

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当
			総務課臨時特別給付金担当 担当者名 神部 電 話 045-671-4754

設 計 書

1 委 託 名 電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金（令和5年度非課税世帯）に係る警備業務委託

2 履 行 場 所 横浜市庁舎他

3 履行期間 期間 令和5年7月3日から令和5年10月18日まで
又は期限 期限 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 委託契約約款、個人情報取扱特記事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
各庁舎での混乱等を未然に防ぎ、庁舎の秩序と安全を確保するため、
警備業務を委託するもの。

8 部 分 払

■ す る (4 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
警備業務(18区 役所+市役所) (7/3~31)	7月	380	ポスト	33,000	12,540,000
警備業務(18区 役所+市役所)	8月	418	ポスト	33,000	13,794,000
警備業務(18区 役所+市役所)	9月	380	ポスト	33,000	12,540,000
警備業務(18区 役所+市役所)	10月	228	ポスト	33,000	7,524,000

※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	<u>¥51,037,800.-</u>
内 訳 業 務 価 格	<u>¥46,398,000.-</u>
消費税及び地方消費税相当額	<u>¥4,639,800.-</u>

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
7月 警備業務 (18区役所+市役所) (7/3~31)	平日	380	ポスト	33,000	12,540,000	19か所×1ポスト×20日間 =380ポスト ※8時間15分
8月 警備業務 (18区役所+市役所)	平日	418	ポスト	33,000	13,794,000	19か所×1ポスト×22日間 =418ポスト ※8時間15分
9月 警備業務 (18区役所+市役所)	平日	380	ポスト	33,000	12,540,000	19か所×1ポスト×20日間 =380ポスト ※8時間15分
10月 警備業務 (18区役所+市役所) (10/1~18)	平日	228	ポスト	33,000	7,524,000	19か所×1ポスト×12日間 =228ポスト ※8時間15分
小計					46,398,000	
消費税及び地方消費税相当額					4,639,800	
合計					51,037,800	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金（令和5年度非課税世帯）に係る

警備業務委託 仕様書

1 業務名

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金（令和5年度非課税世帯）に係る警備業務委託

2 委託業務の目的

横浜市では、電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金（令和5年度非課税世帯）（以下「価格高騰緊急支援給付金」という。）の申請関係書類を7月以降順次発送する予定としており、価格高騰緊急支援給付金に関する相談のために多くの市民が区役所等に来庁することが想定され、庁舎の中で混乱等が発生する可能性がある。

ついては、混乱等を未然に防ぎ、庁舎の秩序と安全を確保する必要があるため、警備業務を委託により実施するものである。

3 警備方法

警備員による有人警備

4 警備業務実施場所

原則、以下の19か所とする。ただし、各庁舎内に実施場所の確保ができなかった場合は、各庁舎付近で本市が指定する場所に設置するものとする。

No.	名 称	所 在 地
1	横浜市役所	中区本町6丁目50番地10 3階
2	鶴見区役所	鶴見区鶴見中央三丁目20番1号
3	神奈川区役所	神奈川区広台太田町3番地8
4	西区役所	西区中央一丁目5番10号
5	中区役所	中区日本大通35番地
6	南区役所	南区浦舟町2丁目33番地
7	港南区役所	港南区港南四丁目2番10号
8	保土ヶ谷区役所	保土ヶ谷区川辺町2番地9
9	旭区役所	旭区鶴ヶ峰一丁目4番地12
10	磯子区役所	磯子区磯子三丁目5番1号
11	金沢区役所	金沢区泥亀二丁目9番1号
12	港北区役所	港北区大豆戸町26番地1
13	緑区役所	緑区寺山町118番地
14	青葉区役所	青葉区市ヶ尾町31番地4
15	都筑区役所	都筑区茅ヶ崎中央32番1号
16	戸塚区役所	戸塚区戸塚町16番地17
17	栄区役所	栄区桂町303番地19
18	泉区役所	泉区和泉中央北五丁目1番1号
19	瀬谷区役所	瀬谷区二ツ橋町190番地

5 配置人数及び時間

以下の表に記載のとおりとすること。

※来庁者の状況によっては、実施時間の延長の可能性もある。

期間	名 称	配置人数及び実施時間
7月3日から 10月18日まで	18区役所+市役所	・前項に記載の各実施場所に警備員を1ポストずつ配置すること。 ・午前8時45分から午後5時00分まで（8時間15分）

6 契約期間

令和5年7月3日から令和5年10月18日まで

7 警備業務実施日

上記6に示す契約期間（土日祝を除く）で、警備業務を実施すること。

8 業務の内容

- (1) 各庁舎内の価格高騰緊急支援給付金関連の相談場所及びその周辺における警備
 - ・危険行為や迷惑行為、暴力行為、破壊行為等への初期対応及び施設管理者への通報
 - ・上記のような事件・事故発生時のスタッフ及び来庁者の安全確保
 - ・各庁舎内の警備場所については、警備を行う当日、施設管理者から指示を受けること。
- (2) その他
 - ・日報の提出等による業務終了報告
 - ・その他、本市担当者の指示事項

9 警備業務実施事項

- (1) 警備員の資格等
警備業務法上の警備員教育を受講した警備員で、当該業務を遂行するためにふさわしい、誠実で責任感があり、身体の強健な者であること。
- (2) 警備責任者
 - ア 各庁舎において、警備員の中から、警備経験が豊富な者を警備責任者として決め、勤務開始時に施設管理者へ伝達すること。
 - イ 警備責任者は、本市担当者との連絡を密に行い、警備員による警備業務を総括すること。
 - ウ 事件・事故等が発生した場合は、速やかに施設管理者へ連絡すること。
- (3) 服装等
 - ア 公安委員会届出の制服を着用すること。
 - イ 勤務当日に施設管理者が支給する名札を携帯すること。
 - ウ 感染症予防のため、マスクを着用すること。
- (4) 装備資機材
受託者は、次の資機材を用意すること。
 - ア 警備員間の連絡体制を確保するために必要な性能を有する機材を、必要台数用意する。
 - イ その他、警戒棒等必要な装備資機材等
- (5) 守秘義務
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。
- (6) その他
事件・事故が発生した場合は、施設管理者の指示に従うとともに、施設管理者と連携して初期対応等に

あたること。

10 業務に要する経費の負担区分

この仕様書に基づく警備業務を行うにあたり必要な警備員の装備資機材、通信費、交通費等の諸経費は、受託者の負担とする。

11 保険の加入

- (1) 労働災害保険に加入し、労働安全衛生に関する法令を遵守すること。
- (2) 賠償責任保険に加入し、対人賠償、対物賠償のそれぞれにつき損害賠償能力を保有すること。

12 その他

- (1) 施設管理者の連絡先、休憩場所等については契約締結後に委託者が受託者に連絡する。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度、委託者と受託者が協議のうえ決定し、誠実に履行するものとする。

以上

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を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が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"/> ISMS <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。	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/> 上記外___名 <input type="checkbox"/> その他) <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <input type="checkbox"/> なし (施設のみ、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 ()
(2) 個人情報の保管場所	<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</p> <input type="checkbox"/> その他 ()
	<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</p> <input type="checkbox"/> その他 ()
(3) 作業施設の防災体制	<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 ()
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</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)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

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。

