

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団  
特別養護老人ホーム  
施設管理業務委託契約仕様書

1 管理対象

|      |                         |                          |
|------|-------------------------|--------------------------|
| 施設名  | 特別養護老人ホーム芦花ホーム          | 特別養護老人ホーム上北沢ホーム          |
| 所在地  | 世田谷区粕谷 2 丁目 2 3 番 1 号   | 世田谷区上北沢 1 丁目 2 8 番 1 7 号 |
| 電話番号 | 0 3 - 5 3 1 7 - 1 0 9 4 | 0 3 - 3 3 0 6 - 5 1 5 5  |

2 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

3 業務委託内容

- (1) 警備業務委託
- (2) 清掃業務委託
- (3) 設備保守管理点検業務委託

4 業務にあたって

(1) 一般事項

- ① 本仕様書の履行を行うにあたって、世田谷区社会福祉事業団を「甲」、受託者を「乙」とする。
- ② 本仕様書は、施設の総合管理に関する共通事項を定めたものであり、業務実施にあたっては、それぞれの履行内容の項目に従って、業務別に仕様書を定める。

(2) 施設管理者の常駐

乙は、業務全体の円滑化を図るため、予め指定した施設管理者を常駐させ、甲に届け出る。なお、指名された施設管理者は、各業務の業務責任者の総合的な指導、管理等を行うとともに、それにかかわる諸問題の解決のため、責任を持って全力を尽くさねばならない。

(3) 施設の特性と管理上の心構え

高齢社会の到来により、寝たきりや認知症、常時介護・看護を必要とする高齢者が増加している。特別養護老人ホームは、そのような要介護者が入所する施設であり、この施設の特性を十分に理解したうえで、施設管理を行う必要がある。

受託管理にあたっては、このことを十分に理解し、入所する高齢者が安全かつ快適に過ごせるような環境整備を行えるよう、業務に従事する職員（以下「従事者」という）に対し、必要な訓練と教育を行わなければならない。

(4) 個別事項

- ① 乙の道具及び機器等を持ち込む際は、予め一覧表を甲に提出し、承認を得る。
- ② 乙は、受託業務に従事する際に、専門知識と経験を持つ心身共に健全な者を的確に配置し、業務に支障を起さないようする。
- ③ 乙は、従事者の服務にあたっては、適切な教育と訓練を行うと共に、従事者と緊密な連絡を取り、業務の円滑化を図る。

- ④ 乙は、従事者の指揮監督にあたって、勤務状況、業務の遂行状況などを把握し、甲と必要な連携を図る。
- ⑤ 乙は、従事者の業務遂行にあたって、従事者が施設内外において何らかの異状事態を発見もしくは予見した場合は、速やかに甲に連絡を取り、適切な措置が取られるように充分に従事者と連絡を取り合う。
- ⑥ 乙は、勤務状況等を決定するにあたっては、労働関係法令を遵守し、過酷な労働にならないようにする。
- ⑦ 乙は、契約後速やかに「施設維持管理計画」「作業工程計画」等必要な記録を作成し保管するとともに、速やかに甲に宛て提出して承認を得る。
- ⑧ 乙は、業務履行上必要な「点検結果」及び「試験結果報告」等の様式については、甲の承認を受けた様式を使用する。(法令等で定めのある場合は、法令様式を使用する)
- ⑨ 乙は、各業務に関する必要な「日誌」、「月報」、「日報」等必要な記録を作成し保管するとともに、速やかに甲に提出する。
- ⑩ 乙は、必要な許認可・届出事務等の法的手続き及び関係官庁、その他公共機関との連絡調整に充分留意し、必要に応じて甲とも連絡調整を取りながら、漏れの無いようにする。
- ⑪ 乙は、従事者に月1回の防災訓練及び防火管理委員会に参加させなければならない。
- ⑫ 乙は、従事者に年1回コンプライアンス及びハラスメント等に関する研修を実施し、甲へ報告すること。
- ⑬ 乙は、従事者に年1回健康診断を実施し、結果を甲へ報告すること。
- ⑭ 高齢者施設という特殊性を考慮し、従事者にインフルエンザ等の予防接種や指導などの感染症対策を乙の負担において措置を講じること。
- ⑮ 乙は、本書に記載されていない業務であっても、現場の状況に応じて業務上必要と認めた軽微な業務については、契約の範囲内で実施すること。
- ⑯ **【芦花ホームのみ】** 乙は、ゴミ置き場にあるゴミ袋を、ゴミ収集車が来る前に、甲が用意するカーゴを用いてゴミ置き場の隣にある地下駐車場の甲が指定する箇所にカーゴ毎ゴミ袋を置くこと。ゴミ収集車によるゴミ袋回収後は、カーゴを指定の場所に戻す。なおこの業務は、土曜日のみとする。

#### (5) 損害賠償責任

- ① 乙は、甲が定める契約実施中に乙、若しくは従事者の不注意及び不測の事故により施設の建物及び各種設備等に損害を与え、または第三者に対して損害を与えた場合(甲の責に帰すべき理由による場合を除く)、乙は賠償の責を負わなければならない。
- ② 乙は、この契約による受託業務中に不慮の事故等により負傷し、または死亡することがあっても、甲にはこれに対する補償、賠償等一切の責任は存在しないものとする。

#### (6) 個人情報の管理

乙は、業務上知りえた秘密を、第三者に漏らしてはならない。個人情報については別

紙「請負契約に関する特記事項」を遵守すること。契約終了後においても同様とする。

## 請負契約に関する特記事項

社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団を甲、受託者を乙とし、以下事項を定める。

### (秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接または間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。  
また、契約期間満了後も同様とする。

### (再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。  
ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある時は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。  
また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。

### (目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。  
また、第三者に提供してはならない。

### (返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

### (複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部、または一部を甲の許可なく複製し、または複製してはならない。  
甲の許可を受けて複写または複製したときは、当該複写物または複製物を焼却または裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

### (授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管および管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

### (立ち入り検査及び調査)

7. 甲は、個人情報の管理状況について、随時立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、または請負業務の処理に関して指示を与えることが出来る。

### (事故の報告)

8. 乙は、自己が生じた時は、直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

### (反社会的勢力の排除)

9. 甲、乙は次の各号の事項を確約する。
  - ① 暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成（以下総称して「反社会的勢力」という）ではないこと。

② 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

③ 自ら又は第三者を利用して、この契約に関して次の行為をしないこと。

ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

10. 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。この場合、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。

ア 前項①又は②の確約に反する申告をしたことが判明した場合

イ 前項③の確約に反し契約をしたことが判明した場合

ウ 前項④の確約に反する行為をした場合

(契約解除)

11. 甲又は乙は不測の事態等により契約履行が困難となった場合には、3 か月前までに相手方に書面で通知することにより、本契約を解除することができる。

この場合、甲は乙に対し、履行完了分までの費用を支払うものとし、解除により生じる損害について一切の賠償を負わない。

# 設備保守管理点検業務委託仕様書

## 1 目 的

施設及び同敷地内外の設備の運転、管理および必要な保守点検を実施し、設備の機能を十分に発揮できるような最良の状態を保ち、施設の安全性と快適性を確保することを目的とする。

## 2 履行範囲

施設全館の設備全般とする。

## 3 履行内容

(1) 電気設備運転、管理および必要な保守点検。

(2) 機械設備運転、管理および必要な保守点検。

※具体的な内容については、別添「施設設備管理仕様書」のとおり。

## 4 業務従事者要件

業務従事者は、同種の実務経験を3年以上有し、併せてビル設備管理技能士、電気工事士、消防設備士、ボイラー技士等の本業務遂行に係るいずれかの資格を有すること。

なお、業務従事者は乙と直接雇用関係にあり、乙は責任を持って契約業務の履行能力のある原則年齢70歳までの者を選任し、甲に対し届け出る。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではない。

## 5 現場責任者および業務責任者等の指名

乙は、履行にあたって本業務を実施するため業務従事者を常駐させると共に、業務従事者の中から現場責任者を選任し、その業務権限の範囲等を明らかにしたうえで甲に通知する。現場責任者は、週4日以上従事する者とする。

なお、本業務に関することが、現場責任者の権限として適当でない場合は、業務の経験が豊富で適切と思われる者に交代し、業務責任者として甲に通知する。

## 6 業務体制

(1) 配置人数 1ポスト1名

(2) 勤務時間 午前8時30分から午後5時30分とする。

また、年1回の夜間停電検査時は立ち合うこととし、勤務時間は事前に調整、協議の上決定する。

## 7 役割分担

### (1) 現場責任者

① 現場の総括責任者として、一切の事項を統括する。

② 業務実施中に業務従事者（下請け業者を含む）を指揮し、甲と連絡を密にし、業務にあたって漏れの無いようにする。

③ 業務履行にあたって、関係諸法令、条例、規則（訓令含む）、要綱及び事務要領等を遵守する。

④ 甲が求めた場合、業務・作業の中間および終了後に立ち合い及び検査を受ける。

- ⑤ 日常業務、定期業務に関する記録は、整理・取りまとめのうえ、甲の指定する時期に提出し、その確認を受ける。
- ⑥ 業務の実施にあたっては、利用者、第三者及び甲に危害、損害を与えないように細心の注意を払う。
- ⑦ 天気予報で短時間大雨、台風等が予測される時は、建物内のルーフドレン及び建物周辺の排水口等の点検清掃を行うとともに、天候回復後は全ての施設の、外周の汚損、破損等の状況を確認して復旧に努める。地震後の点検は免震装置の点検、各設備機器の運転を行う。停電後は、各設備機器が正常に運転しているか、全体の見回り点検を実施する。以上のことが発生した際は、直ちに経過を甲に報告する。
- ⑧ 業務中に発見した損害、故障などの箇所について、至急応急処置を行い、応急処置を行った経過と、応急処置が不可能である場合は理由とその旨を記録し、甲に提出し承認を受ける。なお、修理を要するものについては、甲と協議し、修繕等が円滑に行えるように責任を負う。
- ⑨ 業務実施にあたっては、火災、盗難等の予防に充分注意するとともに、危険を伴う業務にあたっては、充分に安全を確保するように努力する。

## (2) 乙（受託者）の業務

- ① 業務従事者の労働災害時の労災保険の適用を行う。
- ② 業務に関して、現場において故意並びに重大な過失により、利用者、第三者および甲に対して危害、損害等を与えた場合、全面的に責を負い、賠償等の措置を行う。
- ③ 業務従事者に対して民法、労働基準法、健康保険法、労働災害保険法、その他法律、法令などに規定されている事業主・使用者として、全面的に責任を負う。
- ④ 業務従事者に対しては、被服を貸与し名札をつけさせるなど、服務にあたって十分な配慮を行う。
- ⑤ (1) に該当する業務従事者を、責任を持って選任し、甲に対し届け出る。  
その際に、業務従事者の資格や契約業務に関する経歴を甲に対し提示すること。  
なお、業務従事者が不測の事態により勤務ができない場合や、甲が業務従事者の契約業務の履行能力に問題があると認めた場合、責任を持って速やかに契約業務の履行が可能な応援職員を派遣すること。応援職員は事前に登録することができ、甲に業務従事者の資格や関連業務経歴を事前に提示しなければならない。

## (3) 業務従事者の業務

- ① 別添「施設設備管理仕様書」に掲げてある、業務全般にかかわること。
- ② 修繕、労務業務  
甲の要請に応じて建物及び建築設備の修繕及び消耗品交換、簡易な工作物等の制作や営繕修理、車椅子の修理、備品類の修繕、労務作業を行うこと。また、その他必要に応じて備え付けの工具等で修理可能な簡易な作業を行うこと。
- ③ 甲が行う定期清掃及び修繕、補修、工事、設備機器の保守点検業務に立ち会う。

## (4) 窓口受付業務（上北沢ホームのみ）

- ① 目的

利用者・来館者等の電話及び来館に対し、施設の特性を理解したうえで、適切な接遇、敏速な連絡を行うことを目的とする。

② 受付体制

ア 勤務日・勤務時間

日曜日及びGW、年末年始 午前10時45分から正午まで

イ 配置場所 上北沢ホーム1階事務室受付

③ 業務内容

ア 電話（内・外線）応対

イ 来館者への案内・現場への取次

ウ その他、受付・案内業務に関する甲の指示する事項

8 経費の負担区分

(1) 甲の負担

- ① 業務従事者の控室、もしくはそれに準ずるもの。
- ② 業務に必要な施設の光熱水費。
- ③ 乙による故意および重大な過失により故障した場合を除く、設備の修繕費用。

(2) 乙の負担

- ① 業務上生じた事故の責任及びこれに要する一切の費用。
- ② 業務上、業務従事者が故意もしくは重大な過失により利用者、第三者および甲に損害、ないしは施設、設備、備品、什器等に損傷を与えた場合の全責任、およびこれを原状回復させるために要する一切の費用。
- ③ 本仕様書で定める作業を無許可で実施した結果、設備に損害を与えた場合、原状回復させるために必要な一切の費用。

9 その他

(1) 通知義務

- ① 乙は、甲の委託業務遂行にあたって、事故発生等の恐れがある場合または事故が発生した場合、速やかに甲に状況を報告すると共に甲の指示を仰ぐか、甲乙間で充分協議し、その処理にあたる。
- ② 乙は、甲の委託業務遂行にあたって、設備上不備と認められる事項または故障その他の事故を発見した時は、その事実と処理方法を明らかにし、速やかに甲に報告し、解決に向けて努力する。
- ③ 甲は、設備の全部または一部の変更、撤去、修繕および設備の機能に影響をおよぼすと思われる工事を必要とする場合は、あらかじめ乙に連絡し、連携を密にして設備の保全にあたる。

(2) 連絡協議

設備の改廃、改築工事の実施および本仕様書の委託業務を遂行するにあたり、常に甲乙間で密接に連絡を取り、調整、協議のうえ実施する。