

受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当	
	302		健康福祉局援護対策担当	担当者名 <small>たなか</small> 田中
			電 話	671-2425

設 計 書

1 委 託 名 寿福祉プラザ警備業務委託

2 履 行 場 所 横浜市寿福祉プラザ

3 履行期間 期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
 又は期限 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 _____

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
別紙仕様書のとおり

8 部 分 払

す る (12回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
①新築棟及び改修棟警備業務	4, 6, 9, 11月	4	月	1, 720, 500	6, 882, 000
	5, 7, 8, 10, 12, 1, 3月	7	月	1, 777, 850	12, 444, 950
	2月	1	月	1, 605, 800	1, 605, 800
②機械警備に係る諸経費	毎月	12	月	4, 488	53, 856

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額	
	¥23, 085, 266
<hr/>	
内 訳	業 務 価 格
	¥20, 986, 606
	<hr/>
	消費税及び地方消費税相当額
	¥2, 098, 660
	<hr/>

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
①新築棟及び改修棟警備業務						
4, 6, 9, 11月		4	月	1, 720, 500	6, 882, 000	
5, 7, 8, 10, 12, 1, 3月		7	月	1, 777, 850	12, 444, 950	
2月		1	月	1, 605, 800	1, 605, 800	
②機械警備に係る諸経費		12	月	4, 488	4, 488	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

寿福祉プラザ警備業務委託仕様書

1 業務範囲

- (1) 横浜市寿福祉プラザ新築棟（以下「新築棟」）の警備及び災害監視
- (2) 横浜市寿福祉プラザ改修棟（以下「改修棟」）災害監視
- (3) 改修棟機械警備の有人管理運用と新築棟及び改修棟（以下「施設」）の緊急対応

2 業務体制及び勤務場所

(1) 業務体制

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ア 新築棟

- ・ 毎日24時間常駐警備（新築棟1階警備室に常駐）
- ・ 緊急対応

イ 改修棟

- ・ ローカル機械警備の有人管理運用（管理運営は新築棟1階警備室に常駐する従事者が行う。）
- ・ 緊急対応

(2) 勤務場所

横浜市中区寿町4丁目13番地1 横浜市寿福祉プラザ新築棟及び改修棟

3 業務内容

(1) 警備業務

ア 一般的事項

- (ア) 受託者及び受託者が派遣する警備業務に従事する者（以下「受託者等」という。）は、警備業務を実施するにあたっては、他人の権利及び自由を侵害し、又は個人若しくは団体の正当な活動に干渉してはならない。
- (イ) 受託者が派遣する警備業務に従事する者（以下「従事者」という）は、2で定めた時間及び配置並びに「仕様書」及び別紙「業務仕様明細」により防災・防犯の確認点検並びに出入りする入所者の確認及び来館者の案内等を行う。
- (ウ) 受託者等は、火災、盗難、負傷、不法侵入その他不正行為等の事故（以下「事故」という。）の発生を警戒し、防止するための警備業務（以下「警備業務」という。）を警備業法（昭和47年法律第117号）その他の関係法令を順守して、信義に従い誠実に実施しなければならない。
- (エ) 従事者は、警備業法に係る教育を受けた者でなければならない。なお、従事者のうち少なくとも1名は、施設警備業務2級以上の検定合格者であること。

- (オ) 受託者等は、警備時間中に、仕様書等に定める方法その他の方法により施設における事故の発生を知ったとき、又は事故防止等のため必要があるときは、直ちに現場にて事態を確認し、臨機の措置を講じなければならない。この場合において、受託者等は、あらかじめ委託者または委託者の指定する職員の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由があるときは、この限りではない。
- (カ) 前(オ)の場合において、受託者等は、その講じた措置の内容を、遅滞なく委託者または委託者の指定する職員に報告しなければならない。
- (キ) 警備日誌(別添様式-1) (以下「警備日誌」という。)に巡視経路、時刻及び事故の有無等の警備に関する所見を記入し、委託者に報告するものとする。警備日誌は委託者または委託者の指定する職員の求めに応じて常に閲覧できる状態にしておくものとする。
- (ク) 従事者は、警備業務に適切な制服を必ず着用しなければならない。
- (ケ) 駐在・巡視時及び警報転送装置により警報を確認したときは、直ちに現場へ急行し、事実確認及び適切な措置を講じるとともに、関係者へ速やかに連絡しなければならない。
- (コ) 巡視は、受託者・委託者の両者で協議のうえ回数及び経路を確定し行うこととする。
- (サ) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、当該業務に従事するものは業務上知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。その他、個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
なお、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合があること。

イ 業務内容

(ア) 警備、災害監視業務

- a 施設内・施設外建物周囲敷地内及び各出入口付近等、委託者の指定する場所、回数巡視を行い施設内外の治安維持に努める。巡視は、指定した時間の前後 30 分以内に行う。ただし、巡視の間は委託者の指定する職員が警備員室に待機する等の措置をとり、警備員室を無人にしないこととする。
- b マスターキー・外扉錠を保管・管理する。
- c 1 階、地下の電灯及び照明の点滅管理を行う。
- d 委託者または委託者の指定する職員の指示により、各出入口の施錠・開放を行う。

(イ) 受付業務

- a 施設入所者、施設職員、来館者等の出入について、委託者の指定する方法で確認をする。確認方法は警備業務仕様明細書に指定する。
 - b 来館者の用件を職員室に伝達し、入館時に必要な対応を行う。
 - c 部外者、泥酔者等の入館を制限する。
 - d 施設退所者からアンケート用紙を回収し、委託者に提出する。提出先・頻度は別途指定する。
 - e 測定器を使つての体温チェックを実施する。
- (ウ) 場内整理等業務
- a 必要に応じて担当職員と協力し立哨及び場内整理を行い、利用者の安全確保、治安維持に努める。
 - b 利用者の安全を確保するため、階段部分等の安全な通行を確保し、座っている者への注意等を行うこと。
 - c 外部からの侵入者、泥酔者、犯罪行為への対応、関係者以外の対応を行う。
- (エ) ローカル機械警備の有人管理運用及び緊急対応業務
- a 受託者は、委託者が設置している機械警備機器を管理運用できる従事者を新築棟1階警備室に常駐させ、適切な管理運用を行なわなければならない。
 - b 受託者は、委託者が設置している機械警備機器について、半年につき1度、接続状態等の点検を行うこととする。時期は、受託者・委託者の両者で協議の上で決定する。
 - c 受託者は、委託者が設置している機械警備機器について、従事者の全てを1度以上、作動を想定した操作・対応訓練に参加させることとする。また、受託者は訓練終了後、委託者に訓練報告書を提出すること。訓練の実施方法・時期その他については、受託者及び委託者の両者で協議の上、決定する。
 - d 異常情報を受信したときは、直ちに新築棟1階警備室に常駐している従事者が急行し、異常事態の内容の確認を行うものとする。その結果、必要と認めたときは委託者及び委託者の指定する職員との連絡及び調整を行い、事態の拡大防止のため必要な処置をとるものとする。

(2) 建物災害監視業務

従事者は、警備室の警報、施設の巡視、その他の方法により火災、漏電、停電、消火設備の異変などの災害につながる異常を発見した場合は、前(1)のアの(オ)ないし(キ)に準じた措置を講じなければならない。

4 その他

- (1) 従事者は、来館者に対して言葉遣い、態度に注意し、節度ある接遇を行わなければならない。
- (2) 受託者は、施設及び地域の特徴を考慮した上で、従事者を配置すること。

- (3) 従事者は契約の履行に関し、委託者または委託者の指定する職員との業務連絡及び調整を密に行い、警備及び来館者案内受付業務が円滑に行われるようにしなければならない。
- (4) 勤務状態不良その他の理由により、従事者について委託者が不相当と認めた場合は、委託者は受託者に対し業務状況の改善を要求することができる。
- (5) 受託者等は、事故発生時には委託者または委託者の指定する職員の指示に従い、平常勤務者以外の動員について協力するものとする。経費等については別途、受託者・委託者の両方で協議のうえ定める。
- (6) この仕様書及び仕様明細等に定めるほか、業務の実施に関し必要な事項は、必要に応じて受託者・委託者の両方で協議して定める。

警備業務仕様明細書

横浜市寿福祉プラザにおける従事者の主な業務内容を原則として以下のように定める。

1 施設の警備業務

緊急事態、事故等に備え、新築棟1階警備室に人員を常駐させる。

- ① 施設内外の災害監視
- ② 利用者の安全確保、秩序維持、防犯対応等
- ③ 施設内外の巡視・異常発生時の対処
- ④ 侵入者、事故、災害等発見時の対応
- ⑤ マスターキー・外扉錠の管理（出入口の解放及び施錠、金庫を設置のうえ受け渡し簿を記載して鍵の受け渡し）
- ⑥ 来館者出入りのチェック、案内
※下記項目【3 「施設の警備業務」の⑥詳細】に詳細を記載
- ⑦ ローカル機械警備の管理運用及び緊急対応（改修棟）
- ⑧ 駐車場シャッター開閉の確認

2 その他

- (1) 建物等への落書きを発見した場合は、委託者の指定する職員へ速やかに報告するとともに、警備日誌にその旨記載する。
- (2) 差別落書きと思われる場合は、消さずに紙等で覆って保存し、委託者の指定する職員へ速やかに報告する。
- (3) 野宿している者の荷物を発見したときは、委託者または委託者の指定する職員へ速やかに報告し、指示を仰ぐとともに、警備日誌にその旨記載する。
- (4) この仕様書に定めるほか、業務の実施に関し必要な事項は、必要に応じて受託者・委託者の両方で協議して定める。

3 「1 施設の警備業務」の⑥詳細

- ※1 業務の実施に関する具体的な手順は、受託者・施設責任者（はまかぜ）で協議すること。
- ※2 入所者は「本施設入居者、借り上げ簡易宿泊所利用者、借上げホテル利用者、寿でい利用者、年末年始対策利用者」とする。
- ※3 来館する人があった場合には「来館者名簿」・「出入り簿」を用い、来館した人の名字・入退館時間等を記録すること。

- (1) 出入り簿に記載した入所者の出入り状況を、施設職員の求めに応じて報告する。
- (2) 入所者以外が、許可なく入所しようとした場合には職員に報告する。

(様式-1)

警 備 日 誌

令和 年 月 日 天候

巡 視 時 間	巡 視 者	経 路	警備に関する所見
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
: ~ :			
警報の有無・作動状況			
備考			

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの特記事項が付帯する契約(以下「この契約」という。)において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務(以下「本件事務」という。)を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件事務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

- 2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。
- 3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。
- 4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。
- 5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

- 2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>電磁媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()</p>
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<p>紙媒体</p> <p>電磁媒体</p>
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<p>紙媒体</p> <p>電磁媒体</p>
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

