

令和 6 年度 北海道立江差高等看護学院寄宿舍管理及び警備業務委託

委 託 要 領

北 海 道 立 江 差 高 等 看 護 学 院

北海道立江差高等看護学院寄宿舍警備業務処理要領（平日夜間・休日全日）

業務委託について必要な事項を次のとおり定める。

- 1 警備業務
警備の対象は、寄宿舍とする。
- 2 警備時間
平日の午後5時25分から翌朝午前8時50分までとし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び年末年始の休日（以下、休日等という）は、午前8時45分から翌日の午前8時50分までとする。
なお、年末年始の休日とは、12月29日から同月31日まで及び1月2日、1月3日とする。
- 3 業務内容
受託者は、この業務を実施するにあたり、従業員1名を配置し、次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 寄宿舍及び周辺の巡視
 - ①巡視経路は、江差高等看護学院寄宿舍等警備巡回経路図のとおりとする
 - ②巡視時間は、平日は午後6時・午後10時・午前6時の3回とし、休日等は更に午前10時・午後2時の2回を加えた5回とし、巡視確認は受託者の用意した巡回時計による
 - (2) 寄宿舍の施錠の確認
 - (3) 寄宿舍規程及び寄宿舍細則に定める門限時の寮生の所在確認及び消灯時間の消灯確認
 - (4) 警備時間中に配達された郵便物、荷物及び刊行物等の管理
 - ①警備日誌に記入し、委託者に引渡すものとする
 - ②入寮者に関するものは、書留等収受簿に記載し入寮者に引渡すものとする
 - ③一時的に預かる場合には、管理人室内に保管する
 - (5) 電話・来庁者の受付連絡
 - ①電話は警備日誌に記載する
 - ②来庁者は来訪者出入記録簿に記載してもらう
 - (6) 寄宿舍及び付帯する施設のかぎの管理
 - ①委託者の指示により受け渡しを行う
 - ②かぎの受け渡しについては、かぎ受渡簿に記載する
 - (7) 寄宿舍内外の挙動不審者の取締り
 - (8) 物品等の監視
 - (9) 浴槽水の塩素濃度測定
 - (10) その他防災及び防犯上特に必要と認められる業務
- 4 警備日誌等の引継ぎ
 - (1) 警備を実施する従業員は、業務開始前に寄宿舍警備日誌を委託者から引継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を警備日誌に記入し、委託者に提出し、確認を受け、引継ぐものとする。
 - (2) 来訪者出入記録簿、書留等収受簿、かぎ受渡簿及びかぎについては、業務開始前に管理を実施する従業員から引継ぎ、業務を終了したときには、管理を実施する従業員に引継ぐものとする。
- 5 緊急時の臨機の処置
 - (1) 警備を実施する従業員は、警備中異常を発見したときは臨機の処置を講ずるとともに直ちに関係箇所に連絡するものとする。
 - (2) 委託者は、前号に備えるため警備員室に連絡箇所一覧表を掲示するものとする。
- 6 物品の貸与等
 - (1) 寄宿舍管理人室及び同室の備品については委託者が受託者に貸付けるものとする。（別紙のとおり）
 - (2) 警備に必要な電気料金等は、委託者が負担するものとする。ただし、極力節約に努めること。
 - (3) 寄宿舍管理人室を業務等により空ける際には、施錠を行うこと。
- 7 指示連絡
警備業務に関する指示連絡は、委託者受託者間において行うものとする。

北海道立江差高等看護学院寄宿舍管理業務処理要領（平日昼間）

業務委託について必要な事項を次のとおり定める。

- 1 管理業務
管理の対象は、寄宿舍とする。
- 2 管理時間
平日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までとする。
- 3 業務内容
受託者は、この業務を実施するにあたり、従業員 1 名を配置し、次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 寄宿舍の窓・扉の施錠の確認
 - (2) 電話・来庁者の受付連絡
 - ①電話は管理日誌に記載する
 - ②来庁者は来訪者出入記録簿に記載してもらう
 - (3) 管理時間中に配達された郵便物、荷物、及び刊行物の管理
 - ①管理日誌に記入し、委託者に引渡すものとする
 - ②入寮者に関するものは、書留等収受簿に記載し入寮者に引渡すものとする
 - ③一時的に預かる場合には、管理人室内に保管する
 - (4) 寄宿舍及び付帯する施設のかぎの管理
 - ①委託者の指示により受け渡しを行う
 - ②かぎの受け渡しについては、かぎ受渡簿に記載する
 - (5) 寄宿舍内外の挙動不審者の取締り
 - (6) 物品等の監視
 - (7) 浴槽水の塩素濃度測定及び消毒、浴槽及び浴室の清掃
 - (8) 寄宿舍内外の清掃（共用廊下・食堂（1 日 1 回）、共用洗面所・共用トイレ（週 2 回程度）等）
 - (9) その他防災及び防犯上特に必要と認められる業務
- 4 管理日誌等の引継ぎ
 - (1) 管理を実施する従業員は、業務開始前に寄宿舍管理日誌を委託者から引継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を管理日誌に記入し、委託者に提出し、確認を受け、引継ぐものとする。
 - (2) 来訪者出入記録簿、書留等収受簿、かぎ受渡簿及びかぎについては、業務開始前に警備を実施する従業員から引継ぎ、業務を終了したときには、警備を実施する従業員に引継ぐものとする。
- 5 緊急時の臨機の処置
 - (1) 管理を実施する従業員は、管理中異常を発見したときは臨機の処置を講ずるとともに直ちに関係箇所に連絡するものとする。
 - (2) 委託者は、前号に備えるため管理人室に連絡箇所一覧表を掲示するものとする。
- 6 物品の貸与等
 - (1) 寄宿舍管理人室及び同室の備品については委託者が受託者に貸付けるものとする。（別紙のとおり）
 - (2) 管理に必要な電気料金等は、委託者が負担するものとする。ただし、極力節約に努めること。
 - (3) 寄宿舍管理人室を業務等により空ける際には、施錠を行うこと。
- 7 指示連絡
管理業務に関する指示連絡は、委託者受託者間において行うものとする。

北海道立江差高等看護学院寄宿舍管理業務処理要領（共通）

業務委託について必要な事項を次のとおり定める。

1 非常時等連絡手段

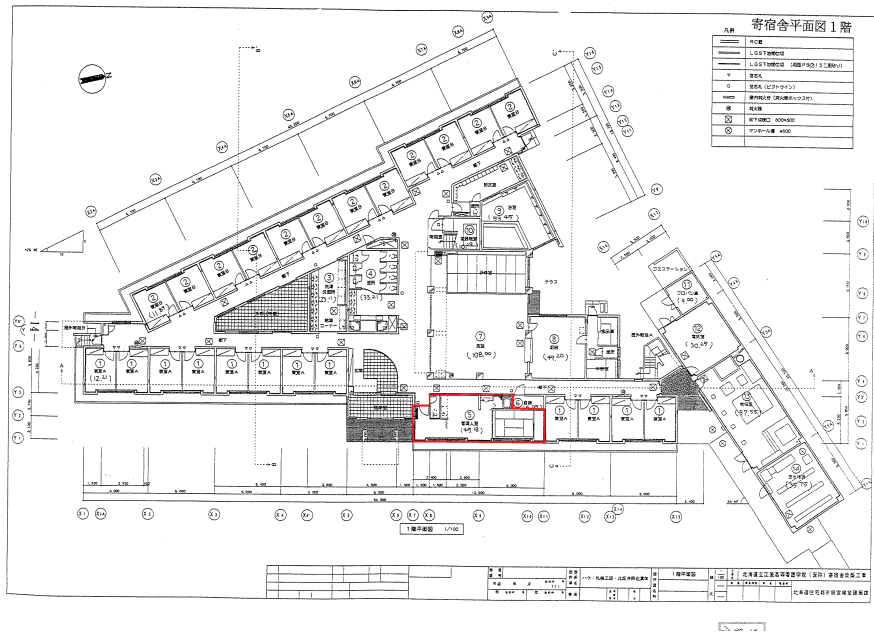
受託者は、従業員が業務により管理人室を離れている際などにも直ちに連絡が取れるよう携帯電話を用意し、従業員は業務に従事中は常にその携帯電話を携帯する。

携帯電話については、常に同じ電話番号で連絡が取れるよう、1台とする。

別紙（委託契約書第7条関係）

1 委託業務を処理するために要する室として次の室を指定する。

寄宿舍1階管理人室（45.18㎡）



2 1の室に備え付ける次の備品を供与する。

(別表)

品名	規格	数量	備考
ロッカー（4人用）	74-L	2	寄宿舍
テレビ	TH-L20X1	1	寄宿舍
冷蔵庫	GRM12T	1	寄宿舍
応接セット(リビング2点セット)	IT-6000076	1	寄宿舍
座卓	ZT-262	1	寄宿舍

そ の 他 概 要

1 対象施設について

施 設 名	北海道立江差高等看護学院
位 置	北海道檜山郡江差町字伏木戸町483番地
面 積	寄宿舍 2, 219. 27 m ²

2 業務時間等について

(1) 年間総業務時間 ※休憩時間・仮眠時間を含む

寄宿舍警備業務（平日夜間・休日全日）	6, 684時間25分
寄宿舍管理業務（平日昼間）	2, 126時間15分

(2) 年間実施予定

警備業務実施予定表のとおり

業 務 引 継 に つ い て

受託者は、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受託者の負担とする。また、これらの引継業務を実施する時期は、委託者の判断による。