

宿直兼施設警備業務委託 業務仕様書

社会福祉法人富士見市社会福祉事業団の宿直兼施設警備業務の実施にあたっては、この業務仕様書に定めるところにより行うものとする。この業務仕様書は概要を示すもので、記載のない細部の事項については、委託者（以下、「甲」という。）と受託者（以下、「乙」という。）が協議し、決定することとする。

1 基本方針

本業務における宿直兼施設警備業務とは、宿直業務及び常駐警備業務をおこなうものとする。宿直兼施設警備業務委託業務仕様書に記載の業務を担う従事者（以下、「業務従事者」という。）は、富士見市ケアセンターふじみ内全施設（以下、「当施設」という。）における宿直業務として、当施設への電話及び来苑者の対応業務、その他付帯業務を行い、当施設の業務を円滑に実施するための手助けを図るものとする。また、常駐警備業務として火災、盗難、侵入者による不法行為等による事故等の発生を未然に防止し、すべての入居者、職員及び来苑者の生命と財産の保全を図るものとする。

2 業務対象施設

(1) 建物名

富士見市ケアセンターふじみ

(2) 所在地

埼玉県富士見市大字鶴馬3360番地1

(3) 施設概要

特別養護老人ホームふじみ苑 133床

ショートステイふじみ苑 6床

デイサービスセンターふじみ苑

訪問看護ステーションふじみ

居宅介護支援事業所ふじみ苑

地域包括支援センターふじみ苑

敷地面積 9,607.91㎡

延床面積 4,407.56㎡ 鉄筋コンクリート造2階建（従来型）

1,977.89㎡ 鉄筋コンクリート造3階建（ユニット型）

3 契約期間

2022年4月1日から2024年3月31日までとする。

4 業務時間等

(1) 業務日時

全日 17:00～翌8:30

うち、仮眠4時間30分（0:00～4:30）、休憩1時間（適宜）とする。

※仮眠時間中は機械警備を使用する。

(2) 配置者数

1名

5 業務概要

- (1) 電話対応
事務室内にて電話に対応する。緊急連絡の場合は関係者への取次を行う。
- (2) 受付、入退管理
事務室内にて来苑者、業者等の受付案内を行う。
- (3) 火災、地震等の対応
当施設の総合防災計画に基づき、必要な通報連絡、消防設備の操作、初期消火、避難誘導等を行う。
- (4) 救急対応
職員から連絡を受け、救急現場まで救急隊員の案内を行う。
- (5) その他付帯業務
集中豪雨や大雪等の天候急変時に現場確認及び職員への連絡を行う。
- (6) 施設内外の定時巡回（1日3回）及び施錠、開錠
不審者の発見及び万一の事故発生時における被害の極小化、不要灯の消灯、門扉、玄関、非常口等の施錠開錠を行う。また、当施設敷地内の設備または機器及び駐車車両等に異常がないかを併せて確認する。業務実施上必要な鍵は、甲が乙に預託するものとし、乙は厳重に取扱いかつ保管し、用途外には使用しないこととする。また、夜間に行う修繕作業等により通常外の対応が必要な日がある（年2日程度）。その場合の対応方法については事前に甲乙で協議する。
- (7) 防犯、防災監視
防犯カメラシステム、機械警備、自動火災報知設備等による監視に基づき、不法侵入、挙動不審者、火災、盗難等の警戒監視を行う。
- (8) 施設内暴力等の対応
入居者、職員及び来苑者への暴力等の不法行為、いやがらせ等に対し、職員等と協力して警察官到着までの一時対応を行う。

6 警備員の要件

- (1) 警備業法第14条に該当しない者であること。
- (2) 警備業法第21条に定める適正な教育を受けた者であること。
警備業法施行規則第38条第3項同表警備業務の区分欄中法第2条第1項第1号の警備業務（機械警備を除く）に関する教育を受けている者であること。
- (3) 身元が確実で、身体強健、意志強固、責任感旺盛であり、豊富な防災知識を備え、長期にわたり業務に従事することが可能であること。
- (4) 年度途中において新たに警備業務に従事しようとする者については、その旨を当施設担当者に届け出、承認を得てから当施設において研修を行い、研修が終了してからでなければ業務に従事させることができない。

7 警備計画書の作成

乙は、契約行為を行うまでに警備計画書を作成し、甲の承認を得なければならない。

8 管理体制の整備

- (1) 乙は、従事する警備員の適正な労務管理を労働基準法に基づき行うこと。
- (2) 乙は、乙の事情によって警備員の欠落が生じることの無いよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えること。
- (3) 乙は、万一事故等の重大事案が発生した場合は、必要な調査を行うとともに、速やかに書面にて報告を行うこと。

9 指導監督

- (1) 乙は、警備業法に定める警備員指導教育責任者について、甲にその者の氏名、年齢、住所、業務経

歴等を記載した書面（任意様式）に必要な資格等の写しを添付し報告すること。また、その者を変更した場合も同様とする。

- (2) 乙は、警備業法に定める警備員指導教育責任者が、従事する警備員の巡察を定期的に行い、警備員への必要な指導及び甲への警備上の助言等を行うこと。

1 0 管理責任者及び業務従事者の報告

- (1) 乙は、管理責任者及び業務従事者について、甲にその者の氏名、年齢、住所、業務経歴等を記載した書面（任意様式）を添付し報告すること。また、その者を変更した場合も同様とする。
- (2) 乙は、毎月25日までに翌月の業務従事者の勤務計画表を甲に提出する。また、変更する場合はその旨を届け出ること。

1 1 服務に関する事項

- (1) 勤務中は乙の所定する清潔な衣服を着用するとともに名札を着装すること。また、乙が発行する身分証明証を携帯すること。
- (2) 常に衛生管理に注意し、感染症の予防と感染拡大の防止に努めること。
- (3) 入居者及び来苑者等と接する場合には、当施設の一員であることを認識し、言語は明瞭に、かつ、懇切丁寧に対応し、不快の念を与える言動及び行動のないように注意すること。
- (4) 姿勢、態度は厳正にし、雑談や私事の携帯電話使用等、業務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (5) 休憩時間を除く業務時間内、及び、所定の場所以外での喫煙をしてはならない。
- (6) 事務室内の物品、書類等にみだりに触れてはならない。また、精密機器をみだりに操作してはならない。
- (7) 業務中は飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務をしてはならない。
- (8) 甲は業務に必要な範囲内で、用水、電力、電話及び宿直室を無償で提供するが、不必要な照明の消灯等、エネルギーの節約に努めること。また、共用の備品及び器具は丁寧に扱い、私物を残す等の行為をしないこと。
- (9) 業務遂行に必要な器具、消耗品等は、乙の負担において準備するものとする。

1 2 守秘義務

- (1) 乙及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除または契約期間満了後においても同様とする。
- (2) 乙及び業務従事者は、入居者、職員及び来苑者等の権利を尊重し、個人情報保護及び機密保持を徹底する。
- (3) 個人情報保護及び機密情報保持は甲の定める方針に従うこと。
- (4) 電子媒体で取扱う情報に関しては、機密保持及びセキュリティを徹底すること。

1 3 業務結果報告

- (1) 業務従事者は、業務実施結果を定められた報告書により、当施設担当者に毎日報告すること。
- (2) 業務従事者は、当施設敷地内の設備または機器及び駐車車両等の異常を発見した場合には速やかに当施設職員に報告すること。なお、専門知識を必要とする施設設備には立ち入らないこと。

1 4 調査報告及び業務改善等

- (1) 甲は、乙に対して本業務に関する調査または報告を求めることができる。また、必要がある時は書面により改善を求めることができる。
- (2) 乙は、甲から上記(1)を求められた場合は、直ちに調査を行うとともに、改善結果等を速やかに書面にて報告すること。改善要求に対して、適正な改善が図られない場合は、契約期間内において

も本業務の契約を解除する場合がある。

1 5 損害賠償責任

乙は、故意又は過失により、甲または第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容を問わず甲へ速やか、かつ、正確な報告を確実に行うこと。

1 6 契約期間終了前の業務の引継ぎ

乙は、甲から指示があった場合、翌年度の契約に係る落札者の決定後、甲の指定する者に業務の引継ぎを行い、業務を履行する上で必要な事項について、当該落札者に円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎにあたっては、甲はその機会を提供し、乙は自己の負担と責任において行うものとする。

1 7 その他

- (1) 乙は、甲が行う防災訓練等に参加を求めた場合は、業務従事者を参加させなければならない。
- (2) 本業務仕様書は、業務の大要を示すものであって、現場の状況に応じて軽微なものについては、この業務仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うとともに、保安及び警備上必要と認められる作業については、契約の範囲内で実施すること。