

(案)  
委託業務契約書

契約名 庁舎警備等業務  
契約金額 金 \_\_\_\_\_ 円也  
(うち消費税額及び地方消費税 \_\_\_\_\_ 円)  
場所 福島県南会津郡南会津町永田字風下14番地1  
期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで  
契約保証金

福島県立南会津病院(以下「甲」という。)と、 \_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)は、福島県立南会津病院の庁舎警備等業務に関し、次のとおり委託契約を締結する。

(総則)

第1条 甲は、福島県立南会津病院の庁舎警備等業務を、乙に委託する。

2 乙は、委託業務の対象が病院施設であることの特異性を認識し、別紙「福島県立南会津病院警備業務特記仕様書仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づき、誠実に履行しなければならない。

また、仕様書に明示されていないもので、必要軽微なものについては乙は甲の指示に従う。

(受託者の善良管理注意義務等)

第2条 乙は、善良な管理者としての注意をもって委託業務の遂行にあたらなければならない。

2 乙は、当該委託事業の従業員の確保をはじめ、従業員の行為、身元、風紀、規律及び衛生等に関して一切の責を負うとともに、甲が不適当と認める職員を業務に従事させてならない。

(信義誠実の原則)

第3条 乙は、業務履行に際し、甲の指示に従うことは勿論、甲も乙と協力し、互いに信義に従い誠実にこの契約を履行しなければならない。

(内容の変更)

第4条 甲は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は一時中止させることができる。この場合において、委託料の額又は履行期限を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、乙は甲に対して損害の賠償を請求することができる。この賠償額は甲乙協議して定める。

(監督員)

第5条 甲は委託業務に関し、自己に代わって監督又は指示をする監督員を置くことができる。

2 甲は、前項により監督員を置いたときは、監督員の職・指名を乙に通知しなければならない。

3 監督員は、この契約書及び仕様書に定められた事項の範囲において必要な監督を行い、次条に規定する乙の総括責任者に対して指示を与える等の職務を行う。

(総括責任者)

第6条 乙は、本契約に係る委託業務の円滑な管理運営のため、自己に代わって乙の従業者の行為及び受託業務の指揮監督を行う総括責任者を定め、書面をもってその氏名を甲に通知しなければならない。

2 総括責任者は、この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行うほか、この契約書に基づく乙の一切の権限(委託料の変更、委託料の請求及び受領、及びこの契約の解除に係るものを除く。)を行使することができる。

3 乙は、前項の規定に係らず、自己の有する権限のうち、これを総括責任者に委託せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を書面をもって甲に通知しなければなら

らない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第7条 乙は、書面による甲の承諾を得ないで、この契約によって生じる権利及び権限を、いかなる方法をもってするかを問わず、第三者に譲渡し、継承し、委任し、又は下請けをさせてはならない。

また、無償貸与された施設等の転貸をしてはならない。

(秘密の保持)

第8条 乙及びその従業員は、業務の遂行上知り得た情報、及び甲の秘匿すべき情報について、第三者に漏らしてはならない。

また、本契約の解除及び終了後においても同様とする。

(施設の利用)

第9条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な範囲内において、建物の一部(従業員控室等)及びその付帯設備(水道、電気、ガス等)を無償で貸与、提供する。

2 乙は、前項施設等を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

3 乙の責めに帰すべき事由により、修理の必要が生じたときは、乙は、甲の許可を得て、乙の責任において修理を行う。

(計器、器具等の負担)

第10条 乙が、委託業務を遂行するに当たり必要とする計器、器具、工具及び消耗品等の費用は特に定めのある場合を除き乙の負担とする。

(社員教育)

第11条 乙は、委託業務を遂行するにあたり、必要な社員教育を行わなければならない。

(完了報告及び検査等)

第12条 乙は、当該月の委託業務を完了したときは、遅滞なく業務日誌及び業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、その都度委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、若しくは調査し、又は、支持することができる。

3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものが認められたときは、乙に対して改善を求めることができる。

4 前項の規定に基づく改善を求められた場合、乙は直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

(委託料の支払い)

第13条 乙は前条第1項または第4項の検査の結果、適正であると認められたときは、委託料を請求するものとし、請求額は、12分割して請求するものとする。なお、その金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てることとし、契約金額との差額は1回目に加えて請求することとする。

2 甲は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(遅延利息)

第14条 甲の責めに帰すべき事由により、前条第2項の規定による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じて、遅延した委託料の額に年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を請求することができる。

(事故に対する処置等)

第15条 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、事故、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めなければならない。

2 乙は、業務の遂行中、事故の発生のおそれがあるとき、又は事故発生した場合は、直ちに適切な処置を執るとともに、甲にその状況を報告し、甲の指示を受けて速やかにその処理に当たらなければならない。

(契約の解除)

第16条 次の各号に該当する場合には、甲及び乙は相手方に通知の上、本契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき事由により乙が業務の履行を継続できる見込みがないと認められるとき。
- (2) 契約で定める着手時期を過ぎても着手しないとき。
- (3) 乙が解除を申し出たとき。
- (4) 前3号の一に該当する場合を除くほか、乙が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき、又はそのおそれがあるとき。
- (5) 乙が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等(乙が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、乙が法人である場合にはその役員、その支店又は業務委託契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下この条において「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下この条において「暴力団員」という。)であると認められるとき。
  - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - ヘ 業務委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - ト 乙が、イからホまでのいずれかに該当する者を業務委託契約その他の契約の相手方としていた場合(へに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、前項に定めるもののほか、この契約を必要としない事由が生じたときは、乙に対し30日前までに書面で解除の通知をしたうえで契約を解除することができる。

3 乙は正当な理由があるときは、あらかじめ甲の承認を得て、この契約を解除することができる。

4 甲が第1項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除したときは、乙は、違約金として契約金額又は契約解除部分相当額の10分の1の額を甲に納付しなければならない。

(損害賠償)

第17条 甲が第16条第1項の規定による契約解除により損害を受けるときは、乙はその損害額を甲に支払わなければならない。

2 前項の規定は、第16条第2項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。

3 業務の遂行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は直ちにその旨を甲に報告するとともに損害賠償の責に任ずる。

(違約金等の徴収)

第18条 乙がこの契約に基づく違約金、又は賠償金を甲の指定する機期間内に支払わないときは、甲はその支払わない額に甲の指定する期間を超過した日から年2.5%の割合で計算した利息(100円未満は切り捨てる)を付した額を徴収する。

(連帯保証人)

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、連帯保証人に対して業務を完了すべきことを請求することができる。

- (1) 乙の責めに帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みが無いことが明らかに認められるとき。
- (2) 着手期限が過ぎても委託業務に着手しないとき。
- (3) 乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。

2 連帯保証人は、前項の請求があったときは第7条の規定にかかわらず、この契約に基づく乙の権利及び義務を承継する。

(談合による損害賠償)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第16条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、支払済金額の10分の2に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第1号又は第2号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売にあたる場合、その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第49条の規定による排除措置命令を行い、当該排除命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)に対し、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。また、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(契約外の事項)

第21条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じ、甲乙協議して定める。

(紛争の解決方法)

第22条 前条の規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とする。

(個人情報の保護)

第23条 乙は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報保護取扱特記事項」を守らなければならない。

この契約の証として本書3通を作成し、当時者記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和6年 月 日

委託者 甲 福島県南会津郡南会津町永田字風下14番地1

福島県立南会津病院 院長 ○○○○

受託者 乙

連帯保証人 丙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務(以下「業務」という。)を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

3 乙は、特定個人情報(福島県個人情報保護条例第2条第6号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)に関する内容を含む業務を行うに当たっては、当該業務に従事する者を明確化し、当該従事者以外の者には特定個人情報を扱わせないこととするとともに、当該従業者に個人番号(死者に係るものを含む。以下同じ。)を含む特定個人情報の保護に関する研修等をするなど、適切な教育を施すものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報(特定個人情報を除く。)を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 乙は、業務を行うために収集した特定個人情報については、番号法第19条各号(第7号を除く。)に掲げられたものについて甲が第三者への提供を指示した場合を除き、いかなるときであっても契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報(特定個人情報を除く。)の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、業務に関して知り得た個人番号を含む特定個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日付けで特定個人情報保護委員会が定めたもの)(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)の規定に基づき必要な措置を講じるとともに、当該特定個人情報を扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報(特定個人情報を除く。次項において同じ。)を取り扱う部分(以下「個人情報取扱事務」という。)について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

3 乙は、業務において特定個人情報を取り扱う場合は、甲の指定する場所で業務を行うとともに、漏えいすることがないよう厳重に保管しなければならない。

4 乙は、甲の指示により特定個人情報を持ち出しをする場合又は災害発生時その他の緊急かつやむをえない場合を除き、いかなる場合も甲の指定する場所から特定個人情報を持ち出してはなら

ない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報記録された資料等(原本であるか第6により作成した複写又は複製であるかを問わない。)の一切をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は乙が廃棄するものとする。乙が当該資料等(紙に印刷されたもの及び電子媒体等に記録したもの。)を廃棄する場合、乙は当該特定個人情報をいかなる手段でも復元又は判読が不可能な方法により廃棄するとともに、当該廃棄に係る記録を保存することとし、当該廃棄処理を行ったことの証明書等を甲に提出して甲の確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 この契約に係る特定個人情報の取り扱いについて、番号法に違反した事案又は番号法違反のおそれがある事案が発覚した場合、乙は、前項の規定による甲への報告のほか、事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第2号)の規定による措置を講ずるよう努めるとともに、甲及び特定個人情報保護委員会の指示に従うものとする。

3 前項の場合において、甲は独立行政法人等及び地方公共団体等における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第1号)、管理運営基準その他の関係規程に基づく措置を講ずるものとする。

(調査等)

第10 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

2 甲は、乙が業務に関し取り扱う特定個人情報の管理状況等について、業務の契約に係る第7の第3項の規定により指定した場所等に立入って調査するなどの調査ができるほか、乙に対して当該契約の遵守状況に関して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができ、乙はこの指示に従わなければならない。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。





# 福島県立南会津病院警備業務特記仕様書

福島県立南会津病院

I. 業務概要		
1. 業務名	庁舎警備等業務	共通仕様書関連項目
2. 業務場所	南会津郡南会津町永田字風下14-1	(第1編総則を「I」、第6編警備を「VI」としている)
3. 履行期間	令和 6年 4月 1日 から 令和 7年 3月31日	
4. 業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(平成30年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (VI 1.1.1 適用)
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。  ・庁舎警備等業務	
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 (1)「警備業務」とは、警備業法に規定されている業務(警備業法第2条)を他人の需要に応じて行うことであり、警備業者は「警備業法」第4条の認定を受け、その業務を営む者をいう。 (2)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。 (3)「警備責任者」とは、警備隊における責任者をいい、警備計画に基づき契約者の担当者との連絡、調整を行うとともに警備員の現場確認を行い、業務の円滑な運営を図る者をいう。 (4)「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、出入管理、受付における監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務である。 また、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。	(I 1.1.2 用語の定義) (VI 1.1.2 用語の定義)
II. 共通事項		
1. 業務条件	警備員の人員配置及び勤務場所は警備員人員配置表(特記様式4)のとおりとする。  (1)業務の目的 病院における火災及び盗難等の不法行為を防止し、人命の安全及び建物等の保全維持を図る。 (2)業務の対象 病院の敷地及び建物とする。 (3)業務従事時間 ① 平日 午後5時15分から翌日午前8時30分まで ② 土日祝祭日及び12月29日から1月3日まで 全日24時間 ③ ①、②とも夜間0時30分～5時は仮眠時間 (ただし、外線電話及び来院者のインターホンは随時対応) (4)業務従事者 保安警備に精通した健康な人を常時2名以上配置し、交代制勤務より (3)の業務時間について、1名以上勤務していること。  なお、業務に従事する者の名簿は警備員人員配置表(特記様式4)のとおり。	(I 1.3.3 業務条件) (VI 2.1.1 業務時間) (VI 2.1.4 業務内容)

(5)業務内容

「特記仕様書」及び「南会津病院警備業務マニュアル」に基づき次の任務を遂行する。

① 火災の予防及び防止

ア 警備員は、院内に設置してある自動火災報知器の取扱いについて熟知し、特に各センサーの取り付け位置を確認し、異常時には敏速に対応できるようにすること。

イ ガス器具、電気器具、石油ストーブ、喫煙所等の火気仕様箇所の火気点検と安全確認を行うこと。

ウ 各種不始末事項の発見、処理及び消灯を行うこと。

② 盗難等の予防・防止

ア 玄関、各室出入り口等の施錠の確認及び鍵の管理保管を行うこと。

イ 来院者の入出管理を適切に行うこと。

ウ 不審者・潜伏者等の発見と排除を行うこと。

③ 上記①と②の実効を期するための施設巡視を下記の時間に行うこと。

ア 平日

午後6時、午後9時、午前0時、午前6時半 計4回

イ 土日祝祭日及び12月29日から1月3日まで

午前10時、午後3時、午後6時、午後9時、午前0時、午前6時半 計6回

④ その他の業務

ア 電話の対応及び交換業務を行うこと。

イ 外部との連絡及び物品、郵便物等の收受を行うこと。

ウ 施設及び物品の破損又は不具合等生じた際に病院職員へ連絡を行うこと。

エ 病院体制により、決められた時間に正面自動ドアの開閉スイッチの切り替えを行うこと。

オ その他職務遂行上必要と認められる事項。

⑤ 有事の際の対応

ア 火災等緊急事態発生の場合

速やかに消防署、警察署へ通報し、かつ病院の管理責任者へ連絡するとともに、初期消火活動、避難誘導等必要な対応を迅速にとること。

イ 盗難事故・その他の事故の場合

速やかに病院の管理責任者へ報告し、その指示に従うこと。

⑥ 防災訓練の実施

災害、火災等に係る防災訓練を病院庁舎総合管理業務担当者と連携して全ての業務従事者が月に1回以上実施し、報告すること。

⑦ その他

ア 従事者が交代するときは、保管鍵の確認等事務引き継ぎを行うこと。

イ 業務日誌には、必要事項を必ず記入し、報告及び提出を行うこと。

ウ 病院体制の変更に伴う軽微な業務変更に係る指示を受ける際はそれに従うこと。

エ 遺失物の取扱い

物件の拾得及び遺失の届け出を受けたときには、施設管理者に取扱い報告を行う。

<p>2. 業務関係図書</p>	<p>(1)警備計画書  警備計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。(特記様式1)    なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。  ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) (特記様式1)  ② 業務実施体制表 (特記様式2)  ③ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) (特記様式3)  ④ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) (特記様式3)</p> <p>(2)作業計画書  作業計画書(特記様式5)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。  ① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)  ② 安全管理(緊急連絡先・その他必要な事項) (特記様式6)</p> <p>(3)その他必要事項  次に挙げるものについて、必要に応じて施設管理担当者へ提出すること。  ① 従事者研修実施記録又は実施計画書(任意様式)  ② 健康診断の実施記録(任意様式)  ③ 就業規則(任意様式)</p> <p>(4)労働関係法令の順守状況に関する報告書  契約締結後速やかに、特記様式7により、労働関係法令の順守状況を報告すること。</p>	<p>(VI 1.1.5 警備計画書)  (I 1.2.1 業務計画書)  (I 1.2.2 作業計画書)  (I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>3. 業務の記録報告</p>	<p>(1)業務の記録及び報告  毎日、業務日誌を作成し、施設管理担当者に報告及び提出を行い確認をもらうこと。  様式内の確認事項のほか、業務時間中に收受した連絡事項及び文書、拾得物等について報告し、引き渡しを行うこと。  施設管理担当者との調整事項なども記録し、確実に引き継ぐこと。  ① 警備日誌(任意様式)  報告期限: 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)  (I 1.1.5 報告書の書式等)  (I 1.4.7 業務の報告)  (VI 1.1.6 警備業務の報告)</p>
<p>4. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1)業務責任者の資格等  業務責任者は、次の資格等を有する者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。  なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。  ・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)  ・ 受注者との雇用関係を証明する書類</p> <p>(2)業務責任者の業務形態  業務責任者の業務形態は基本的に常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上  受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)  (I 1.3.2 業務責任者)    (I 1.4.1 業務担当者)</p>

5. 受注者の負担の範囲	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用</li> <li>・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料</li> <li>・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む)</li> <li>・ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル</li> </ul> <p>② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	( I 1.1.3 受注者の負担の範囲)
6. 緊急時の措置	緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。	
7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警備員室(1階)</li> </ul> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2台</li> </ul>	<p>( I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>( I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>( I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>( I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1)警備員の服装及び装飾品は、原則として受注者の定めるものとする。</p> <p>ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。</p>	(VI 1.1.7 服装等)

## 県立南会津病院警備業務マニュアル（平日）

勤務時間 17時15分から翌8時30分

時 間	業 務 内 容
17時15分	中央監視室において、マスターキー貸出簿に署名後、マスターキー受領。 総務で警備業務開始の旨、報告。（上番報告） 正面玄関自動ドア施錠
17時15分～18時00分	警備室内において、電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。
18時00分～18時30分	院内1回目巡回 （最終退庁した部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
18時30分～21時00分	警備室内において、電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。 19時00分 バス待合室施錠、21時00分 物品搬入口、職員玄関施錠
21時00分～21時30分	院内2回目巡回（最終退庁部署の火元・施錠・不要コンセント点検と確認） 3階院長室・小会議室・看護部長室施錠。
21時30分～0時00分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。
0時00分～0時30分	院内3回目巡回 （最終退庁した部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
0時30分～5時00分	仮 眠 ※電話対応、来院者のインターホン対応は、その都度行う。
5時00分～6時30分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。 5時15分 物品搬入口解錠、6時00分 職員玄関解錠
6時30分～7時00分	院内4回目巡回（最終巡回） （出勤前各部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と最終確認） 7時00分 正面玄関自動ドア、バス待合室解錠
7時00分～7時45分	警備室で電話交換対応及び来院者の出入管理。 警備日誌の整理及び報告書の作成、最終退庁届のまとめ。
7時45分～8時30分	医事受付機の前にて、来院者の対応と監視及び受付補助業務。
8時30分	中央監視室において、マスターキー貸出簿に署名後、マスターキー返却。 総務で警備日誌の提出及び業務告を行い下番。（下番報告）
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冬季間は、キャノピーに吹きこんだ除雪作業を5時00分から5時30分まで実施する。</li> <li>・ 巡回時には、窓の施錠確認とガラスの破損に注意する。</li> <li>※ 特に「夏季」は、窓を開けたままのところが見受けられる。</li> </ul>

## 県立南会津病院警備業務マニュアル（土・日・祝日）

勤務時間 8時30分から翌8時30分

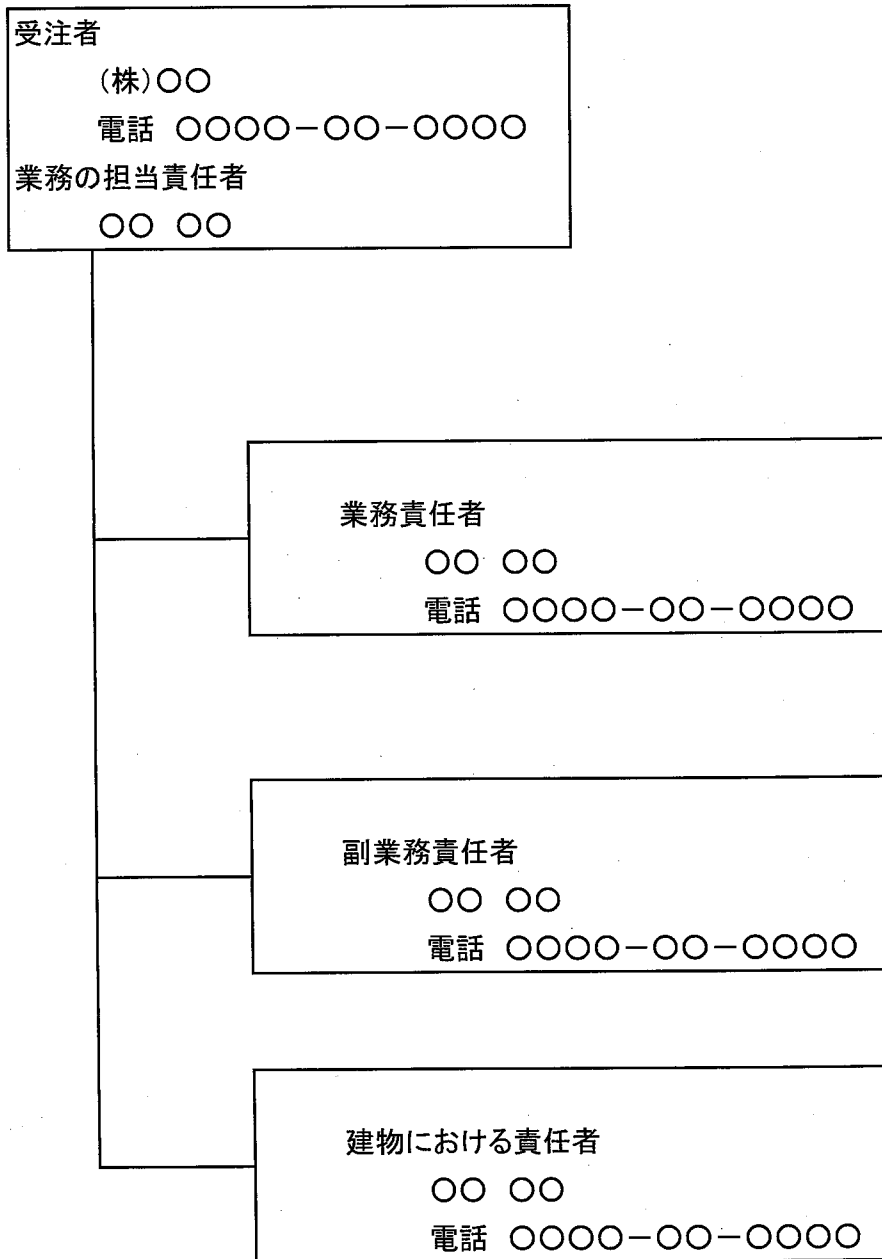
時 間	業 務 内 容
8時30分	警備室において、前任者より引継ぎ・申し送りを受ける。 前任者退庁後勤務開始（院長来院時、依頼があれば院長室解錠）
8時30分～10時00分	警備室内において、電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。
10時00分～10時30分	院内1回目巡回 （不在の部署施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
10時30分～15時00分	警備室内において、電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。
15時00分～15時30分	院内2回目巡回 （不在の部署施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
15時30分～18時00分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・面会者）出入管理。
18時00分～18時30分	院内3回目巡回 （不在の部署施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
18時30分～21時00分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。 19時00分 バス待合室施錠、21時00分 物品搬入口、職員玄関施錠
21時00分～21時30分	院内4回目巡回 （すべての部署施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
21時30分～0時00分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。
0時00分～0時30分	院内5回目巡回 （すべての部署施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と確認）
0時30分～5時00分	仮 眠 ※電話対応、来院者のインターホン対応は、その都度行う。
5時00分～6時30分	警備室内での電話対応交換及び来院者（急患・時間外面会者）出入管理。 5時15分 物品搬入口解錠、6時00分 職員玄関解錠
6時30分～7時00分	院内6回目巡回（最終巡回） （出勤前各部署の施錠状況・火気・不要コンセント等の点検と最終確認） 7時00分 バス待合室解錠
7時00分～7時45分	警備室で電話交換対応及び来院者の出入管理。 警備日誌の整理及び報告書の作成、最終退庁届のまとめ。
8時30分	中央監視室において、マスターキー貸出簿に署名後、マスターキー返却。 総務で警備日誌の提出及び業務告を行い下番。（下番報告）
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冬季間は、キャノピーに吹きこんだ除雪作業を5時00分から5時30分まで実施する。</li> <li>・翌日も休日の場合（日・祝祭日）の場合はこのマニュアルに順ずる</li> <li>・正面玄関自動ドアは常時施錠</li> </ul>

## 警備計画書

## 業務概要

1. 警備対象	
2. 警備会社の任務(巡回、出入監視、管理、通報連絡等)	
3. 警備員を配置すべき位置、人員、担当時間	
4. 配置位置ごとの警備員の任務	
5. 警備員の服装、装備	

業務実施体制表





【特記様式3】

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 福島県 〇〇 警備業務委託

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇警備業務 〇〇警備業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者 業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。





安全管理体制表

1. 緊急連絡先

安全管理責任者 (株)〇〇 〇〇 〇〇 住所 〇〇市〇〇町〇〇 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 携帯 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
--

〇〇病院 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 〇〇警察署 (110) 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 〇〇消防 (119) 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
--

施設管理担当者 福島県〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
---

## 労働関係法令の遵守状況に関する報告書

福島県立南会津病院長 様

契約件名	庁舎警備等業務		
契約日	令和 年 月 日	契約期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
受託者	所在地 名称 代表者職氏名 担当者氏名・電話番号		

「福島県庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」  
 第5条に基づき、下記のとおり報告します。

記

(該当する方にチェック)

1 要綱の確認	はい	いいえ
(1) 「庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」を承知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 雇用契約等	はい	いいえ
(1) 当該契約の業務従事者と適正な雇用契約を締結している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 労働条件は、関係する労働関係法令に照らして適正であり、業務従事者に対しても明示している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 支給賃金は、労働関係法令に照らして適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 労働時間は、労働関係法令に照らして適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ その他労働関係法令が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 就業規則を労働基準監督署に提出し、業務従事者に対しても周知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 法定帳簿の整備状況	はい	いいえ
労働基準法で規定する次の帳簿を整備している。		
(1) 労働者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 賃金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 出勤簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 社会保険及び労働保険の加入状況	はい	いいえ
(1) 業務従事者は、社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入し、手続きの時期等が適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 業務従事者は、労働保険(労災保険・雇用保険)に加入し、手続きの時期等が適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 健康診断の実施状況	はい	いいえ
(1) 労働安全衛生法で定める健康診断(雇入時健康診断・定期健康診断・特定業務従事者健康診断等)を実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

