

(仮称) 千葉市立幕張海浜病院 警備・電話交換業務委託 仕様書

第1 業務概要

1 件名

(仮称) 千葉市立幕張海浜病院 警備・電話交換業務委託

2 目的

本業務委託仕様書は、千葉市病院局が所管する（仮称）千葉市立幕張海浜病院（以下「当院」という。）と受注者との間において、警備・電話交換業務を委託するにあたり、業務仕様に関して標準的な事項を示すものであって、当院の建物及び敷地の内外をより良い環境のもとにおき、十分その機能を発揮するためを目的とする。

3 履行場所

(仮称) 千葉市立幕張海浜病院

千葉市美浜区若葉三丁目1番27、41の一部

4 適用範囲

仕様書に定める事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。当院の警備・電話交換業務（以下、「本業務」という。）の業務内容は本仕様書による。

業務遂行にあたり、管理運営方針を理解し常に関係者、利用者へのサービスの向上に努め、利用者、近隣住民等に対しては、常に礼儀正しく、明るく応対し、言葉使い・服装・態度等により相手に不快感を与えること。

なお、本仕様書に定めのない事項及び細目については、法令その他慣習等によるほか、今後双方で協議の上決定するものとする。

利用者に対して最高の満足を提供するとともに、当院全体が良好な状態に保たれるよう、他の担当業務であっても不具合等があれば連絡あるいは応援等を積極的に行い、また作業の実施にあたって事故の防止に心がける。

5 対象施設

- | | |
|-------------|--|
| (1) 名 称 | (仮称) 千葉市立幕張海浜病院 |
| 所在 地 | 千葉市美浜区若葉三丁目1番27、41の一部 |
| (2) 敷 地 | 34,992.48 m ² |
| (3) 延 床 面 積 | 38,904.25 m ² (敷 地 内 別 棟 建 物 含 む) |
| (4) 病 床 数 | 349床 |

6 委託期間

令和8年5月1日から令和11年3月31日

※ただし、令和8年5月1日から令和8年9月30日までは開院前業務期間とし、警備・電話交換業務 開院前業務仕様に準じた業務を実施することとする。

第2 基本事項

1 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

- (1) 監督員：本業務履行のため、発注者が受注者に通知した当院の担当者をいう。
- (2) 業務責任者：受注者が本業務を実施するにあたり工程管理・品質管理・安全管理等の責任者をいう。従事者への業務指導及び監督を行う者となる。
- (3) 従事者：本業務に従事する者をいう。

2 疑義に対する協議等

- (1) 設計図書に記載なき事項及び定められた内容に疑義が生じた場合は、受注者と監督員で協議する。
- (2) 前項(1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合は、その内容を明文化し、発注者及び受注者双方で保管する。
- (3) 前項(1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更に至らない事項は、監督員の承諾を得た内容に基づくものとする。
- (4) 受注者は、設計図書に明示なき事項であっても、本業務の目的達成のため当然必要と思われる事柄は、実施しなければならない。

3 提出書類

受注者は、以下に定める書類を遅滞なく監督員に提出すること。また、変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて監督員の指示に従うこと。

なお、定めのない書類については、その都度、監督員に確認の上、提出すること。

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ア 着手届
- イ 業務責任者選任届
- ウ 現場体制届
- エ 緊急連絡体制表

- (2) 履行開始までに提出するもの

受注者は、業務遂行にあたり、以下に定める書類を作成し、履行開始前までに業務責

任者がまとめて監督員へ提出すること。

ア 従事者名簿

イ 資格免許証

(「第3 業務現場管理 2 業務に必要とする技術資格」に記載した資格者)

ウ 業務実施要領書（マニュアル）

業務の適正化・標準化等を図るため、本業務に関する詳細な手順等を記載した業務実施要領書を作成の上、提出し、承認を得ること。また、業務責任者及び従事者に周知徹底を図り、遵守するとともに、必要に応じて隨時見直し、業務改善及び効率化を図ること。主な内容として、接遇マナー・自己健康管理、事故・クレーム発生時の対応、業務遂行に伴い発生する各種廃棄物の処理等を記載すること。

なお、業務実施要領書の著作権は、本契約の満了又は解除に伴い、発注者に無償で譲渡するものとする。

エ 勤務計画表

発注者があらかじめ承認した様式により、対象月の前月末日の1週間前までに提出すること。

オ 年間作業計画書

発注者があらかじめ承認した様式により、提出し、承認を得ること。

なお、次年度の年間作業計画書については、対象年度開始1か月前までに提出すること。

カ 月間作業計画書

発注者があらかじめ承認した様式により、対象月の前月末日の1週間前までに提出し、承認を得ること。

なお、必要に応じて各業務の実施工程表を添付すること。

キ 従事者教育・研修計画書

年間作業計画書及び月間作業計画書に準じて監督員に提出し、承認を得ること。

(3) 業務報告

ア 業務管理日誌

毎日の業務終了後、発注者があらかじめ承認した様式の業務日誌に実施業務の内容、その他必要事項を記載し、翌日（翌日が平日（千葉市の休日を定める条例（平成元年3月22日条例第1号）に規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）でない場合は、次の平日）までに監督員に提出し、承認を得ること。

イ その他の業務報告

（ア）業務責任者は、事故処理等の業務については、適宜写真を撮り、整理すること。

（イ）業務責任者は、本業務の完了後直ちに業務実施報告書等を作成し、監督員に提出すること。

（ウ）業務責任者は、監督員と協議した結果について記録し保管すること。

(エ) 上記(ア)から(ウ)の記録について、監督員から要求された場合は、提出又は提示すること。

(4) 履行確認

以下に定める書類について、毎月、対象月末日以後、速やかに監督員に提出し、承認を得ること。

ア 月間業務報告書

発注者があらかじめ承認した様式により、毎月の作業・営繕の状況、消耗品等の使用量、自己検証の内容、その他必要事項を記載して提出し、承認を得ること。

イ 従事者教育・研修実施報告書

月間業務報告書に準じて提出し、承認を得ること。

ウ 業務遂行写真(必要に応じて)

(5) その他

ア 協議議事録

イ その他発注者が指定するもの

4 データ、資料の公表等

(1) 業務の履行に伴って得られるすべてのデータ、資料等は、発注者に帰属するものとする。

(2) 受注者は、これらのデータ、資料等を発注者の承諾なく公表してはならない。

5 関係法令の遵守

(1) 本業務の履行に当たっては、適用を受ける最新の関係法令等を遵守し、業務を適切かつ円滑に遂行すること。

(2) 諸法令の運用及び適用は、原則として発注者と協議の上、受注者の負担と責任で行うこと。

第3 業務現場管理

1 受注者の責務

(1) 業務管理

ア 受注者は、本業務の業務管理体制を確立し工程管理・品質管理・安全管理等を含む業務管理を行うこと。

イ 受注者は、常に、効率的、経済的、安定的かつ安全に考慮して業務遂行を図ること。

ウ 受注者は、業務期間中に計画の変更又は問題点が明らかになった場合は、速やかに監督員に報告し、対策を協議すること。

(2) 安全への配慮

ア 受注者は、本業務を履行するに当たり、当院の安全快適な病院機能を維持することを目的として、医療及び災害防止関係法令の定めるところにより必要な措置を講じて労働災害及び院内事故の防止に努めること。

イ 受注者は、事故や災害等が発生した場合に備え、最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。

(3) 院内感染対策

受注者は、院内感染対策マニュアル及び感染対策委員会等での検討内容を基本とし、研修を受講したうえで当院の運営に沿った院内感染防止策を構築、実施すること。

(4) 諸室の使用等

ア 受注者は、管理業務用施設等(防災センター、休憩室(控室)及び廊下並びに無償貸与品)は良好に使用し、常に整理、整頓に努めること。

イ 受注者の故意又は過失により破損等した場合は、受注者の責任において現状復旧すること。

(5) 賠償責任保険への加入

受注者は、従事者の不注意・不手際により病院に損害を与えた場合等に備え、自己の責任において必要と考えられる賠償責任保険に加入し、発注者に契約締結後速やかに保険契約書の写しを提出すること。

(6) 消防及び防災訓練等

受注者は、当院が実施する消防及び防災訓練等に参加すること。

(7) 災害・事故等への対応

ア 受注者は、当院において災害・事故等が発生した場合には、業務責任者の指揮のもと、最善の処置を施すとともに、速やかに発注者に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

イ 停電、断水、異常気象による大雨等が業務遂行に支障を期たす恐れがあると予測される場合は、事前に監督員と対応方法を検討し、業務の安定履行及び安全確保を図ること。

(8) 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密事項を第三者に漏洩してはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

2 業務に必要とする技術資格

受注者は、本業務を遂行するにあたり、施設警備業務受託責任者の有資格者を配置し、管理すること。

3 業務責任者

(1) 業務責任者の配置

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、業務責任者を1名選任し、発注者へ書面により届け出た上で配置すること。

なお、業務責任者は、300床以上の病院で、本業務の実務経験を3年以上積んだ者を選任すること。

イ 業務責任者は、本業務の目的を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験、資格等を有する者とし、受注者と直接雇用関係にある者とすること。

(2) 業務責任者の責務

ア 従事者に対し、業務目的、業務内容及び監督員からの指示事項等を伝え、その周知を図ること。

イ 従事者の安全に関する心構えを高揚するよう努めるため、以下のことを実施すること。

(ア) 安全重点項目を定め、従事者の参加する安全会議を積極的に開催し、安全教育を行う。

(イ) 業務予定、業務手順、注意事項等の周知を図るための打合せを行う。

ウ 定期的に整理整頓の状況を把握するため、警備用具等の点検を行うとともに、従事者の服装を確認すること。

エ 業務履行中に事故が発生した場合には、直ちに応急処置を行うとともに、監督員及び緊急連絡先に連絡する。さらに、事故処置終了後に速やかに原因、被害状況、経過、処置状況等を記載した事故報告書を作成し、発注者に提出すること。

(3) 業務時間

業務責任者は常勤とし、原則として平日の8時30分から17時30分までの間は配置すること。また、不在となる場合は、あらかじめ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できること。

(4) 業務内容

ア 従事者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡窓口。

イ 当院利用者等からの苦情・要望対応(発注者が推進する業務改善策との協調)。

ウ 各書類の作成・提出。

エ 本業務の実施状況の把握、点検・評価及び業務改善の検討、報告。

オ 従事者への定期的な指導・教育・訓練の実施。

カ 当院の求めによる院内委員会等への出席。

キ その他、本業務を実施するにあたり必要な業務。

(5) 協調・連携

業務責任者は、本業務以外の受注者とも協力・連携し、本業務を行うこと。

(6) 変更

業務責任者は原則として変更できない。やむを得ず変更の必要がある場合は、あらかじめ監督員の承認を得るとともに、書面により発注者に届け出ること。変更の際には、

業務に支障の出ることが無いよう、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を監督員に報告すること。

4 従事者の管理

(1) 従事者の配置

受注者は、業務履行にあたって、施設警備業務の知識と経験を有する従事者をバランスよく配置すること。履行期間中に従事者が変更する場合も同様とする。

(2) 服装及び所属の明示

ア 従事者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、従事者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に発注者の承認を得ること。

イ 従事者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

(3) 教育・研修

業務責任者は、従事者に対して、本業務に必要な知識、技術並びに接遇応対等向上するための指導・教育及び研修等を定期的に実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。

(4) 健康管理

ア 業務責任者は、常に従事者の健康に留意し、従事者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに監督員に報告の上、発注者に届け出るとともに、当該従事者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合には、監督員に報告すること。

イ 従事者の健康管理に努め、法に定められた健康診断等を行うこと。

ウ インフルエンザ等必要と考えられる予防接種を可能な限り受けること。

(5) 代替要員の確保等

受注者は、休暇若しくは病気等により出勤する従事者が減少する場合又は交通事情等により影響が生じる恐れがある場合に備え、あらかじめ、代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制を敷くこと。予期しない病気欠勤等で代替要員の確保が困難な場合は、速やかに監督員に報告、相談すること。

(6) 従事者の服務

業務責任者は、従事者に以下の事項を遵守させること。

ア 医療施設の本業務に従事するものの一員であるという自覚を持って業務に取り組むこと。

イ 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。

ウ 身だしなみや当院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務

を行うこと。

- エ 当院の書類等の閲覧や複写、持出しを監督員の許可無く行わないこと。また、業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密を洩らさないこと。
- オ 業務に関係のない場所及び諸室には立ち入らないこと。
- カ 医療機器・什器備品等の物品を移動するときは、損傷のないよう取り扱い、作業終了後は元の位置に戻すこと。
- キ 事故が発生した場合は、直ちに業務責任者に連絡するとともに、臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
- ク 金品等の拾得物は、直ちに業務責任者に報告し、発注者に届けること。
- ケ 休憩等はあらかじめ定められた場所以外では行わないこと。また、病院敷地内及び病院周辺の道路等で喫煙をしないこと。

(7) 従事者の職業感染対策

従事者が、感染症に罹患する可能性がある針刺し・切創、皮膚・粘膜暴露等が発生した場合は速やかに監督員に報告する。必要な処置は監督員や感染対策室の指示に従う。

5 業務改善

受注者は、安全管理、衛生管理、感染予防、事故防止、業務効率化及びその他本業務仕様書に基づく適切な業務履行等の観点から業務履行により発生した問題点等を十分に検証し、その結果を報告するものとする。また、受注者は、業務実績及び内容等について点検評価し、最良のサービスを提供できるよう問題点の改善を検討提案し、発注者の承認を得てから速やかに実行し、その結果を報告するものとする。

(1) 検証

ア 自己検証

- (ア) 受注者は、毎月、本業務の実施方法、内容及び結果に係る点検評価を自ら行い、問題点がある場合は業務のやり直し及び改善を行う。また、その結果を月間業務報告書に添付して発注者に報告し、承認を得ること。
- (イ) 発注者から改善指示等を受けた場合には、受注者は改善を行い、その結果について改めて発注者に報告し、承認を得ること。

イ 発注者による検証

- (ア) 業務責任者は、原則、毎日、監督員と打合せをすること。
- (イ) 指摘された問題点について受注者は必ず改善を行い、改善結果を監督員に報告すること。
- (ウ) 指摘事項及び改善結果については、業務管理日誌に記入の上、発注者に報告し、承認を得ること。

(2) 巡回による検証

- ア 発注者は、必要に応じて院内を巡回する事により受注者の業務履行状況について

の評価を行う。巡回には業務責任者が同行するものとする。

イ 指摘された問題点について受注者は改善を行い、改善結果を発注者に報告し、承認を得ること。

(3) 発注者の要求

発注者は、隨時、本業務に関して調査、報告、やり直し及び業務改善等を受注者に求めることができるものとし、受注者は、これに対して具体的な対応を検討・実施し、発注者にその結果を報告するものとする。

(4) 業務実施要領書等の見直し

業務改善等により必要が生じた場合は、隨時、業務実施要領書等の見直しを行うこと。

(5) 仕様書等の見直し

発注者と協議の上、必要に応じて仕様書等の見直しを行い、本業務の質向上を図るものとする。また、必要に応じて契約変更を行うものとする。

6 再委託

(1) 業務を遂行するにあたり、業務の全部を一括して再委託してはならない。

(2) 業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ以下の事項について記載した。

書面を提出した上でその内容を十分に説明し、発注者の承諾を得ること。

ア 再委託の相手方の商号又は名称並びに住所。

イ 再委託を行う業務の範囲。

(3) 前項の書面の内容に変更がある場合は、事前に変更の届出を提出し、発注者の承諾を得ること。

7 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受注者は、業務の実施に当たり、当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有る場合、業務責任者は直ちに監督員に報告すること。

(2) 破損個所に対する措置

業務責任者は、業務中に建物・設備及び医療機器・什器備品等を損傷した場合又は破損や故障を発見した場合には、監督員に直ちに報告すること。

8 経費負担の範囲

本業務に係る費用負担区分は、次のとおりとする。消耗品等に係る費用は、基本的に受注者負担とするが、発注者負担とするものもあるため、以下の費用負担区分を基準とし、費用負担区分に記載なく判断つかない場合は協議によるものとする。また、使用品目等については、発注者の承認を得たものを使用することとする。

(1) 費用負担区分

業種	項目	発注者	受注者
業務共通	業務遂行に必要な光熱水費	○	
	被服費(ユニフォーム、名札等)		○
	通信費(専用電話設置・同回線敷設の工事費、通信料等)		○
	業務に必要な事務用消耗品		○
	管理日誌、報告書用の用紙、コピー代		○
	従事者の研修等にかかる費用		○
	本業務に必要な機器・備品・用具、消耗品(マスク等)		○
警備業務	防犯機器、装置設備 一式	○	
	駐車場設備消耗品	○	
	警備員の装具・装備・消耗品		○
電話交換業務	電話交換機、周辺装置、放送設備 一式	○	
	電話交換手の装具・装備		○

(2) 特記事項

- ア 発注者が費用負担するものについて、受注者は経済性、効率性を考慮して使用保管すること。
- イ 発注者が提供負担する管理用諸室及び什器備品類について、受注者の従事者が故意あるいは過失により損傷、破損、減失した場合は、受注者が賠償すること。

9 業務の引継ぎ

(1) 業務引継書

受注者は、委託期間中に本業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の3か月前までに発注者に提出し、承諾を得ること。

なお、引継書は以下の項目を含むこととする。

- ア 引き継ぐ業務項目とその内容
- イ 引継ぎ書類及び資機材
- ウ 引継ぎ工程及び研修方針(研修項目)

(2) 次の受注者への引継ぎ

受注者は、次の受注者に対して委託期間内に文書で業務引継ぎ及び発注者が提供したもののが渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、当院の運営に支障が生じないように全面的に協力すること。

1.0 その他の留意事項

- (1) 受注者は、業務遂行中従事者の過失により生じた損害については、その損害を賠償するものとする。その他業務の履行に伴って発生した損害については、契約書に記載されているとおり処理するものとする。
- (2) 第三者との間に紛争が生じた場合は、発注者と協力してその解決にあたるものとする。
- (3) 委託料は、契約期間の各年度の総額を12分割し、各月の業務履行確認後に支払うものとする。但し、令和8年度においては11分割とする。
また、分割した金額に千円未満の端数が生じる場合は、各年度の年初月に合算することとする。
- (4) 毎月末に当該月の業務履行確認を実施し、その結果、業務が満たされていないと認められた時には、委託料の減額を行う場合がある。

第4 業務概要

1 業務内容

- (1) 防災センター管理及び館内警備業務・駐車場巡回管理業務
- (2) 電話交換業務

2 一般指示事項

- (1) 受託者は、勤務者全員の従業員名簿を提出すること。
- (2) 受託者が定めた制服を着用し、名札をつける等身分を明確にすること。
- (3) 受託者は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 施設において破損個所等を発見した場合、速やかに関係部署に報告し、指示を受けること。
- (5) 災害等が発生した場合、避難誘導のほか、利用者の安全確保のために臨機応変に行動できるように従事者を指導しなければならない。
- (6) 施設内に災害対策本部等を設置する場合は、受注者の指示に従い、復旧活動に協力をを行う。

3 警備業務共通事項

本業務が円滑に実施できるよう本業務開始前までに以下の準備業務を行うこと。

- (1) 警備員の条件
 - ア 体力的に職務遂行に支障が無いこと。
 - イ 警備能力、知識豊富な者。
 - ウ 心身ともに健康で意欲のある者。

- エ 責任感が強く、誠実に本業務を遂行できる者。
- オ 警備業法に定める警備員の制限に抵触しない者。

(2) 計画・教育・報告・引継ぎ

- ア 業務計画の立案、業務計画書作成。
- イ 現地教育期間における係員教育資料作成と教育。
- ウ 組織表、緊急連絡体制表、日報、警備計画、鍵・カード管理計画。
- エ 緊急時対応マニュアルの作成と周知。
- オ その他必要とされる業務。

(3) 業務報告

本業務開始後、業務報告書に業務内容、勤務状態を記録し、指定の期日に報告を行うこと。事故等が起きた場合には、事故報告書を併せて提出する。

(4) 交替・引継ぎ

- 勤務交替は時間を厳守して行い、業務内容を完全に引継ぐこと。
- ア マスターキーの引継ぎ。（鍵授受簿による）
- イ キーナンバー、本数の確認。（責任者・代行者の確認を得ること）
- ウ 規定時刻に交替者が勤務しない場合には、交替者、代勤者が来るまで勤務に支障を来たさないよう努めること。

(5) 巡察・教育・訓練

- ア 巡察の実施
 - 指導教育責任者は、定期的に本物件を巡査し係員の業務内容・規律・服装・警備方法等を指導監督すること。
- イ 教育・訓練の実施
 - 警備関係法令にて義務づけられている教育訓練を行い、警備員の資質向上を図る。
 - ウ 身だしなみ・外見
 - 服装、靴、帽子、名札等を所定のルール通りに着用し、相手に不快感を与えないよう、信頼感を提供する身だしなみを心がける。
- エ 信頼感ある業務姿勢
 - 私語を慎み、作業時、移動時の動作を無駄なく行う。
 - オ 笑顔ある礼儀正しい応対、挨拶
 - 利用者からの問合せには、笑顔で丁寧に正確に答える。
 - カ 配慮
 - 周囲に目を配り、利用者の迷惑にならないよう作業を行う。
 - 休憩時には利用者等に不快感や誤解を与えない場所や身だしなみで休憩をとる。
 - 感染症等発生時には、病院側の指示に基づき、拡大防止、予防保全に努める。
 - 身体障害者、親子連れ、年配者等への親切かつ積極的な対応を心がける。

4 防災センター管理及び駐車場管理業務

来館者への案内、対応及び施設・立体駐車場の警備、秩序の維持に努めるとともに、時間外における問合せ対応を実施し、病院運営への支援を行う。また、施設において起こりうるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、最適な方法により業務を遂行する。

建物の平穏を維持するために必要な監視、火災、盗難に予防及び発見、不足の事態に対する臨機応変の処置ならびに必要な連絡を主な業務とし、防災センターの運営、出入口の監視、夜間宿直等を実施し、防犯・防災監視システム（防災カメラ）の監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。防災センターが本物件全体の安全の要として、利用者、従業員、工事等の作業関係者、その他すべての活動が、常時防災・防犯上支障なく行われるよう、施設全体の稼動状況、管理状態、トラブル状況を情報、監視カメラ、設備監視、警報、通報等を基に的確に判断、処置し、事故・災害の未然の防止および非常時の被害の拡大防止を行う。

（1）配置人員

- ア 責任者 1 ポスト
- イ 警備員 6 ポスト（うち、駐車場管理対応 1 ポスト）

※休憩時間含めて、上記ポスト内で適宜配置する。

（2）警備員の資格

警備員は警備業法上の要件を満たし、次にあげるいずれかの資格保有者が含まれることとする

- ア 自衛消防業務講習終了者（警備防災センター要員）
- イ 甲種防火管理者
- ウ 上級救命講習修了者
- エ 警備員指導教育責任者（1号：施設警備）
- オ 施設警備検定2級合格者

（3）勤務時間

ア 責任者

土日祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く

8：30～17：30の日勤勤務

イ 警備員

宿直勤務 8：30～翌日8：30／日勤警備 8：30～17：30

警備業務仕様書（開院前）

1 対象期間

令和8年5月1日～令和8年9月30日

※繁忙時間帯を考慮し、仮眠休憩時間含めて配置ポスト内で適宜配置する。

2 配置体制

（1）配置人員

ア 責任者 1ポスト 平日 8：30～17：30

イ 警備防災センター要員 出入管理1ポスト モニター監視/待機1ポスト
8：30～翌8：30（仮眠休憩有）

3 業務内容

（1）警備責任者

ア 各警備員への指示。

イ 病院管理者との連絡、協議。

ウ 業務状況、作業状況の把握。

エ 警備状況、防火・防災管理体制の把握。

オ 非常連絡網、鍵管理状況、施錠・解錠の状況の把握。

（2）警備防災センター要員

ア 防災センターの運営管理。

イ 工事・搬出入業者等の入退館管理（主としてセキュリティカード貸与等）。

ウ 建物内部・外周部の巡視。

エ 非常連絡網、鍵管理状況、施錠・解錠の状況の把握。

オ 防災・防犯・放送・昇降機など諸設備の警報監視、警報発報時の連絡。

カ 不審者・愉快犯等の発見、侵入阻止、退館（敷地外への）誘導。

キ 電気錠システムによる開閉管理状況モニター。

ク 入退出管理システム、監視カメラシステムの監視及び異常発生時の対応。

ケ その他、施設の秩序維持及び安全を阻害する事故等の防止と警戒。

コ 消火栓、消火器等消防設備の目視点検。

サ 火気の安全確認。

シ 消防法に基づく非常階段、非常口等の周辺確認。

ス 各階不用場所の消灯、点灯箇所の球切れ確認・連絡。

セ 施設内への人、物及び車両の安全確認。

ソ 敷地内の車両及び長時間停車車両の確認。

タ 敷地内において指定場所以外に駐車、駐輪している車両等の確認。

チ 貼ビラ、ビラ配りの監視、阻止、除去。

- ツ 植栽柵、フラワーボックス等の点検。
- テ 外構照明不点箇所のチェック、連絡。
- ト 施設造作物等の異常確認。
- ナ 夜間不法滞在者の排除。

(3) エレベーター監視

- 開院前に関しては、引渡し後の稼働状況により下記対応を行う。
- ア 緊急時における常駐設備員による対応の補助
- イ エレベーター・エスカレーター・セキュリティシステムの運行管理に留意し、異常故障等が生じた場合は直ちに管理者に報告する。
- ウ エレベーターの救出訓練を受講すること。
- エ 非常時の際、エレベーター閉じ込め者の救出に関しては、メーカー基準に従う。
- オ 閉じ込め者の人数、氏名、等の必要事項を確認し、閉じ込め者に対しは不安解消の為適宜状況を知らせる。

(4) 鍵、カード管理業務

- ア 各室の鍵、マスターキーおよびセキュリティカード等の保管管理。
- イ 鍵、セキュリティカード等の管理は、管理者の定める規則に従うこと。
- ウ 管理者より許可された者への、セキュリティカードの貸出管理及び返却管理。

(5) 移転業者との連携業務

- ア 移転業者が調整する搬入スケジュールや搬入口、車両台数、使用するEV等の作業計画などの共有。
- イ 移転業者と連携し、入退館管理の安全に努めること。

警備業務仕様書（開院後）

1 対象期間

令和8年10月1日～令和11年3月31日

※繁忙時間帯を考慮し、仮眠休憩時間含めて配置ポスト内で適宜配置する。

2 配置体制

(1) 配置人員

ア 平日昼間（8：30～17：30）

※繁忙時間帯を考慮し、休憩時間含めて配置ポスト内で適宜配置する。

（ア）警備責任者 1ポスト

（イ）警備防災センター要員、3ポスト

（出入管理及び緊急対応要員2ポスト・モニター監視/待機1ポスト）

（ウ）施設巡回 1ポスト

（エ）各出入口立哨 1ポスト

※使用・混雑状況に応じ、適宜箇所の出入口の立哨を実施する。

(オ) 駐車場管理業務 1 ポスト

※駐車場内の安全巡回

イ 病院休診日昼間（8：30～17：30）

(ア) 警備防災センター要員 3 ポスト

(出入管理及び緊急対応要員 2 ポスト・待機 1 ポスト)

(イ) 救急・感染用口受付要員 1 ポスト

(ウ) 駐車場側出入口受付要員 1 ポスト

ウ 夜間（17：30～翌8：30 仮眠休憩有）

※繁忙時間帯を考慮し、仮眠休憩時間含めて配置ポスト内で適宜配置。

(ア) 警備防災センター要員 3 ポスト

(出入管理及び緊急対応要員 2 ポスト・モニター監視/待機 1 ポスト)

(イ) 救急・感染用口受付要員 1 ポスト

(ウ) 駐車場側出入口受付要員 1 ポスト

3 業務内容（病院開院後）

(1) 警備責任者

ア 各警備員への指示。

イ 当院管理者との連絡、協議

ウ その他業務責任者（設備・清掃）との情報共有及び相互補助。

エ 業務状況、作業状況の把握。

オ 警備状況、防火・防災管理体制の把握。

カ 非常連絡網、鍵管理状況、施錠・解錠の状況の把握。

(2) 防災センター

※スタッフ・サービス出入口

ア 防災センターの運営管理。

イ 建物内部・外周部の巡回。

ウ 非常連絡網、鍵管理状況、施錠・解錠の状況の把握。

エ 防災・防犯・放送・昇降機など諸設備の警報監視、警報発報時の連絡。

オ 来院者及び業者の受付・出入管理。

カ 面会時間外の来院者対応。

キ 不審者・愉快犯等の発見、侵入阻止、退館（敷地外への）誘導。

ク 工事・搬出入業者等の入退館管理（主としてセキュリティカード貸与等）

ケ 電気錠システムによる開閉管理状況モニター。

コ 入退出管理システム、監視カメラシステムの監視及び異常発生時の対応。

サ 当院職員入退出管理。

(3) 施設・利用者出入口警備

(各出入口立哨及び1次、2次セキュリティエリア巡回)

- ア 時間帯、状況に応じて巡回警備を適宜実施。
- イ 天候、繁忙時間帯に応じて適宜箇所で立哨警備を実施。
- ウ 不法侵入者、不法行為等の阻止及び措置。
- エ 人又は財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見したときは、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置と警戒。
- オ 来院者から院内の案内を依頼された場合の対応。
- カ 敷地内に設置している看板・サイン等の整理整頓。
- キ 雨天時等の傘袋の用意等玄関周りの雑務。
- ク 玄関前車椅子の整理及び管理。
- ケ その他、施設の秩序維持及び安全を阻害する事故等の防止と警戒。
- コ 1次、2次セキュリティエリア共用トイレ、共用エリアの状況確認。
- サ 消火栓、消火器等消防設備の目視点検。
- シ 火気の安全確認。
- ス 消防法に基づく非常階段、非常口等の周辺確認。
- セ 扉、シャッター等の施錠・開錠状態確認。
- ソ 各階不用場所の消灯、点灯箇所の球切れ確認・連絡。

(4) 救急・感染用口及び駐車場側出入口の受付要員

- ア 夜間及び病院休業日中間に実施。
- イ 救急来院者の受付・出入管理。
- ウ 面会時間外の来院者対応。
- エ 救急対応の補助、誘導。
- オ 不法侵入者、不法行為等の阻止及び措置。
- カ 人又は財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見したときは、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置と警戒。
- キ 来院者から院内の案内を依頼された場合の対応。
- ク その他、施設の秩序維持及び安全を阻害する事故等の防止と警戒。
- ケ 火気の安全確認。
- コ 消防法に基づく非常階段、非常口等の周辺確認。

(5) 車場管理業務

- ア 施設内への人、物及び車両の安全確認。
- イ 敷地内の車両及び長時間停車車両の確認。
- ウ 敷地内において指定場所以外に駐車、駐輪している車両等の確認。
- エ 駐車場内の巡回、点検。
- オ 異常発生時に現場に急行し、状況を確認し適宜報告、対応する。

- カ ゲート開閉トラブル、一次対応。
- キ 不審者・不審物の発見、侵入阻止および対処連絡。
- ク 貼ビラ、ビラ配りの監視、阻止、除去。
- ケ 植栽柵、フラワーボックス等の点検。
- コ 外構照明不点箇所のチェック、連絡。
- サ 施設造作物等の異常確認。

(6) エレベーター監視

- ア 緊急時における常駐設備員による対応の補助。
- イ エレベーター・エスカレーター・セキュリティシステムの運行管理に留意し、異常故障等が生じた場合は直ちに管理者に報告する。
- ウ エレベーターの救出訓練を受講すること。
- エ 非常時の際、エレベーター閉じ込め者の救出に関しては、メーカー基準に従う。
- オ 閉じ込め者の人数、氏名、等の必要事項を確認し、閉じ込め者に対しは不安解消の為適宜状況を知らせる。

(7) 鍵、カード管理業務

- ア 各室の鍵、マスターキーおよびセキュリティカード等の保管管理。
- イ 鍵、セキュリティカード等の管理は、当院の定める規則に従うこと。
- ウ 委託者より許可された者への、セキュリティカードの貸出管理及び返却管理。
- エ 清掃用鍵およびセキュリティカード等の管理。
清掃用鍵取扱責任者がセキュリティカードおよび鍵借用の場合は、鍵の受渡し記録に記入・捺印させた上、セキュリティカードおよび鍵の受渡し業務を行う。
また、返却の際は紛失等がないよう種別、数量のチェックを行うこと。

(8) 遺失物の取り扱い (開院前・後共通事項)

- ア 届出があった場合は、品名、発見日時、発見場所、拾得者氏名等の必要事項を記録する。
- イ 遺失物の受付は、平日昼間については当院にて受付を行い、その他の時間帯については預かったうえで、翌開院日以降速やかに当院に引き渡すこと。
- ウ 遺失物は、予め定められた方法で管理する。
- エ 拾得物については、個人情報保護法に抵触しないよう慎重に取り扱う。
- オ 貴重品等は厳重な管理を行い、拾得日に受渡が無い場合は、管理者に届出する。

(9) 夜間・休診日防災センター受付業務

- ア 交換手業務時間外における電話、館内放送の応対。
- イ 夜間、休日の電話交換を電話交換室から防災センターに切り替えて行う。
- ウ 災害その他非常事態の際の連絡及び応急措置に関する事。
- エ 駐車場、駐輪場の整理に関する事。
- オ 電話等の問い合わせ及び郵便物等の取扱いに関する事。

カ 高度な緊急性の高い連絡事項への対応（大事故、災害、伝染病等）。

キ 気象情報及び災害情報の受理及び連絡に関すること。

ク 拾得物、遺失物の取扱いに関すること。

4 非常時の対応（開院前・後共通事項）

情報収集、被害状況確認、防災諸設備の作動状況確認、館内連絡・放送、公的機関への通報および情報提供、係員の行動指示、進捗管理、記録、関係者への連絡、その他臨機応変な判断業務（非常時想定の訓練を日常的に実施すること。）

（1）防災活動

ア 初期消火、避難誘導、通報連絡、応急救護等について日頃より全員が訓練等を実施し、高度な処理能力を供えること。

イ 施設の建物構造、防災設備、避難経路、防災組織等防災活動に必要な知識を熟知すること。

ウ 本物件の総合訓練、公的機関の主催する訓練等の参画。

エ 定期的な部分訓練および火災対応の想定訓練の実施および管理者への報告。

（2）各種災害時の対応

ア 台風接近前後に施設の安全確認を行う。

イ 地震後に施設の安全確認を行う。

（3）テロ対応

ア テロの事象に応じた計画レベルに基づき安全管理を行う。

イ テロ発生の恐れが高まった場合には手荷物検査、車両検査など入館管理強化等を行う。

ウ 警戒レベルの設定及びレベルごとの対策は、※※当院と協議の上、予め定めておくものとする。

電話交換業務仕様書

1 業務内容

電話交換業務は、当院の開院より、電話交換室においての迅速な電話の取り次ぎ業務を主な任務とし、当院各担当を充分に把握すると共に、言葉使いに留意した対応をしなければならない。

2 配置体制

(1) 配置人員

ア 電話交換員 3ポスト（責任者含む）

イ 業務責任者の配置

業務主任者は、1年以上業務経験を有する者とし、他の交換手を指揮統括する。

(2) 電話交換員の条件

次の条件を満たした者を配置する

ア 親切丁寧な言葉遣いが出来ること。

イ 日本語による対応と意思疎通を業務に支障なく対応できること。

ウ 電話交換業務の実務を行うにあたり、適した人材であること。

(3) 勤務体制

ア 8：30～18：00（病院開院日）

(4) 業務内容

ア 交換業務前に機器の点検を行う

イ 交換機による外線と内線の交換業務を行い、適切な対応と沈着機敏な作業を心掛ける。

ウ 電話番号書抜帳の整備等、交換作業が円滑に行われるための付帯業務を行う。

エ 当院内の各部、室、課、係の事務分掌、施設、構造、周辺建物、道路の状況利用者の用務先を探るための質問の仕方等を予め習得しておくこと。

オ その他交換業務に必要な作業を行う。

(5) その他

ア 言語・態度並びに服装・身だしなみに留意する。

イ 交換室内は、常に清潔に保ち、機器は丁寧に扱う。

(6) 電話設備

電話交換業務を行う電話設備は、次のとおりとする。

ア 交換機 3台

イ 電話回線数 48線