

警備業務委託仕様書

1 業務概要

(1)茨城県立中央病院の円滑な運営のため警備業務を委託する。

(2)履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(3)施設概要

所在地 茨城県笠間市鯉淵 6528

敷地面積 57,871 m²

建物面積 42,503 m²

病床数 500 床

2 受託者の責務

(1)法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他の関係法令等を遵守しなければならない。

(2)信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(3)業務従事者の身分の明確化

受託者は、委託業務の実施に先立って、業務従事者の顔写真付き経歴書、名簿、健康診断書の写し及び各資格証の写しを委託者に提出しなければならない。業務従事者を変更する場合も、同様とする。また、業務従事者に委託業務に適した統一された服装及び名札を着用させなければならない（これらに要する費用は、受託者の負担とする）。

(4)現場責任者の選任

受託者は、委託業務を円滑に実施するため、委託業務を現場で指導監督する現場責任者を選任し、委託者に届け出なければならない。

(5)業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して委託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、警備業務に支障を来さないよう万全を期するものとする。指導教育の細部については、委託者と協議のうえ、業務従事者の指導教育に当たるものとする。

(6)施設警備遂行上必要な事業への参画

受託者は、業務従事者を委託者が実施する消防訓練、防犯訓練等の施設警備遂行上必要な事業に参加させなければならない。

(7)業務引継に係わる研修

受託者は、令和 8 年 4 月 1 日から円滑に業務を遂行できるよう、速やかに引継ぎ計画を作成し、委託者の承諾を受けた後、前任者と引継ぎを行うこと。費用が発生した場合は、受託者の負担とする。

(8)警備計画書、警備指令書

受託者は、警備業務を計画的に実施するため、仕様書に基づき警備計画書、警備指令書を作成し、委託者の承認を得ること。

(9)勤務予定表

受託者は、業務従事者の1か月ごとの勤務予定表を当病院に提出すること。

(10)業務日誌

受託者は、業務の実施状況について、業務日誌等を提出するものとする。業務日誌等の様式、記載内容等は委託者と協議のうえ定めるものとする。

(11)予防接種等

①受託者は、各種法令（労働安全衛生法等）に基づき、必要な健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは、委託者に報告すること。また、委託者の指示により従事させない等の措置を直ちに講ずること。

②受託者は、当院が定める「B型肝炎および麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜにおける抗体検査・ワクチン接種および履歴登録の運用基準」に基づき、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎の予防接種及び検査を業務に従事するまでに受けさせるものとする。また、そのワクチン接種歴は、受託者が記録として管理するとともに病院に報告すること。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

③受託者は、委託者の指示により、緊急的に予防接種（インフルエンザ等の感染症）及び検査等が必要であると判断された場合は、委託者の指導に基づき適切な感染防止対策を講ずること。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

④受託者は、委託者が指定する委託者主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

(12)業務従事者の駐車場

本業務に従事させる業務従事者が自家用車での通勤を行う場合、自家用車駐車場の貸借費用は受託者負担とすること。（当院駐車場の使用は認めない）

(13)事務機器、消耗品等の費用負担区分

机、いす及びロッカーは、委託者が準備し、受託者に無償で貸与する。その他必要と思われる事務機器、事務用品等は、受託者が準備する。

(14)その他

①委託期間が終了したときは、直ちに関係書類及び委託者が貸与した物品を委託者に返還すること。

②受託者は、業務従事者の労務管理、健康管理等を適正に行うとともに、業務従事者に事故が発生したときは、臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく委託者に報告する。また、代替要員を確保し、委託業務に支障がないように留意すること。

③この仕様書に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、両者協議して実施するものとする。

3 業務実施体制

(1) 現場責任者

警備業務を総合的に把握し、調整を行う者を現場責任者として配置する。現場責任者については、次の要件を満たす者とする。

- ①受託者と直接雇用関係にあること。
- ②正規雇用として警備業法の定める警備会社に過去10年以内に5年以上の勤務実績を有すること。
- ③施設警備の実務経験が3年以上あること。
- ④警備業法で定める警備員教育を受けていること。
- ⑤防災センター要員講習修了証の交付を受けていること。
- ⑥自衛消防業務講習修了証の交付を受けていること。
- ⑦一般緊急自動車運転技能者課程研修修了証の交付を受けていること。
- ⑧ドクターカー、病院救急車の運行のため事前に当院で定める訓練を受けること。

(2) 従事者

従事者については、次の要件を満たす者とする。

- ①受託者と直接雇用関係にあること。
- ②警備業法で定める警備員教育を受けていること。
- ③防災センター要員講習修了証の交付を受けている者を1名以上（現場責任者を除く）配置すること。
- ④自衛消防業務講習修了証の交付を受けている者を1名以上（現場責任者を除く）配置すること。
- ⑤ドクターカー、病院救急車の運行を行う者は、普通自動車免許取得後2年以上経過している者とし、事前に当院で定める訓練を受けること。

(3) 配置人員

① 平日（月曜日から金曜日）

本館警備室、防災センター、救急センター受付	24時間	3名
本館警備室前	17時から21時	1名
外来巡回	8時30分から17時15分	2名（男女各1名）
駐車場	7時30分から15時30分	2名
駐車場	9時から12時	2名

② 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始等外来休診日

本館警備室、防災センター、救急センター受付	24時間	3名
本館警備室前	10時から21時	1名

4 業務内容

(1)本館警備室、防災センター、救急センター受付

①防災防火

- ・防災センター内の表示盤の状態を監視すると共に異常発生時は必要な対応をとる。
- ・火災を確認した場合、消防機関への通報、初期消火、避難誘導を行う。
- ・通常時から消火設備、消火器の確認を行い、火災発生時に備える。
- ・来院者に対し、敷地内全面禁煙の指導を行う。
- ・地震、水害等の災害時には必要な対応をとる。
- ・災害発生時には、必要に応じ院内放送を行う。
- ・災害発生時には、必要に応じ職員への電話連絡を行う。

②定位置警備

- ・警備室前で来院者全員の検温及びマスク着用の確認をする。
- ・面会者については、面会者受付簿に必要事項を記入してもらい、面会証を渡し入出の確認を行う。
- ・訪問事業者については、訪問事業者受付簿に必要事項を記入してもらい、訪問事業者証を渡し入出の確認を行う。
- ・来院者に対して病院内の案内及び職員への連絡を行う。
- ・マスターキー等の鍵を適正に管理する。
- ・入退室管理システムの操作を行い、セキュリティカードの発行、施錠解錠スケジュール等の管理を行う。
- ・各部屋の鍵（セキュリティカードを含む）を職員等に貸し出す際に、鍵受け渡し簿により管理を行う。
- ・職員にタクシー券の交付を行い、券の管理をする。
- ・防犯カメラによる監視を行う。
- ・救急車の誘導を行う。
- ・救急センター前の交通整理を行う。
- ・患者等の車両及び患者搬送車両の誘導を行う。（新型コロナウィルス感染症患者を含む）
- ・院内秩序の維持に努める。
- ・事件事故等院内トラブル発止時には、必要な対応をする。
- ・強盗、暴力事件などの発生時には、非常通報装置により警察への通報を行う。
- ・トイレの緊急アラームが鳴動した際には、対象トイレ内を確認し、体調不良者を確認した場合は医師、看護師に連絡する。
- ・輸血管理室内冷蔵庫のアラームが鳴動した際には、輸血管理室に連絡する。
- ・患者不在発生時に患者の捜索を行う。（防犯カメラの操作を含む）
- ・職員からの依頼により院内放送（コード19等）を行う。
- ・院内での患者搬送（コード19等）の際にはエレベーターの操作等を行う。（新型コロナウィルス感染症患者を含む）
- ・医師、看護師等からの要請により患者対応の補助をする。

- ・定期的に駐車場ゲートバー機器への駐車券の補充及び回収を行う。
- ・駐車場ゲートバー機器から回収した駐車サービス券の選別を行い、総務課に届ける。
- ・駐車場ゲートバーの遠隔操作を行う。
- ・拾得物については、拾得物預り書を作成のうえ、総務課に届ける。
- ・郵便物等の受け取り及び保管を行い、総務課に届ける。（平日（月曜日から金曜日）の 8 時 30 分から 17 時 15 分を除く時間帯、土曜日、日曜日、祝日、年末年始等外来休診日）
- ・電話交換業務を行う。（平日（月曜日から金曜日）の 8 時 30 分から 17 時 15 分を除く時間帯、土曜日、日曜日、祝日、年末年始等外来休診日）
- ・職員からの依頼によりドクターカー、病院救急車の運転業務を行う。
- ・ドクターへリ、防災へリ発着時にはヘリポート等で対応する。
- ・必要に応じ敷地内の駐車禁止、立入禁止等の措置をとる。
- ・病院所有の車椅子等の整理をする。
- ・職員からの依頼により、除雪及び融雪作業に協力する。
- ・突発的な事件事故等に対応した場合には、報告書を総務課に提出する。

③指定箇所の解錠施錠業務

- ・解錠施錠の実施に当たっては、委託者と箇所、時間等を協議すること。

④巡回業務

- ・院内巡回を 1 日 5 回以上、院外駐車場巡回を 1 日 3 回以上行う。
- ・巡回の実施に当たっては、委託者と巡回コース、巡回時間等を協議すること。
- ・火気の有無、消灯の確認を行う。
- ・出入口、通路等の障害物の除去又は除去の指示を行う。
- ・不審者、不審物等を発見した際には、監視、排除等適切に対応する。
- ・施設の破損、不具合等を発見した際には、施設課又はエネルギーセンターに報告する。

(2)外来巡回

- ・外来棟 1 階、2 階について、基本男女各 1 名以上の者で、巡回及び立哨を行う。
- ・巡回の実施に当たっては、委託者と巡回コース、巡回時間等を協議すること。
- ・院内秩序の維持に努める。
- ・事件事故等院内トラブル発止時には、必要な対応をする。
- ・不審者、不審物等を発見した際には、監視、排除等適切に対応する。
- ・火気の有無、消灯の確認を行う。
- ・出入口、通路等の障害物の除去又は除去の指示を行う。
- ・施設の破損、不具合等を発見した際には、施設課又はエネルギーセンターに報告する。
- ・来院者に対して病院内の案内、誘導を行う。
- ・病院所有の車椅子等の整理をする。

(3)駐車場

- ・敷地内駐車場において来院車の誘導及び交通整理を行う。
- ・身体障害者等駐車場においては、病院所有車椅子の手配、必要に応じ介助を行う。
- ・病院所有の車椅子等の整理をする。

- ・事件事故等院内トラブル発止時には、必要な対応をする。
- ・不審者、不審物等を発見した際には、監視、排除等適切に対応する。
- ・駐車場の秩序の維持に努める。