

仕様書

- 1 契約の名称
UR賃貸住宅団地内警備業務（川口芝園団地）
- 2 実施場所
UR賃貸住宅 川口芝園団地（埼玉県川口市芝園町3）
※団地概要（団地概要書参照）
 - ・棟数：8棟
 - ・戸数：2,454戸
 - ・敷地面積：101,124㎡
- 3 履行期間
令和6年11月1日（金）から令和7年4月30日（水）まで
- 4 警備実施時間等
 - (1) 警備実施時間
午後7時から翌午前6時までの間の8時間（休憩時間除く）
※およそ、2時間ごとに1時間の休憩を取得することを想定している。また、発注者と協議の上、団地内の集会所を休憩所として使用することができる。（無償）
 - (2) 1か月当たりの実施日数
25日間
(1か月分の実施日程表を、前月の末日から起算して5日前（日・祝日を除く）までにあらかじめ発注者に提出し承認を得ること。なお、役務履行開始前に期間中全ての実施日程表をまとめて提出することも可。)
- 5 必要配置人数
常時1名
- 6 警備員に必要な資格
 - (1) 施設警備業務検定1級又は2級に合格した者であること。
 - (2) 防火管理上の知識を有し、適切な行動が取れること。
- 7 警備員名簿等の提出
従事する警備員の名簿とともに、実施体制を履行開始までに発注者に提出（様式任意）する。また、警備員を交代させる場合も同様とする。
- 8 身分の表示
警備員は服務中、受注者の定める制服等を着用し、身分を明らかにすること。
また、身分証明書（顔写真入り）を所持し、発注者又は団地居住者から提示を求められたときには、これを提示するものとする。
- 9 業務内容
団地敷地内において、巡回計画（様式任意）に基づき巡回を行い団地内秩序の維持に努める。なお、巡回計画については、事前に発注者の承認を得ること。

また、巡回範囲は発注者、受注者が双方協議の上、変更する場合がある。

(1) 粗大ごみ等の不法投棄に対する警戒

- ①団地共用部へ粗大ごみ等を投棄しようとする者を発見した場合は、声掛けする等により抑止を図る。
- ②対象者の居住する住戸情報（号棟・号室）、氏名を可能な限り聞き取るとともに、人相、年齢、性別等の身体的特徴などを把握し警備日報に記録する。
- ③必要に応じ警察へ通報するとともに、現場到着した警察官に対応する。

(2) 駐車区画外への駐車（違反車両）に対する警戒

- ①駐車区画外へ駐車をしようとする者を発見した場合は、声掛けする等により抑止を図る。
- ②①の者もしくは違反車両発見時には、対象者の居住する住戸情報（号棟・号室）、氏名を可能な限り聞き取るとともに、車種、ナンバー、ボディカラー等車両の特徴、運転者、同乗者の人相、年齢、性別等の身体的特徴などを把握し警備日報に記録する。
- ③必要に応じ警察へ通報するとともに、現場到着した警察官に対応する。

(3) その他団地内の秩序維持

- ①不審者への声掛け等による団地内の秩序維持に努める。
- ②広場等の共用部における無許可の露店営業、長時間のタムロや大声で騒ぐ等を見とめた場合は、声掛け等の実施により中止を促す。
- ③地震、火災、重大な事故や事件等が発生した場合は、必要に応じて速やかに消防、警察等関係機関に通報するとともに、「緊急事故受付センター」※へも通報する。
- ④その他、受注者はこの仕様書に定めのない事項であっても発注者が指示する事項に対応する。

※緊急事故受付センター：①0570-002-004

②048-839-0901

（②は一部IP電話で①がつかない場合に使用）

10 諸費用等

本役務を履行するために必要となる備品、消耗品等を自らの負担により調達すること。

11 報告等

- (1) 警備員は、所定の警備日報（別紙1）に巡回時の記録や措置内容等を記入し、毎日終業後に発注者に提出の上確認を受けること。
- (2) 受注者は、業務完了届（別紙2）を翌月5日までに、前月分をまとめて発注者に提出すること。

以 上

(別紙1)

警備日報

独立行政法人都市再生機構業務受託者

株式会社URコミュニティ 浦和住まいセンター 殿

令和 年 月 日 ()

天候 晴・曇・雨・雪・他 ()

報告者 ()

警備記録		
時刻	場所	主な対応内容
～		
～		
～		
～		
～		
～		
～		

その他連絡事項及び報告事項

(別紙2)

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 浦和住まいセンター 殿

令和 年 月 日
業務責任者 印

業務完了届

下記の作業を完了しましたので報告します。

記

- 実施年月日 令和 年 月分
- 業務内容 UR賃貸住宅団地内警備業務（川口芝園団地）

完了確認書

上記の作業が完了したことを確認する。

令和 年 月 日

検査員 印

分任検査責任者 印

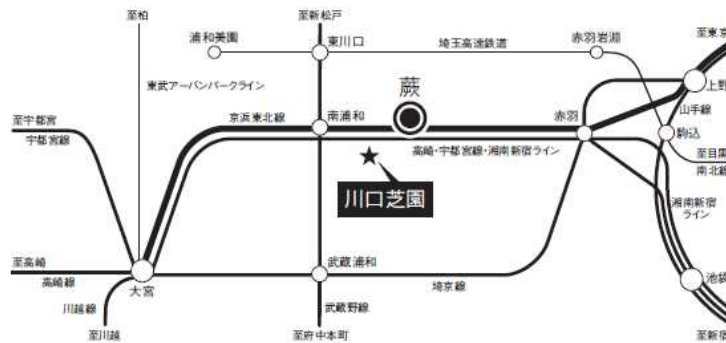
埼玉県川口市 かわぐちしばぞの

川口芝園

(一部住戸)リニューアル

- 管理開始／昭和53年3月～昭和53年12月
- 住居表示／〒333-0853 埼玉県川口市芝園町3番〇〇号棟-〇〇〇〇号室
- 交通／JR京浜東北線「蕨」駅下車、徒歩10～15分
※住棟により、所要時間が異なる場合があります。
- 戸数／2,454戸
- 建物構造／鉄骨・鉄筋コンクリート造 7・14・15階建
- 駐車場／平面式

交通図▼



■周辺案内図



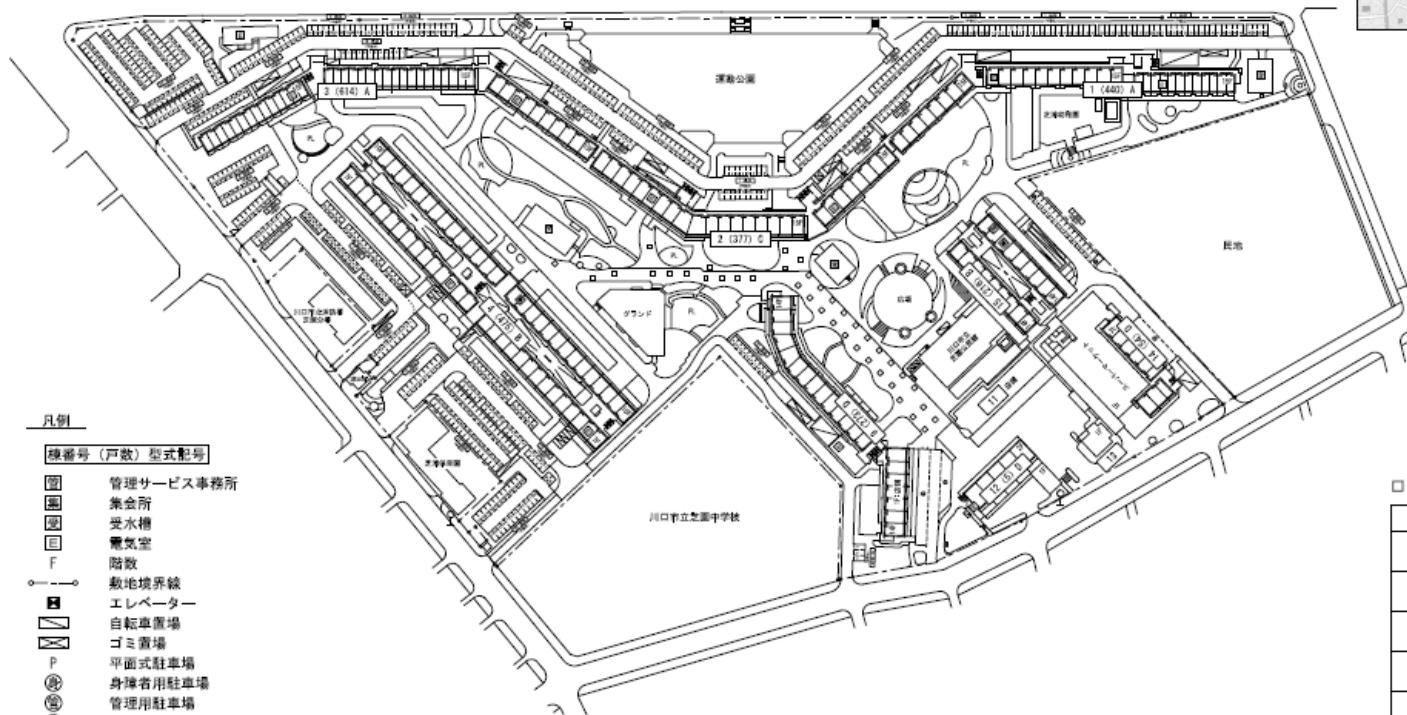
令和元年6月現在

川口芝園 (182)

- 所在地 埼玉県川口市芝園町3
- 戸数 賃貸住宅 2,454戸
- 管理開始年度 昭和52年 988戸
- 昭和53年 1,466戸



京浜東北線・東北本線



凡例

棟番号 (戸数) 型式記号

- 管理サービス事務所
- 集会所
- 受水槽
- 電気室
- F 階数
- 敷地境界線
- エレベーター
- 自転車置場
- ゴミ置場
- P 平面式駐車場
- 身障者用駐車場
- 管理用駐車場
- 店舗用駐車場
- プレイロット
- 車止め
- バス停

□ 住宅型式別戸数

	住宅型式	棟数	戸数
A	1DK/2DK	2	1,054
B	2DK	2	691
C	2DK/3DK	1	377
D	3DK	3	332
合計		8	2,454

川口芝園 配置図

団地
コード

縮尺:1/2000
平成28年3月

182

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和 年 月 日付けで締結したUR賃貸住宅団地内警備業務（川口芝園団地）の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）
- 二 独立行政法人都市再生機構の顧客に関する情報
- 三 株式会社URコミュニティの社員に関する情報
（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的

外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報等の持出し等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託(他に委託を受ける者が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)してはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

第11条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等し、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

(事故等の報告)

第12条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに(以降は、直近の報告から1年後の月末までに)、書面(別紙様式2)により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査(実地検査を含む。以下同じ。)することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めるときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所 埼玉県さいたま市南区沼影1-10-1
ラムザタワーA棟5階
氏 名 独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 浦和住まいセンター
センター長 岸 寛 印

受注者 住 所
氏 名 印

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

(1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業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収集しなければならない。

5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

令和 年 月 日

株式会社*****

代表取締役 ** ** 印 ※1

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：UR 賃貸住宅団地内警備業務（川口芝園団地）

1 取扱責任者及び取扱者

	部署 役職	氏名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
取扱者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：

連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 浦和住まいセンター 殿

株式会社*****
代表取締役 ** ** 印 ※1

個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名：

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担当者（会社名・部署名・氏名）：

※2 連絡先（電話番号）1 ：
連絡先（電話番号）2 ：

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

以上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確認内容	確認結果	備考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付で提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全管理措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及び通信端末やUSBメモリ、外付けハードディスクドライブ、CD-R、DVD-R等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
<p>FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認</p>		
<p>⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p>		
<p>⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。</p>		
4 収集の制限		
<p>個人情報等を収集するときは、業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収集している。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
5 利用及び提供の禁止		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<p>個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
7 再委託の制限等		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。 ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。</p>		
8 返還等		
<p>① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。</p>		
<p>② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。この場合に</p>		

確認内容	確認結果	備考
において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。		
9 通信端末の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
10 事故等の報告		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
12 その他報告事項		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	—

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。

10 提出書類様式集

(様式1)

本競争に必要な「役務提供」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

- 申請中⇒ 新規又は更新 工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）
 済⇒ 有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を下欄に記載

登録番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 浦和住まいセンター
センター長 岸 寛 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和6年9月9日付けで公示のありましたUR賃貸住宅団地内警備業務（川口芝園団地）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと、並びに添付の書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 会社概要書（様式2（添付資料を含む））
- 2 警備業認定の標識
- 3 業務執行体制等報告書（様式3（添付資料を含む））

(様式2)

会社概要書

商号又は名称、代表者名		
設立年月日		
本店	所在地	
	電話番号	
最寄りの 支店営業所	所在地	
	電話番号	
	所在地	
	電話番号	
	所在地	
	電話番号	
都市再生機構東日本地区 (令和5・6年度) 競争参加資格物品購入等 登録番号	登録番号：	

注 会社案内等を添付してください。

(様式3)

業務執行体制等報告書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ 浦和住まいセンター
センター長 岸 寛 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

当該業務の履行に当たり、下記の業務執行体制を整備することを報告し、適切かつ効果的な警備を行うことを誓約いたします。

記

1 埼玉県または隣接都県に本支店・営業所等が（ ある ・ ない ）
上記括弧内に丸を付けてください。

2 執行体制図

3 警備従事予定者の保有資格

以 上

注：別紙により記載することも可

注：警備従事予定者に必要な保有資格については仕様書に記載しているので、確認すること。また、保有資格の免状等の写しを証明書類として添付すること。