

橋本市民病院 建物総合管理業務委託

常駐警備業務仕様書

2024年7月

橋本市民病院

1 警備目的

橋本市民病院の業務目的に基づき、保安全管理業務（駐車場管理業務含む）を主業務とし、病院で発生する火災、盗難、不正・不良行為等の牽制、予防、並びに早期発見・処理を行い、人身の安全と財産の保護を行うと共に、地域の中核医療機関としての品位と信用を保持し、円滑なる病院の業務運営を補佐し、良好なる病院運営に寄与することを目的とする。

- ① 本目的遂行に必要な警備上の権限は、契約により病院が受託会社に付与し、かつ、警備隊の指揮、運営の権限は受託会社が保有する。
- ② 警備の業務遂行にあたっては、機械警備システムの機能を活用し、より効率的効果的な運用を図ることとする。

2 警備主要業務

(1) 責任者業務

- ① 警備業務の円滑化を図り、警備効果をあげる為、警備員の適正配置と指揮・監督
- ② 警備及び防災業務の統括・管理、所定の警備日誌による警備状況の報告
- ③ 病院の自衛消防組織、各防火責任者への協力
- ④ 関係部署、担当者との連絡及び報告
- ⑤ 警備員への指導・教育
- ⑥ 病院担当者との密接なコミュニケーションに基づく円滑なる警備部門の運営
- ⑦ 定期報告会（月1回）の実施
- ⑧ セルフモニタリングの実施、報告（月1回）

(2) 防災センター監視業務

- ① 防災センター内の各種監視盤、警報監視装置による監視及び操作
- ② 設備警報盤の監視、異常信号確認時の設備管理責任者への通報
- ③ 監視カメラモニターの監視業務
- ④ 病院各部署への警備、防災上の連絡及び指示
- ⑤ 緊急事案発生時における関係部署への連絡・通報

(3) 巡回警備業務

- ① 敷地内全般の巡回、館内全域の巡回
- ② 火災・盗難の予防、その他事故発生の兆候の早期発見・処置
- ③ 不正・不良行為の予防・防止
- ④ 敷地内における喫煙者への声掛け（敷地内全面禁煙）
- ⑤ 秩序の維持及び公序良俗に反する行為の発見・処置
- ⑥ 消火器・消火栓等の外観点検
- ⑦ 避難通路・階段上の障害となる物品排除のための処置

- ⑧ 不法侵入者、徘徊者、不審車両の早期発見・処置
- ⑨ 火気点検確認
- ⑩ 指定場所の施錠、開錠点検
- ⑪ 火災発見時における通報及び現場保存
- ⑫ 建物及び付帯設備の損壊箇所発見時に通報及び応急処置
- ⑬ 浸水漏水事故発見時の通報及び応急処置
- ⑭ 隣接地帯より波及するおそれのある事故の早期発見及び処置
- ⑮ 病院の管理規定違反行為に対する処置

(4) 駐車場巡回業務

- ① 駐車場における事故防止
- ② オートゲート設備の正常作動確認、故障時の緊急対応
- ③ 指定外場所での駐車車両への指導、是正
- ④ 駐輪指定場所外への駐輪車両への指導、是正
- ⑤ 不審車両の発見、処置
- ⑥ 緊急車両通路の確保及び障害物の排除等
- ⑦ 駐車場における不良、不正行為の予防、発見、処置
- ⑧ 駐車場内の各種設備の正常確認
- ⑨ 駐車場精算機の売上金精算、つり銭その他消耗品の補充・回収
 - ※ つり銭用の現金は、受託者にて準備する。
- ⑩ 駐車場内における喫煙者への声掛け（敷地内全面禁煙）

(5) 緊急対処業務（防災センター勤務）

- ① 災害、その他緊急事態発生に際し、防災センターの指示に基づき、速やかに現場に急行し、適切な処置を行うとともに、防災センターへの状況報告、応援要請等を行い、事態に適合した迅速かつ適確な処置の実施
- ② 現場における初期消火、負傷者の救護、その他必要な1次処置
- ③ 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処置
- ④ 防災センターとの密接な連携により、パニック等の防止
- ⑤ 災害、盗難等の併発的災害の防止
- ⑥ お迎え対応、AI対応の依頼が入った際の対処
 - ※ R5年度実績 年間303件（内深夜対応として70件対応）
- ⑦ Dr.ヘリ飛来の連絡があった場合、速やかにその処置を実施する
 - ※ R5年度実績 2名対応 年間29件
 - ※ 警備員人員不足の際は、設備員にて応援対応
- ⑧ 病棟より救急車両到着の連絡を受けた際の救急車両誘導処置

- ⑨ 病院指定の外出禁止患者（検知くん装着者）の警報発報時の搜索対応
- ⑩ 離院患者発生時の周辺搜索対応
- ⑪ 感染症患者集団受入れ時の対応
- ⑫ 搬送設備故障時の運搬対応

（6）入退館管理業務

- ① 病院への出入許可者に対する身分証明書による確認、受付、退館管理
- ② 時間外来院者への対応及び入退館管理
- ③ 時間外来院者に対する各種案内
- ④ 病院より貸与された院内各所及び職員ロッカー等の鍵の保管、管理、及び貸出
- ⑤ その他病院の管理規定に基づく入退館管理業務の実施

（7）開放、閉鎖業務

- ① 指定箇所の施錠及び機械警備システムの警備の警戒及び解除業務
- ② 門、扉等の開放、閉鎖業務
- ③ 指定箇所の電灯等の点灯、消灯業務
- ④ 外来開始時の整理券配布及び入場対応

（8）電話受付業務

- ① 時間外における電話受付業務
平日 : 17:00～翌8:30
土日祝 : 8:30～翌8:30

（9）立哨業務

- ① 正面玄関立哨業務
平日 : 8:30～11:30
- ② 駐車場立哨業務
平日 : 8:30～17:00
- ③ 病院精算業務時の精算機横立哨業務
平日 : 14:30～15:15
- ④ 地下1階正面入り口立哨業務
平日 : 7:30～8:30

3 要員及び勤務体制

本常駐警備業務仕様書「2 警備主要業務」を遂行するにあたり、次のポストを配置する。

(1) 警備担当時間、配置時間及び配置人員数

- ① 責任者（毎日）：日勤 1 ポスト
9：00～19：30（実働 9.5 時間 休憩 1 時間）
- ② 警備員（毎日）：24 時間勤務（遅寝） 1 ポスト
9：00～翌 9：00（実働 18 時間 仮眠 4 時間 休憩 2 時間）
- ③ 警備員（毎日）：24 時間勤務（早寝） 1 ポスト
9：00～翌 9：00（実働 18 時間 仮眠 4 時間 休憩 2 時間）
- ④ 警備員（毎日）：夜勤 1 ポスト
21：00～翌 8：30（実働 8 時間 休憩 3.5 時間）

(2) 上記の時間中、制服、制帽の警備員を病院内に常時配置し、防災センターを基点とし、以下の要領により業務を実施することとする。

※ 平成 6 年 11 月の消防法施行規則の一部改正に伴う「防災センター」要員（現「自衛消防業務」平成 2 1 年 4 月改正）の制度化に伴い配置する警備要員については全てこの制度に従った要員とする。設備常駐要員との重複を極力避け、コストの低減を図ることとする。

(3) 標準作業表

別に定める標準作業表に基づいた勤務配置及び作業とする。

4 協議事項等

- (1) 警備業務の詳細は、所定の警備指令書に記載し、病院の承認を得ることとし、後日協議する。
- (2) 委託者は、防災センター内に警備専用の内外線電話を設置する。
- (3) 防災センター内に、警備日誌等必要書類を保管するロッカー等を設置すること。
- (4) 警備員の更衣用及び装備品保管ロッカー等を設置すること。
- (5) 委託者は、警備員用の仮眠待機室及び備品を提供する。
- (6) 本契約締結から委託業務開始までの期間を、業務開始に向けた準備期間とし、誠意をもって協力すること。ただし、準備期間内に発生する費用は、受託者が負担すること。

(7) 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い本業務を停止するときは、引継ぎ等に十分に配慮し、本業務の遂行に支障をきたすことのないようにすること。

尚、他業者に建物総合管理業務が移行することとなった場合、委託者の要望に応じて全ての資料、データの提供を行い、次受託者への業務引き継ぎ等、誠意を持って行うこととする。また、本業務に係る委託者の全ての資料、データは委託者に所有権が帰属するものとし、受託者は委託者の了承無く使用することはできない。

(8) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容変更及び委託者と受託者間において疑義が生じた事項については、双方が誠意をもって協議し定めること。