

平成 28 年 1 月 1 9 日

板橋区立母子生活支援施設弥生荘警備保安業務委託にかかる入札公告

社会福祉法人 東京都福祉事業協会  
理事長 西 沢 英 雄

1. 入札に関する事項

- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| (1) 案件名      | 板橋区立母子生活支援施設弥生荘警備保安業務委託 |
| (2) 保安管理の仕様書 | 警備保安業務委託仕様書(別紙仕様書による)   |
| (3) 履行場所     | 東京都板橋区内                 |

2. 入札資格者

- (1) 東京都内に本社又は営業所があること。
- (2) 参加する時点において著しい経営の悪化並びに資産及び信用度の低下の事実がなく、確実に契約の履行ができること。
- (3) 社会福祉施設において、1年以上の間、警備保安業務委託を良好に履行した実績があること。
- (4) 暴力団員が経営する業者又は経営支配する業者及びこれに準ずる者でないこと。

3. 入札要領

- (1) 入札参加資格確認申請書の交付期間、方法
  - ・ 交付期間：平成 28 年 1 月 21 日(木) 午前 10 時から 2 月 3 日(水)午後 3 時まで
  - ・ 交付方法：下記メール又は F A X による請求(様式自由)に対し、メール又は F A X で送付する。
- (2) 入札参加資格確認申請書の提出期限  
平成 28 年 2 月 12 日(金) 午後 7 時までに、下記担当者宛に郵送により提出する。
- (3) 入札参加資格の確認結果通知  
平成 28 年 2 月 18 日(木)にメール又は F A X で通知する。
- (4) 入札及び開札
  - ・ 日時：平成 28 年 2 月 24 日(水) 午後 2 時
  - ・ 場所：板橋区立母子生活支援施設弥生荘(東京都板橋区内 後日、お知らせする。)

#### 4. その他

- (1) 入札保証金は免除する。
- (2) 契約は、社会福祉法人東京都福祉事業協会の経理規程による。
- (3) 予定価格を下回ったもののうち、最低の価格を以て有効な入札を行ったものを落札者として決定する。

##### 参加資格確認申請書請求・提出先（連絡先）

住 所：メール、FAXにてお知らせする。

施設運営：社会福祉法人 東京都福祉事業協会

施設名称：板橋区立母子生活支援施設弥生荘（担当 中島）

電 話：03-3956-2805

Eメール：[yayoi-sou-bb@tfjk.or.jp](mailto:yayoi-sou-bb@tfjk.or.jp)

FAX：03-3956-2807

社会福祉法人東京都福祉事業協会板橋区立母子生活支援施設弥生荘の  
警備保安業務委託仕様書

1. 件名

東京都板橋区立母子生活支援施設弥生荘警備保安業務委託

2. 履行場所・所在地

板橋区立母子生活支援施設弥生荘

敷地面積 約 1310 m<sup>2</sup>、鉄筋コンクリート造 2 階建、延べ面積 約 786 m<sup>2</sup>

東京都板橋区内

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. 受託者の実施すべき事項

- (1) 契約内容を厳守すること。
- (2) 防火、防災業務にあたっては、消防法令に基づく管理権限者又は防火管理者の指揮、命令に従うこと。
- (3) 消防計画及び弥生荘業務継続計画に基づき業務を行うこと。
- (4) 消防関係法令並びに館内規則を遵守すること。
- (5) 警備保安業務を実施するのに支障がない人員を配置すること。
- (6) 警備保安業務を行う者は施設職員と識別できる服装にて配置すること。
- (7) 鍵の受取、引渡の際は、定められた記録、日誌等により業務状況を報告するとともに、主任者を定め、主任者は常時施設職員と連絡を保つこと。
- (8) 言葉使いや態度などの接遇については受託者の責任において接遇研修を実施し、良好な利用者等の対応を推進すること。

5. 業務内容

(1) 勤務場所

弥生荘事務室及び管理人室(仮眠時間中)

(2) 勤務時間

月曜日から日曜日(祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの期間も含む)

午後 6:00 から翌日午前 9:00 1 名

(3) 警備業務

- ① 施設内施錠・安全確認
- ② 施設内火の元確認、消灯確認
- ③ 施設内指示による特別巡回
- ④ 非常事態発生時の通報と警戒及びそれに付随する業務

- ⑤ 早朝、夜間出入者の記録
- ⑥ 申し送り事項の実行・遵守
- ⑦ 不審者の発見、侵入の阻止
- ⑧ 警備日程

午後 7時 施設外周巡回(点検安全確認)

午後 8時 施設外周巡回(点検安全確認)

午後 9時 施設共用部節電

午後 10時 施設施設錠、施設内外巡回(点検安全確認)、施設消灯、センサー入力

午前 0時 施設内外巡回(点検安全確認)

施設内外巡回後より翌朝 6:00 までは仮眠とする。ただし、仮眠時間中でも事故ある時は、随時巡回する等必要な措置を講ずる。

午前 6時 門扉解錠・開門、センサー解除、監視カメラ入力、国旗掲示(祝祭日)、リサイクル旗掲示(資源ゴミ回収日)

(4) シャワー管理業務(午前 7 時～午前 9 時 00 分、午後 6 時～午後 10 時)

- ① シャワー利用者予約受付補佐
- ② シャワー利用者への札及び付帯品の貸与
- ③ シャワー利用後の札及び付帯品の受領並びにシャワー室チェック

(5) 清掃業務(午前 6 時～午前 9 時 00 分)

- ① 事務室及び管理人室内ゴミ箱、シュレッダー内ゴミの収集(収集日に合わせた物品の収集)
- ② 集積場への搬出
- ③ 敷地内ゴミ集積所の点検・管理
- ④ 敷地内玄関前一带の清掃

(6) 非常時の対応

- ① 火災等事故発生時  
宿直職員の指示に従い、利用者の安全を図るとともに関係機関に通報する。巡回点検時に火災等の事故防止措置をとる。
- ② 自衛消防訓練  
毎月実施する自衛消防訓練に参加し、職員の指示に従う。

(7) その他事項

- ① 管理日誌に必要な事項を記入し、翌朝職員に引き継ぐこと。
- ② 職務上知り得た個人情報を含む事項についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。
- ③ その他、施設長はこの業務に関し、必要な事項について報告を求め、指示することができる。