

宿 日 直 業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務概要

- (1) 委託業務名称 宿日直業務委託
- (2) 場 所 会津若松市城東町1-100
福島県若松乳児院
- (3) 委託期間 平成28年 4月 1日から平成29年 3月31日まで
- (4) 勤務日時 土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日を除いた日は午後5時15分から午前8時30分までとする。
土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から1月3日については午前8時30分から翌日の午前8時30分とする。
- (6) 勤務人数 1名交替とし、勤務時間内は常駐するものとする。
- (7) 業務目的

福島県若松乳児院について、当公所内における対象物件に係る火災、盗難及びその他の不法行為を防止し、院が保護する乳幼児等の安全を確保し、併せて庁舎等の建物その他の財産を保護するために、関係法規及び以下に定める事項により宿日直業務を行う。

2 主な業務内容

- (1) 宿日直対象物件に係る人的警備に関する業務
- (2) 宿日直時の日常警備に関する業務
- (3) 宿日直業務実施後の記録及び報告に関する業務
- (4) 院児等の避難誘導を含む、その他院長が必要と認める院内外業務

3 宿日直業務対象庁舎

福島県若松乳児院

4 宿日直業務対象

- (1) 福島県若松乳児院庁舎及び庁舎敷地周辺の警備
- (2) その他清掃業務等

5 宿日直業務の実施

- (1) 警備業務対象
 - ① 警備業務（以下、「当該業務」という。）は、別紙1の1・2及び別紙2により行うこと。
 - ② 別紙1の1・2別紙2のほか、上記2の業務内容に定めがなくても、当該業務上必要な業務については誠意を持って行うこと。
 - ③ 業務従事者名簿を提出し、担当職員の承諾を受けること。
 - ④ 業務中、異常を発見した場合は、直ちに担当職員と事前に取り決めていた方法により適切に処理し、また、状況に応じ処理前、処理途中あるいは処理後に担当職員にその状況を報告すること。
 - ⑤ 当該業務に要する光熱水費・消耗品等は発注者（以下、「甲」という。）の負担とする。
 - ⑥ 業務従事者の被服等については乙の負担とする。
- (2) 清掃等その他業務対象
 - ① 別紙1の3のとおり清掃業務等を行うこと。
 - ② 夜間等の緊急時における院児等の避難及び消防隊員等の誘導をする。

- ③ 降雪期の除雪は職員の出勤前に終了させること。
- ④ その他院長が必要と認めること。

6 業務内容の報告及び記録

- (1) 「宿日直日誌」を、業務終了後速やかに担当職員に作成提出し、担当職員の承諾を受けること。
- (2) 宿日直日誌には日常警備の記録の外異常が生じた場合の記録やその処理結果等について記録すること。

7 業務従事者

- (1) 上記2の業務を実施するに当たり、業務従事者は2名とし1日交替で行うものとする。
- (2) 甲は、業務従事者として不適当と認めた者については、乙と協議の上、交代させることができる。
- (3) 乙は、業務従事者が転任や転職等のため、当該委託業務の業務従事者の職を下りる場合には、原則として事前に甲の承諾を受け、交代者と十分に引き継ぎを行い、業務に支障のないようにすること。
- (4) 甲が必要があると認めた場合は、乙は、前回の受託業者からの業務引継及び次回の受託業者への業務引継を行うこと。これらの業務に要する費用はすべて乙の負担とする。また、これらの引継業務を実施する時期は、甲の判断による。
- (5) 業務従事者は警備業法第7条（警備員の制限）を要件とするが、制服の着用等は必要がない。

8 常駐の必要性

当該業務については、常駐とする。

9 勤務時間及び体制

- (1) 常駐する業務従事者の勤務時間は、原則として別紙1の2によるものとする。
- (2) 乙は、甲の求めに応じて勤務時間の変更をしなければならない。
- (3) 上記(2)の場合の期間外勤務手当は、契約額に含まれるものとする。

10 乙の義務

- (1) 乙は、業務従事者が病気その他の事由で勤務を継続することが困難となるなど、緊急の事態に備え、速やかに対応できる体制を確保し、また、必要に応じて迅速に代替要員を配置しなければならない。
- (2) 乙は、上記1の(3)の委託期間中、当該業務の他に、乙にとって過重な委託業務を受注することに伴い、甲が必要とする業務従事者が確保できない状況を招いてはならない。
- (3) 乙及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 乙は、業務従事者の月別又は週別の勤務割表を前月末日までに提出し、甲の承認を受けなければならない。

11 相互協力

乙は、当該業務に必要なあるものについて、相互に協力し適切な業務を行うものとする。

別紙 1.

警 備 対 象 物 件 （ 箇 所 ）

1 人的警備

- (1) 若松乳児院庁舎
鉄筋コンクリート造2階建て、延べ床面積 633.33㎡
- (2) 上記1の周辺の付属施設及び工作物 2棟
- (3) 駐車場及びその場内に駐車中の自動車等
- (4) 駐輪場及びその場内に駐車中の自転車等
- (5) 甲が管理する上記1の庁舎周辺の、上記3及び4以外の敷地で、甲が指定する場所

※ 詳細は別紙平面図による。

2 勤務時間

勤 務 時 間

常駐する業務従事者

曜 日	勤 務 時 間
平 日	17:15 ~ 8:30
土曜日・日曜日・祝日 12月29日～1月3日	8:30 ~ 8:30 (翌日)
宿 直 時 間	22:15 ~ 6:00

3 清掃等業務

清 掃 等 業 務

業務内容	作業回数	業務内容	作業回数
可燃物等処理	平日は夜2回、朝1回 土、日、祝日及び年末・ 年始は朝・昼・各1回 夜2回	風呂の湯張り・清掃	日直勤務日の日中1回

警 備 業 務 細 目

1 人的警備

(1) 業務内容

ア 火災の予防及び防止

(ア) 若松乳児院庁舎の事務室内等に待機し、火災発生の場合は、直ちに現場に急行し、現状判断のうえ初期消火等適切な処置を迅速に行うこと。

また、巡回中において火災や異常を発見した場合は、直ちに第1次的処置を行い、速やかに担当職員に連絡すること。ただし、第1次的処置を行う前に担当職員に連絡した方がよいと判断した場合には、先に担当職員に連絡し了解を得たうえでその処置を行うこと。

さらに、必要に応じて警察や消防関係機関に連絡し事態の処置に当たるものとする。

(イ) ガス元栓の点検、確認及び暖房器具の確認

(ロ) 庁舎内湯沸室における湯沸器の温度調節ダイヤルの点検、確認

(エ) その他防災上必要な事項

イ 盗難の予防及び防止

(ア) 庁舎出入口、庁舎内の各室出入口、庁舎周辺の付属施設出入口等の施錠の点検

(イ) 盗難の予防及び防止

(ロ) 不審者等の発見と制止、潜伏者及び不法潜入者の発見と排除

(エ) 事故発生時又は事故発見時における担当職員及び警察署への通報

(オ) 施錠すべき窓、扉及び門扉の点検

(カ) その他保安上必要な事項

ウ 各種不始末事項の発見処理

(ア) 照明器具

(イ) エアコン、エコキュート、換気扇等の空調・暖房機器のスイッチ

(ロ) パソコン、コピー機、テレビ等のスイッチ

(エ) 水道

エ 上記アからウのための巡回監視

下表に掲げる時刻に巡回監視に当たるものとする。ただし、下表の巡回時刻については、あくまで原則であり、適宜変更してもよい。

巡 回 日	巡 回 場 所	
		・若松乳児院庁舎
平 日	午後6時・午後10時 午前6時	左に準ずる。
土・日・祝日及び 12月29日～1月3日	午後6時・午後10時・午前 6時・午前10時・午後3時	左に準ずる。

オ 施設の故障の場合の措置

水道、電気、ガスその他庁舎施設に故障等を発見した場合は、直ちに担当職員に連絡すること。

カ 各種保管

(ア) 速達、その他郵便物等については、受領のうえ担当職員に引き継ぐこと。

(イ) 現金書留については受領しないこと。

キ 緊急連絡の取扱い

非常通報装置の作動及び消防署等から非常通報があった場合は、所定の方法により担当職員に連絡すること。

ク 駐車場整理

(イ) 庁舎等に用件のない者が駐車していた場合は、口頭で警告すること。

ケ 出入管理

(ア) 構内出入口

a 箇所 正門及び西門

b 開門 午前8時00分

c 閉門 午後6時30分

コ 外来者に対する案内

(2) 指揮系統

ア 業務従事者の指揮権は、甲にあるものとする。

イ 具体的な任務の遂行にあたっては、乙は甲の指示事項に従うこと。

(3) 権限

甲は、任務遂行上必要と認められる権限を乙に付与するものとする。

(4) 緊急連絡先の指定

ア 甲は、あらかじめ緊急連絡先を指定し、その連絡先を乙に通知する。

イ 上記アの緊急連絡先に変更がある場合、甲は、その都度遅滞なく、変更したその連絡先を乙に通知する。

