

「練馬区役所等警備・駐車場業務および休日・夜間受付業務委託」
仕様書

1 件名

練馬区役所等警備・駐車場業務および休日・夜間受付業務委託

2 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 練馬区役所 練馬区豊玉北六丁目12番1号
- (2) 仮称練馬区役所北庁舎 練馬区豊玉北六丁目3番1、19
- (3) 練馬区役所第2駐輪場 練馬区練馬三丁目6943番2
- (4) 練馬区職員研修所 練馬区豊玉北五丁目27番2号
- (5) 練馬区中村北駐車場 練馬区中村北一丁目9番20号
- (6) 豊玉中分室 練馬区豊玉中三丁目13番19号
- (7) 練馬区役所の周辺敷地（自転車駐車場など）および周辺道路

（以下「練馬区役所」
という。）

4 委託業務の内容

- (1) 練馬区役所等の警備業務（以下「警備業務」という。）
詳細は、別紙「練馬区役所等警備・駐車場業務委託細目」による。
- (2) 練馬区役所駐車場（本庁舎南側車寄せおよび東庁舎ピロティを含む。）の運営に係る業務（以下「駐車場業務」という。）
詳細は、別紙「練馬区役所等警備・駐車場業務委託細目」による。
- (3) 練馬区役所休日・夜間の受付業務（以下「受付業務」という。）
詳細は、別紙「練馬区役所休日・夜間受付業務委託細目」による。
 - ◆ 休日 … 土・日曜日、12月29日から1月3日までおよび国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ◆ 夜間 … 平日（上記休日以外の日）の午後5時15分から翌日の午前8時30分まで

5 支払方法

受託者の請求により、年12回の均等払として支払う。なお、均等額に端数がある場合は1回目の請求に合算する。

6 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約書および仕様書に記載されている事項を自らの責任において的確に遵守し、円滑な業務の遂行を図るものとする。
- (2) 受託者は、仕様内容を履行するための業務（以下、「本業務」という。）に従事する者（以下「従事者」という。）の体制をあらかじめ作成し提出すること。業務遂行に当

たつての組織体制を明確にし、組織図を作成し区に提出すること。

- (3) 受託者は、従事者の選任にあたっては、警備業法、同法施行令等の関係法令を遵守し、業務内容や区役所、公共施設としての性格に適した者を選任すること。
- (4) 受託者は、あらかじめ従事者に、業務遂行に必要な知識・技能を習得させたいえ、本業務に配置すること。
- (5) 受託者は、従事者の待遇および技能向上等を図るための研修および個人情報保護にかかる研修等を受託者の負担により適宜実施すること。また、年間の研修実施計画書および実施報告書を提出すること。
- (6) 受託者は、各業務責任者（各1名）および業務を統括する責任者（統括責任者）を選任する（統括責任者と現場責任者の兼任不可）とともに、従事者名簿を作成し区に提出すること。
また、受託期間中に従事者採用等による変更が生じた場合は、適宜区に提出すること。
- (7) 受託者は、災害・事故発生時や感染症流行時等にも、必要な業務が継続できるように常に体制を整えておくこと。また、そうした際に招集する「非常時従事者」を複数名選出し、その名簿を区に提出すること。また、別途区の定める災害対策マニュアルに基づいて行動し、協力すること。
- (8) 受託者は、本業務遂行に足る十分な人員を配置すること。また、従事者に不足が生じた場合は、業務に支障がないよう必要な措置を講じること。
- (9) 本業務従事者の服装（制服・制帽・名札）は、区と協議し、受託者が負担すること。
また、区が指定する無線機を受託者の負担で必要数配備すること。
- (10) 受託者は、駐車場で発生した事故のうち、車の所有者に対して法律上の損害賠償責任を負うことを想定し、その損害を補填するための自動車管理者賠償責任保険に自己の負担により加入しなければならない。
- (11) 本業務の従事者は、親切丁寧な対応を心掛け、来庁者に不快感を与えないようにすること。
- (12) 仕様に基づく日報を作成し、翌開庁日に提出し区の検査を受けること。また、業務中に生じた諸問題等については、遅滞なく区に報告すること。
- (13) 各業務責任者（または副責任者）は、開庁日の午前8時30分に庁舎管理係事務室にて行う朝ミーティングに出席すること。
- (14) 開庁日の午後4時30分に庁舎管理係事務室内連絡箱に書類等を取りに来ること。
- (15) 区が委託契約を締結している他の受託者（従事者）と連携を図り、区の業務がより円滑に遂行できるよう協力すること。
- (16) 本業務に要する光熱水費は区の負担とし、その他次に掲げる費用については、区が認めるものを除き、受託者の負担によるものとする。

- ・ 従事者仮眠用の寝具等
- ・ 電話、FAX、コピー機等の機器およびそれに伴う通信費用
- ・ 区への提出物（各種届出書・日報等）の用紙および印刷にかかる費用
- ・ 事務用品類

- (17) 本業務を行ううえで、別紙「練馬区庁内管理規則」上の判断を必要とした場合は、区の指示を受けること。
- (18) 本業務従事者は、別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し、個人情報の保護対策に万全を期すること。
- (19) 本業務の遂行に関して、第三者に損害を及ぼした場合は、受託者がその損害額を負担すること。ただし、その損害が区の責に帰する事由による場合はこの限りでない。
- (20) 本業務を引き継ぐ場合は、履行開始日より業務を滞りなく行えるよう、引き継ぎを受けること。また、次の受託者へ引き継ぐ際は、協力すること。
- (21) 本業務の遂行に関して、練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

7 その他

本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定する。

【担当】総務部総務課庁舎管理係 園田
TEL 5984-1091（直通）

練馬区役所等警備・駐車場業務委託細目

受託者は「練馬区役所等警備・駐車場業務および休日・夜間受付業務委託」仕様書に定めるもののほか、本細目に定める下記の事項に従うとともに、警備業法、同法施行令等の関係法令を遵守し、最も効果的、経済的な警備、防犯、防災、事故の防止を主目的として安全環境の確保を行うものとする。警備業務においては、開庁時には出入者の監視および案内を主務とし、閉庁後は巡視に重点を置き、庁舎内外の秩序の維持を行う。駐車場業務においては、駐車場全般の安全かつ円滑な入出庫管理を目的とする。

記

1 警備範囲および警備時間・従事人員

(1) 警備範囲

練馬区役所(本庁舎・西庁舎・東庁舎・仮称練馬区役所北庁舎(以下「北庁舎」という。))、練馬区役所駐車場(本庁舎南側車寄せおよび東庁舎ピロティを含む。)、第2駐輪場、職員研修所、中村北駐車場、豊玉中分室、練馬区役所の周辺敷地(自転車駐車場など)および周辺道路(以下「練馬区役所等」という。)とする。なお、練馬区役所の構造および床面積は下表のとおり。

区 分	構 造	床 面 積
本庁舎	地下3階地上20階、屋上階	約44,122㎡
西庁舎	地下2階地上10階	約11,153㎡
東庁舎	地上8階	約7,822㎡
北庁舎	地上8階	約3,000㎡

(2) 従事人員および時間

① 従事人員

- ア 仕様書および本細目に掲げる業務を遂行するに足る十分な人員を配置すること。
- イ 「自衛消防技術認定証」の交付を受けた者および「防災センター実務講習受講者」を常時1名以上配置すること。

② 警備時間

午前8時30分から翌日の午前8時30分までの24時間全日

③ 駐車場管理時間

開庁日(平日) 午前8時～午後10時

閉庁日(土日休日) 午前8時45分～午後10時

年末年始(12/29～1/3) 午前8時45分～午後10時

※受変電設備点検日(1日/年)については午後5時～午後10時とする。

2 主な業務内容

(1) 警備室業務

西庁舎警備室および東庁舎警備室に24時間常駐し、下記の業務を行うこと。

- ① 電気錠監視盤(西庁舎警備室のみ)、自動火災報知設備副受信盤、バリアフリースイ

レの緊急呼出しの監視および対応

- ② 会議室等の鍵の受渡しおよび保管 (休日・夜間における職員研修所内会議室の鍵の受渡しおよび保管、施錠確認等を含む。)
- ③ 休日・夜間における職員研修所内会議室の鍵の受渡しについては、利用前・利用後の機械警備の操作を行うこと。
- ④ 練馬区職員研修所前駐車場門扉の鍵管理
- ⑤ 保安警備上の受付および案内
- ⑥ 不審者の発見および侵入阻止
- ⑦ 職員の時間外勤務時における最終退庁者の届出受理、確認および中央管理室への連絡
- ⑧ 出入者（保守等の業者を含む。）の監視および入退庁の確認
- ⑨ 拾得物の保管および取次ぎ
- ⑩ 防犯カメラの監視
- ⑪ カードキーの保管および貸出

(2) 立哨業務

下表に定めるところにより業務を行うこと。

立哨場所	立哨時間	業務日	主な業務内容
本庁舎アトリウム	午前 8時30分から 午後 10時00分まで	全日(年末年始を除く)	①保安警備上の監視 ②不審者の発見および侵入阻止
本庁舎南側出入口エレベータ横			
西庁舎正面出入口			
本庁舎東出入口	午前 8時30分から 午後 6時00分まで	下記以外の日	③異常事態の早期発見、事態の拡大防止および通報
本庁舎2階フロアー	午後 5時15分から 午後 8時00分まで	土・日曜日、12月29日から1月3日まで、および国民の祝日に関する法律に規定する休日	④身体障害者、車椅子利用の来庁者の補助 ⑤来庁者の案内
	午前 9時00分から 午後 9時00分(診療所終了)まで		

※ 完全閉庁日（受変電設備の法定点検日、年1日間）は、上記立哨業務従事者または駐車場業務従事者が、午前7時から午後5時まで駐車場入口に常に1名以上立哨し、来庁者に案内を行うこと。

(3) 巡視業務

練馬区役所等において、下表に定めるところにより業務を行うこと。

巡回日	巡回時刻	主な業務内容
下記以外の日	午前2時 午前6時 午前9時 午前11時 午後1時 午後3時 午後6時 午後10時	①各階の戸締り、施錠確認 ②消火器等、消防設備の点検 ③火気異常の点検および不要照明の消灯 ④不審者の発見および退去誘導 ⑤職員の時間外勤務届書と時間外勤務との実態確認 ⑥異常事態の早期発見、事態の拡大防止および通報
土・日曜日、12月29日から1月3日までおよび国民の祝日に関する法律に規定する休日	午前6時 午前10時 午後1時 午後6時 午後10時	⑦身体障害者、車椅子利用の来庁者の補助 ⑧来庁者の案内 ⑨区役所周辺の巡回においては、火遊び等の危険行為の防止、騒音行為の防止に留意すること。 ⑩庁内での無許可販売、寄付金の募集その他営利を目的とする行為または本来の目的以外に庁内を利用しようとする者があるときは、これを制止すること。 ⑪許可を得ない宣伝ビラの配布または貼り紙、立看板、立札その他これに類する物を掲出しようとする者があるときは、これを制止すること。

なお、巡回ルートは、区と受託者との協議により定めること。

また、建物設備の不具合等を確認した場合は、必要に応じて中央管理室に対応を依頼すること。

(4) 自転車駐車場立哨、巡回、整理業務等

自転車駐車場の規制（庁舎利用者以外の乗入れ、無届け職員利用の防止）を主な目的として、下記の自転車駐車場において指定時間に自転車駐車場の立哨、巡回、整理、カラーコーンの設置等を行うこと。違反車両には区と協議のうえ警告文を貼付すること。

自転車駐車場	面積 (㎡)	台数 (台)	立哨・整理業務	巡回・整理業務
北側	220	200	8:00～8:30	8:30～22:00
南側	ラック他	50	8:30～17:15	17:15～22:00
西側	86	80	7:30～8:30	8:30～22:00
第2	270	245	7:30～18:00	18:00～19:30

※ 南側自転車駐車場については、平日の午後10時～翌朝8時30分および土曜・日曜日

の自転車駐車を閉鎖するためのロープ張りを行うこと。

(5) その他の業務

- ① 行事案内板等の掲示および移動
- ② エスカレータ（1階から2階までの昇・降各1基）の起動・停止の対応
- ③ 雨天時の「雨傘除水器」のセット（設置場所：本庁舎正面玄関・南出入口・東出入口、やすらぎ歩道橋、西庁舎正面玄関、東庁舎正面玄関、北庁舎正面玄関）
- ④ 降雪時の除雪作業等
- ⑤ 平日の出勤時間帯における15分程度のエレベータ1台の専用運転操作および必要に応じた専用運転操作
- ⑥ 平日の午後5時15分以降および土曜・日曜の職員研修所（豊玉北5-27-2）および豊玉中分室（豊玉中3-13-19）および北庁舎（豊玉北6-3-1、19）の施錠等の確認
- ⑦ 職員研修所前の駐車場の平日午前7時の開錠および午後6時の施錠確認
- ⑧ 庁舎保安確保のための指定場所扉や防火扉の開閉および封鎖、開錠
- ⑨ 休日・夜間窓口の案内表示板の設置
- ⑩ 国旗・区旗の掲揚と降納

国旗掲揚については、「区立施設における国旗の掲揚について（通知）」（平成31年3月13日付け30練総総第1573号）により行う。区旗掲揚については、「練馬区旗取扱要領」（昭和58年12月16日練総総発第506号）により行う。

- ⑪ 中村北駐車場（中村北1-9-20）の夜間巡回監視および土・日曜・祝日の午前1回、午後1回の巡回監視
- ⑫ 区役所駐車場満車時における周辺道路の交通整理業務等
- ⑬ ミニコンサートの準備および立哨監視（1回/月、第3水曜日、臨時開催あり）
- ⑭ 社会科見学等、施設見学者の安全誘導
- ⑮ 来庁者および職員の救急車要請等、緊急対応およびその報告
- ⑯ 急病人のための簡易ベッドの設置および片付け
- ⑰ 各課からの要請による警戒立哨および対応
- ⑱ 各階の「練馬区役所案内図」補充
- ⑲ 臨時に区が要請する業務（物品移動、積み下ろし等）への対応
- ⑳ アトリウム等の照明を指定時間に点灯および消灯すること
- ㉑ みずほ銀行から練馬総合福祉事務所への現金搬送警備（1回/月）
- ㉒ 自家用発電機定期点検時の立哨、案内業務（1回/月）
- ㉓ 区が開催する訓練および説明会には、通常業務とは別に人員を確保し参加すること。
- ㉔ 北庁舎（豊玉北6-3-1、19）各フロアの平日の午前1回、午後1回の巡回監視
- ㉕ その他、庁舎管理担当部署から指示があった業務

(6) 駐車場業務

駐車場全般の安全かつ円滑な入出庫管理を目的として、駐車場の形態・収容台数等に

応じて従事者の配置を行い、利用者の安全かつ的確な管理を行うこと。

また、駐車場の入場者には、駐車場管理事項を厳守させること。

① 駐車場の形態および駐車可能台数

駐車場	駐車場形態および台数
地下1階	平置き 50 台
地下2階	<ul style="list-style-type: none"> ・平置き 36 台 ・昇降横行立体駐車装置（3 段式） <li style="padding-left: 20px;">17 台用 1 基 <li style="padding-left: 20px;">11 台用 3 基 <li style="padding-left: 20px;">8 台用 3 基 <li style="text-align: right;">計 74 台 ・昇降横行立体駐車装置（2 台式） <li style="padding-left: 20px;">6 台用 2 基 <li style="text-align: right;">計 12 台
本庁舎北側車寄せ	平置き 4 台程度
本庁舎南側車寄せおよび 東庁舎ピロティ	平置き 10 台程度
中村北駐車場 (中村北 1-9-20)	平置き 75 台 議員車両および庁有車両等

※ 地下駐車場利用台数および収納金額（令和5年度実績）

- ・平日（開庁日）・・・507 台／日
- ・土・日曜、祝日（閉庁日）・・・85 台／日
- ・収納金額・・・8,221,000 円

② 設置機器

設置場所	自動料金精算システム	
地下2階	台数案内表示モニター	1 台
地下1階	自動発券機	1 台
	カーゲート	1 台
	台数案内表示モニター	1 台
1 階	料金計算機	1 台
	管理計算機	1 台
	カーゲート	1 台
	全自動精算機	1 台
	台数案内表示モニター	1 台
	満車空車表示灯	1 台

③ 業務内容

- ア 駐車場に入場した車両の案内・整理等
- ※ 開庁日夜間（午後6時以降）・閉庁日・年末年始については、原則地下1階部分のみの開放とするが、混雑時等は必要に応じて地下2階部分を開放すること。
（令和5年度実績：開庁日夜間週2～3日、閉庁日10日程度）
- イ 駐車場入場者への駐車券の交付（自動発券機）および適切な駐車位置の指示
下記に定める車両については、駐車券の交付は行わない。
（ア）区の地下駐車場指定車両（定期券利用）
（イ）事前に届出のある車両（手動ゲート操作）
（ウ）緊急車両（手動ゲート操作）
- ウ 駐車場使用料の収納
駐車場を退場する者から、入場時に交付した駐車券を必ず回収し料金計算機に挿入すること。料金が発生した場合は、別に定める「練馬区役所本庁舎地下駐車場の利用に関する要綱」に基づき使用料を徴収すること。
- エ 駐車場内の歩行者の安全を確保すること。
- オ 駐車場内の駐車禁止区域の監視を行うこと。
- カ 駐車場が満車のため入場できない場合、警備室および立哨業務従事者と連携し、場外に待機している車両の整理・誘導を行い、駐車場内および周辺道路の安全確保を実施すること。
- キ 立体駐車装置には、入庫可能な車両（車幅・車高・車長などに注意）を的確に判断し、誘導すること。
- ク 立体駐車装置の操作にあたっては、安全確認を怠らないこと。
- ケ 希望者に車椅子の貸出しを行うこと。
- コ 入場者からの質問（庁舎等の案内など）に、適切に対応すること。
- サ 管理時間開始時に駐車場を開け、終了時に閉鎖すること（鍵等の開閉含む）。
- シ 管理時間内に事故等が発生した場合は、ただちに口頭で区にその状況を報告し、速やかに事故報告書を作成して、区に提出すること。
- ス 管理運営に支障のある事項が生じた場合は、ただちに区にその状況を報告すること。
- セ 管理時間外における残車については警備室業務従事者へ引継を行い、出庫に対応できるようにすること。
また、時間外の出入庫対応に備え、警備従事者であっても駐車場機械設備操作を習得すること。
- ソ 休日急患診療所および夜間救急こどもクリニック受診者の車両が混雑した場合は、警備室業務および巡視業務と連携のうえ、駐車場および練馬区役所敷地内において車両の整理・誘導・管理を行い、駐車場内および周辺道路の安全確保を実施すること。
- タ 完全閉庁日（受変電設備の法定点検日、年1日間）は、駐車場業務従事者または立哨業務従事者が、午前7時から午後5時まで駐車場入口に常に1名以上立哨し、

来庁者に案内を行うこと。

チ バイク置場（地下1・2階駐車場）を適切に管理すること。

(7) 使用料等の収納

駐車場業務従事者が区民等から預かった駐車場使用料や、受付業務従事者が区民等から預かった住民票および課税証明書発行手数料および会議室使用料については、練馬区会計事務規則および練馬区公金収納委託取扱規則に基づき即日に納付すること。即日にできない場合は施錠できる金庫等に保管し翌開庁日に、指定金融機関で納付書により速やかに納付すること。

(8) 節電への取組

- ① 部分点灯等、不要照明の消灯を徹底すること。
- ② 中央管理室と連携を図り、会議室の空調および照明の管理を行うこと。
- ③ アトリウムの照明について、天候や利用状況に応じて柔軟な対応を行うこと。

3 業務遂行における遵守事項

(1) 接遇に関すること

区職員の接遇に関する基準に則して、接遇に配慮すること。

(2) 従事者の身だしなみに関すること

- ① 制服、制帽および名札を着用すること。
- ② 制服の選定については、あらかじめ区と協議すること。
- ③ 髪形を整え、清潔感のある身だしなみとすること。
- ④ サンドル、スリッパ等で執務を行わないこと。

(3) 業務の連携に関すること

ア 警備業務従事者と休日・夜間受付業務従事者は、相互に連携・協力し、つぎに掲げる事項を遂行すること。

- ① 来庁者への声かけを積極的に行い、必要に応じて窓口までの案内誘導を行うこと。
- ② 窓口混雑時には待機用の椅子を配置し、お待ちいただくスペースを確保すること。
- ③ 待合の空調に配慮すること。
- ④ 窓口混雑時には待機中に行える作業（用件確認・説明・順番管理等）についてフォローを行い、効率的な運営に努めること。

イ 警備業務従事者と駐車場業務従事者は、相互に連携・協力し、つぎに掲げる事項を遂行すること。

- ① 駐車場満車時において、場外に待機している車両の整理・誘導を行い、駐車場内および周辺道路の安全確保を実施すること。
- ② 駐車場管理時間外の残車について引継ぎを行い、時間外の出庫に対応すること。時間外の入庫対応に備え、警備従事者であっても駐車場機械設備操作を習得すること。
- ③ 休日急患診療所および夜間救急こどもクリニック受診者による車両混雑時において、車両の整理・誘導・管理を行い、駐車場内および周辺道路の安全確保を実施すること。

ウ 警備業務従事者と清掃業務従事者は、相互に連携・協力し、閉庁日（土日・連休・年

末年始等)における清掃等の維持管理に対応すること。

エ その他、区の業務をより円滑に遂行するため、各業務従事者は相互に連携・協力すること。区が委託契約を締結している他の受託者(従事者)とも同様に連携を図り、協力すること。

(4) 金銭の取扱いに関すること

金庫の引継ぎは手渡しで行い、引継ぎを行う業務従事者と、引継ぎを受ける業務従事者双方の立会により現金の照合確認を行うこと。

(5) その他

① 喫煙は指定された場所で行うこと。

② 警備室および休憩(仮眠)室は、常に整理整頓し清潔に保つこと。

4 緊急時の対応

練馬区役所等に災害の発生および「練馬区庁内管理規則」第4条ならびに第5条各号に該当する行為が行われた場合には、すみやかに下記の措置を講ずるとともに、警察署、消防署、庁舎管理担当部署に通報すること。

また、挙動不審者の侵入および盗難発生等の場合についても同様とする。

(1) 火災および地震等が発生した場合

① 警戒宣言が発せられたときは、各庁舎の被害状況の調査・報告および避難誘導等を迅速に行うこと。

② 消防計画の組織に基づき、火災の確認、通報、消火、避難誘導を行うこと。

③ 消防計画の組織に基づき、防火管理者に連絡すること。

(2) 「練馬区庁内管理規則」第4条および第5条各号に該当する行為が行われた場合は、区の指示に従って行動すること。

(3) その他

① 挙動不審者の人相、着衣、年齢、身長等の特徴を記録し、報告すること。

② 管理上必要と認められる事項について、庁舎管理担当部署と協議すること。

5 責任者の選任および報告書等の提出

(1) 受託者は、各業務の責任者を選任し区に報告すること。

(2) 各責任者は、受託業務の指揮、管理、連絡、調整、報告を行うこと。

6 報告書等の提出

受託者は、つぎの書類を作成し、区に報告すること。

(1) 勤務予定表(シフト)

(2) 業務日誌

(3) 鍵受払記録

(4) 救急対応簿

(5) 駐車場管理日報(作成に当たっては、裏面にジャーナルを貼付すること。)

- (6) 収納金に関する簿記
- (7) その他、区が指定する書類

練馬区役所休日・夜間受付業務委託細目

受託者は、「練馬区役所等警備・駐車場業務および休日・夜間受付業務委託」仕様書に定めるもののほか、業務の遂行に当たっては、本細目に定める下記の事項に従うとともに、閉庁時間中の出入者管理と案内を主務とする警備業務との連携を密にし、休日・夜間における来庁者および電話問い合わせ等に親切丁寧かつ的確な応対を行うものとする。また、風水害その他非常災害発生時における関係部署への急報等、臨機な処置を行うものとする。

記

1 執務場所および業務時間・従事人員

(1) 執務場所

練馬区役所 西庁舎 1階 休日・夜間窓口（警備室併設）

(2) 執務場所における業務時間・従事人員

① 業務時間

平日 午後 5 時 15 分～翌日午前 8 時 30 分

土・日・休日 午前 8 時 30 分～翌日午前 8 時 30 分

*上記業務時間の前後に、従事者間の必要な事務引継時間を設けること。

*平日（開庁日）の午前 8 時 35 分からの庁舎管理担当部署の全体朝礼に出席し、必要な業務報告を行うこと。

*平日（開庁日）の午後 5 時 15 分までに庁舎管理担当部署との事務引継を行い、庁舎管理担当部署内の金庫および会議室鍵貸出簿を休日・夜間窓口へ移動すること。

② 従事人員

仕様書および本細目に掲げる業務を遂行するに足る十分な人員を配置すること。

2 業務内容

業務に当たっては、執務場所（西庁舎 1階 休日・夜間窓口）に常駐し、下記の業務を行うこと。なお、下記業務の具体的な内容については、別途区が作成する手引き等に従い、従事者全員が的確に行えるように徹底を図ること。

(1) 書類等の預かりに関する業務

① 郵便物（電報を含む。）および権利の得失に関する持参文書で緊急を要するもの

② 戸籍関係書類（婚姻届・出生届・離婚届等）

(2) 会議室使用料の受領に関する業務

(3) 住民票・課税証明等の引渡しおよび手数料の受領に関する業務

(4) 火葬許可に関する業務

(5) 拾得物および遺失物に関する管理業務

(6) 来庁者の案内業務

- (7) 電話の取次ぎおよび問い合わせ対応業務
- (8) 各課からの依頼に関する業務（各種イベント等の対応）
- (9) 風水害その他非常災害発生時に関する業務
- (10) その他、庁舎管理担当部署から指示があった業務

3 業務遂行における遵守事項

- (1) 接遇に関すること。

別途、区が作成する手引き等に従うとともに、区職員の接遇に関する基準に則して、接遇に配慮すること。
- (2) 従事者の身だしなみに関すること。
 - ① 制服および名札を着用すること。
 - ② 制服の選定については、あらかじめ区と協議すること。
 - ③ 髪型を整え、清潔感のある身だしなみとすること。
 - ④ サンドル、スリッパ等で執務を行わないこと。
- (3) 従事者の執務体制に関すること。
 - ① 常に来庁者および電話への対応が機敏に行えるよう、受付窓口には常時必要な人員を配置すること。
 - ② 深夜にあっても上記①の体制を維持すること。
 - ③ 勤務予定表（シフト）を作成し、事前に区へ提出すること。
 - ④ 受付窓口において、漫画・雑誌・新聞を読むなど、業務遂行に関係のないことを行わないこと。
- (4) 執務環境の維持に関すること。
 - ① 受付窓口は常に整然とし、整理整頓に心掛けること。
 - ② 受付カウンターの拭き上げ等、日々の清掃を怠らないこと。
 - ③ 必要な書類および事務用品等について常備し、いつでも使えるよう配置すること。
- (5) 区政情報等の収集に関すること。
 - ① 多種多様な問合せに応えられるよう、区政情報の収集を常に行うこと。
 - ② 区から提供する情報等を従事者全員が共有する体制を確保すること。
- (6) 個人情報の保護対策に関すること。
 - ① 個人情報保護管理責任者を選任し、書面により区にその旨を届け出ること。
 - ② 具体的な個人情報保護対策を作成し、区に提出するとともにその確認を受けること。
 - ③ 個人情報保護に十分留意し、戸籍関係の書類等、個人情報に関わる書類の管理には万全を期すると共に、不必要に管理区域内から管理区域外へ持ち出さないこと。
 - ④ 別紙「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守し、個人情報の保護対策に万全を期すること。
- (7) 警備業務との連携に関すること。

受付業務従事者と警備業務従事者は、相互に連携・協力し、つぎに掲げる事項を遂行す

ること。

- ① 来庁者への声かけを積極的に行い、必要に応じて窓口までの案内誘導を行うこと。
- ② 窓口混雑時には待機用の椅子を配置し、お待ちいただくスペースを確保すること。
- ③ 待合の空調に配慮すること。
- ④ 窓口混雑時には待機中に行える作業（用件確認・説明・順番管理等）についてフォローを行い、効率的な運営に努めること。

(8) 金銭の取扱いに関すること。

- ① 金銭の管理には万全を期し、つり銭等の間違いがないよう慎重に取り扱うこと。
- ② 定期的に金額合わせを行い、受領額にずれが生じないよう努めること。
- ③ 金庫の引継ぎに当たっては、指定する書式に受領金額等を記載し、警備業務責任者に手渡しで行うこと。その際、必ず警備業務責任者と現金の照合確認を行うこと。

(9) その他

- ① 喫煙は指定された場所で行うこと。
- ② 休憩（仮眠）室は、常に整理整頓し清潔に保つこと。
- ③ 判断等に苦慮する案件が生じた場合は、別途区が作成する手引き等に則り、担当部署の緊急連絡先への連絡等、適切に対応すること。

4 報告書等の提出

- (1) 「電話受付内訳票」に定めるところにより、日々の電話件数、内容等について記入し、翌開庁日に区に提出すること。
- (2) 区民等から受けた案件および報告事項等について、「休日・夜間受付連絡票」に記載し、翌開庁日に区職員に引き継ぐこと。
- (3) 「休日・夜間受付日報」に戸籍受付件数、電話受付件数、連絡事項等を記入し、翌開庁日に区へ提出すること。
- (4) 各報告書は、内容確認をしてから提出すること。

5 パソコンの配備

- (1) 区民等からの問い合わせ等に迅速・柔軟に対応できるようにするため、練馬区ホームページ等が常に検索できるパソコンを配備して、その環境を整備すること。
- (2) パソコンの配備および通信に伴う費用は受託者が負担すること。

6 特異日の対応

特異日とは、暦（大安など）や月日の語呂によって婚姻届の預かり件数増が見込まれる日である。特異日およびその前後の日付については書類等の預かりに関する業務に支障が生じないよう、必要な人員を確保すること。

【想定される特異日】

- ・ 5月 3日 (憲法記念日)
- ・ 5月 5日 (こどもの日)
- ・ 6月 6日
- ・ 7月 7日 (七夕)
- ・ 8月 8日
- ・ 10月10日
- ・ 11月22日 (いい夫婦の日)
- ・ 11月23日 (いい夫妻の日)
- ・ 12月24日 (クリスマスイブ)
- ・ 1月 1日 (元日)
- ・ 2月14日 (バレンタインデー)
- ・ 3月 3日 (ひなまつり)

婚姻届の預かり件数
平均 40 件／日 (想定)

- ・ その他の「大安」に当たる日

婚姻届の預かり件数
平均 20 件／日 (想定)

○練馬区庁内管理規則

昭和39年11月20日

規則第16号

改正 昭和44年4月11日規則第9号
昭和45年10月1日規則第41号
昭和46年6月29日規則第17号
昭和48年12月1日規則第31号
昭和49年2月1日規則第2号
昭和53年11月15日規則第43号
昭和54年4月28日規則第19号
昭和54年7月30日規則第30号
昭和55年7月31日規則第62号
昭和57年5月15日規則第26号
昭和58年10月15日規則第48号
昭和59年4月9日規則第20号
昭和62年10月17日規則第63号
昭和63年8月29日規則第41号
平成3年6月29日規則第52号
平成4年3月31日規則第20号
平成5年11月30日規則第66号
平成6年1月28日規則第5号
平成6年3月31日規則第20号
平成6年8月19日規則第56号
平成7年3月31日規則第13号
平成8年3月29日規則第13号
平成9年3月31日規則第16号
平成9年6月9日規則第47号
平成11年5月31日規則第69号
平成14年3月29日規則第69号

平成14年 5 月 9 日規則第86号
平成14年 6 月 28日規則第95号
平成15年 3 月 31日規則第29号
平成16年 3 月 31日規則第25号
平成17年 3 月 31日規則第78号
平成18年 3 月 31日規則第29号
平成19年 6 月 21日規則第77号
平成19年12月28日規則第142号
平成20年 3 月 19日規則第21号
平成21年 3 月 31日規則第28号
平成22年 3 月 31日規則第38号
平成23年 3 月 31日規則第28号
平成24年 3 月 30日規則第48号
平成24年 5 月 2 日規則第75号
平成26年 3 月 31日規則第51号
平成27年 3 月 31日規則第72号
平成28年 3 月 24日規則第53号
平成29年 5 月 25日規則第49号
平成30年 3 月 29日規則第30号
令和 3 年 5 月 20日規則第64号
令和 6 年 3 月 21日規則第20号

注 平成17年 3 月から改正経過を注記した。

(目的)

第 1 条 この規則は、庁内（庁舎およびその敷地をいう。以下同じ。）における秩序および美観の保持ならびに火災および盗難の予防を図り、もって公務の円滑な遂行を期するため、庁内管理上必要な事項を定めることを目的とする。

(庁内管理者の設置)

第 2 条 前条の目的を達成するため、別表第 1 に定める庁舎に、庁内管理者を置く。

2 庁内管理者が不在のときは、庁内管理者があらかじめ指定する職員がその職務を代理する。

(平30規則30・一部改正)

(庁内管理者の任務)

第3条 庁内管理者は、上司の命を受け、庁内管理の責に任ずるものとする。

(庁内の使用および立入りの規制)

第4条 つぎの各号のいずれかに該当する場合において庁内を使用しようとする者は、あらかじめ庁内管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 多数集合して庁内に入ろうとするとき。
- (2) 庁内において寄付金を募集し、または物品の販売、保険の勧誘その他これらに類する行為をしようとするとき。
- (3) 庁内において印刷物、その他文書、図書等を配布または散布しようとするとき。
- (4) 庁内において貼紙、印刷物の掲示、立札または立看板等を掲出しようとするとき。
- (5) 庁内において写真の撮影、録音または録画をしようとするとき。
- (6) 前各号のほか本来の目的以外に庁内を一時使用しようとするとき。

2 前項により許可するにあたって庁内管理者は、必要な条件をつけることができる。

(平24規則75・一部改正)

(庁内の使用禁止等)

第5条 庁内を使用し、または使用しようとする者がつぎの各号のいずれかに該当するときは、庁内管理者は、庁内の立入りもしくは使用を禁止し、または庁内から退去を命ずることができる。

- (1) 銃器、凶器、その他危険のおそれがある物品を携帯する者であるとき。
- (2) 泥酔等により、他人に迷惑をかけるおそれがあると認められる者であるとき。
- (3) 著しく庁内の通行を妨げるおそれがあると認められるとき。
- (4) 庁舎その他の物件を損壊するおそれがあるとき。

- (5) 大声または騒音を発する等著しく静穏を害する行為をするとき。
- (6) 面会の強要または乱暴な言動をするとき。
- (7) 正当な理由なく、庁内に長時間とどまり、または居座るとき。
- (8) 前条第1項の許可を受けず、または許可の条件に反し、もしくは庁内管理者の指示に従わないとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な執行を妨げ、または庁内の管理上不適當と認められる行為をするとき。

(平24規則75・平29規則49・一部改正)

(印刷物、掲示板等の撤去)

第6条 庁内管理者は、庁内における貼紙、印刷物の掲示、立札または立看板等の掲出が第4条第1項の許可を受けず、または許可の条件に反したときは、撤去を命じ、または搬出することができる。

(平24規則75・一部改正)

(室内管理責任者の設置および任務)

第7条 別表第2に定める室に、室内管理責任者を置く。

2 室内管理責任者(室内管理責任者を置かない庁舎にあつては庁内管理者)は、上司の命を受け、つぎに掲げる事務に従事する。

- (1) 火災、盗難の防止に関すること。
- (2) 消火器、その他防火装置および避難器具等の整備点検に関すること。
- (3) 消火作業計画書の作成および消火作業の訓練に関すること。
- (4) その他室内秩序の維持に関すること。

3 室内管理責任者が不在のときは、室内管理責任者があらかじめ指定する職員がその職務を代理する。

(平30規則30・一部改正)

第8条 職員は、庁内管理に必要な事項について、庁内管理者、室内管理責任者その他関係者に対し、通報、連絡その他臨機の措置を講ずるほか、この規則の実施について上司の指示に従い、積極的に協力しなければならない。

(玄関扉の開閉)

第9条 庁舎の玄関扉は、通常の出勤時間の30分前に開き、通常の出退庁時間の30

分後に閉鎖する。ただし、庁内管理者が特に必要があると認めるときは、その時間を延長し、または短縮することができる。

(退出時の点検)

第10条 各室の最終退出職員は、窓を閉鎖し、異常の有無を点検のうえ、退出しなければならない。

(玄関扉閉鎖後の出入り)

第11条 玄関扉閉鎖後または休日、休暇日等に庁内に入ろうとする者があるときは、庁内管理者はつぎの場合を除き、これを拒否することができる。

- (1) 職員等については、用務および身分を証する書類の提示があるとき。
- (2) 外来者については、面会先の承諾があるとき。

2 職員が臨時に登庁し、室の開扉を要するときは、庁内管理者に通知し、その退出の場合は、前条に準じて処理しなければならない。

(その他)

第12条 この規則の実施に関し必要な事項は、区長が定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和40年8月規則第37号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和44年4月規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和45年10月規則第41号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和46年6月規則第17号)

この規則は、昭和46年6月29日から施行する。

付 則 (昭和48年12月規則第31号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和49年2月規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (昭和53年11月規則第43号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和54年4月規則第19号）

この規則は、昭和54年5月1日から施行する。

付 則（昭和54年7月規則第30号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和55年7月規則第62号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第2の改正規定中第一庁舎5階全室および第二庁舎6階全室に係る部分は、昭和55年8月1日から施行する。

付 則（昭和57年5月規則第26号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和58年10月規則第48号）

この規則は、昭和58年10月16日から施行する。

付 則（昭和59年4月規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和62年10月規則第63号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（昭和63年8月規則第41号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成3年6月規則第52号）

この規則は、平成3年7月1日から施行する。

付 則（平成4年3月規則第20号）

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

付 則（平成5年11月規則第66号）

この規則は、平成5年12月1日から施行する。

付 則（平成6年1月規則第5号）

この規則は、平成6年2月1日から施行する。

付 則（平成6年3月規則第20号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

付 則（平成6年8月規則第56号）

この規則は、平成6年8月22日から施行する。

付 則（平成7年3月規則第13号）

この規則は、平成7年5月1日から施行する。ただし、別表第2の改正規定中石神井庁舎3階全室に係る部分は、平成7年4月1日から施行する。

付 則（平成8年3月規則第13号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

付 則（平成9年3月規則第16号）

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

付 則（平成9年6月規則第47号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成11年5月規則第69号）

この規則は、平成11年6月1日から施行する。

付 則（平成14年3月規則第69号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則（平成14年5月規則第86号）

この規則は、平成14年5月13日から施行する。

付 則（平成14年6月規則第95号）

この規則は、平成14年7月1日から施行する。

付 則（平成15年3月規則第29号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成16年3月規則第25号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

付 則（平成17年3月規則第78号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則（平成18年3月規則第29号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成19年6月規則第77号）

この規則は、平成19年6月26日から施行する。

付 則（平成19年12月規則第142号）

この規則は、平成20年1月1日から施行する。

付 則（平成20年3月規則第21号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成21年3月規則第28号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則（平成22年3月規則第38号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成23年3月規則第28号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則（平成24年3月規則第48号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成24年5月規則第75号）

この規則は、平成24年5月7日から施行する。

付 則（平成26年3月規則第51号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成27年3月規則第72号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（平成28年3月規則第53号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（平成29年5月規則第49号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成30年3月規則第30号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（令和3年5月規則第64号）

この規則は、公布の日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

付 則（令和6年3月規則第20号）

この規則は、令和6年4月1日から適用する。

別表第1（第2条関係）

庁内管理者を置く庁舎等	庁内管理者
練馬区役所および敷地	総務部総務課長の職にある者
石神井庁舎およびその敷地	総務部総務課総務石神井係長の職にある者
区の出先機関およびその他の建物施設ならびにその敷地	それぞれの長または主管課長の指定する者

別表第2（第7条関係）

（平17規則78・平18規則29・平19規則77・平19規則142・平20規則21・平21規則28・平22規則38・平23規則28・平24規則48・平24規則75・平26規則51・平27規則72・平28規則53・平30規則30・令3規則64・令6規則一部改正）

室内管理責任者を置く室			室内管理責任者
練馬区役所	本庁舎	地下1階から地下3階まで全室	総務部総務課庁舎管理係長の職にある者
		アトリウム	
		1階事務室および区民総合窓口	練馬区民事務所長の職にある者
		2階全室	区民部戸籍住民課庶務係長の職にある者
		3階全室	区民部国保年金課管理係長の職にある者
		4階全室	区民部税務課管理係長の職にある者
		5階全室	区長室秘書課秘書担当係長の職にある者
		6階全室	総務部総務課総務係長の職にある者

7階全室	区長室広聴広報課庶務係長の職にある者
8階全室	地域文化部文化・生涯学習課管理係長の職にある者
9階全室	産業経済部経済課庶務係長の職にある者
10階全室	教育委員会事務局こども家庭部子育て支援課庶務係長の職にある者
11階全室	教育委員会事務局教育振興部学校施設課管理係長の職にある者
	の職にある者
12階全室	教育委員会事務局教育振興部教育総務課庶務係長の職にある者
13階全室	土木部計画課管理係長の職にある者
14階全室	土木部管理課庶務係長の職にある者
15階全室	都市整備部開発調整課管理係長の職にある者
16階全室	都市整備部都市計画課庶務係長の職にある者
17階全室	総務部施設管理課管理係長の職にある者
18階全室	環境部環境課庶務係長の職にある者
19階および20階全室	総務部総務課庁舎管理係長の職にある者

東庁舎	1階全室	総務部総務課庁舎管理係長の職にある者
	2階全室	総務部総務課庁舎管理係長の職にある者
	3階全室	総務部経理用地課管理係長の職にある者
	4階全室	福祉部介護保険課管理係長の職にある者
	5階全室	区長室広聴広報課相談担当係長
	6階全室	健康部健康推進課庶務係長の職にある者
	7階全室	福祉部生活福祉課管理係長の職にある者
	8階全室	総務部総務課庁舎管理係長の職にある者
西庁舎	地下2階全室	総務部総務課庁舎管理係長の職にある者
	地下1階全室	総務部職員課福利厚生係長の職にある者
	1階全室	福祉部障害者施策推進課管理係長の職にある者
	2階全室	練馬総合福祉事務所管理係長の職にある者
	3階全室	福祉部管理課庶務係長の職にある者
	4階から9階まで全室	議会事務局庶務係長の職にある者
	10階全室	総務部総務課庁舎管理係長の職

		にある者
石神井庁舎	地下1階全室	総務部総務課総務石神井係長の職にある者
	1階全室	石神井区民事務所長の職にある者
	2階全室	総務部総務課総務石神井係長の職にある者
	3階全室	石神井総合福祉事務所管理係長の職にある者
	4階全室	石神井総合福祉事務所高齢者支援係長の職にある者
	5階全室	総務部総務課総務石神井係長の職にある者

【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)第2条第8項に規定する特定個人情報)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により、行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

(3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合にお

ける再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。
 - ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。
 - イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。
 - ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

- エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。
 - オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。
 - カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。
 - キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。
 - ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。
- (5) 重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複製または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
 - (6) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。
 - (7) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。
 - (8) 情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービスの利用)

第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

- 2 外部サービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。
 - (1) 日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。
 - (2) 海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。
 - (3) 外部サービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

- (5) 外部サービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。
 - (6) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、外部サービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。
 - (7) 外部サービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。
 - (8) 情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、外部サービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
- 3 利用する外部サービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。
- (1) 外部サービス上に保存する情報や外部サービスの機能に対してアクセス制御(外部サービスに保存される情報や外部サービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。
 - (2) 外部サービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。
 - (3) 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙は外部サービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。
 - (4) 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。
 - (5) 暗号化に関し、外部サービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。
 - (6) 利用する外部サービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
 - (7) 利用する外部サービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、外部サービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
 - (8) 外部サービスの利用終了時に、外部サービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報が外部サービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについて外部サービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること。

(9) 外部サービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対し外部サービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該外部サービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他の外部サービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービスの利用)

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報を外部サービスで取り扱う場合は、利用する外部サービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止)

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んで서는ならない。

(情報の返還および処分)

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、また乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定において、乙が外部サービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2 前項の規定において、乙が外部サービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合（以下「事故等」という。）は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容（乙の名称を含む。）について、公表することができる。

（損害賠償）

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

（契約解除）

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

（疑義の決定）

第29条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表（第20条関係）

①	情報の管理や処理を外部サービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	外部サービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	外部サービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つの外部サービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境が外部サービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。

⑥	外部サービスに保存された情報を外部サービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、外部サービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、サービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、外部サービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、サービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。

提出書類一覧

別添 2

	提出書類	様式	事業者チェック欄 *提出前にご確認ください	
1	提案書	様式 3	<input type="checkbox"/>	
法人の資格に関する書類	2	東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面印鑑証明部分も含む）	<input type="checkbox"/>	
	3	履歴事項全部証明書（原本1部、他は写しで可）	<input type="checkbox"/>	
	4	定款（最新のもの）	<input type="checkbox"/>	
	5	「警備業務に関する公安委員会認定証」の写し	<input type="checkbox"/>	
	6	過去3年分の決算報告書 ※詳細は別添2-2を参照ください。	<input type="checkbox"/>	
	7	過去3年分の納税証明書 ①法人税（その1） ②消費税および地方消費税の納税証明書（その1） ③法人事業税 *原本1部、他は写しで可	<input type="checkbox"/>	
	8	法人の事業経歴・概要	<input type="checkbox"/>	
	9	組織図（全体と本件に係る担当部署がわかるもの）	<input type="checkbox"/>	
	10	経営規模	様式 4	<input type="checkbox"/>
	11	役員構成名簿	様式 5	<input type="checkbox"/>
	12	賠償責任保険加入の有無	様式 6	<input type="checkbox"/>
	13	行政機関との契約実績	様式 7	<input type="checkbox"/>
	事業提案に関する書類	14	見積書	様式 8
15		業務責任者の配置	様式 9	<input type="checkbox"/>
16		従事予定者数	様式10	<input type="checkbox"/>
17		警備業務の提案	様式11	<input type="checkbox"/>
18		駐車場業務の提案	様式12	<input type="checkbox"/>
19		休日・夜間受付業務の提案	様式13	<input type="checkbox"/>
20		業務の連携	様式14	<input type="checkbox"/>
21		従事者への研修・教育	様式15	<input type="checkbox"/>
22		危機管理体制	様式16	<input type="checkbox"/>
23		トラブル対応	様式17	<input type="checkbox"/>
24		苦情への対応	様式18	<input type="checkbox"/>
25		使用料および手数料の管理	様式19	<input type="checkbox"/>
26		個人情報保護	様式20	<input type="checkbox"/>
27		法令遵守	様式21	<input type="checkbox"/>
28		地域貢献・社会貢献・環境配慮	様式22	<input type="checkbox"/>
29		警備員配置予定図	様式23	<input type="checkbox"/>
30		その他特に提案したいこと（任意）	任意	<input type="checkbox"/>

【 注意事項 】

- (1) 提出部数は7部です。
- (2) 原則としてA4判縦、横書きで可能な限り両面印刷で作成してください。
- (3) 様式が定められているものについては、様式に記載してください。
- (4) 様式に収まらない場合は、様式をコピーの上、3枚以内で記入してください。
- (5) ファイルは左綴じとし、表紙に様式3、次頁に目次を付けてください。
- (6) 提出物全体に対し、ページを付与してください（表紙および目次にはページ番号不要）。
- (7) 記載内容に関連した業務手順書・指針その他資料、証明書類は必要に応じて添付してください。

過去3年分（令和4・5・6年度）の下記書類を提出してください。

公開会社	非公開会社	組 合
貸借対照表	貸借対照表	貸借対照表
損益計算書	損益計算書	損益計算書
株式資本等変動計算書	株式資本等変動計算書	剰余金処分案または損出処理案
個別注記表	個別注記表	事業報告書
附属明細書（「販売費および 一般管理費の明細」を含む）	附属明細書（「販売費および 一般管理費の明細」を含む）	勘定科目内訳明細書
事業報告	事業報告	
借入金等明細書	勘定科目内訳明細書	
勘定科目内訳明細書		

※ 公開会社とは、発行する株式の全部または一部について譲渡制限を付していない会社。

※ 非公開会社とは、発行する株式のすべてに譲渡制限を付している会社。

※ 組合とは、「中小企業等協同組合法」に規定する事業協同組合・連合会、事業協同小組合、
火災共済協同組合・連合会、企業組合。

プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準

1 趣旨

プロポーザル方式による事業者選定は、入札方式に比べ対象業務にふさわしい事業者を選定できる一方、選定までの経過が区民から見てわかりにくいものとなっている。そこで、プロポーザル方式による事業者選定手続きについて、より一層の公正性、透明性、客観性を確保し、区民に対する説明責任を果たすため、本基準を制定する。この基準は、区内部における取扱いを定めるという意味だけでなく、プロポーザル方式により行う事業者選定に応募する者に対して事前に周知し、当該内容を了解の上応募することを条件とする。

2 対象となる契約案件

プロポーザル方式により、契約優先候補者を1者または数者選定する契約

3 公開対象文書および公開基準

対象文書名 (例示)	契約 締結前	契約締結後	
		契約者に 係るもの	非契約者に 係るもの*
提案事業者名	×	○	○
関する書類 事業提案に	参加表明書（公募型）	×	△
	事業提案書（企画提案書、受注体制文書、見積書等）	×	△
関する書類 法人の資格に	その他提出書類（会社組織図、会社概要、財務諸表等）	×	△
		×	×
採点表	×	○	○
選定実施決定書	○	○	
仕様書、募集要領（評価項目、基準含む）	○	○	
評価項目の配点等	×	○	
選定委員名簿	×	○	
優先候補者決定書	×	○	

(注1) ○：公開、△：一部非公開情報を含む、×：非公開

(注2) 「非契約者に係るもの*」には、辞退者に係る情報は含まない。

(注3) 「一部非公開情報」とは見積書における積算単価・内訳、受注体制文書における社員情報や配置内訳（常勤・非常勤の別）などをいう。

(注4) 契約締結前であっても、契約優先候補者決定後は、提案事業者に対して自己の採点表を情報提供することができる。

4 適用関係

この基準は、平成25年4月1日以降に実施するプロポーザル方式による事業者選定から適用する。

5 その他

この基準における非公開情報は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）第7条各号に規定する非公開情報をいう。