遂行上被る身体上又は財物上の損害については、受託者が負担する。ただし、貯金事務センター側の故意又は重大な過失による損害についてはこの限りではない。

1.5 免責

貯金事務センターが所有する財物又は社員若しくは第三者に与えられた損害が次の各号に起因する場合、受託者は、その賠償の責めを免れるものとする。

- (1) 天災地変、暴動、通信回線障害等、不可抗力により、警備の実施が困難になった場合
- (2) 貯金事務センター側が警報機器を作動させなかったことによる場合
- (3) 貯金事務センター側が所有する設備系機器（火災報知器等）の故障による場合

1.6 再委託の制限

受託者は、本件受託業務の全部又は一部を第三者に再委託する場合は、事前に個人情報の管理方法について定められた受託者と本業務に関わる業者（第三者）との間の覚書（本仕様書の個人情報に関する取扱い及び別添、適合証明書を満たす内容のもの）、社内取扱規定等の書類を主管担当へ提出し、主管担当の承認を得た上で受託した作業を実施すること。

なお、個人情報に関する取扱いについては、受託者及び事前に主管担当において承認された本業務に関わる業者間のみで取り扱うこと。

1.7 個人情報の漏えい等発生時における対応

本件業務において個人情報の漏えい等が発生した場合、受託者は即時に原因等を究明し対応の上、併せて主管担当に当該事由が発生した日時、場所等の内容及び対応状況を直ちに報告することとし、主管担当が指示する場合は、その指示に従うこと。

1.8 委託作業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却

受託者は、契約の履行に際して主管担当から提供を受けた個人情報については、委託作業終了後、直ちに個人情報が記録されている媒体を主管担当へ返却するとともに、主管担当の承認を得た場合を除き、個人情報を複製していない旨の証明書（様式適宜）を主管担当へ提出しな

なければならない。

なお、受託者において貯金事務センター所長の承認を得て個人情報パソコン等に登録している場合は、委託作業終了後、受託者は直ちに一切のデータを消去し、データ消去に関する報告書（様式適宜）を主管担当へ提出すること。

1 9 管理体制等の監査

受託者は、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況について、書面の提出等貯金事務センター所長が求める監査方法に従い、速やかに監査に応じなければならない。

2 0 電子計算機室及び入力室等の取扱い

警備担当者等、受託者は許可なく電子計算機室及び入力室等には、立ち入ることはできない。

ただし、各室管理責任者の指示を受ける時間的余裕がない場合であって、かつ、電子計算機室及び入力室等において次に掲げる緊急行動を行う場合は、この限りではない。

- (1) 火災を消火する場合。
- (2) 負傷者、病人等の救出等、人命救助をする場合。
- (3) 不法行為、その他意図をもって許可なく、若しくは正当な理由なくして入室している者を退去させ、又は取り押さえる場合。
- (4) 電子計算機室及び入力室等に係る部分の建物、及び設備並びに電子計算機等が損壊、又はその恐れがある場合で、これを阻止又は防止する措置を講ずる場合。
- (5) その他、前項に類する緊急行動を行う場合。

2 1 引継

- (1) 本件委託業務を受託する者は、警備委託業務について次の受託者に対し、委託時間内で必要な引継を行うこと。
- (2) 新たに本件委託業務を受託する者は、契約締結後、委託開始日までに本契約の直近の警備受託業者から引継を必ず受けること。
- (3) 契約期間満了日をもって引継終了とする。

なお、当該引継に係る経費については、新たに本件委託業務を受託する者が全額負担する。

2 2 資産の指示目的外使用の禁止

受託者は、業務を遂行するにあたり、物品、機器類及び媒体を使用する際は、貯金事務センター所長が指定したものを使用し、業務目的外に使用してはならない。

2 3 作業時間・立入場所の限定

受託者は、業務の遂行には適切な作業時間をもってこれにあたり、業務に必要なない場所には立ち入ってはならない。

2 4 受託者が利用できる設備

受託者は、業務の遂行に必要な貯金事務センターの設備を利用することができる。

ただし、指定された設備を利用し、業務目的外に利用してはならない。

2 5 物理的・論理的な保護策、その保護策を確実に実施する仕組み

- (1) 受託者は、個人情報等の管理のため、貯金事務センター所長が指定する規則を遵守するほか、情報保護に必要な物理的、論理的な保護策を講じなければならない。
- (2) 受託者は前項に準じて、受託者の従事者に社内訓練等を実施し、情報保護に関する策を確実に履行しなければならない。

2.6 入館手続

(1) 警備員が入所の際は、あらかじめ貯金事務センターが貸与したパートナーカードを胸章として着用する。

なお、パートナーカードへの顔写真の貼付並びにラベルライターによる会社名及び氏名シールの作成にかかる諸経費は受託者の負担とする。

(2) 入退所に際してはパートナーカードをカードリーダーに読み取らせ、また、作業場所への入室に当たっては、必要に応じカードリーダーの読み取りに加え、暗証番号をセットして行う。

(3) パートナーカードを汚損・き損又は紛失したときは、速やかに貯金事務センター総務課長に届け出るものとする。

(4) パートナーカードを使用者本人以外の者へ貸出してはならない。

(5) パートナーカードを使用者本人以外の者へ使用してはならない。

(6) パートナーカードの暗証番号の変更を使用者各個人が行う。

(7) パートナーカードの使用者は、自分の暗証番号を他人に教えたり、メモなどを書いて、カードやパソコン、机等の他人の目に触れる場所に貼り付けたりしてはならない。

2.7 その他

(1) 貯金事務センター所長は、この契約に関し、特に協議して定めるものを除き、無償で受託者から報告及び資料の提出を受け、並びに警備業務に関し、必要な調査を行うことができる。

(2) 受託者は、この仕様書に疑義がある場合は、主管担当に説明を求めることができる。

(3) 受託者は、委託業務に従事する等センター内施設等を利用するに当たっては、貯金事務センターの定める施設管理規程、防火管理細則その他関係規程を遵守すること。

(4) 受託者は、警備員に対し個人情報保護に係る研修を定期的に受けさせるとともに、受託に際し、警備員各自の受講履歴を報告すること。

(5) 携帯電話及びパソコンについては、原則、事務室内への持ち込みを禁止する。

ただし、使用目的を明確に記した書面を主管担当へ提出し、貯金事務センター所長が特にこれを認めた場合は、この限りではない。

(6) 詳細については、主管担当（Tel：022-267-8132）の指示によること。

警備報告書 (本館・分館)

年 月 日 ()

課 長	課長代理	係 長	検査社員
勤 務 者 氏 名			
: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
時 刻	警 備 内 容 等		
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
:			
送り事項 及 び 特記事項			

