

赤羽北さくら荘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 藤 崎 誠 一

1、入札に付する事項

- (1) 案件名 赤羽北さくら荘警備保安業務委託  
(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 東京都北区赤羽北三丁目6番10号

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できること。  
(3) 高齢者福祉施設等において、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又は経営支配する業者及びこれに準じる者でないこと。

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 : 令和5年1月18日(水)から30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で送付する。
- (2) 入札参加資格確認申請書の提出期限  
令和5年1月30日(必着)までに、下記担当者宛てに郵送により提出する。
- (3) 入札参加資格の確認結果通知  
令和5年2月1日に、メールまたはFaxで通知する。
- (4) 入札及び開札  
・ 日時 : 令和5年2月10日(金) 午後2時50分  
・ 場所 : 赤羽北さくら荘(東京都北区赤羽北三丁目6番10号)

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程による。  
(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 : 〒115-0052 東京都北区赤羽北三丁目6番10号

社会福祉法人 東京都福祉事業協会

赤羽北さくら荘 (担当 本間)

e-mail [sakura@tfjk.or.jp](mailto:sakura@tfjk.or.jp)

Fax 03-3900-3902

連絡先 Tel : 赤羽北さくら荘 03-3900-3901

# 警備保安業務委託仕様書

## 1、件名

赤羽北さくら荘警備保安業務委託

## 2、履行場所の施設の名称及び所在地

赤羽北さくら荘

東京都北区赤羽北三丁目6番10号

## 3、建物概要

- |         |           |      |       |
|---------|-----------|------|-------|
| (1)構造   | 鉄筋コンクリート造 | 地下1階 | 地上5階建 |
| (2)建物面積 | 3,698.85㎡ |      |       |
| (3)延床面積 | 8,907.19㎡ |      |       |

## 4、委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間

## 5、受託者の守るべき一般事項

- (1)契約内容を厳守すること。
- (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適正に配置すること。
- (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)鍵の受取り、引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「姿勢」となるため、電話・窓口の言葉使いの態度等の接遇について、受託者の責任において接遇研修を実施し、接客対応を推進すること。

## 6、業務内容

- (1)警備保安業務
  - ① 施設内全入り口施錠確認。
  - ② 施設内火気使用場所、火の元確認、消灯確認。
  - ③ 施設内消防設備点検、確認。
  - ④ 施設内指示による特別巡回。
  - ⑤ 施設内非常事態発生時の通報と警戒及びそれに付随する業務。

- ⑥ 施設近隣地域の非常事態発生時の通報と警戒。
- ⑦ 夜間出入者の記録
- ⑧ 申し送り事項の実行・厳守。
- ⑨ その他警備業法に従うべき一切の事項。

## (2) 受付業務

- ① 利用者、面会者、納品業者の出入りに対する許可カードの交付、返納等の受付及び来荘者の対応。
- ② 鍵の受渡し、保管、記録。
- ③ 不審者の発見、侵入阻止。
- ④ 夜間電話の受付と連絡。
- ⑤ 拾得物の取扱い。
- ⑥ 警備員及び外部者の出入り確認。
- ⑦ 施設内外に搬入搬出する物品等の確認。
- ⑧ 郵便物、宅急便、新聞等の受取り。
- ⑨ その他付帯する必然的に発生する業務。

## 7、警備員の資格及び勤務時間等

- (1) 警備員の年齢は、令和5年4月1日現在、満65歳未満の者が望ましい。
- (2) 警備員は、警備業法に規定する教育等を受け資格を有する者とし、あらかじめ施設に、住所・氏名・生年月日・年齢等を明記した履歴書及び資格証明等を提出し、登録した者を充てるものとする。

また、新規警備員及び代替警備員についても同様、施設に対し上記と同様な履歴書と資格証明書等を提出し、登録した者を充てるものとする。(厳守)

- (3) 月曜日から土曜日            16:30 ~ 翌 8:30            1名 (勤務時間厳守)
- 日曜日                            全 日                            1名

(但し、12月29日から翌年1月3日までの期間を含む)

## 8、契約代金の支払い

契約代金は月回数の分割払いとし、施設が業務実施月の実績を確認後、受託者からの請求を受けた日から、30日以内に指定金融機関の預金口座へ振り込む方法により支払うものとする。

## 9、その他

本仕様書に定めのない事項、またはその内容に疑義が生じた場合は、契約当事者は、その都度協議の上決定するものとする。

## 警備の日課

平日勤務(夜間) 16:30～8:30 出入管理・電話受付	
時 間	日 課
16:30～	始業 特務指示及び、申し送り事項の確認
18:00～	荘内巡回
	外周巡回
19:30～	玄関・ホールの施錠確認 照明の消灯
	駐車場の確認 (最終来荘者を確認しながら)
19:45～	厨房確認
	通用口・非常口の施錠確認 照明の消灯
22:00～	荘内巡回
23:00～	仮眠時間 (宿直室にて)
4:30	荘内巡回(厨房巡回)
5:00	厨房確認
	通用口・非常口の開錠 照明の点灯
6:30～	駐車場開放
	荘内巡回
	外周巡回
7:00	玄関・ホールの開錠 照明の点灯
8:30	日報の提出と報告 終業

日・年末年始の勤務 8:30～16:30 出入管理・電話受付	
時 間	日 課
8:30～	始業 特務指示及び、申し送り事項の確認
	荘内巡回
	外周巡回
15:00～	荘内巡回
16:30～	平日勤務に順ずる