

とちぎメディカルセンターしもつが 警備業務 基本仕様書

基本仕様書は、業務委託契約により実施される警備業務の基本仕様を示すものです。

1. 業 務 名 とちぎメディカルセンターしもつが 警備業務
2. 業務委託期間 2020年4月1日から2023年3月31日（3年間）
3. 業務の目的
 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。
 - (1) 受託者は、施設利用者および保管する財産を守ることを目的とし役務を提供することにより、安全と安心を与えること。
 - (2) 受託者は、業務遂行能力が十分であること。
 - (3) 受託者は、規律観念と責任感が旺盛で礼儀正しく、見るからに警備業務に従事するうえで相応しい姿勢・態度・動作にあふれていること。
4. 管理概要
 - (1) 警備業務
5. 受託者の責務
 各業務に従事する者は、病院の従事者であるという精神をもって各業務に当り、誠意と奉仕の気持ちを忘れないと同時に、患者さん及び関係者に不潔不快の念や、患者さんの治療看護並びに病院運営に支障をきたすことのないようにすること。
 また、患者さんのプライバシーに十分配慮し業務を行うこと。
 さらに以下に掲げる事項についてもその責務を果たすこと。
 - (1) 法令等の遵守
 受託者は、この業務の遂行に当たり、労働安全衛生法、消防法等関係法令を遵守するとともに、常に正しい状態で管理し、病院の安全と良好な環境の保持に努めること。
 - (2) 守秘義務
 受託者は、事前に守秘義務誓約書を提出し、業務上知り得た秘密を第三者に洩らしてはならない。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。
 - (3) 信用失墜行為の禁止
 受託者は、病院の信用を失墜する行為をしてはならない。
6. 従事者の構成
 受託者は、受託者の社員のうちから、すべての業務について統括的な責任を有する者

(以下「管理者」という。)を選任の上、院内に常駐させること。

また、受託者は管理者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を受託者の社員の内から選任し、発注者に届けること。尚、管理者は警備業務と兼務も可能とする。

7. 管理者義務

- (1) 管理者は保安警備業務に3年以上の実務経験を有する者の中から配置し、保安警備業務について指揮命令を行い、業務を総括する。不在時については、代行者を指名しておく。
- (2) 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。
- (3) 業務計画表を作成し、定められた期日までに病院に提出すること。
- (4) 業務において必要なマニュアルを作成し、病院に提出すること。
- (5) 病院と業務の改善や問題点について随時協議を行い、要望を的確に把握し、業務の責任者に対して迅速に対応する指示を行うこと。
- (6) 業務従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。
- (7) 患者さん等とのトラブルに対して、確実にかつ誠意を持って対応すること。

8. 従事者の服務

- (1) 従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、患者さん及び関係者に明朗親切にしなければならない。
- (2) 従事者は、病院の書類等の閲覧や複写、持ち出しを許可なく行ってはならない。また、業務上知り得た病院関係者や患者さん等の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。
- (3) 従事者は、作業にあたって病院の業務に支障のないよう充分注意すること。
- (4) 従事者は、病院が認めた服装を着用し、名札を着けなければならない。
- (5) 従事者は、病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

9. 従事者名簿等の提出

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり従事者名簿（法令で定められた資格を必要とする従事者については資格及び経験年数を証する写しを添付）及びその他、病院の指示する書類を提出しなければならない。
- (2) 従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届けを提出しなければならない。
- (3) 従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは、受託者に従事者変更を求めることができる。

10. 業務報告等

(1) 作業計画書の提出

受託者は、業務が円滑に行われるように、本仕様書に基づいた作業計画を作成した

上、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の作業計画書を提出し、承認を得ること。

(2) 勤務計画書の提出

受託者は、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の勤務計画書を前月の25日までに病院に提出すること。

また、勤務計画書を保安管理上の目的以外に使用しない。

(3) 業務報告書の提出

① 管理者は、毎日の業務終了後、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の業務日誌に実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌日までに提出し、承認を得ること。

なお、その作成費用は、受託者の負担とする。

② 管理者は、非常措置を行った時及び契約外の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに報告すること。なお、緊急時の場合は、従事者が病院及び中央監視室に口頭報告し、その後速やかに管理者は内容を記載した書面報告すること。

③ 管理者は、官公庁検査の立会いを行った時は、その結果について速やかに報告すること。

④ 管理者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこと。

1.1. 委託業務内容

委託する業務は次のとおりとする。

(1) 業務時間

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。

(2) 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、中央監視員と連携のうえ現地確認を行い、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。

(3) 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、その内容を病院に報告すること。また、緊急性がある場合は病院及び中央監視室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。

(4) 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、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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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りるとともに不具合等が発生した場合速やかに病院に連絡すること。

(10) 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。

(11) 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

1.2. 業務体制

(1) 常駐員の人員

昼間及び夜間における従事者の配置人数は業務の遂行に必要なかつ十分な人員とすること。

1.3. 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、病院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。

また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には直ちに病院に報告すること。

(2) 損害賠償

受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責を負う。

また、業務履行中に従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、発注者は一切の責任を負わない。

(3) 破損箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や、故障箇所については、速やかに病院に報告しなけ

ればならない。

1 4. 法令手続の代行

業務を処理するにあたり、法令の定めるところにより関係官公庁に届け出が必要な場合の手続きについては、病院の代理をし、処理を行うこと。

1 5. 再委託

業務を処理するにあたり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、発注者の承認を受け再委託名称内容について発注者に十分な説明を行わなければならない。

1 6. 業務の引継ぎ

この業務を契約期間の終了後継続して受託しない、又は契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに受託したものに対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継期間は発注者と受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受託者が負担する。

1 7. その他

- (1) 大事故発生時や災害時などの緊急時に、従事者は協力し、必要な措置を講じること。
- (2) 受託者専用の外線電話（ファックス、通信回線を含む）を設置する場合には、工事費用、電話機及び加入権は受託者の負担とする。
- (3) 業務委託における経費の負担区分については、「委託業務に係る経費の負担区表」による。
- (4) 的確な業務履行のために、本業務開始前に業務体制・実施方針、業務中に仕様書の履行状況、業務完了前に検査を実施する。
- (5) 従事者のための駐車場は、受託者において確保すること。
- (6) 対象施設内は駐車場を含め全面禁煙となっていることから、これに従うこと。
- (7) 従事者は休憩及び仮眠を病院が指定した部屋において休憩することとし、休憩室・浴室等が無断で使用してはならない。なお、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。
- (8) 更衣室は発注者から指定された場所を使用すること。
- (9) 従事者が使用する施設内の整理整頓に努めること。

1 8. 協議

この警備業務基本仕様書に定めのない事項については、その都度、両者協議の上取り決めるものとする。

委託業務に係る経費の負担区分表

| 項 目 | 病院 | 受託者 |
|----------------------------|----|-----|
| 業務遂行に必要な事務作業及び打合せスペースの提供 | ○ | — |
| 業務遂行に必要な光熱用水費・通信費 | ○ | — |
| 被服費（エコーム、名札、ヘルメット等） | — | ○ |
| 通信費（専用電話の工事費等） | — | ○ |
| 業務に必要な事務用品（パソコン、プリンター、FAX） | — | ○ |
| 日誌、報告書用の用紙及びコピー代 | — | ○ |
| 病院内の什器・備品（机、棚、ロッカー、脚立等） | ○ | — |
| 準備期間中の従事者の研修等にかかる費用 | — | ○ |

上記以外の費用区分が不明確なものは、発注者と受託者との協議により決定する。