

宇陀市立病院 駐車場警備及び施設警備等仕様書（参考）

I. 基本事項

当病院の安全環境確保と円滑な業務運営を行うために、その警備及び緊急対応等の保全業務が重要である。また、警備業務は、警備業法に基づき日常業務活動を行い、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

II. 契約概要

1. 契約名称 警備業務及び電話交換業務
2. 警備対象 奈良県宇陀市榛原萩原815番地 宇陀市立病院
3. 契約期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

III. 施設概要

1. 敷地面積 8,915.65m²
2. 建築面積 3,843.29m²
3. 延床面積 16,249.43m²
4. 建物規模 鉄筋コンクリート造 地上7階 地下1階
5. 建物用途 病院
6. 病床数 176床

IV. 警備等の業務

《駐車場警備業務》

1. 目的

駐車場の安全・円滑な交通整理を実施し、病院事業の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2. 内容

- ① 来院者車両の交通整理及び駐車場出入者車両の誘導
- ② 病院駐車場に隣接する公道での車両停滞に対する誘導（別紙1参照）
- ③ 病院関係用務車両の交通整理及び駐車場出入者車両の適切な誘導
- ④ 病院関係用務外の人及び車両の排除
- ⑤ 緊急車両の発着時の誘導と通路の確保
- ⑥ 交通事故及び盗難等不法行為の防止
- ⑦ 早朝時の駐車管理
- ⑧ 宇陀市立病院敷地内の駐車枠外への駐車防止
- ⑨ 駐車場内の設置物の破損及び異常の発見報告

⑳ 離院患者の搜索及び事後処理

(2) 電話交換業務

- ① 電話交換（各部署への適切な内容連絡等）
- ② 電話による患者への対応
- ③ 院内連絡
- ④ 院内放送
- ⑤ 緊急時の応急措置及び関係先への連絡等

(3) 施設管理業務

- ① 日常点検業務
 - ・水道メーター・給水、給湯メーター記録
- ② 警報時や機器故障の対応
 - ・中央監視盤一括警報の一次対応
 - ・給排水設備故障時の一次対応
 - ・扉不具合の一次対応
 - ・瞬時電圧降下時の確認及び一次対応

3. 業務時間及び人員

勤務時間は次のとおりとする。

平日	警備員	2名以上	午後	5時00分～翌日午前	8時30分
休日（土曜日・日曜日・祝日・年末年始【12月29日～1月3日】）					
	警備員	2名以上	午前	8時30分～翌日午前	8時30分

V. 警備業務実施体制

1. 警備要員

- (1) 警備員に対して、業務を遂行するうえで必要な教育訓練を行うこと。
- (2) 受注者の事情によって警備員の欠員が生じることのないように代替要員の確保等必要な措置を講ずるとともに、業務の円滑な遂行の為に必要な体制を整えること。
- (3) 災害時や感染流行等の危機事象発生時には、警備業務の継続に必要な人員の確保に努めること。
- (4) 受注者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断等を実施するなど、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

2. 業務責任者及び業務副責任者要件選任

受注者は、本業務を統括する責任者（以下、「業務責任者」という。）を1名、統括責任者が不在時の代行として副責任者（以下、「業務副責任者」という。）を1名以上選任し、発注者に届けなければならない。また、業務責任者及び副業務責任者（以下、「業務責任者等」という。）を変更する場合も同様とする。

3. 業務責任者の資格

- (1) 警備業務について高度な技術力及び判断力並びに業務等の指導の総合的な技能を有していること。
- (2) 施設警備業務に5年以上の経験を有すること。

4. 業務責任者の責務

- (1) 受託業務の遂行に際して、病院担当者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うとともに、業務従事者を指揮監督するものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対し3ヵ月ごとに受託業務に関する資料並びに報告書を提出し、モニタリングを実施するものとする。
- (3) 受注者は、24時間体制で常時病院と連絡が取れるようにし、連絡先を病院に届け出ること。
- (4) 従事者の労務管理、業務管理、業務連絡、緊急時の対応を行う。
- (5) 全業務における運営状況を把握し、情報等を一元管理し、職員と業務の改善や問題点について随時協議を行い、当院の要望を的確に把握し、迅速に対応すること。
- (6) 従事者に対して火災発生時の初期対応並びに諸設備機材操作に必要な教育、訓練を行う計画書を提出すること。また、その計画書に基づいた、実施報告書をモニタリングの際に提出すること。
- (7) 外来者等とのトラブルに対して、確実に且つ誠意を持って対応すること。
- (8) 業務責任者若しくは代理者は、発注者が必要と認めた研修会に必ず出席しなければならない。(院内感染対策研修、プライバシー保護研修、接遇研修等)

5. 業務従事者

警備員の資格要件として、次の事項をすべて満たさなければならない。

- (1) 施設警備（常駐）の実務経験が1年以上あるものを、総配置者数の半数以上の人数を配置するものとする。落札決定後に、実務期間が分かる書類を提出すること。
- (2) 警備員は常に規律を守り、お互いに協力して業務に従事すること。
- (3) 警備員は勤務時間中、如何なる場合においても統一された制服及び名札を着用し警備員である事を明確にすること。
- (4) 警備員は、常に礼儀正しく、言葉遣い並びに動作に十分注意し、節度ある態度で警備業務に従事すること。
- (5) 警備員は常日頃から防災マニュアル等を理解し、防災監視盤の操作を熟知し、火災警報が発報した場合は、迅速に行動すること。また、病院での火災避難訓練（年／2回）には、必ず参加すること。
- (6) 警備員は常日頃から停電マニュアル等を理解し、停電作業時の操作を熟知し、停電が発生した場合は、迅速に行動すること。
- (7) 警備員は、警報が発報した場合は、速やかに警報音を停止させ、警報の種類を特定すること。また、警報の種類によっては直ちに確認を行い、病院担当者へ連絡す

ること。

- (8) 警備員は、電気錠警報が発報した場合は、速やかに警報音を停止させ、発報した扉の場所を特定すること。また、場所によっては、直ちに確認を行い、施錠作業に従事すること。
- (10) 警備員は、巡回時及び災害時にトランシーバーを携帯し、守衛室との連絡を密接にすること。
- (11) 警備員は、守衛室に業務従事者以外の者を入室させてはならない。
- (12) 警備員は、保全業務を行うにあたり、業務（電話交換業務、警備業務等）に関係のない物品は持ち込まないこと。
- (13) 警備員は、保全業務を行うにあたり、業務（電話交換業務、警備業務等）に関係のない行動は慎むこと。
- (14) 警備員は、診療診察日において病院が指定する時間に正面玄関の施錠及び開錠すること。また、病院の指定する時間内は来院者の案内業務に従事すること。現在は、午後5時から午後6時まで実施している。

VI. 負担区分

1. 発注者の負担範囲

- ① 警備員室及び仮眠室等の管理上必要な施設又は設備
- ② 当業務に必要な光熱水費
- ③ その他必要な事項（双方協議することとする）

2. 受注者の負担範囲

- ① 事務消耗品
- ② トランシーバー等の備品
- ③ その他必要な事項（双方協議することとする）

VII. 損害賠償

受注者は、管理区域内における事故等に係る賠償責任保険に加入しなければならない。尚、契約締結までに、確認書類として、賠償責任保険等の契約書等の写しを発注者に提出すること。

VIII. 提出書類

1. 警備員名簿

本業務の着手にあたり、契約締結までに業務に従事する警備員の写真、氏名、生年月日、採用年月日、警備業務経験及び取得資格等を記載した名簿を発注者に提出し承諾を得なければならない。また、警備員に変更が生じる場合は、変更日の前日までに別途名簿を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

2. 賠償責任保険の契約書の写し

本業務の着手にあたり、契約締結までに契約書の写しを発注者に提出すること。

3. 警備員配置計画表

警備員の毎月の配置計画表を前月の末日（平日の勤務時間）までに発注者に提出すること。

4. 警備報告書及び警備日誌

毎日業務終了時に担当者へ所定事項を記載して提出し、異常の有無を報告すること。

5. 来院者名簿

毎日業務終了時に担当者へ所定事項を記載して提出すること。

6. 連絡簿

必要に応じて記載して申し送りを行うこと。

IX. 業務報告

1. 受注者は、警備報告書、警備日誌及び来院者名簿を作成し、担当者に提出し確認を得るものとする。重要な要件については、連絡簿等を作成し、指示を得るものとする。発注者がこれら日誌等の内容等を把握できるように受注者は詳細に記載すること。なお、その作成費用は受注者の負担とする。
2. 勤務時間を終えた警備員は、次の担当警備員に対し、不足や漏れがないように確実に業務の引継ぎを実施すること。
3. 当月の業務終了後、速やかに委託業務実施済確認書を提出し提出すること。

X. 再委託

業務を処理するにあたり一括して第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合でも、受注者は当該業務に対する最終的責任を負うものであり、また、再委託先の名称、業務内容について発注者に十分な説明を行い、その承認を受けなければならない。

XI. 一般事項

1. 業務を行うにあたっては、危害発生の防止を図ると共に当業務に係る設備の概要、状態等を十分に把握する。また、業務終了後は警備日誌等に所定の事項を記載して提出し、異常の有無を報告する。また、退出時には守衛室の清掃を行うこと。
2. 本契約の履行に係る一切の費用は、受注者の負担とするが、故障、破損の責が発注者にある場合の修理費用、追加に係る費用は含まない。
3. 警備等業務は、本仕様書に基づき担当者及び施設管理担当者の指示に従って実施するほか、本仕様書に定めのない事項であっても、警備業務上当然行うべき事項は実施する。

4. 警備員の勤務状態不良、その他の理由により当病院の運営に支障をきたす恐れがあると認めたときは、受注者に警備員の変更を命ずることができる。
5. 受注者は、担当者及び施設管理担当者が交付または使用を許可した情報に限らず、本件業務を履行するにあたり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用または第三者に開示若しくは漏洩してはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
6. 本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、来院者の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。
7. 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともにその提要及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。
8. 緊急連絡等を受けた場合は、緊急連絡網の活用や必要に応じて関係職員に問い合わせるなどの方策により、遺漏なく迅速且つ的確に対応するものとする。
9. 不審者、不審人物等を発見した場合は、直ちに適切な処理を講ずるとともに、担当者等に速やかに報告するものとする。
10. 当病院の防災計画を熟知するとともに、避難訓練等に参加すること。
11. 車通勤の警備員は、如何なる場合においてもピロティーに駐車しないこと。

XII. 契約解除等について

本業務の実施に関し、発注者、受注者双方がモニタリングを行い本仕様書記載の業務が履行していない場合、発注者は受注者に別紙記載の業務改善指導書にて改善指導を行うことができる。なお、指導書による業務改善が認められない場合には、発注者は当該月の受託金の支払い延期、支払停止、支払取消を行なうとともに、以降の契約を一方的に解除することができる。

① 受注者の責による契約解除

受注者が受注者の責において契約の解除を申し出る場合は、契約解除の3ヵ月以上前に申し出なければならない。但し、書面によるものとする。

この場合において、受注者は次の発注書の新たな受注者による業務開始日までは、如何なる理由、損失があろうとも業務を誠実に履行しなければならない。

② 契約解除等の場合の賠償

契約の解除等により生じる受注者の損害について、発注者はその損害を一切賠償しない。

XIII. 協議決定について

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。但し、軽微な事項については、発注者の指示によるものとする。

【別紙1】

