

紀南病院警備保安業務

仕 様 書

公立紀南病院組合

1. 委託業務件名

紀南病院警備保安業務

2. 委託業務期間

令和9年2月1日～令和12年1月31日

3. 委託業務対象施設

1) 所在地 和歌山県田辺市新庄町46-70

2) 対象施設

(1) 紀南病院（本館）

地上8階 地下1階

許可病床 356床

(2) 紀南看護専門学校

地上4階

(3) 駐車場 772台（内 身障者用18台）

職員専用軽自動車駐車場109台（内普通車4台）

自転車・バイク 200台

3) 診療日・時間

月曜日～金曜日 8時30分～17時15分

※但し祝祭日、年末年始（12/29～1/3）を除く

4. 紀南病院基本理念

「優しさをもって、信頼と満足の得られる医療」をめざして、五つの基本理念をかかげる。

- 1) 一人ひとりの患者さんの人間性を尊重し、思いやりと奉仕の精神で医療に当たります。
- 2) 地域の中核医療支援病院をめざして、常に質の高い、先進的医療を提供します。
- 3) 地域住民の健康の保持、増進に寄与します。
- 4) 救急・災害時には、すばやく適切に対応する体制の確立に努めます。
- 5) 開かれた病院として、地域住民や医療、保健、福祉関係者の研修と生涯教育の充実に努めます。

5. 特に配慮すべき事項

- (1) 各業務の特殊性に応じ、病院側で特別マニュアルを用意する場合は、それに従って行うこと。
- (2) 医療上病院が指示する特別な場所にあつては、院内感染防止上の知識を事前に十分研修を受けた者を特定して従事させること。

(3) 上記研修のほかに、委託者が必要と認めた研修の実施を求めた場合、受託者はすみやかに実施すること。

(4) 業務従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者が伝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。

6. 業務報告書の提出

(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うえ、委託者の指定したまたは、あらかじめ委託者の承諾を得た様式の作業計画書を委託者に提出し、承諾を得ること。なお、作業計画書は年間作業計画書および月間作業計画書とし、年間作業計画書および月間作業計画書は、当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。各業務において委託者の確認を必要とするものについては計画書に明示する。

(2) 勤務計画表の提出

受託者は、委託者の指定したまたはあらかじめ委託者の承諾を得た様式の勤務計画表を当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。また、委託者は勤務計画表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

実施責任者は、毎日の業務終了後、委託者の指定した、またはあらかじめ委託者の承諾を得た様式の業務日誌、日常点検記録表および定期点検記録報告書に実施業務の内容の他、必要事項を記入のうえ、翌日（翌日が休日の場合は、その翌平日）までに委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。

なお、その作成費用は受託者の負担とする。

7. 病院管理運営事業への参加

(1) 病院管理運営事業への参加

受託者は、委託者が実施する防災訓練、その他施設管理運営上必要な事業に参加すること。

8. 費用負担区分

1) 委託者の負担

- (1) 委託業務を遂行するために必要な資材置場、光熱水費、内線電話
- (2) 業務の遂行に必要なロッカー、机、椅子、キャビネット

2) 受託者の負担

- (1) 報告書（プリンター用紙を含む。）の用紙ならびに、これらのコピー代
- (2) 文房具等の事務用消耗品
- (3) 警備保安の通常業務に必要な被服、装具類、備品、消耗品

- 保安指示灯、さすまた等、病院備付以外の必要な備品
- (4) TEL、FAXの代金
 - (5) 寝具・シーツ等のクリーニングの代金

3) 上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、委託者と受託者との協議により決定する。

9. 貸与品、支給品の請求および管理

- 1) 受託者は、委託者から貸与された備品について借用備品管理簿を備え、その保管および使用を適正に行うこと。
- 2) 受託者は、委託者が費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、委託者が定める伝票により請求すること。また、消耗備品管理簿を備え、その保管および使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月委託者に報告すること。
- 3) 持ち込み物品リストの提出
受託者は、契約締結後すみやかに受託業務に係る持ち込み物品について委託者の承諾を得た後、そのリストを提出すること。

10. 控室

委託業務遂行上に必要な控室は委託者が無償で貸与し、これに係る光熱水費は委託者が負担する。

11. 受託者変更に伴う引継ぎ業務

契約の更新または契約解除等により受託者に変更があった場合は、受託者は、本件業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。

12. 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

1. 警備保安業務詳細

1) 実施責任者等の配置及び職務

- (1) 警備保安業務を円滑に遂行するため、業務従事者のうちから現場業務における実施責任を有する者（以下「実施責任者」という。）を選任の上、業務現場に配置し、委託者に届け出ること。

なお、受託者は、実施責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、委託者に届け出ること。

- (2) 実施責任者については、以下の資格要件を満たすこと

ア. 自衛消防業務講習終了者

イ. 警備業法第21条第2項及び警備業法施行規則第38条に基づく警備員に対する基本教育及び業務別訓練を受けた者

ウ. 警備業法第23条に基づく検定（施設警備2級以上）に合格した者又は施設警備業務に係る実務経験が3年以上の者

※業務開始時に上記条件が整っていること

- (3) 実施責任者は、業務を円滑に遂行するため、常に委託者との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、次にかかげる職務を行うこと。

- ① 委託者との連絡調整
- ② 業務従事者の指揮及び管理監督
- ③ 業務従事者の指導、教育
- ④ 防火・防災訓練の計画・実施
- ⑤ 契約内容の履行管理、関連部署との連絡調整等
- ⑥ 設備維持管理業務受託者との連携・協力

なお、委託者は当院であるため、設備維持管理業務受託者の指揮系統下に入るものではないことに留意すること。

2) 業務時間・体制

(1) 業務の人員

業務の配置人員については次表に掲げる条件により配置するものとし、配置人員を欠くことのないよう、交代制にて勤務すること。

区分	時間帯	必要人数	業務内容
診療日	午前7時から午前11時	1人	駐車場警備
		1人	実施責任者
	午前8時から午後4時	1人	防災センター
		1人	警備巡回
診療時間外	平日午後4時から翌午前8時	1人	防災センター
		1人	警備巡回
休診日	土、日、祝、年末年始(12/29-1/3) 終日	1人	防災センター
		1人	警備巡回

※状況に応じて臨機に対応できる体制をとること

特に、当院は災害拠点病院に指定されており、災害時には上記必要人員を欠くことなく、一時的に体制を強化することも含んでおくこと。

- (2) 業務上重要な事項については実施責任者が委託者に連絡を行うこと。

ただし、緊急の場合は臨機の措置をとり直ちに委託者に報告すること。

(3) 警備員の服務規律

受託者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

業務についての指導教育を徹底し、不都合のある警備員については早急に再教育を施すこと。必要に応じて配置転換を実施すること。

- ① 警備員の制服について公安委員会へ届出済のもの(名札を含む)を着用し、規律を守り互いに協力して業務を遂行しなければならない。
- ② 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、来院者に対しては、親切・丁寧を旨とし、かりにも粗暴な言動があってはならない。
- ③ 勤務中は、職務の遂行を怠るような行為は厳に慎むこと。
- ④ 勤務する業務室等は、常に清潔の保持に努め、業務上必要な物品以外は持ち込まないこと。また、室内には関係者以外の者を出入りさせてはならない。
- ⑤ 警備員の更衣、休憩、仮眠は病院の指定した場所において行うものとする。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ その他信用失墜行為の禁止
- ⑧ 不審者や不審物、暴力事案への対応を率先して行うこと。
- ⑨ 盗難事件、患者行方不明などの事案に的確な対応を行うこと。
- ⑩ その他緊急事態に際し、率先して対応すること。

2. 防災センター業務

防災センターでは、既設の総合操作盤により防災関連設備等を集中管理し、総合的に管理・制御を行うこと。また火災等の災害が発生した場合は各種防災設備の監視を行い、正確な災害情報の集積および提供にあたり、かつ防災活動の統率を図ること。（消防隊到着後は消防活動の指揮所として活用する場所とする。）

防災センターには有資格者（自衛消防業務講習修了者）を配置し、以下の業務を遂行すること。

なお、同業務の範囲には、設備維持に関する業務は含まれないため、当該業務部分は別途発注する設備維持管理業務受託者が実施する。

そのため、同業務受託者とは綿密に連携を図るとともに、委託者である当院の主管課である総務課の指示等に従い業務を行う。

1) 総合防災盤・非常通報装置・その他防災センター内設置設備の監視・操作並びに一時対応

<設置設備>

- | | |
|-------------|---------------------|
| (1) 総合防災盤 | (7) 非常業務アンプ架 |
| (2) 非常通報装置 | (8) I T V 架（監視カメラ等） |
| (3) 防災監視盤 | (9) 入退室管理制御盤 |
| (4) 防災付属盤 | (10) 照明制御盤 |
| (5) 防災情報処理盤 | (11) リニア搬送設備監視盤 |
| (6) 防災G型受信盤 | (12) トイレ非常呼出し盤 |

2) 各監視装置により異常を感知したときは、直ちに警備員を現場に急行させ、異常の確認および適切な処置・対応を講ずる。 なお、現場の異常がなく、器具等の接触具合等が原因の場合には、その内容を周知するとともに、器具等の復旧を行う。

3) 非常事態発生時の処置

- (1) 本業務執行にあたり、火災・地震・その他の緊急事態が発生したときは、迅速かつ適切な処置を講ずるとともに、警察・消防および関係者に通報するものとする。
 - ① 現場における初期消火活動、負傷者の救護、その他必要な処置を講ずること。
 - ② 人命の保護を第一とし、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置を講ずること。
 - ③ 防災計画、消防計画等に基づき適切な処置を講ずること。
 - ④ 風水害等の事前の予測しうる事態については、委託者の指示に従い警戒体制をとること。
- (2) 実施責任者は、常に警備員と連絡を取り、警備状況を把握するとともに、緊急事態が発生した場合は、必要に応じて警備員を増員出動させ応急処置を講ずること。

4) 緊急車両、防災・ドクターヘリコプター入出時の誘導ならび第三者の安全確保。

5) コードイエロー依頼の際の放送並びに対応。

6) 各部署からの依頼及び応援要請（臨時立会等）に対する対応。 （依頼内容及び応援要請は別紙参照）

3. 警備巡回業務

1) 警備業務

- (1) 施設各室のカギの保管および受け渡し
- (2) 拾得物等の受理および委託者への引継ぎ
- (3) 職員・業者・その他来院者の出入管理
- (4) 各種作業等入場業者への腕章の受け渡し
- (5) 土、日、祝、年末年始の時間外出入り口の立会
- (6) 診療時間外の病室床頭台内簡易保管庫の鍵紛失時の開錠対応
- (7) 各ロッカー鍵紛失並び暗証番号忘れ時の開錠対応
- (8) 病室および施設の案内業務
- (9) ドクターハリー等放送連絡業務
- (10) 燃料入庫時のタンクローリー駐車スペースの確保
- (11) 郵便物等の受理および関係部署への引継ぎ
- (12) 各階のトイレ呼び出しの対応
- (13) 出棺時依頼対応
- (14) 霊安室使用時の対応
- (15) ゴミ回収業者の対応
- (16) 祝日の国旗掲揚降下
- (17) 忘れ傘チェック
- (18) 各種機器類（マスク自動販売機、ジュース自動販売機、テレビカード販売機、精算機、両替機、AED、公衆電話）の異常および故障時の連絡
- (19) 診療時間外のドクターカー出動時の対応
- (20) 正面玄関の開閉及び受入準備・閉館作業
平日午前7時30分に開錠し、午後5時20分に閉錠する。
上記時間にあわせて体温測定器、血圧計、採血受付機についても
起動・停止を行う。
1階・2階・外来およびゴミ庫、リネン庫の開閉錠を行う。
手指消毒液の補充（1日2回）
- (21) エスカレーターの運転業務
運転時間は午前7時30分から午後5時20分までとする。
運転作業の際、周囲の状況を確認の上、始動・停止を行うようにする。
- (22) 配膳用エレベーターの運転業務
運転時間は午前6時00分から午後7時40分までとする。
〔 エレベーター使用により厨房内へ進入できる為、業務時間外は防犯 〕
上、運転の停止を行う。
- (23) 院内保育所の不審者対応

(24) 紀南看護専門学校の対応

- ① 紀南看護専門学校職員からの求めに応じて、異常事態への対応を行うこと。
 - ② 自動火災報知設備の発報時には、直ちに警備員を現場に急行させ、情報の収集、初期消火、かつ防災活動の統率をはかること。
 - ③ 機械警備の発報時には、直ちに警備員を現場に急行させ、異常の確認及び措置を講じること。
 - ④ 異常が発生した場合には、委託者への連絡を行うこと。
- ※ 紀南看護専門学校は常駐警備ではなく、機械警備であり、普段は防災センター内の総合防災盤において監視を行う。

(25) 管理記録の保管

管理記録書類として、次の書類を作成し保存すること。

- ① 台帳類
 - カギ台帳（警備業務上必要なカギを保管した場合）及びカギの貸出し台帳
- ② 報告書
 - A. 警備日報
 - B. 事故発生時の報告書
 - C. その他、委託者が要求する報告

2) 巡回業務

警備員は、事故を未然に防止することを重点として、施設内を巡回警備し、翌日委託者にその記録を提出するものとする。

(1) 一般事項 巡回回数 6回／日

- ① 病院建物内外の巡回、各所の施錠確認および破損箇所の発見
- ② 病院出入口等の開閉
- ③ 玄関等共用箇所の整理整頓
- ④ 火災・盗難等の予防および、不法・不審・不良行為者等の排除
- ⑤ 残留者の確認
- ⑥ 不要照明等の消灯
- ⑦ 各非常用出入口等の施錠、安全確認
- ⑧ 消防用設備、防火設備、避難設備等の目視点検
- ⑨ 非常口、排煙、誘導標識、誘導灯の目視点検
- ⑩ 水漏れ確認、異常時の連絡

(2) エレベータ 巡回回数 6回／日

- ① 正常に作動しているか確認
- ② 各階押しボタンの不具合はないか確認
- ③ 各階表示ランプは異常なく点滅作動しているか確認

(3) 玄関・外来ホール 巡回回数 6回／日

- ① 自動扉の開閉に異常はないか確認
- ② 扉ガラスおよび什器備品に傷や汚れは無い確認
- ③ ホール内にゴミ・異物・吸い殻等が落ちていないか確認
- ④ 各備品等は所定の位置に備わっているか確認
- ⑤ 照明器具に不具合等の異常がないか確認

- ⑥ 消火器は定位置にあるか確認
- ⑦ 雨天時は風除室のモップ掛けを行う
- ⑧ 車椅子、カート歩行器、乳母車の整理、パンク等ないか確認

(4) 外部周辺 巡回回数 6 回／日

- ① 玄関周辺に汚れはないか確認
- ② 照明器具に不具合等の異常がないか確認
- ③ 枯れ木等植栽物に異常はないか確認
- ④ 病院出入口が車両・荷物等で塞がれていないか確認
- ⑤ 周辺に不審者がいないか確認
- ⑥ 下水・会所等の水はけは良いか確認
- ⑦ 看板・掲示物が無断で置かれていないか確認
- ⑧ 養魚池に異常がないか確認
- ⑨ 浄化槽に異常がないか確認

(5) 通路・階段・エレベータホール 巡回回数 6 回／日

- ① 不審者の浸入や、物品等が廊下に放置されていないか確認
- ② 通路を荷物置場にしていないか確認
- ③ 屑入れは清掃され、所定の位置に備わっているか確認
- ④ 壁・手摺り・床面に汚れや損傷はないか確認
- ⑤ 空調・換気は十分に行われているか確認
- ⑥ 照明に球切れ・スイッチの不具合等の異常はないか確認
- ⑦ 消火器・消火設備・避難器具が異常なく所定の位置に備わっているか確認
- ⑧ 火災警報装置の異常や屋内消火栓の表示ランプは正常に点灯しているか確認
- ⑨ 非常警報ボタンの保護カバーは破損していないか確認
- ⑩ 非常階段およびホールの避難通路は常に確保され、誘導灯の球切れはないか確認

(6) 職員食堂 巡回回数 6 回／日

- ① ガス漏れ・水漏れはないか確認
- ② 元栓は完全に閉じているか確認
- ③ 火災の恐れのあるものはないか確認
- ④ 給排水設備は異常がないか確認
- ⑤ 照明に球切れ・スイッチの不具合等の異常はないか確認
- ⑥ 空調・換気は十分に行なわれているか確認
- ⑦ 衛生状態・物品の整理整頓は十分行なわれているか確認
- ⑧ 火災報知機に異常はないか確認
- ⑨ 室内に汚れ・破損等はないか確認
- ⑩ 消火器は所定の位置に備わっているか確認

(7) 便所・洗面所 巡回回数 6回／日

- ① 給排水は十分に行なわれており、漏水・損傷はないか確認
- ② 鏡・屑入れ等が所定の位置に備わっており、損傷・紛失等はないか確認
- ③ 照明に球切れ・スイッチの不具合等の異常はないか確認
- ④ 壁面・天井・扉等に汚れ・損傷・落書きはないか確認
- ⑤ 排気は十分に行なわれているか確認

(8) 屋上・塔屋 巡回回数 6回／日

- ① 屋上の排水口・ルーフドレンにゴミ等の詰まりはないか確認
- ② 避雷針・テレビ共聴アンテナ・屋上手摺り等に異常はないか確認
- ③ 屋上換気扇・屋上ポンプ・高架水槽等の異常・漏水等はないか確認
- ④ 病院外周に美観を損なうような突出物・垂れ幕・干し物がないか確認
- ⑤ 消火器は所定の位置に備わっているか確認

(9) 分別ゴミ庫 巡回回数 6回／日

- ① 室内に汚れ・破損等はないか確認
- ② 火災報知機・スプリンクラー等の警報装置に異常はないか確認
- ③ 悪臭・衛生害虫の発生はないか確認
- ④ 消火器は所定の位置に備わっているか確認

(10) 駐車場 巡回回数 6回／日

- ① 不審な車両はないか確認
- ② 車両の駐車位置は適切か確認
- ③ 駐車場内にごみが落ちていないか確認
- ④ 喫煙者・ウォーキング者・犬の散歩者への注意、指導
- ⑤ 破損・汚損の発見及び報告
- ⑥ 不法投棄の発見及び報告
- ⑦ 不法駐車車両の発見及び報告
- ⑧ 障害者等用駐車場の適正利用指導
- ⑨ 正面玄関前の停車車両・バイク・自転車等への指導
- ⑩ 不適正利用等があった場合の館内放送

(11) 看護専門学校 巡回回数 6回／日

- ① 外周周回し、異常がないか確認
- ② エントランス・扉・窓・排煙窓の施錠確認

(12) その他 巡回回数 6回／日

- ① 館内巡回中に臭気がないか確認
- ② 不審物がないか確認
- ③ 各補修・施工箇所において、注意事項が守られて工事が実施されているか確認

※以上各該当項目に不具合・異常が発生した場合は適切な処置および対応を行い、速やかに委託者に報告するものとする。

4. 駐車場警備業務

上記3. (10)における駐車場の巡回業務に加えて、下記の目的のため実施するものである。

1) 目的

当院への通勤者と来院者が最も多い時間帯における駐車場内の安全性を確保すること

来院者への接遇対応に留意し、イメージアップを図る

来院者の立場に立った安全・安心の警備サービスを提供する

2) 業務概要

診療日における午前7時から午前11時の間

駐車場内の警備と交通整理を行う。

(1) 駐車場警備交通整理業務

- ① 敷地内を通行する車両の交通整理及び誘導
- ② 駐車場入口で逆走車の防止
- ③ 不法駐車車両の発見及び報告
- ④ 歩行者（自転車利用者を含む）の安全確保
- ⑤ 正面玄関前の停車車両対応
- ⑥ 身体障害者駐車場利用者への配慮（車椅子の提供、雨天時の傘差し等）
- ⑦ その他敷地内交通整理に関する業務全般