

平成 29 年 1 月 23 日

母子生活支援施設浮間ハイマート警備保安業務委託に係る入札公告

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 | 母子生活支援施設北区立浮間ハイマート警備保安業務委託 |
| (2) 保守管理の仕様書 | 警備保安業務委託仕様書（別紙仕様書による） |
| (3) 納入場所 | 東京都北区浮間 |

2. 入札参加資格

- (1) 東京都内に本社また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および信用度の低下の事実がなく、確実に契約の履行が出来ること。
- (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また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 29 年 1 月 23 日(月)から 2 月 6 日(月)午後 12 時 00 分まで
 - ・ 交付方法：下記メールまたは FAX による請求(様式自由) に対し、メールまたは FAX で「入札参加資格確認申請書」送付する。
- (2) 入札参加資格確認申請書の提出期限
平成 29 年 2 月 6 日(必着) までに、下記担当者宛に郵送により提出する。
申請先住所は「入札参加資格確認申請書」に記載します。
- (3) 入札参加資格の確認結果通知
平成 29 年 2 月 9 日に、メールまたは FAX で通知する。
- (4) 入札及び開札
 - ・ 日時：平成 29 年 2 月 17 日(金) 午後 2 時
 - ・ 場所：浮間ハイマート(東京都北区浮間) 詳細住所は通知文に記載します。

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定による。
- (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（EメールかFAXでお願いします）

社会福祉法人 東京都福祉事業協会

北区立浮間ハイマート（担当 河原）

Eメール haima-tosisetutyo@tfjk.or.jp

FAX 03-3967-9898

連絡先 Tel：浮間ハイマート 03-3967-9890

警備保安業務委託仕様書

1. 件名

東京都北区立浮間ハイマート警備保安業務委託

2. 履行場所・所在地

東京都北区浮間（詳細は決定後明示）9階建て建物の1階から4階の警備

3. 委託期間

平成29年4月1日から平成31年3月31日の2年間

4. 受託者の厳守すべき事項

- (1) 契約内容の厳守
- (2) 防火、防災業務にあつては、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) 各業務を実施するのに支障のない人員を正確に配置すること。
- (6) 警備員は施設職員と識別できるような服装にて配置すること。
- (7) 鍵の受取、引き渡しの際には定められた記録、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) 受付業務は、施設の「顔」となるため、電話・窓口の言葉使いや態度などの接遇について、受託者の責任において接遇研修を実施し、良好な接客対応を推進すること。

5. 業務内容

(1) 勤務時間

月曜日～日曜日（祝日も含む）18：00～翌日09：00 1名

（12月29日から翌年1月3日までの期間も含む）

仮眠時間中でも事故等があるときは、随時巡回点検する等必要な措置を講ずる。

(2) 警備日程

18:00 建物の外周確認、可燃物の除去、北側非常階段出入口及びゴミ集積所の施錠確認、施設内部各箇所、1～4階廊下の安全確認

- 19:00 建物の外周確認、ゴミ集積所横出入口の戸締まり
- 20:00 ゴミ集積所横出入口の戸締まり確認
- 21:00 玄関ロビー他不用使用灯の消灯
- 22:00 建物の外周確認、可燃物の除去。北側非常階段出入口及び
ゴミ集積所の施錠確認、施設内各箇所の施錠確認(1階：相
談室・集会室・学習室・倉庫等 2階：倉庫)
- 22:00 玄関戸締まり
内側自動ドア：全員の帰宅を確認した後、事務所内自動ド
アスイッチボックスのスイッチを(電源入、センサー入)に
あわせる。
- 外側自動ドア：巡回点検後、自動ドア上部にあるスイッチを
切り、心張棒をかう。上記終了後、事務所内自動ドアスイッ
チボックスのスイッチ(電源入、センサー切)に合わせる。
以上で外部からの入場が出来なくなる。
- 但し、利用者が 22::00 過ぎに帰宅する場合、帰宅時には自動
ドアスイッチを入れる。
- 23:00 施設内部各箇所の安全確認(南側室内階段室・北側非常階段 1
階～4階、各廊下1階～4階)
職員不在時に事務所を離れる場合、必ず事務所、面談室を施
錠すること
- 23:00 の巡回点検後より翌朝 5:30 (玄関解錠) までは仮眠とす
る。
- 05:30 事務所内自動ドアスイッチボックスのスイッチを(電源入、セ
ンサー入)に合わせる。外側自動ドアの心張棒を外す。外側自
動ドア上部スイッチを入れる。
事務所に戻り、事務所内自動ドアスイッチボックスのスイッチ
を(電源入、センサー切)にあわせる。

06:00 建物の外周確認、可燃物の除去、北側非常階段出入口及びゴミ集積所の施錠の確認。

07:00 施設内各箇所の解錠(1階相談室・集会室・学習室)

07:55 ゴミ集積所の内鍵の解錠

(3) 非常時の措置

火災等事故発生時には、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。

(4) 利用者への対応

原則として利用者への対応は職員が行う。

職員が事務所にいる時、電話、インターホンの対応は職員がすべて行う。

物品(自転車・台車・マシン)の貸し出しについては職員の指示による。夜間(22:00以降)については貸出禁止

その他不明な点は職員の指示を仰ぐ。

管理日誌に必要事項を記入し、翌朝職員に引き継ぎをして退出する。

業務上知り得た情報を施設の内外を問わず他に漏らしてはならない。

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、指示することが出来る。