

駐車場交通誘導警備業務（仙台東年金事務所）【東北】

仕様書

日本年金機構本部
会計・資産管理部
令和8年1月

1. 目的

日本年金機構仙台東年金事務所の駐車場内での混雑解消や事故防止等を目的とし、駐車場内の交通誘導警備等を行う者（以下「警備員」という。）を外部委託により配置し、車両や歩行者の交通誘導等を行う。

2. 業務内容

（1）車両誘導・待機車両の警備業務

- ① 駐車場及びその出入口（以下「駐車場等」という。）において、割り込み、接触事故等が発生しないよう駐車、出庫する車両を誘導する。
- ② 他の駐車スペースを侵すような駐車又は駐車スペース以外へ駐車している者に対して正しく駐車するよう指導する。
- ③ 駐車する車両及び駐車待ちの車両が、一般車両及び周辺住民（事業所等）の交通の妨げにならないよう誘導（協力依頼）する。
- ④ 駐車場出入口付近の路上において、駐車場等が満車により駐車待ちの車両が発生した場合には、駐車場が満車であることを知らせ、車列（渋滞）が発生しないよう移動を促し、路上駐車や無断駐車、交通事故等が発生しないよう警備に努める。

※路上（歩道を含む。）における対応は、資格者配置路線（都道府県公安委員会が認めた道路）以外の路上に限るものとする。

（2）歩行者等の安全確保

駐車場等において歩行者等を安全に誘導し、車両との接触事故等の防止を図る。

（3）駐車状況の保持・巡視

- ① 車両及び歩行者の妨げとなる落下物等を発見した場合は、速やかに除去するなど駐車環境の保持に努める。
- ② 駐車状況（1日の延べ駐車台数、駐車数、空き数、満車になった回数）を確認し、「9. 監督補助員」に報告する。駐車数及び空き数は30分ごとに確認する。満車になった回数は30分間の累計を報告する。

3. 履行場所

日本年金機構仙台東年金事務所の駐車場内及び出入口付近の範囲とする（履行場所の詳細は別紙1「履行場所等一覧表」を参照すること）。

4. 委託期間及び配置人員等

（1）委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び
年末年始（12月29日から1月3日）は除く。

（2）委託時間・配置人員・予定数量

別紙1「履行場所等一覧表」を参照すること。

※契約は1名1時間当たりの単価にて行う。

5. 所管部署

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構 会計・資産管理部 施設グループ
担当：中川・島田・上岡
TEL：03-6892-7729 FAX：03-6892-7993

6. 受託事業者の資格等

- (1) 受託事業者は、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けている者であって、履行場所区域において警備業務を行うことについて、警備業法に定める手続きを行っていること。
- (2) 受託事業者は過去5年間に於いて、警備業法等法令に基づく罰則などの行政処分を受けていないこと。
- (3) 受託事業者は、配置された警備員に不誠実な行為があった場合や業務執行上不適格者として認められる場合に、「5. 所管部署」の求めに応じ速やかに警備員の入れ替えを行うこと。
- (4) 警備員は、来訪者からの問い合わせに対応するため、最寄りの公共交通機関や幹線道路の状況について、十分に認識しておくこと。

7. 重要事項（警備計画内容）の説明

受託事業者は、警備業法の定めるところにより、契約締結前及び契約締結時の2回、それぞれ当該契約の概要について記載した書面により「5. 所管部署」に対し説明を行うこと。

8. 規律事項

- (1) 受託事業者は、業務によって知り得た日本年金機構（以下「機構」という。）の組織及び業務内容の一切の情報について、他に漏らし、又は目的外に利用してはならない。
- (2) 受託事業者は、本業務に従事する者と、(1) についての守秘義務契約を締結すること。また、業務開始前までに、締結した契約書等の写しを、「5. 所管部署」に提出すること（任意様式又は様式1「守秘義務契約書」を参考に作成すること）。
- (3) (1) 及び(2) については、本業務の終了後も有効とする。
- (4) 受託事業者（警備員を含む。）は、本仕様書に規定するほか、関係法令、規則及び条例等を遵守すること。また、安全管理を適切に行うこと。
- (5) 受託事業者（警備員を含む。）は、業務の実施にあたり、立ち入りを許可された場所以外への無断立ち入りを禁止する。
- (6) 警備員は、来訪者に対して、親切、丁寧を旨とし、特にその便宜を図る

よう努めること。

- (7) 警備員の作業中の服装は、常に清潔に保ち、制服・名札・腕章等を着用し、業務を実施するにふさわしいものとする。また、警備員であることがすぐに認識できる服装とし、来訪者や一般市民からの誤解や批判を受けるような服装は禁止とする。
- (8) 警備員は、常に細心の注意をもって業務を実施し、建物、付属設備及び物品等に故意もしくは重大な過失によって損害を与えたときは受託事業者の負担により原状回復を行うものとする。
- (9) 業務中に生じた警備員の事故については、受託事業者の責任により解決すること。
- (10) 駐車場内での接触事故等は、当事者の協議によって解決されるものであり、むやみに介入することは避けること。ただし、警備員が誘導し、その結果接触事故が発生した場合等で、その原因が警備員の過失による場合は、すべて受託事業者がその責任を負うものとする。
- (11) 受託事業者の責により発生した事故等の場合は、受託事業者がすべての対応を行い、機構は一切の責任を負わない。
- (12) 受託事業者は、警備員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた、又は事前に不足することが判明した場合は、機構と協議の上、速やかに交替となる人員を手配し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずること。

9. 監督補助員

年金事務所の総務課担当者を監督補助職員としているため、日々の業務結果等は、監督補助職員に対し報告すること。なお、契約書における機構の指定する監督職員及び検査職員については、別途通知する。

10. 作業報告

- (1) 受託事業者は、契約締結後速やかに、別紙2「配置従業員等名簿」の書式を参考に配置予定の従業員氏名及び現場責任者等を記載した名簿（以下「名簿」という。）を作成し、「5. 所管部署」に提出すること。警備員が入れ替えとなる場合は、入れ替えることが決定した後速やかに名簿を提出すること。また、名簿と併せて、「8. 規律事項（1）（2）」のとおり、守秘義務に関する契約書等の写し（任意様式又は様式1「守秘義務契約書」を参考に作成）も提出すること。
- (2) 業務終了後、作業日ごとに別紙3「業務日誌」を記入し、「9. 監督補助員」に提出し、業務履行の確認を受けること。
- (3) 受託事業者は、1ヶ月の業務結果を別紙4「業務実施報告書」として作

成し、翌月第3営業日までに「5. 所管部署」へ提出すること。また、業務日誌の原本を履行場所へ提出し、写しを受託事業者が保管すること。

- (4) 駐車場で事故等不測の事態が発生した場合は、直ちに適切な措置を取り、受託事業者が配置した現場責任者へ報告し、その指示に従うこと。また、「9. 監督補助員」に対して報告すること。なお、事態が緊急を要すると認められるときは、「9. 監督補助員」に直ちに報告の上、警察その他関係官庁に通報すること。

11. 第三者委託

本業務は第三者に委託してはならない。

12. 仕様書の明確化等

- (1) 受託事業者は、仕様書等に疑義がある場合には、速やかに「5. 所管部署」へ確認するものとする。
- (2) 仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した場合には、「5. 所管部署」と受託事業者は協議の上、仕様書等を変更する又は仕様書等の不明瞭な点を明確にした書面を取り交わすこととする。
- (3) 上記(2)の仕様書等の変更又は書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、「5. 所管部署」と受託事業者が協議の上決定する。

13. その他

- (1) 本業務に必要な備品や消耗品は受託事業者で用意すること。ただし履行場所が保有する備品（パイロンやロープ、表示板等）については、履行場所の使用許可を得た場合にのみ使用可能であること。
- (2) 警備員が履行場所へ赴く手段として自動車及び大型バイクを利用する場合、履行場所駐車場を使用することはできないものとする。その他の乗り物については、「9. 監督補助員」に確認し、指示を仰ぐこと。
- (3) 履行場所の施設の利用は原則化粧室のみとする。更衣室・休憩場所の有無については別紙1を確認し、利用が必要な場合は業者決定後「9. 監督補助員」に確認すること。履行場所の施設において更衣室・休憩場所の確保が困難な場合は、適宜、受託事業者にて確保すること。
- (4) 天災等により年金事務所が閉所する場合は、本業務の継続の有無について年金事務所長及び監督補助員の指示に従うこと。なお、業務が一時的に中断した場合でも同日中に再び開所となった際に、直ちに業務が再開できるよう履行体制を確保すること。

- (5) 本業務に必要な諸経費等を含めた金額を見積もること。本業務を実施する上で必要となる費用はすべて受託事業者の負担となること。
- (6) 請求は、書面請求書を発行し送付することにより行うこと。なお、見積の際は「書面による請求書の発行や送付等の費用」も含めること。
- (7) 本調達において、現地確認を希望する場合は、様式2「現地確認申込書兼守秘義務誓約書」を作成し、「5. 所管部署」へ送付又は FAX にて提出しなければならない。なお、FAX で提出した場合には、入札申込締切日までに様式2の原本を「5. 所管部署」へ書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により送付すること。

様式2提出期限：令和8年1月14日（水）正午

現地確認実施期限：令和8年1月15日（木）17時

- (8) 仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、様式3「仕様書に対する質問書」により質問書を作成し、「5. 所管部署」に令和8年1月16日（金）正午までに FAX により提出し、電話にて到着確認を行うこと。なお、質問があった場合は、質問内容及びその回答を令和8年1月22日（木）18時頃までに日本年金機構ウェブページに掲載する。

履行場所等一覧表

【別紙1】

履行場所		委託時間※	配置人員	予定数量 (年間委託時間)	更衣室、休憩場所	
拠点名	所在地				更衣室	休憩場所
仙台東年金事務所	宮城県仙台市宮城野区宮城野3-4-1	9:00-16:00(実働時間:6時間/日) 但し、12:00-13:00においては 原則配置しないものとする	1名/時間	1446時間	○ ※冷暖房無し	○ ※冷暖房無し

月																																		稼働 日数	月合計 配置人員
4	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		21	21	
	配置人員	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		1				
5	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	18	18	
	配置人員	1						1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					
6	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		22	22	
	配置人員	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1				
7	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	22	22	
	配置人員	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			
8	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20	20	
	配置人員			1	1	1	1	1			1		1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1			
9	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		19	19	
	配置人員	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					1	1			1	1	1					
10	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	21	21	
	配置人員	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				
11	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		19	19	
	配置人員		1		1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1			1				
12	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20	20	
	配置人員	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1						
1	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	19	19	
	配置人員				1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					
2	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				18	18	
	配置人員	1	1	1	1	1			1	1	1		1			1	1	1	1	1			1		1	1	1								
3	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	22	22	
	配置人員	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1	1	1			1	1	1			

※ 祝日法の改正等により、年金事務所の営業日が変更となる場合には、配置日が変更となる場合があります。

配 置 従 業 員 等 名 簿

履行場所： 仙台東年金事務所

氏 名	配置予定日	備 考
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

	役 職	氏 名	連絡先
現場責任者			
現場責任者補助者 (責任者不在時の対応者)			

以上のとおり配置予定の従業員及び責任者等の氏名等を通知します。

令和 年 月 日

(受託事業者)

住 所：

事業所名：

代表者名：

電話番号：

印

業務日誌（令和 年 月 日分）

業務内容	駐車場交通誘導警備	駐車場台数	台
業務履行場所	仙台東年金事務所		

警備員氏名	業務従事時間	合計時間
	: ~ :	
	: ~ :	

来訪者用駐車場の1日の延べ駐車台数	台
-------------------	---

【駐車状況】

時間帯			①駐車数	②空き数	③満車回数
★					
9:00	-	9:29			
9:30	-	9:59			
10:00	-	10:29			
10:30	-	10:59			
11:00	-	11:29			
11:30	-	11:59			
12:00	-	12:29			
12:30	-	12:59			
13:00	-	13:29			
13:30	-	13:59			
14:00	-	14:29			
14:30	-	14:59			
15:00	-	15:29			
15:30	-	15:59			
16:00	-	—			—

【駐車状況】の記入方法

①駐車数

時間帯のうち★時点での来訪者
駐車場に駐車している数を記入
する。

②空き数

時間帯のうち★時点での空き数
を記入する。

そのため①と②の合計が右上の
駐車台数と同じになる。

③満車回数

時間帯の間、満車になった回数
を記入する。

※休憩等でカウントできなかった
場合は斜線を引くこととする。

※特記すべき苦情や事故等があった場合、監督補助員に報告
する。

履行場所 職員確認欄	
---------------	--

業 務 実 施 報 告 書

令和 年 月 日

日本年金機構 御中

住 所

事業所名

代表者名

印

駐車場交通誘導警備業務（仙台東年金事務所）【東北】（令和 年 月分）

履行場所：仙台東年金事務所

実施日	氏名	開始時間（時：分）	終了時間（時：分）	備考	実施日	氏名	開始時間（時：分）	終了時間（時：分）	備考
1日					17日				
2日					18日				
3日					19日				
4日					20日				
5日					21日				
6日					22日				
7日					23日				
8日					24日				
9日					25日				
10日					26日				
11日					27日				
12日					28日				
13日					29日				
14日					30日				
15日					31日				
16日									

氏名	合計時間
	時間
	時間

※氏名欄等に不足が生じる場合、適宜書式を修正して作成すること。

令和 年 月 日

受託事業者名 御中

住所:

氏名: 印

生年月日:

守秘義務契約書

私は日本年金機構の委託業務「駐車場交通誘導警備業務（仙台東年金事務所）【東北】」（以下「本業務」という。）に従事するにあたり、下記の秘密保持に関する事項を遵守することを誓約いたします。また、私は貴社が本契約書の写しを日本年金機構に提出することに同意します。

記

1. 貴社に在職中、本業務を通じて知り得た一切の情報（以下「秘密情報」とする。）について、第三者（貴社の役員、貴社の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の貴社に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者等を含む業務委託員以外の者。以下同じ）に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
2. 貴社を退職した後においても、前項の秘密情報を第三者に開示、漏えいし、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 上記各誓約事項に違反して貴社に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。
4. 本業務の実施にあたり、日本年金機構法（平成19年法律第109号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報関係諸法令を遵守すること。

以上

（参考）日本年金機構法（平成19年法律第109号）より抜粋

- ・守秘義務について（第31条第2項）：受託者等（委託を受けた者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の当該委託を受けた業務に従事する者）又はこれらの者であった者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・罰則規定について（第31条第3項）：受託者等にも、機構役職員に対する刑法その他の罰則の適用を準用する。
- ・罰則（第57条）：秘密を漏らした者は、1年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

★現地確認を申請する場合は、本様式（原本）を下記締切日までに提出してください。

原本到着前にFAXにより提出する場合は、到着確認の連絡をお願いします。

○申請締切日：令和8年1月14日（水）正午 ○実施期限：令和8年1月15日（木）17時

FAX：03-6892-7993 TEL：03-6892-7729（担当：中川・島田・上岡）

現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人

会計・資産管理部長 岡部 太 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和8年1月5日付で公告のありました「駐車場交通誘導警備業務（仙台東年金事務所）【東北】」に係る現地確認を申し込みます。

○ 参加者（代表者）：_____

○ 参 加 人 数：_____ 名

○ 希 望 日 時：令和8年 月 日 時 分

担当者名：_____

電話番号：_____

FAX番号：_____

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該入札の目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 入札しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

【様式3】

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、
期限までにFAXにて提出してください。

仕様書に対する質問書

「駐車場交通誘導警備業務（仙台東年金事務所）【東北】」

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 岡部 太 様

令和 年 月 日提出

住 所：
事業所名：
担 当 者：
連 絡 先：TEL
FAX

項 番	照会事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和8年1月16日（金）正午

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-7993

【質問書の提出先】 日本年金機構会計・資産管理部 施設グループ

担当：中川・島田・上岡

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-6892-7729）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ウェブページに掲載します。

（回答は1月22日（木）18時頃までに掲載予定です。）