

# 九州郵政研修センター警備業務委託 仕様書

## 1 委託内容

九州郵政研修センター（以下、「研修センター」という。）が管理運営する施設・敷地内において、警備対象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、円滑な業務運行に寄与する。

## 2 一般的事項

この仕様書は、研修センター警備業務の概要を示すものであるから、たとえ仕様書に記載されていない事項であっても、警備業務実施上附帯的に実施しなければならないものは、研修センターの指示に従い受託者は請負代金の範囲内で実施するものとする。

## 3 委託期間

2024年6月1日～2025年5月31日まで

## 4 警備対象

日本郵便株式会社九州郵政研修センター（福岡県福岡市早良区百道2丁目5番1号）

## 5 警備方法

警備員による常駐警備とする。

## 6 警備員

(1) 警備員は、警備事務に精通し身体強健な者で、この仕様書に定める業務に支障なく従事できるものであること。

なお、警備員に不適格と認められる者があるときは、研修センターはその理由を明示して、受託者に対して交替を求めることができるものとする。

(2) 受託者は、警備員に対して警備業法等関連法令で定める所要の訓練を確実に実施し、警備委託期間開始前に主管担当へ訓練の実施結果を書面で報告する。

(3) 警備員の服装及び装備品等は、受託者が制定する次のものを使用する。

ア 制服、制帽、顔写真付きのネームプレート

イ 警笛、警棒

ウ 携帯電話

エ その他警備上必要な用具等

## 7 警備任務

研修センターでは常時多数の研修生が研修生活を送っているため、特に社屋、構内への出入りの際の警備、火災等の予防には十分注意し、風紀及び秩序の維持に努め、次に掲げる事項及びそれに附帯する事務を迅速、的確に措置する。また、任務の遂行に当たっては、研修機関としての品位を保ち、不快感を与えることのないよう応接態度には十分注意する。

(1) 受付事務

(2) 巡回・巡視警備

- (3) 機械警備
- (4) 社屋、屋内での風紀、衛生及び秩序の維持
- (5) 緊急時における措置等
- (6) 不審者への対応
- (7) その他業務

なお、詳細については別記「警備実施要領」による。

## 8 施設の提供

本委託業務を実施する上で必要となる建物の一部は無償で使用することができる。

## 9 経費の負担

本委託業務に係る経費の負担区分は、次のとおりとする。

### (1) 研修センターの負担

ア 本委託業務を実施する上で必要な光熱水道費、通信回線費（研修センターが配備した機械・機器に限る。）

イ 巡回時計及び刻時テープ

### (2) 受託者の負担

研修センター負担のものを除く一切の経費

（警備業務に必要な消耗品類、警備室や警備員休憩室を清掃するための備品類についても受託者負担とする。）

10 本契約の履行に従事する貴社労働者（再委託を除く）に対し、公益通報者保護法に係る通報窓口について、指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

## 11 その他

- (1) 警備員に対する指揮命令は、原則として受託者の権限に属するものとする。
- (2) 警備上必要な場合、または特別な状況が生じた場合は、研修センターは警備員に対しその都度口頭で指示することができるものとし、また勤務の変更を受託者に要請することができるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、疑義等が発生した場合には、研修センター主管担当（TEL 092-821-0931）の指示による。

## 内部通報窓口利用の手引

### 「内部通報窓口」とは

「内部通報窓口」は、日本郵便株式会社における、**コンプライアンス違反の発生とその拡大の未然防止及び早期解決を目的**として、社内及び社外(法律事務所)に設置しているものです。あなたが、「コンプライアンスに違反する行為」や「コンプライアンス違反のおそれがある行為」を見聞きしたら、内部通報窓口に通報してください。**あなたの通報は、より良い会社・より良い職場を実現する、当社の貴重な財産です。**

### 通報方法等

#### ○通報方法

- ・「ワンストップ相談・通報プラットフォーム」(所属・氏名・連絡先の記載は任意)
- ・電話
- ・電子メール(所属・氏名の記載は任意。内部通報窓口からの連絡を受信できるように、設定してください。通報者保護のため、代表・共用アドレスは不可)
- ・郵送(所属・氏名・連絡先の記載は任意ですが、連絡先のメールアドレスをできる限り記載してください。通報者保護のため、所属局所など当社施設の住所は不可)

#### ○通報の宛先

①～③共通の通報方法：「ワンストップ相談・通報プラットフォーム」	
URL	: <a href="https://internalreporting.jp.pwc.com/compliance">https://internalreporting.jp.pwc.com/compliance</a> (入室パスワードは、JP150!)
① 社内「内部通報窓口」(当社内のコンプライアンス違反に関する通報先)	
電話	: 0120-148-483 <sup>※1</sup> (2023年4月以降)
電子メール	: <a href="mailto:yubinkyucoordinatee.ii@jp-post.jp">yubinkyucoordinatee.ii@jp-post.jp</a>
郵便	: 〒100-8792 日本郵便株式会社 コンプライアンス企画部 「内部通報窓口 コーディネーター」宛
② 社外「内部通報窓口」 (当社を含む日本郵政グループ各社内のコンプライアンス違反に関する通報先)	
電話	: 0120-471-772 <sup>※1</sup> (2023年4月以降) : 03-4544-7708 <sup>※1</sup> (2023年3月まで)
電子メール	: <a href="mailto:yuusei-naibutsuuhou@gaibusenmon.jp">yuusei-naibutsuuhou@gaibusenmon.jp</a>
郵便	: 〒100-0011 東京都千代田区内幸町2-2-2 富国生命ビル 渥美坂井法律事務所・外国法共同事業内 「外部専門チーム」宛
③ 社外「不適正金融営業通報窓口」 (金融商品の営業等に係る問題事象に関する通報先)	
電話	: 0120-471-772 <sup>※1</sup> (2023年4月以降) : 03-4544-7709 <sup>※1</sup> (2023年3月まで)
電子メール	: <a href="mailto:yuusei-futekiseikinyuu@gaibusenmon.jp">yuusei-futekiseikinyuu@gaibusenmon.jp</a>
郵便	: 〒100-0011 東京都千代田区内幸町2-2-2 富国生命ビル 渥美坂井法律事務所・外国法共同事業内 「不適正金融営業通報窓口担当弁護士」宛

※1 電話受付時間:9時30分～19時30分(土日祝日及び12/29～1/3を除きます)

## ○通報内容

- ・あなたが通報しようとしている「コンプライアンスに違反する行為」「コンプライアンス違反のおそれがある行為」について※<sup>3</sup>具体的に記載してください※<sup>4</sup>。
- ・記載内容に過不足があっても構いません。不足があれば内部通報窓口担当者からお尋ねします。
- ・メールや写真などの客観的な証拠があるのか、他に目撃者がいるのか、支社関係部署や郵便局の管理者が知っているのかといった参考情報についても、可能であれば記載してください。

※<sup>2</sup> 結果としてコンプライアンス違反でなくても問題ありません。

※<sup>3</sup> 具体例は次のとおりです。なお、一文で記載する必要はありません。

時系列にまとめても、物語式でも、箇条書きでも構いません。

### <例1：不正な行為をした事例>

□月□日、〇〇局の△△は、××において、◇◇した。

### <例2：他の社員に不正な指示をした>

□月□日、〇〇局の△△は、××において、▲▲に対し、◇◇と指示した。

### <例3：報告すべき事項を報告しなかった>

〇〇局の▲▲が不注意で◆◆した。しかし、△△は、この事故について報告を受けたのに、支社に報告しなかった。

## ○通報者情報の取扱い

- ・通報者が誰なのかを特定できる情報(所属・氏名・連絡先など)は、原則として、内部通報の受付対応等をするごく一部の担当者間でしか共有しません。
- ・通報者の同意なく、誰が通報したのかが所属局所の他の者に知られることはありません。

## ○通報者保護の仕組み

- ・通報者を特定しようとする行為、通報したことを理由とする不利益取扱いをすることは禁じられており、違反して行えば厳正に対処されますし、内部通報の対象にもなります。
- ・調査実施時、通報者が特定されないよう最大限に配慮します。

## ○調査結果

- ・調査を実施した場合、連絡が取れない・通知を希望していないといった特別な事情がなければ、通報者に対してその結果を通知します。

## ○その他

- ・通報いただいた後、通報内容の確認や通報者の意向の確認などのため、内部通報窓口から通報者個人宛に連絡をいたします。「ワンストップ相談・通報プラットフォーム」を除き、通報者の連絡先が分からないと、いただいた通報を生かせなくなるおそれが大きいです。

# 警備実施要領

別記

## 1 警備員の配置

日数	警備時間
365日	8時間常駐警備（9：00～17：00）1名及び16時間常駐警備（17：00～翌9：00）1名配置とする。 なお、同一の警備員でも可とする。

※適宜休憩時間、仮眠時間を設けることは可能だが、下記2警備任務等がある場合は、その任務を優先する。

## 2 警備任務

### (1) 受付事務

常駐時間帯は、特に指示する場合のほかは原則として警備室において以下に定める各事項を行うものとする。

#### ア 社屋への出入りの管理

- (ア) 社員、研修生及び来訪者等の出入り状況の確認
- (イ) 施設内外に搬入する物品、資材の確認
- (ウ) 来訪者、面会者、研修生の応対及び案内

#### イ 郵便物、ゆうパック等荷物の授受、保管及び配布（様式1-1「書留等郵便物授受簿」又は様式1-2「書留等郵便物授受簿（研修生用）」により行う。）

#### ウ 新聞の受付及び配布

#### エ 構内の駐車整理及び不正車両発見時の措置

#### オ 不審者の侵入阻止

#### カ 鍵の授受、保管及び授受の記録（様式2「かぎ授受簿」により行う。）

#### キ 救急薬品の交付及び記録

#### ク 電話の受付及び連絡

#### ケ 拾得物の受付及び処理

### (2) 巡回・巡視警備

社屋、構内において下記アの項目を確認するとともに、所定の20箇所に設置された巡回鍵の刻時をする。

経路については、効果的なものとなるよう入寮棟・入寮階又は使用教室等を考慮し当日の警備員において決定するものとする。

なお、研修センターからの指示に基づき、巡回経路を指定したり、臨時に巡回もしくは巡視の回数を増やしたりする場合がある。

#### ア 確認事項

- (ア) 事務室等の扉及び窓の施錠確認
- (イ) 門扉及び施設出入口の施錠と開錠
- (ウ) 湯沸室等のガス栓及びたばこの吸い殻等火気の点検
- (エ) 事務室等の消灯確認及び不要箇所の消灯
- (オ) 屋内消火栓及び消火器等消防設備の点検（様式3-1「防火施設自主点検簿（週1回チェック）」及び様式3-2「防火施設自主点検簿（月1回）」

チェック)により点検を行う。)

- (カ) 避難誘導路および誘導灯の確認
- (キ) 不審者、不法侵入者及び潜伏者の発見と通報及び関連する措置
- (ク) 窃盗等犯罪行為の発見と阻止及び通報
- (ケ) 警備対象物件の異常発見、通報及び緊急措置

イ 巡回・巡視時間

下記の時間を目途に実施する。

ただし、当日の状況に応じて開始時間を変更する等、効果的なものになるよう決定すること。

(ア) 土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始等社員が出勤していない日

巡回数	巡回時間
第1回	1 4時00分～1 5時00分
第2回	2 3時00分～2 4時00分
第3回	3時15分～4時25分 (構内空地巡視含む)

午前中にグラウンド利用がある場合は、ルールを順守しているか確認のため、上記時間とは別に巡視を実施する。

(イ) 上記以外の日

巡回数	巡回時間
第1回	2 3時00分～2 4時00分
第2回	3時15分～4時25分 (構内空地巡視含む)

(3) 機械警備

- ア 警備室内設置の警報表示板及び火災受信機に警報機器を設置し、専用回線を通じて異常発報を警備員に自動的に通報するシステムとする。
- イ 警備室内設置の防犯カメラシステム及びこれに付帯する機器により、異常事態(不法侵入、盗難、火災発生等)の監視を行い、これらの予防、早期発見並びに拡大防止を図る。なお、警備室不在時や仮眠時等の録画記録についても、必要に応じて確認する。
- ウ 上記ア、イにより異常が発生したことを確知したときは、直ちに事態を確認するとともに下記(5)(6)により対応し、事態の拡大防止にあたる。

(4) 社屋、屋内での風紀、衛生及び秩序の維持

- ア 研修生が「研修センターのご案内」に記載されている諸規則を守り、研修生活にふさわしい秩序維持ができるよう、確認及び注意を行う。
- イ 研修生の非違行為を発見した場合は、即座に注意を行うとともに次の事項等の事実関係及び注意時の研修生の対応を様式4-1「警備日誌」に記録のうえ、研修センターに報告する。また、警備日誌の記入欄が不足する場合は様式4-2「報告書」又は様式4-3「研修生対応記録簿」に記録し、警備日誌に添付する。

「いつ(何時何分)」

「どこで(具体的な場所)」

「誰が(研修名、クラス及び氏名)」

「何をどうした（非違行為の特定）」

- ウ 以下の場合、速やかに寮棟に館内放送を実施する。（放送内容については別途指示）
  - （ア）巡回時（消灯時間以降除く）騒がしい状況だった場合
  - （イ）研修生から他の研修生が騒がしい旨申告があった場合
  - （ウ）近隣住民から騒がしい又はマナーが悪い旨申告があった場合
- エ 研修センター内各施設の整理整頓状況の点検
- オ 日課時限内行動の確認（特に食事、入浴、門限、在寮報告及び消灯）
- カ 指定場所以外での飲食、喫煙並びに消灯及び門限等の違反者への注意及び報告
- キ 衛生・風紀の維持（警備室及び警備員休憩室内の清掃、正門前の簡易な清掃、樹木の散水等を含む。）
- ク 正門における注意喚起（歩道通行時に広がって歩行しないよう、正門において出入りする研修生及び利用者に注意喚起の声掛けをする）
- ケ その他秩序の維持

（5）緊急時における措置等

ア 急病人・けが人が発生した場合

急病人・けが人が発生した場合は、別紙3「急病人・けが人発生時の対応表」に沿って対応を行うとともに、すみやかにセンター長に報告する。

イ 火災が発生した場合

社屋、構内において火災が発生した場合は、別に定める「九州郵政研修センター消防計画」に基づいて初期消火、消防署への通報、館内放送並びに避難誘導などの消防活動を手際よく円滑に行うとともに、すみやかにセンター長に火災発生及びその状況を連絡する。（センター長を通じて研修実施担当者へ連絡を行う。）

ウ 異常気象の場合

台風、強風、大雨などにより災害発生の恐れがあると予測される場合は、臨時に巡回もしくは巡視の回数を増やし、非常事態に備えるものとする。

エ その他緊急事態が発生した場合

地震、異常気象、近隣の火災、不法侵入等の緊急事態が発生した場合は、臨機に応急措置を講じるとともに必要ある場合は、警察署、消防署等への通報並びに研修センター長に連絡を行い、その指示を受けるものとする。（センター長を通じて研修実施担当者へ連絡を行う。）

オ 「子ども110番」への協力

研修センターは地域の「子ども110番」に協力しているため、犯罪等に遭遇した子供たちが援助を求めてきた場合には、人道的立場からこれを保護するとともに、保護者、学校、警察署等へ連絡する。

カ 初期消火、通報及び避難訓練への参加

火災が発生した場合の行動体制の確認及び危機管理意識の向上を図るため、研修センターが実施する初期消火、通報及び避難訓練（年1回程度）に研修センターから受託者に対し参加要請があったときは、訓練当日に勤務する警備員以外の警備員1名を参加させる。

なお、訓練参加に要する費用は受託者の負担とする。

(6) 不審者への対応

次に該当する者に対し特に警戒を強化して声をかける。

- ア 挙動が不審な者
- イ 不自然な服装、所持品等の者
- ウ 不自然な言動をする者

(7) その他業務

- ア 館内放送及び自動放送機器の管理
- イ 館内施設の貸出し当日の受付及び事後点検
- ウ 隣接地帯から波及する危険の探知と予防措置
- エ 各種警報措置の正常動作確認、監視及び異常発見時の措置
- オ 定められた書類の記録及び整理
- カ その他警備業務上必要な事項及び研修センターの指示する事項

3 鍵の預託

警備業務上必要な鍵は、別紙1「預託かぎリスト」のとおり受託者に預託するものとし、授受は様式5「かぎ引継簿」により行いその所在を明確にするとともに、受託者は厳重に取扱いかつ保管し、用途以外には使用しないこととする。

4 緊急連絡先の指定

(1) 研修センターはあらかじめ緊急連絡のため別紙2「緊急連絡先リスト」を作成し、受託者に交付し、受託者は厳重に取り扱いかつ保管し、用途以外には使用してはならない。

(2) 別紙2「緊急連絡先リスト」に変更があった場合、研修センターは速やかに変更した連絡先リストを受託者に交付する。

5 記録と報告

(1) 警備報告

警備員は警備業務時間内における警備状況、措置事項等を様式4-1「警備日誌」に記録して研修センターに報告する。

また、警備日誌の記入欄が不足する場合は様式4-2「報告書」又は様式4-3「研修生対応記録簿」に記録し、警備日誌に添付する。

(2) 在寮点検時不在者報告

警備員は在寮点検時に連絡担当から研修生が不在であるとの報告を受けたときは、その状況をよく調査して直ちにセンター長へ連絡し指示を受けるとともに、その状況を様式4-1「警備日誌」に記録し、すみやかに研修センターに報告する。(センター長を通じて研修実施担当者へ連絡を行う。)

(3) 拾得物引渡し

警備員は、拾得者(拾得社員を含む。)から拾得物の引渡しがあった場合は、拾得者に対し、様式6「拾得届兼受領書」への記入を依頼するとともに、その状況を様式4-1「警備日誌」に記録し、速やかに研修センターに拾得届兼受領書と拾得物を引渡す。



(4) かぎ授受簿

警備員は、かぎ取扱責任者等と鍵の授受を確実に行うとともに、様式2「かぎ授受簿」に必要事項を記入させ、研修センターに提出する。

(5) 来訪者名簿

警備員は、来訪者がある場合、様式7「来訪者名簿」に必要事項を記入させ、研修センターに提出する。

(6) 臨時駐車及び駐輪

警備員は、研修センター内に駐車又は駐輪する社員がいる場合は、様式7「来訪者名簿」に必要事項を記入させ、研修センターに提出する。

6 提出書類

(1) 警備員名簿

受託者は、契約締結後すみやかに警備員の氏名、生年月日、住所、職務経歴及び資格等を記載した警備員名簿(様式適宜)を作成し、研修センターに提出する。

なお、委託期間中に警備員が交代する場合は、交代する理由、交代者の名簿を交代する日の2週間前までに研修センターへ提出する。交代する場合の前任の警備員は、後任の警備員に必ず引継ぎを行ってから交代する。

(2) 携帯電話番号簿

受託者は、契約締結後すみやかに警備員が警備業務において使用する携帯電話の番号簿(様式適宜)を作成し、研修センターに提出する。

なお、委託期間中に電話番号が変更になる場合は、変更後の番号を変更する日の2週間前までに研修センターに提出する。

(3) 警備員勤務予定表

受託者は、当月分の「警備員勤務予定表」(様式適宜)を前月25日までに研修センターへ提出する。なお、提出後に変更が生じた場合は、変更後の勤務予定表をすみやかに提出する。

7 業務改善

警備業務実施上、双方において要望事項及び意見がある場合は、双方協議して改善を行い、警備業務の充実を図るものとする。

8 受託者の交代

受託者は、警備業務を円滑に実施するため、委託業務開始日までに事務引継期間(訓練期間)を1週間程度設け、直近の業務請負業者の支援及び研修センターの指示により担当警備員全員に対して十分な訓練を実施する。

なお、事務引継(訓練)に要する費用は受託者の負担とする。

9 協議

上記各項の履行状況を確認するため、受託者側の責任者と毎月1回協議を行う。

なお、契約履行に関し疑義が生じた際はその都度競技する。

#### 10 その他

詳細については研修センターの指示による。