仕　様　書

１　業務名

令和２年度　データ搬送・保管業務

２　履行期間

令和２年４月１日～令和３年３月 31 日

３　業務概要

（１）データ保管

本市が所有する各種コンピューターシステムのバックアップデータ（以降「本市データ」という。）が格納された専用のトランクケース（以降「専用トランク」という。）を保管施設に保管する。保管場所は「５　保管詳細」のとおりとする。

（２）定例搬送

スケジュールに従い、札幌市菊水分庁舎（札幌市白石区菊水１条３丁目）と保管施設の間で専用トランクを警備輸送する。搬送方法や車両は「６　警備輸送業務詳細」のとおり。

（３）臨時搬送

本市から要請があった場合に、本市指定場所から保管施設へ、または保管施設から本市指定場所へ専用トランクを警備輸送する。

４　業務内容

（１）警備輸送単位

専用トランクを札幌市菊水分庁舎で本市職員より受領したのち、保管施設まで搬送し、受領した専用トランクを保管施設に格納後、先に保管施設内に格納されていた専用トランクを警備輸送車両に搭載し、受領と同日中に札幌市菊水分庁舎まで搬送し、本市職員に引き渡すことをもって１回の輸送とする。

臨時警備輸送は、本市指定場所から保管施設、または保管施設から本市指定場所までの搬送をもって１回の輸送とする。

（２）警備輸送及び保管対象

警備輸送及び保管対象は本市データを格納した専用トランク最大３個。サイズは概ね以下のとおり。

ア　トランク１　約 50 ㎝×40 ㎝×40 ㎝

イ　トランク２　約 50 ㎝×40 ㎝×40 ㎝

ウ　トランク３　約 40 ㎝×20 ㎝×30 ㎝

なお、専用トランクは本市が用意したものを使用する。

専用トランクの施錠・封印は、本市において行う。本市での受渡しは、札幌市菊水分庁舎内で行うこととし、運送状に必要事項を記載し、受領印を押印することをもって完了とする。受渡しの際、警備輸送担当者は専用トランクの施錠・封印を確認し、異常を発見した場合はただちに本市担当者に報告すること。なお、運送状、封印に使用する結束バンド及び封印シールは受託者が用意する。また、受託者は専用トランクに砂、埃、雨及び雪等が被らないよう、対策を講じること。

（３）定例警備輸送

２ないし３週間に１回、平日日中に実施し、月平均２回、年間 24 回程度実施する。実施予定日時に変更が生じた場合は、本市よりその旨を事前に通知する。受渡しは原則、同日中の９時から 17 時までの間に行う。業務着手時、輸送経路及び途中休憩立寄場所を提出すること。やむを得ない事情により経路等を変更した場合は、当日の業務完了時、本市担当者に報告すること。

なお、スケジュール詳細については別途指示する。

（４）臨時警備輸送

本市から要請があった場合に年５回程度（災害発生等により、本市データによるシステムの復旧が必要となったとき。または業務着手・完了等により、専用トランクの受渡しが必要となったとき）実施する。

その必要が生じた場合は、本市より実施日及び受渡し時刻を別途通知する。

（５）保管の期間

保管施設に搬入してから、本市に返却するために搬出するまでの２ないし３週間とする。履行期間中は定例警備輸送の度、専用トランク最大３個を搬入し、保管していた専用トランクを搬出する。

5　保管詳細

保管施設及び保管方法等は以下の要件を満たすものであること。

（1）保管施設の所在地は、札幌市が大規模災害に被災した際、同時に深刻な被害にあわないよう、札幌市菊水分庁舎より最短走行距離でおよそ60km以上離れている場所とすること。かつ、1営業日以内に1回の輸送を完了できる場所とすること。また、札幌市菊水分庁舎と保管施設の間は、う回路や高速道路等、複数の経路を有していること。

（2）施設敷地内への車両及び人員の出入口は、常時施錠され、認証装置などによらなければ外部からは開錠できないものであること。また、出入口は監視カメラで常時監視されているとともに、その映像記録が1か月以上保存されていること。

（3）保管施設は、機械警備などにより常時警備されていること。特に、施設内が無人になる場合は、全ての出入口が施錠され、不正侵入自動検知装置による監視が行われること。また、地震や火災等の自然災害の被害に対して適切な対策が取られていること。

（4）保管施設内の保管庫は、常時施錠され、認証装置などによる入退室管理が行われているとともに、その記録が一定期間保存されているなど不正侵入が困難であること。また、室温及び湿度が適切に管理されていること。

（5）専用トランクを保管するにあたっては、本市から引き渡された状態のまま保管できること。

（6）上記（2）～（5）について、施設内の写真等により確認が可能な書類を提出すること。

また、本業務を初めて受託する受託者は、保管施設の状況を本市職員が現地確認できるようにすること。

6　警備輸送業務詳細

（1）警備範囲

専用トランクの受渡しは、札幌市菊水分庁舎のカーポート内で行う。

（2）警備員

警備輸送車両には、警備員を２名以上乗車させる。警備員は、受託者の発行する顔写真付の身分証明書を常時携帯し、専用トランク受渡しの際に本市担当者に提示

すること。

（３）車両

警備輸送に使用する車両は、自動車検査証上で車体の形状が現金輸送車となっている車両を使用すること。また、以下の要件を満たすものであること。

ア　無線通信装置及び自動車盗難防止装置（警報方式又は施錠方式）等を装備していること。

イ　荷室と運転室が分離された構造であること。

ウ　荷室は破壊等防止の警報装置等を装備していること。

（４）警備輸送の遅延

交通状況等により受渡し時刻が大幅に遅延することが予想される場合は、ただちに本市にその旨を連絡すること。その際、本市から受渡しの方法等について指示があった場合は従うこと。

（５）禁止事項

警備輸送において、本業務以外で委託された物品の混載を不可とする。また、特別な理由がない限り、札幌市菊水分庁舎及び保管施設以外への休憩以外の立寄りは禁止する。

（６）車両の確認

本業務で使用予定の車両の自動車検査証の写し及び車両の写真を提出すること。また、車両について本市職員が確認可能であること。

７　業務受託条件

（１）再委託の禁止

保管施設、警備車両及び警備員の確保について、一切の再委託を認めない。(本業務は非常に重要な情報を扱うことから、高度なセキュリティの確保が要求されるため)。

（２）警備輸送業務

警備輸送に従事する警備員２名のうち、少なくとも１名は警備業法が定める資格「貴重品運搬警備業務」を有すること。また、落札後、本業務に従事予定の警備員全員の有効な公安委員会の認定証の写しを提出すること。

ただし、全員の認定証の写しの提出が不可能である場合、本業務に従事予定の警

備員数名分の有効な公安委員会の認定証の写しを提出すること。さらに、保管対象の引き渡す時に、業務に従事する警備員のうち少なくとも１名は、本市職員に対し当該資格を証明できる物を提示すること。

８　環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

（１）　電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

（２）ごみ減量及びリサイクルに努めること。

（３）　両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

（４）　自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

（５）業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

９　提出書類

提出書類は下表のとおりとする。

（１）契約締結後から業務着手前に提出する書類

提出書類	説明
業務責任者指定通知書	業務責任者を定め、書面をもって通知すること。また、業務責任者に変更があった場合は再度提出すること。
貴重品運搬警備業務の認定証の写し	詳細は「７　業務受託条件　（２）」を参照すること。
警備員の制服全身写真	写真はカラーとする。なお、制服に変更があった場合は再提出すること。
警備員の一覧	提出書類には、氏名、社員番号、顔写真及び警備業務に関する資格情報を記載すること。なお、顔写真はカラーとする。また、従業者に変更があった場合は再提出する

	こと。
輸送経路	輸送経路の一例を地図等により示すこと。
保管施設内の写真	詳細は「５　保管詳細　（６）」を参照すること。写真はカラーとする。なお、変更があった場合は再提出すること。
自動車検査証の写し	
車両の写真	車両の全体を撮影したカラー写真を提出すること。

（２）警備輸送前日 16 時までに提出する書類（警備輸送前日が祝日の場合は、祝日の前の営業日の 16 時まで）

提出書類	説明
警備輸送情報	警備業務に従事する警備員の氏名、社員番号、車種及び車両番号を記載した書類について、FAX またはメールで提出すること。なお、メールで提出する場合は、本市業務担当係宛に送信すること。

（３）毎月初めに提出する書類（３月分は３月末日）

提出書類	説明
完了届	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。
業務実施報告書	必要事項を記入・押印する。