

安来市立病院警備業務仕様書

1. 件名 安来市立病院警備業務委託

2. 期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

3. 目的

建物及び敷地内の秩序の維持、火災、盗難、事故の予防及び警戒に努め、万一事故等が発生した場合、被害を最小限にとどめることをもって、病院業務の安全かつ円滑な運営を図り、併せて財産の保全に資することを目的とする。

4. 仕様書の適用

この仕様書は、安来市立病院警備業務委託に適用し、業務の実施内容について示すものである。また、この仕様書は大要を示すもので、業務の性質上当然実施すべきものは勿論、記載のない事項であっても、警備上関連するすべての業務を実施するものとする。

5. 法令の遵守

委託業務の実施にあたっては、警備業法、労働基準法、消防法等の関連法規・通知を遵守し誠実に業務を遂行するものとする。

6. 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

1) 管理職員

安来市立病院事務部経営管理課長の職にあるものをいう。

2) 担当職員

安来市立病院事務部経営管理課管財係の職員をいう。

3) 警備員

安来市立病院から委託を受けた業務を契約書及び仕様書に基づき実際に警備業務を実施するものをいう。

4) 休日

以下の日をいう。

(a) 日曜日及び土曜日

(b) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(c) 12月29日から翌年の1月3日までの日

7. 業務場所範囲

安来市立病院	安来市広瀬町広瀬 1931
	安来市広瀬町広瀬 1930-1 (広瀬保健センター)
本館棟面積	5,025 m ² (鉄筋コンクリート 3 階建)
新館棟面積	5,081 m ² (鉄筋コンクリート 4 階建)
別館棟面積	3,141 m ² (鉄筋コンクリート 3 階建)
エネルギー棟	509 m ² (鉄筋コンクリート 2 階建)
その他管理職員等の求めに応じて次の施設については対応する (緊急時等)	
看護宿舎	894 m ² (鉄骨 2 階建)
医師住宅	572 m ² (鉄筋コンクリート 3 階建)
院内保育施設	198 m ² (木造 1 戸建)

8. 業務の内容

- 1) 各棟各階の主要廊下、屋上、エネルギー棟の巡視及び各室内の巡視 (2 回以上)
巡回時間 昼勤 10:00 14:00
夜勤 19:00 1:00
以上を基本とするが、必要に応じて巡回を増やすなどの対応をすること。
- 2) 外回り (駐車場、駐輪場) の巡視
- 3) 巡回中の窓の施錠、水道及びガスの元栓の確認、不要な電灯の消灯
- 4) 不審者、不審物の発見及びその対応
- 5) 照明器具の電球類の交換
- 6) 医療用酸素ガスボンベの運搬及び交換
- 7) 本館系統蒸気バルブの開閉
- 8) ボイラー油量・給水・給湯・酸素・笑気・窒素・吸引・圧縮空気・LP ガス等
点検記録 (休日)
- 9) ボイラーの点検記録
- 10) 液体酸素点検記録
- 11) 冷暖房・照明等各種のスイッチ入切
- 12) 施設・設備の不具合、不良個所の早期発見、早期処置並びに担当職員への連絡
- 13) 施設・設備の不具合時における担当職員との連携による処置
- 14) 火災、盗難等についての予防、早期発見及び早期処置
- 15) 各種警報器鳴動時における対応並びに関係者への連絡
- 16) 正面玄関・本館 3 階非常口・新館屋上の施錠、開錠
- 17) 玄関自動ドアの鍵の施錠、開錠及び電源スイッチの入切
- 18) 冷房設備・暖房設備機器の運転及び停止
- 19) 別館エレベータ (5 号・6 号) の運転開始、運転停止
- 20) 機械設備等の正常運転の確保
- 21) 緊急呼出職員へのタクシー券の交付
- 22) 休日・時間外のカーテン交換

- 23) 冬季降雪時における玄関周辺の除雪及び融雪剤の散布
- 24) 売店の鍵開錠、施錠（医師・看護師からの要請時）
- 25) 出入の管理及び不審者の侵入、院内からの無断外出等の監視
- 26) 各部屋の鍵の管理

9. 業務時間及び配置人員

1) 平日

始業時刻は午後 5 時、終業時刻は翌日の午前 8 時 30 分とし、休息時刻並び仮眠の時刻は、業務の状況を考慮して定める。

2) 休日

始業時刻は午前 8 時 30 分、終業時刻は翌日午前 8 時 30 分とし、休息時刻並び仮眠の時刻は、業務の状況を考慮して定める。

3) 配置人員

警備員は 2 名体制とし、警備管理機能が低下することのないように休憩、仮眠等を実施すること。

10. 費用負担

1) 委託者の負担等

(a) 警備員室、机、椅子、ロッカー、電話機、警備日誌、業務対象施設内の電気、水道の光熱費は委託者の負担とする。

2) 受託業者の負担等

(a) 業務履行に必要な懐中電灯等の備品、警備員被服等は受託者の負担とする。

(b) その他必要な器具等は、受託者の負担とする。

(c) 業務従事者の研修・教育に必要な経費、健康管理経費等は受託者の負担とする。

11. 記録及び報告

1) 記録

警備員は毎日警備日誌を作成し、定められた日時までに担当職員へ提出すること。

警備日誌は現状を的確に表現した判断しやすいものとする。

2) 報告

受託者は、次の場合には管理職員及び担当職員に連絡または報告すること。

(a) 警備員に事故があったとき。

(b) 設備等に異常が生じたとき。

(c) 業務遂行上危険な状況が生じたとき、または生ずる恐れがあるとき。

(d) 業務遂行上の事故及び地震その他の災害等に対してとった緊急対策経過状況。

(e) その他必要な事項。

12. 業務従事者の研修及び教育

- 1) 受託者は、病院という施設の特異性を十分理解し、業務開始前までに業務従事者に対して適切な研修を行なうこと。
- 2) 前項にいう適切な研修とは警備業務（施設の保持）を適切に行なうために必要な知識及び技能を習得することを目的とし、次の事項を含む研修であること。
 - (a) 患者等の秘密の保持
 - (b) 接遇
 - (c) 医療ガス
 - (d) 防火、防災
 - (e) 給水・給湯・暖房・冷房・防火等設備機器
- 3) 協会等が主催する小型ボイラーの特別教育（則 92 条）に順次参加させること。
- 4) 業務を円滑かつ確実に遂行するために、受託者独自で病院設備等についてテーマを定めて定期的を開催すること。なお、このことについては、研修計画書を委託者宛に提出すること。

13. 特記事項

- 1) 受託者は、業務従事者の中から責任者として受託責任者を定め、延滞なく管理職員に文書をもって報告しなければならない。また異動があった場合も同様とする。
- 2) 受託者は翌月配置する警備員の名簿を当月 25 日までに管理職員に提出すること。
- 3) 受託者は、担当職員と緊密な連絡体制を構築し業務遂行、問題点の整理解決等を行ない、日常の業務を適正かつ円滑に履行すること。
- 4) 受託者は、警備員には管理職員が承認した制服及び警備員氏名を明記した名札を着用させ、制服等は清潔を保持し、全員に同種のもを着用させること。
- 5) 受託者及び警備員は、業務上知り得た内容について他者に漏らさないこと。このことは、期間満了後または、職を退いた以降においても同様とする。
- 6) 受託者が配置する警備員で業務履行に不相当と認められる者があるときは、委託者は、文書によりその理由を明示し適切な措置を求めることとする。
- 7) 受託者は、前項の請求を受けたときは、その結果を文書により報告すること。
- 8) 受託者は、本仕様書の業務内容を支障なく対応できる警備員を確保すること。
- 9) 警備員室の整理整頓、火気に十分留意すること。
- 10) 本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合及び定めのない事項については、協議の上決定する。
- 11) 第三者委託は禁止とする。