

## 宿日直業務委託特記仕様書

この仕様書は、いわつき宿日直業務委託の概要を示すものであって、ここに記載されていない事項についても、現場の状況等に応じて誠意をもって対応するものとする。

### 1 業務の目的

夜間・休日等における「いわつき」の安全確保及び外部との連絡保持を図ることを目的とする。

### 2 宿日直場所

管理棟1階事務室または宿直室とする。

### 3 業務履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

※当該期間中の宿直予定回数は、1,095回である(365日×3年)。

※当該期間中の日直予定回数は、214回である(土曜日、祝祭日、年末年始)。

### 4 業務の実施時間

業務は次の時間により実施すること。

宿直業務 日曜日から土曜日

17時00分から翌朝8時30分までとする。

夜間の仮眠時間は、22時30分から翌朝5時30分までとする。

※ただし、この時間であっても利用者の緊急対応、火災等災害、事故等の対応は行わなければならない。

日直業務 土曜、祝祭日及び12月29日から1月3日

8時30分から17時00分までとする。

### 5 業務内容

- (1) 来客者の対応、郵便物・物品の受領及び電話の受理・接続に関すること。
- (2) 火災、盗難及び不法侵入者予防のための園内巡視に関すること。
- (3) 施錠及び門扉の開閉に関すること。
- (4) エアコン、電灯、ガスの元栓等の確認・消灯に関すること。
- (5) 緊急事態(火災、地震、緊急等)発生への対応に関すること。
- (6) その他軽微なもの。なお、標準的な業務手順は、別表1～3のとおりとする。

### 6 緊急事態発生時の対応

- (1) 火災の発見及び初期消火を行う。
- (2) 園内に非常放送で知らせるとともに、消防署等への通報をする。
- (3) 緊急時応援連絡網及び非常連絡網に基づき、職員等への連絡を行う。
- (4) 入所児童の避難誘導を行う。
- (5) 不審者発見時には確認を行い、必要に応じ警察に通報する。
- (6) 夜間の発病時に居住棟職員からの連絡により、正門を開け救急車の誘導を行う。
- (7) 異常事態が発生したときは緊急通報システムで通報し、異常事態を確認すると共に必要に応じて関係先へ通報及び事態の拡大防止に努める。

(8) その他必要に応じ、臨機の処置をとる。(別紙「緊急時の対応表」参照)

## 7 受託者の責務等

### (1) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た委託者の情報及び利用者等の情報を、第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### (2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜するような行為をしてはならない。

### (3) 宿日直業務従事者の労務管理及び健康管理

受託者は法令等に基づき、宿日直業務従事者の労務管理及び健康管理等を適正に行うこと。

### (4) 宿日直業務従事者の身分の明確化

受託者は、受託業務の実施に先立ち、宿日直業務従事者の名簿(様式任意)を委託者に提出するものとする。また、宿日直業務従事者に変更があった場合についても同様とする。

### (5) 業務遂行上の留意事項

ア 職員及び他の委託業者等との相互連絡を密にし、整然とした業務の遂行に留意すること。

イ 言葉使い、接遇にはとりわけ留意し、明るく親切・丁寧な対応の徹底を図ること。

ウ 服装は常に清潔な状態での着用留意すること。

### (6) 緊急時等の安全教育の推進

受託者は、緊急事態が発生した場合に備えて、宿日直業務従事者が緊急事態に適切に対処し、常に来所者及び利用者の安全確保が図られるよう、その教育と訓練の推進、充実に努めることとする。

### (7) 宿日直業務従事者の対応の改善

委託者が宿日直業務従事者の対応について受託者に改善を求めたときは、受託者は速やかに対応しなくてはならない。なお、改善が認められない場合は宿日直業務従事者の変更にも応ずるものとする。

## 8 職員との引継ぎ及び日常業務の実施状況報告

宿日直業務従事者は、業務開始後及び業務終了前に、職員との引継ぎを行うものとする。また業務終了後、宿日直業務日誌等により、業務状況について委託者に報告しなければならない。

## 9 危害及び損害予防措置

(1) 受託者は、業務の実施に当たっては、利用者及び第三者に、危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。

(2) 受託者は、危害又は損害を与えた場合、また、その恐れがある場合には、直ちに委託者に報告しなければならない。

## 10 業務の実施状況の記録

管理当直者は、その日の状況を「業務・当直日誌」に記録し、翌朝監督員に提出すること。

## 11 業務実施の確認

乙は、各月の業務終了後、速やかに履行した業務の実施済確認願(様式3)を監督員に提出し、確認を受けて甲に提出すること。

## 12 その他必要な事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表1

## 標準的宿直業務手順(日曜日から土曜日)

| 時 間                      | 内 容   |
|--------------------------|---|
| 当日                       |   |
| 17時00分                   | ・宿直開始   |
| 19時00分                   | ・園内巡視(1回目)<br>・管理棟、厨房棟の各室施錠及び乳児院周辺、ガス元栓等確認、不審者(物)及び児童(特に幼児)状況(園内で一人で遊んでいないか等)の確認<br>○状況により、19時～22時の間に園内巡視を追加する場合がある。                            |
| 22時00分                   | ・園内巡視(2回目)<br>・管理棟、厨房棟の各室施錠及び乳児院周辺、管理棟ガス元栓等(閉まっているか)、不審者(物)及び児童(特に幼児)状況(園内で一人で遊んでいないか等)の確認<br>・廊下等電灯の消灯(管理棟、厨房棟)<br>・正門の閉門施錠、管理棟施錠、厨房棟(3カ所)施錠確認 |
| 22時30分                   | ・仮眠(翌日5時30分まで)  |
| 翌日                       |   |
| 5時30分                    | ・開始。  |
| 6時00分                    | ・園内巡視(3回目)<br>・不審者(物)及び児童(特に幼児)状況の確認<br>・管理棟、正門開門、管理棟玄関灯の消灯<br>・業務・当直日誌記載   |
| 8時30分                    | ・宿直終了<br>・異常の有無について、職員に報告<br>・就業中に取り扱った郵便物・物品等を職員に引き渡す  |
| ※巡回経路及び点検事項については、別表3のとおり |   |

## 別表2

## 標準的日直業務手順(土、祝祭日、年末年始)

| 時 間         | 内 容   |
|-------------|---|
| 当日<br>8時30分 | ・日直開始<br><br>・園内巡視<br>(1回目11時00分、2回目14時00分、3回目15時30分、4回目16時50分)<br>・管理棟、厨房棟、各棟及び乳児院周辺、不審者(物)及び児童(特に幼児)状況<br>(園内で一人で遊んでいないか等)の確認 |
| 17時00分      | ・日直終了<br>・異常の有無について、職員に報告<br>・就業中に取り扱った郵便物・物品等を職員に引き渡す  |

※巡回経路及び点検事項については、別表3のとおり

別表3

## 巡視箇所及び点検内容

| 巡視箇所及び点検内容    |  | 平日<br>日曜日    |     |     |     | 第1回 | 第2回 | 第3回 |     |
|---------------|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|               |  | 第1回          | 第2回 | 第3回 | 第4回 | 第5回 | 第6回 | 第7回 |     |
|               |  | 土祝祭日<br>年末年始 | 第1回 | 第2回 | 第3回 | 第4回 | 第5回 | 第6回 | 第7回 |
| 管理棟<br>施錠     | 1階:正面玄関、職員玄関                               |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | 1階:事務室、医務室・静養室、小会議室、事務倉庫、洗濯室               |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | 2階:会議室、プレイルーム、親子訓練室、心理療法室、実習生宿泊室、実習生室、屋上出口 |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | ※実習生宿泊室・実習生室及び心理療法室使用中は、点検箇所から除く           |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 管理棟<br>窓      | 1階:事務室、園長室、医務室・静養室、小会議室、事務倉庫、トイレ(男女)       |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | 2階:会議室、プレイルーム、親子訓練室、心理療法室、実習生宿泊室、実習生室      |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | ※実習生宿泊室・実習生室及び心理療法室使用中は、点検箇所から除く           |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 管理棟<br>給湯室    | ガス栓の確認、ポット用コンセントを抜く                        |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | ガス栓の確認、ポット用コンセントを入れる(水の確認)                 |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 正門            | 門扉を閉める                                     |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | 門扉を開ける(施錠の確認)                              |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 厨房棟           | 入口を施錠する                                    |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 倉庫            | 施錠の確認                                      |              |     |     |     |     |     |     |     |
|               | 危険物及び火気の確認                                 |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 公用車           | 施錠の確認                                      |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 乳児院           | 周辺の危険物及び火気の確認                              |              |     |     |     |     |     |     |     |
| 中庭及び<br>グラウンド | 不審者(物)及び火気の確認                              |              |     |     |     |     |     |     |     |

※巡回中の管理棟内の施錠及び電話取扱い等について

11時00分～19時00分

- 事務所の電話は、居住棟に回しておく。巡回終了後は、元に戻す。
- 事務室入口、医務室・静養室、小会議室、会議室、プレイルーム、親子訓練室、心理療法室、実習生宿泊室、実習生室は施錠する。(ただし、部屋を使用している場合は、施錠不要。)
- 玄関については、開けておく。
- 事務室内の照明は、一番玄関側のみ点灯する。(他は消灯する。)

22時00分～

- 事務所の電話は、居住棟に回しておく。巡回終了後は、元に戻す。
- 玄関、事務室入口、医務室・静養室、小会議室、会議室、プレイルーム、親子訓練室、心理療法室、実習生宿泊室、実習生室、屋上出入口は施錠する。(ただし、部屋を使用している場合は、施錠不要。)
- 事務室内の照明は、一番玄関側のみ点灯する。(他は消灯する。)

6時00分～

- 事務所の電話は、居住棟に回しておく。巡回終了後は、元に戻す。
- 玄関、事務室入口、医務室・静養室、小会議室、会議室、プレイルーム、親子訓練室、心理療法室、実習生宿泊室、実習生室、屋上出入口は施錠する。(ただし、部屋を使用している場合は、施錠不要。)
- 巡回終了後は、玄関及び事務室入口を開ける。

# 緊急時の対応表

(No. 1)

|                    | 対応の手順  | 対応の留意点  | 諸注意 |
|--------------------|--|---|-----|
| 夜間病人発生・通院の必要がある時   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 夜間等、宿直者1人勤務の場合、病気（喘息発作、怪我等）が発生した時は、左記の手順で対応する。</li> <li>2 管理宿直者は、棟代行宿直者が宿直につくまでの間、一時的に該当棟にて業務を代行する。</li> <li>3 病院までの交通機関は、運転免許所持者は公用車を使用し、未所持者はタクシーを使用する。</li> <li>4 棟代行宿直者は、宿直者が通院から戻るまで代行する。</li> </ol>                                  |     |
| 夜間病人発生・生死にかかわる時    |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 発病、怪我等で生死にかかわる場合は、病人の安全を最優先にし、宿直者は①119通報と、②管理宿直者に事故の発生と、非常連絡体制を依頼するのみとする。</li> <li>2 当番棟は、①各棟への連絡 ②宿直代行職員の確保 ③職務分掌での上司（責任者）への非常連絡網を使用して、関係職員の召集を依頼する。</li> </ol>   |     |
| 台風・大雪等で道路寸断の恐れがある時 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; width: 10%;">責任者がいる場合</div> <div style="width: 85%;"> </div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; width: 10%;">責任者がいない場合</div> <div style="width: 85%;"> </div> </div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日直者又は当番棟職員が、指揮責任者となり、各棟、厨房職員の勤務を確保するため、下記指示を出す。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 早番勤務者は、業務に支障のない範囲で、早めに帰宅させる。</li> <li>② 当日遅番勤務者で、翌朝早番勤務になっている場合は、棟宿泊又は教養室（実習生が宿泊の場合は、アフターケア室）に宿泊させ、翌朝の勤務を確保する。</li> </ol> </li> </ol> |     |

# 緊急時の対応表

(No. 2)

|                   | 対応の手順                   | 対応の留意点  | 諸注意 |
|-------------------|-------------------------|---|-----|
| 地震発生・建物崩壊の恐れがある時  | <p>(1) 電話回線使用可能な場合</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 棟勤務職員は、児童の怪我人救出、児童の安全確保を優先にする。</li> <li>2 棟勤務職員は、管理者、救急車の出動を要請し、救急車の到着に時間を要する場合は、自力で公用車等を利用して、怪我人を病院に搬送する。</li> <li>3 この場合の当番棟が、現場指揮を行う。</li> <li>4 管理宿直者は、ただちに建物の危険箇所を点検し、危険と判断される箇所は、立入禁止策をとる。</li> <li>5 当番棟は、非常連絡網を使用して、上司（責任者）に報告し、応援のための職員召集を依頼する。</li> </ol> <p>※ 当番棟については、勤務表作成時に配置する。また、変更がある場合は、朝の連絡会時に伝達する。</p>                           |     |
| 地震発生・建物崩壊・交通網寸断の時 | <p>(2) 電話回線使用不可能な場合</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 棟勤務職員は、重傷者等、及び怪我人の救出を最優先に行う。</li> <li>2 重傷者及び怪我人を搬送する病院は、最も近いところとする。</li> <li>3 棟勤務職員は、多数の重傷者がいる場合、近隣に応援を求める。</li> <li>4 棟勤務職員は、児童がパニック陥り、混乱が生じないよう、敏速に安全な場所へ避難、誘導する。</li> <li>5 当日勤務以外の職員は、テレビ、ラジオ等で地震発生の情報を知った時は、家族の安全を確認した上で速やかに、いわつきへ救援に向かう。</li> <li>6 この場合、交通機関がマヒ状態となるので、徒歩、自転車を利用する。</li> <li>7 ただし、家族に重傷者、死者がいる場合は、家族の救援を最優先とする。</li> </ol> |     |