

# 警備業務仕様書

## 1. 警備対象施設

栃木県栃木市大平町川連 420 番地 1

とちぎメディカルセンターしもつが（附属建物及び職員駐車場を含む）

## 2. 警備の目的

警備対象施設における盗難等不法行為及び火災災害の防止を目的とする。

## 3. 本警備計画書による警備期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

## 4. 勤務時間及び勤務人数

業務時間は、原則として午前 8 時 30 分から翌午前 8 時 30 分まで（1 ポスト）（全日）なお、病院の運営に支障をきたす恐れがある場合など病院と受託者が協議して業務時間を変更するものとする。

## 5. 警備員の基本勤務

警備員は別添「とちぎメディカルセンターしもつが警備シフト表」に定められた時間割に従って警備業務を行うものとする。

## 6. 業務内容

### （1）自動火災報知設備作動時の対応業務

警備員は自動火災報知設備が発報した場合には、設備関係常駐者と連携の上、現地確認を行い、現に火災が発生している場合には初期消火活動を行うこと。

### （2）出入管理業務

- ① 警備員は全日の日中、午前 8 時 30 分から午前 11 時 00 分まで、警備室にて非常勤医師・清掃員・看護学生及び外来者の入退出の管理及び監視モニターでの監視をし、必要事項がある場合は記録し、その内容を統括責任者に報告すること。また、緊急性がある場合は統括管理者及び病院への報告もすること。なお、看護学生入退出の際、カードキーの貸出及び回収業務をすること。
- ② 午後 5 時 30 分から午後 8 時 00 分まで 1 階エントランス総合案内付近にて立哨し、面会者には「面会受付簿」に必要事項を記載させる。また、その他来院者には来院事由を確認し、必要事項を記録し病院に報告すること。

### （3）案内業務

警備員は警備対象施設利用者等から施設の案内を求められたときは、施設利用者 に対し施設の教示を行うこと。また、必要に応じ、統括管理者及び病院に報告すること。その際の施設利用者への対応は懇切丁寧に行うこと。

#### (4) 巡回警備

警備員は「とちぎメディカルセンターしもつが警備シフト表」に定められた巡回時間に警備対象施設を巡回し、事件事故等の抑止と発生の未然防止に努めること。

##### ① 日中巡回警備

警備員は全日の日中、「日中巡回経路図」に定められた経路に従い、警備対象施設の外周及び職員駐車場を巡回し、不審者及び不審車両の発見等事件事故の抑止と発生の未然防止に努めること。

##### ② 夜間巡回警備

警備員は全日午後 9 時 00 分から夜間巡回警備を「夜間巡回経路図」に定められた経路に従い、警備対象施設内（1 階・2 階・3 階の一部・7 階・屋上）及び外周及び職員駐車場を巡回しながら、発注者が指定する施設内の施錠（自動電算機シャッターの閉鎖を含む）・消灯・残留者の確認を行うとともに、事件事故の抑止と発生の未然防止に努めること。

##### ③ 早朝巡回警備

警備員は全日午前 7 時 00 分から早朝巡回警備を開始し、「早朝巡回経路図」に定められた経路に従い、警備対象施設内及び外周及び職員駐車場を巡回しながら、発注者が指定する施設内の開錠（自動電算機シャッターの開放を含む）・点灯・外来整理札受付カウンター設置・残留者の確認を行うとともに、事件事故の抑止と発生の未然防止に努めること。

#### (5) 立哨警備

警備員は「とちぎメディカルセンターしもつが警備シフト表」に定められた立哨時間、午後 11 時 30 分～午前 0 時 30 分、午前 1 時 30 分～午前 2 時、午前 8 時～午前 8 時 30 分に、「立哨警備配置図」に図示した警備対象施設敷地職員駐車場付近において立哨警備を行うこと。立哨警備にあたっては、目視できる範囲で立哨配置箇所周辺の不審者・不審車両等に対する警戒を行い、職員の出退勤の際の安全確保に努めること。

#### (6) 鍵管理業務

警備員は病院から預託された鍵を管理し、病院より鍵の借用を求められた場合には「鍵借用書」を提出させ、貸し出した上で鍵管理帳簿に必要事項を記載しておくこと。

#### (7) ドクターヘリ対応業務

ドクターヘリ使用時にあつては、中央監視室の指示に従いドクターヘリ及び関係者の安全が保持されるよう、受入れ及び送り出しの補助をすること。

#### (8) 駐車場対応業務

警備員は「とちぎメディカルセンターしもつが警備シフト表」に定められた時間午前 9 時 30 分～午前 10 時 30 分（満車が解消しない場合は午前 11 時まで延長する）において一般駐車場の誘導対応をすること。また、一般及び職員駐車場のゲート機器の不具合が発生した場合は一次対応をすること。なお、1 人での対応が困難と判断した場合は中央監視室との連携で対応にあたることとともに統括管理者及び病院に連絡すること。

#### (9) その他

##### ① 警備室内監視業務において受付業務が煩雑している場合、必要に応じ簡易的な補助業

務を行うこと。

※電話対応業務、患者及び同行者への案内誘導及び車イスの提供等

- ② 葬祭業者への誘導案内
- ③ その他、発注者からの要望があった業務。但し、基本的に通常業務に支障をきたすことがないことを条件とすること。
- ④ 第二種感染者受入時の一般者立入禁止措置

## 7. 異常事態発生時の措置

警備員は異常事態が発生した場合には設備関係常駐者と連携し、実情に応じた的確なる判断の下に臨機応変の処置をとり、事態の拡大防止に努めること。

## 8. 休憩及び仮眠

警備員は病院が指定した部屋において休憩することとし、その他の休憩室・浴室等が無断で使用してはならない。

また、休憩及び仮眠中であっても突発事案等が発生した場合には、速やかに勤務に復帰すること。

## 9. 報告

- (1) 警備員は毎日の業務終了後、警備報告書を統括管理者に提出すること。
- (2) 報告は警備報告書等の文書による報告を基本とするが、緊急を要する場合には、統括管理者及び病院に口頭若しくは電話等による報告も認めるものとする。

## 10. 服装

警備員は発注者に届け出た制服を着用し、名札を着用すること。

発注者から要望があった場合は変更すること。

## 11. 協議

この警備計画書に定めのない事項については、その都度、発注者を含め協議の上取り決めるものとする。

## 12. その他

- (1) 休憩場所（仮眠・食事）及びトイレは発注者から指定された場所を使用すること。
- (2) 警備員が使用する施設内の整理整頓に努めること。