

分類	表 題	作成日・更新日	整理番号(Ver.)
保安全管理	保安業務の委託手順	2008/07/15 2013/04/01	EGE 05-001 (3)

## 1. 委託開始までの手順

- イ. 委託したい保安業務区分と相手などについて、社内様式 91-001【保安業務委託確認票】に記載し、地区保安推進グループを経由して保安統括グループに送付する。(Eメール, FAX可)
- ロ. 委託先事業者ならびに委託先事業所とは、確実に保安業務を履行できることについて双方合意してあること。
- ハ. 保安業務の委託開始日までに、下記手順に従い委託契約書が締結されていること。
- ニ. 委託契約書が締結されるまでの間は、自社にて保安業務を行なうこと。
- ホ. 緊急時対応の到達時間が30分を超える消費者は、供給の開始前に委託契約が締結されていなければならない。

### ① 社内の他店で委託した契約がある場合

- 1) 契約書が社内にあることを確認する。
- 2) 契約書の内容が有効であることを確認する。(期間・更新・受委託内容など)
- 3) 覚書で委託事業所の追加が可能かを委託相手と確認する。
- 4) 契約書の内容が有効でない、または覚書での追加が不可能な場合は②へ。
- 5) 覚書に、追加する保安業務と事業所の内容を記入または入力する。
- 6) 委託先ならびに当社の代表者印の押印をする。
- 7) 締結後の覚書は、原契約書と同一の場所にて原本保管する。(支社跨ぎの受託相手の場合は本社保管とする)

### ② はじめて委託する保安機関の場合

- 1) 契約書の書式の提示を求める。(当社様式の契約書でも良いかを打診する)
- 2) 契約書の内容を確認する。(期間・更新・受委託内容の記載など)
- 3) 必要事項を記載または入力し、委託先ならびに代表者印の押印をする。  
締結後の契約書と覚書は、地区保安推進グループにて原本を保管する。(支社跨ぎの受託相手の場合は本社保管とする)

## 2. 委託の開始時に行うべきこと

### ① 委託消費者名簿の完備

- 1) 委託開始時点での名簿(名前・住所は必須、電話番号・地図情報・設備情報を極力記入)
- 2) 名簿の更新周期を決定する(全戸分の名簿確認を行う周期を決める)

### ② 消費者への通知・行政への変更届出

- 1) 該当する消費者へ、法14条に基づく『保安業務の実施者変更の通知』を行なう。(変更後第1回目の検針業務にて)
- 2) 書面の再通知を行なった記録を残す。(誰が・いつ・どこへ・何を)
- 3) 地区保安推進グループを経由して保安統括グループに『販売所等変更届』を行なうよう依頼する。

### ③ 報告・連絡の方法

- 1) 委託先の保安業務規程をもらう
- 2) 保安業務規程に記載された条件にて、報告をもらい、管理する。
- 3) 保安業務規程に記載なき事項については、双方協議のうえ決定し、協議記録を残す。

※ 上記手順のように、委託開始までは相当の時間と準備を要します。

※ あらたな委託を検討する時は、早めに地区保安推進グループ・保安統括グループへ相談してください。

※ 委託条件を満たさない場合、販売行為ができない場合もあります。

関連法定書類： 事業所の位置及び緊急時対応を行おうとする一般消費者の範囲(保安業務規程に添付の地図)