

夜間等管理業務委託仕様書

(緑 豊 苑)

この仕様書は社会福祉法人水の会が運営する、軽費老人ホーム緑豊苑(以下「施設」という。)に於ける夜間等管理業務(以下「業務」という。)の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、施設の管理上必要な業務については当該契約の範囲内で実施するものとする。

また、火災発生などの緊急事態にあつては、消防計画の定めるところにより、施設職員と連携し対処するものとする。

1 業務名

軽費老人ホーム緑豊苑夜間等管理業務

2 業務対象

所在地: 夕張郡由仁町馬追 215 番地

施設名: 軽費老人ホーム緑豊苑

3 業務目的及び任務

受託者は、関係法令を遵守し、所定の業務を遂行し、施設の効率的な運営に資することを目的とする。

なお、上記目的遂行のための権限については、本契約により付与される。

4 業務の時間

業務時間 平 日: 18:00 から翌朝 8:00 まで

祝祭日: 17:30 から翌朝 8:00 まで

5 業務内容及び巡視時刻

(1) 業務内容

- ① 夜間の電話の受付・転送
- ② 夜間の文書等受付・引継
- ③ 忘れ物及び拾得物の管理(保管・処理・報告)
- ④ 防災設備等の監視、操作及び初動処置
- ⑤ 火気及び施錠等の点検
- ⑥ 非常時における施設職員との連携対応
- ⑦ 施設内共用部の照明電源管理
- ⑧ ボイラーの調整
- ⑨ 玄関前、非常口前の除雪等
- ⑩ その他、管理上必要と認めた事項

(2) 出入口扉の開閉

開閉時間については特に指示がない限り次のとおりとする。

ア) 正面玄関

○開錠 5:30

○施錠 20:00

イ)非常口

○24 時間常時閉扉とする。

(3)施設内巡視

巡視時間及び巡視回数は次のとおりとする。

ア)巡視時間 19:00、22:00、翌朝 5:00 を基本とする。

イ)巡視回数 3 回とし、必要に応じて巡視を実施する。

6 業務日誌

受託者は「業務日誌」を作成し、毎日実施した業務結果について記載し、翌日委託者へ提出するとともに、異常の有無及び処置について報告する。

7 緊急時の連絡及び処置

業務中異常又は事故を発見した時は、施設職員と連携し適切な処置を講ずるとともに、直ちに関係機関及び緊急連絡先に通報し、施設機能の復旧に努める。

8 その他

(1)受託者は、業務の遂行にあたり疑義が生じたときは、速やかに委託者の指示を受けて実施する。

(2)受託者は、定期的に管理員に対し、指導・教育を実施するものとする。

(3)受託者は、委託者が実施する防災訓練等に参加協力するとともに、施設を熟知し常に緊急時に対応できるようにする。

(4)受託者は、業務従事者の身元規律について万全を期すと共に、経験豊かな有能で健康な者の配置に務め、業務に従事する職員の氏名等を委託者に報告する。

※委託者が業務に従事する職員について不適當と思われる場合には、別途協議する。

(5)受託者は、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(6)受託者は、業務実施に際し、施設職員その他受託者従業員又は第三者に対する事故防止に留意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

(7)業務の遂行に当っては、入所者、来訪者、職員及び介護行為等の妨げにならないように十分留意する。

夜間等管理業務委託仕様書

(泉徳苑・一草庵・デイくりやま)

この仕様書は社会福祉法人水の会が運営する、養護老人ホーム泉徳苑及び養護老人ホーム一草庵
デイサービスセンターくりやま(以下「施設」という。)に於ける夜間等管理業務(以下「業務」という。)
の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、施設の管理上必要な業務につい
ては当該契約の範囲内で実施するものとする。

また、火災発生などの緊急事態にあつては、消防計画の定めるところにより、施設職員と連携し対
処するものとする。

1 業務名

養護老人ホーム 泉徳苑 夜間等管理業務
養護老人ホーム 一草庵 夜間等管理業務
デイサービスセンターくりやま 夜間等管理業務

2 業務対象

所在地: 夕張郡栗山町角田 284 番地 5
施設名: 養護老人ホーム 泉徳苑
養護老人ホーム 一草庵
デイサービスセンターくりやま

3 業務目的及び任務

受託者は、関係法令を遵守し、所定の業務を遂行し、施設の効率的な運営に資することを目的と
する。

なお、上記目的遂行のための権限については、本契約により付与される。

4 業務の体制

業務については、平日、土曜、日曜、祝日及び年末年始等の休日を含む毎日実施するものとし、
業務遂行のため常に適正な人員を配置する。

業務を処理すべき標準時間及び最低人員配置は次のとおりとする。

勤務時間	配置人員	備考
17:30 ~ 翌日 8:15	1名	仮眠 23:30 ~ 05:30

5 業務内容及び巡視時刻

(1) 業務内容

- ① 夜間の電話の受付・転送
- ② 夜間の文書等受付・引継
- ③ 忘れ物及び拾得物の管理(保管・処理・報告)
- ④ 防災設備及び設備機械類等の監視、操作及び初動処置
- ⑤ 火気及び施錠等の点検
- ⑥ 非常時における施設職員との連携対応、関係機関への通報及び避難誘導

- ⑦施設内共用部の照明電源管理
- ⑧ガス元栓、水道蛇口、水漏れ等の確認
- ⑨施設内滞在者、不審者、加害行為及び不法侵入者の発見・排除
- ⑩正面玄関、避難口、駐車場、職員玄関などの確保、除雪
- ⑪その他、管理上必要と認めた事項

(2) 出入口扉の開閉

開閉時間については特に指示がない限り次のとおりとする。

ア) 正面玄関

- ・開錠 5月～10月まで 6:00 11月～4月まで 7:00
- ・施錠 19:00

イ) 職員通用口

- ・電子錠使用

ウ) 非常口

○24時間常時閉扉とする。

(3) 施設内巡視

巡視時間及び巡視回数は次のとおりとする。

ア) 巡視時間 19:00、23:00、翌朝 6:00 を基本とする。

イ) 巡視回数 3回とし、必要に応じて巡視を実施する。

6 業務日誌

受託者は「業務日誌」を作成し、毎日実施した業務結果について記載し、翌日委託者へ提出するとともに、異常の有無及び処置について報告する。

7 緊急時の連絡及び処置

業務中異常又は事故を発見した時は、施設職員と連携し適切な処置を講ずるとともに、直ちに関係機関及び緊急連絡先に通報し、施設機能の復旧に努める。

8 その他

(1) 受託者は、業務の遂行にあたり疑義が生じたときは、速やかに委託者の指示を受けて実施する。

(2) 受託者は、定期的に管理員に対し、指導・教育を実施するものとする。

(3) 受託者は、委託者が実施する防災訓練等に参加協力するとともに、施設を熟知し常に緊急時に対応できるようにする。

(4) 受託者は、業務従事者の身元規律について万全を期すと共に、経験豊かな有能で健康な者の配置に務め、業務に従事する職員の氏名等を委託者に報告する。

※委託者が業務に従事する職員について不適當と思われる場合には、別途協議する。

(5) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(6) 受託者は、業務実施に際し、施設職員その他受託者従業員又は第三者に対する事故防止に留意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

(7) 業務の遂行に当っては、入所者、来訪者、職員及び介護行為等の妨げにならないように十分留意する。

夜間等管理業務委託仕様書

(ユニニコもれびの家)

この仕様書は社会福祉法人水の会が運営する、特別養護老人ホームユニニコもれびの家(以下「施設」という。)に於ける夜間等管理業務(以下「業務」という。)の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても、施設の管理上必要な業務については当該契約の範囲内で実施するものとする。

また、火災発生などの緊急事態にあつては、消防計画の定めるところにより、施設職員と連携し対処するものとする。

1 業務名

特別養護老人ホームユニニコもれびの家夜間等管理業務

2 業務対象

所在地: 夕張郡由仁町東栄 86 番地 1

施設名: ユニコもれびの家

3 業務目的及び任務

受託者は、関係法令を遵守し、所定の業務を遂行し、施設の効率的な運営に資することを目的とする。

なお、上記目的遂行のための権限については、本契約により付与される。

4 業務の時間

業務時間 17:00 から翌朝 8:30 まで

5 業務内容及び巡視時刻

(1) 業務内容

- ① 夜間の電話の受付・転送
- ② 夜間の文書等受付・引継
- ③ 忘れ物及び拾得物の管理(保管・処理・報告)
- ④ 防災設備等の監視、操作及び初動処置
- ⑤ 火気及び施錠等の点検
- ⑥ 非常時における施設職員との連携対応
- ⑦ 施設内共用部の照明電源管理
- ⑧ ボイラーの調整
- ⑨ 玄関前、非常口前の除雪等
- ⑩ その他、管理上必要と認めた事項

(2) 出入口扉の開閉

開閉時間については特に指示がない限り次のとおりとする。

ア) 正面玄関

○開錠 8:00

○施錠 20:00

イ) 職員通用口

・セキュリティーカード使用

ウ) 非常口

○24 時間常時閉扉とする。

(3) 施設内巡視

巡視時間及び巡視回数は次のとおりとする。

ア) 巡視時間 20:30、22:30、翌朝 5:30、6:30 を基本とする。

イ) 巡視回数 4 回とし、必要に応じて巡視を実施する。

6 業務日誌

受託者は「業務日誌」を作成し、毎日実施した業務結果について記載し、翌日委託者へ提出するとともに、異常の有無及び処置について報告する。

7 緊急時の連絡及び処置

業務中異常又は事故を発見した時は、施設職員と連携し適切な処置を講ずるとともに、直ちに関係機関及び緊急連絡先に通報し、施設機能の復旧に努める。

8 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたり疑義が生じたときは、速やかに委託者の指示を受けて実施する。
- (2) 受託者は、定期的に管理員に対し、指導・教育を実施するものとする。
- (3) 受託者は、委託者が実施する防災訓練等に参加協力するとともに、施設を熟知し常に緊急時に対応できるようにする。
- (4) 受託者は、業務従事者の身元規律について万全を期すと共に、経験豊かな有能で健康な者の配置に務め、業務に従事する職員の氏名等を委託者に報告する。委託者が業務に従事する職員について不適当と思われる場合には、別途協議する。
- (5) 受託者は、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、業務実施に際し、施設職員その他受託者従業員又は第三者に対する事故防止に留意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。
- (7) 業務の遂行に当っては、入所者、来訪者、職員及び介護行為等の妨げにならないように十分留意する。