

市立野洲地域医療センター警備業務仕様書

1 概要

(1) 趣旨

市立野洲地域医療センター（以下、「当院」という）において、患者および職員の快適かつ安全な環境を構築するため、警備業務および施設設備管理業務を発注するものである。

(2) 契約期間

令和8年12月1日から令和11年3月31日まで

うち開院前業務 令和8年12月1日から令和9年2月27日まで

うち警備業務 令和9年2月28日から令和11年3月31日まで

(3) 施設概要

ア 敷地面積： 8,745.38 m²

イ 延床面積： 16,015.15 m²

ウ 施設構成

1階：外来、救急、放射線、検査

2階：外来、薬剤、透析、健診

3階：手術室、管理棟

4階：急性期病棟（内科系）30床、急性期病棟（外科系）30床

5階：障害者病棟40床、地域包括ケア病棟49床

6階：回復期病棟50床

2 警備業務

(1) 業務対象範囲

ア 警備業務の範囲は、巡回警備業務、出入管理業務、防災センター業務、緊急時対応業務、その他業務とする。

イ その他、本業務に付随する施設設備に係る業務の対象設備は、病院敷地内の中央監視設備、建築設備、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、搬送設備（エレベーター、小荷物搬送機）、消防及び防災設備、医療ガス設備、その他設備全般とし、それらの異常発報時の初期対応、保守業者・病院担当者等（以下「関係者等」という）への連絡を業務対象とする。

(2) 業務実施日・業務時間

契約期間中の以下2（3）に準ずる。また、警備業務実施にあたり、必要人員数は以下

とすること。なお、仮眠時間は勤務時間に含まれない。

(3) 業務時間ごとの最低必要人員

(平日)

常時 1 人以上 : 17 時 00 分～翌 8 時 30 分 ※

(土日祝)

常時 1 人以上 : 休日前日 17 時 00 分～休日明け 8 時 30 分 ※

※仮眠、休憩時間帯は勤務時間に含まない。

※各勤務帯で出勤する人員数は 2 名とし、そのうち 1 名が仮眠・休憩を行う時間帯において 1 人体制となることは差し支えないものとする。

(4) 警備業務内容

業務時間中において以下の業務を行うこと。

ア 巡回警備業務

(ア) 各出入口の開錠、施錠

(イ) 施設及び敷地内巡回警備（最低 1 日に 2 回巡回すること。なお巡回警備の実施時間及び経路は事業者が立案し、当院の承認を得ること。）

(ウ) 不審者、不審物の発見と初期対応、当院への報告等

(エ) 破損、汚損箇所の発見と初期対応、当院への報告等

(オ) 火気の点検及び火災発見時における初期消火、病院への速報等

(カ) 巡回時における不法駐車車両発見、対応及び報告

(キ) 施錠及び閉窓の確認、閉め忘れ時における施錠及び閉窓

(ク) 巡回警備報告・記録の実施

イ 解錠施錠業務

(ア) 1 階各外部出入口はタイマーにより施錠管理されているが、施錠時間帯において各部署からの解錠・施錠の申し出があった場合は、その都度対応すること。

(イ) 第 2 駐車場は 22 時 00 分に閉鎖、7 時 00 分に開放とすること。また、病院から開放・閉鎖の依頼があった場合は、その都度対応すること。なお、第 1 駐車場（正面駐車場）は常時解放とする。 ※別紙 2 参照

ウ 出入管理業務 ※別紙 1 参照

(ア) 1 階守衛室における休日夜間時の訪問者の出入管理及び受付業務

(イ) 病院の発行する I C カードの貸出・返却及び管理業務

a 一部納入・委託業者（例：自販機管理業者等）

入室許可範囲を制限した I C カードを守衛室にて、来院時の都度貸出を行い、退館時に回収する。（1 階守衛室にてカード貸出管理を実施）

b I C カードを忘れた職員への貸出及び返却

職員用管理台帳に記入させた後、I C カードの配布を行う。また、返却時受け取り

台帳に記載する。

エ 防災センター業務

- (ア) 守衛室における監視 ※別紙1 参照
 - a 出入口の監視及び警備対応
 - b 警報盤異常発報時における設備対応
- (イ) その他異常発見時における報告及び現場対応
- (ウ) 消防用設備動作時の対応

オ 緊急時対応業務

- (ア) 迅速な状況把握及び被害拡大防止対応（暴力行為等の制止対応含む）
- (イ) 暴力事案への対応
- (ウ) 盗難事件発生時の対応
- (エ) 不審者発生時の対応
- (オ) 患者行方不明時の対応
- (カ) 状況報告・通報（消防、警察等）
- (キ) 緊急時連絡網による関係者への迅速な報告
- (ク) 火災発生時における避難誘導経路の確保・火災放送
- (ケ) 地震速報・警戒宣言等の発令時における患者避難誘導支援

カ 記録・報告

業務状況その他業務上取扱った事項を記入した業務日報を作成し、提出すること。

キ その他業務

- (ア) 鍵保管及び貸出管理、貸出記録の整理
- (イ) 拾得物・遺失物の受付、一時管理
- (ウ) 患者・家族からの申し出・苦情等の一次対応（設備や駐車場における軽微・簡易なもの）但し、診療に係る内容は事務当直（日直）にて対応するものとする。
- (エ) 玄関の車椅子等の整理整頓
- (オ) 荒天時の対応（強風時の三角コーン管理、積雪時の雪かき作業など）
- (カ) 宅配、新聞收受、郵便物の受領・保管（仕分け及び配布は当院で対応）
- (ケ) 駐車場内発生事故への対応

駐車場内で発生した事故及び利用者とのトラブル等が発生した場合、受託者は事案について報告を受ける仕組みをつくること。対応詳細については、契約締結後に病院と受託者との協議による業務マニュアル作成・打合せに基づくものとする。

※上記（エ）（オ）については、警備業務に支障のない範囲で、可能な範囲において当院職員と協力して行うこと。

(5) その他施設設備に係る業務の内容

中央監視副盤（警備員室設置）で異常発報した際に、初期対応およびあらかじめ当院と定

めた関係者等へ連絡を行う。

いずれも、業務開始時に当院担当者と具体的な対応範囲・対応方法、関係者等の連絡先を具体的に定め、その内容に基づき業務を行うこと。

(ア) 電気設備

- ・漏電等発生時対応

電気管理技術者への連絡および電気管理技術者による現地調査への対応（調査時の図面提供および現場案内等）

(イ) 空調設備

- ・重要部分の空調は保守業者により 365 日 24 時間常時遠隔監視されており、故障の場合は保守業者より連絡が入るため業者の受付、鍵の貸出し・開錠、館内ルート案内、開始・終了の確認を行う。

(ウ) 衛生設備

- ・受水槽における警報発報時、受水槽の水位を確認し、故障時は当院担当者へ連絡する。当院担当者が手配した修理業者の受付、鍵の貸出し・開錠、館内ルート案内、開始・終了の確認を行う。
- ・汚水槽における警報発報時（汲み上げポンプが詰まった場合）は汚水桝を点検し当院担当者に連絡する。
- ・トイレが詰まった場合は清掃委託業者へ連絡すること（7 時～18 時）。時間外は『故障中』の掲示を行い、翌日清掃委託業者へ連絡すること。
- ・各種水漏れに対し応急対応を行うこと。

(エ) 消防設備

a 消防用設備動作時の対応

発報時対応等	
火災発生時の対応	火災の発見、火災状況の把握 関係者への連絡、消防機関への通報 初期消火活動、避難誘導と誘導路の確保・火災放送（警報・誤報等） エレベータの呼び戻し、使用禁止措置 排煙設備の起動、防火戸の閉鎖、非常口などの開錠 消火設備の起動、消防隊への情報提供
消防設備誤作動時の対応	設備の復旧 関係者への連絡 非常口などの施錠確認 等

(オ) 昇降機（エレベータ）設備

- ・異音等異常を発見した際は、速やかにエレベータ保守業者へ点検連絡を行うこと。
- ・エレベータの外部連絡装置（インターホン）による警報等の発報時に処置対応すること。

- ・閉じ込め事故（缶詰事故）等が発生した場合には、確認後速やかに保守業者に連絡し適切な処置を行うこと。

（カ）自動ドア

- ・異常動作が発生した場合には、確認を行い原因調査（ぶつかり、センサー反応、レール溝の異物など）、リセット復旧を行う。機器本体故障の場合は速やかに保守業者に連絡し適切な処置を行うこと。
- ・メーカーによる修理や定期点検時には立会い、確認を行うこと。

（キ）医療ガス設備

医療ガスの緊急納品時には業者の受付、鍵の貸出し・開錠、館内ルートの案内、作業開始・終了の確認等を行うこと。

3 業務実施体制

- （１）受託業務を円滑に遂行するため、本仕様書で定めるすべての現場業務について総括的な責任を有する者（以下「統括責任者」という。）を従業員の中から選任の上、当院に届け出ること。

ア 統括責任者は、延床面積 10,000 m²以上の施設で施設設備管理業務もしくは警備業務において2年以上の業務経験（業務全般にわたる責任者として各業務の連携、相互協力を促進するとともに、委託者に対する一元的な窓口対応を行った実績）を有する者であること。

イ 本業務全般にわたる包括的な責任者として各業務の連携・相互協力を促進すると共に、当院に対する一元的な窓口となること。

ウ 火災や事故等の緊急に対処する必要がある場合に、院内の安全確保、危険防止を図るための体制を整え運営すること。

エ 統括責任者は次の職務を行うこと。また、やむを得ず統括責任者を変更する場合は、事前に当院の承認を得た上で、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務へ支障をきたさないようにすること。

（ア）当院との連絡調整

（イ）従業員に対する指揮、管理監督、指導、教育

（ウ）その他従業員の人事、作業管理全般

（エ）契約内容の履行管理、従業員の業務に関する監督、関連部署との連絡調整等の総括

（オ）当院から要請があった際のミーティングの開催、ミーティング開催後の業務状況・点検結果・指導結果の報告書作成・提出、各業務における作業結果の独自の検収

（２）再委託の禁止

本業務は、単独企業もしくは共同企業体で行うことができる。共同企業体の場合、統括責任者は構成企業の中から5業務実施体制（１）の要件を満たす者を選出すること。な

お、本業務の全部又は主体的部分（常駐者業務となる設備員・警備員実施業務）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を当院に提出し、当院の書面による承認を得た場合は、当院が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受託者は当院に対し全ての責任を負うものとする。

- （３）受託者は、統括責任者が病気その他止むを得ない事情により不在となる場合は、その業務の代行者を専任し、当院に届け出ておくこと。
- （４）労働基準法を遵守しつつ業務の遂行に必要な人員を配置すること。
- （５）受託者は、警備業法第２条第１項第１号に規定する施設警備業務に係る警備業の認定を受けていること。
- （６）警備業務の実施にあたっては、施設警備業務に係る１級または２級検定の合格者証明書を有するものを、本業務に従事する従業員として１名以上配置すること（常時、当該要件を有したものを配置する必要はない）。また、緊急時に迅速に対応できる人材を配置すること。
- （７）病院という施設の特殊性を十分理解し、契約履行が始まる前に従業員に対し、本業務遂行にかかる必要なプライバシー保持、接遇マナー等についての適切な研修を実施すること。
- （８）受託者及び統括責任者は、各業務に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来院者等に不快の念を与えないように注意を払い、名札を必ず着用させること。
- （９）受託者は、統括責任者及び業務従事者について、住所、氏名、年齢、性別を記載した名簿及び必要な資格を証する書類の写し及び自社社員であることを証明できる書類（雇用保険被保険者証の写し等）を事前に当院に提出すること。なお、業務従事者に異動があった場合も同様とする。
- （１０）各業務従事者名簿を作成し、提出すること。業務従事者名簿は、氏名・性別・配置場所を明記したものとする。また、変更があった場合は、新たな名簿を提出すること。

4 受託者の責務

(1) 関係法令等の遵守

- ア 医療法及び本業務の関係法令その他業務の遂行に適用される全ての法令を遵守し、業務の完全遂行にあたること。
- イ 業務に従事する従業員を指揮監督し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法等関係法令その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。
- ウ 本業務の実施に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて受託者の責任において行い、申請・届出等の状況について当院に報告すること。

(2) 実施計画の策定

本業務を実施するにあたり、実施計画を策定すること。計画策定に際し、当院と十分協議し、不備が生じることのないようにすること。

(3) 教育・研修

- ア 受託者及び統括責任者は、業務従事者の教育・研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前を実施すること。
- イ 統括責任者は、業務従事者の教育・研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。
- ウ 統括責任者は、常に研修・訓練に努め、自身の資質の向上にも努めること。
- エ 受託者及び統括責任者は、業務従事者に対して、接遇マナーに関する教育・研修を行うこと。
- オ 統括責任者は、当院の一員であるとの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を周知すること。

(4) 個人情報の保護

- ア 受託者及び従業員（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。
- イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。また、当院の許可なく本業務で使用しているデータ類を持ち出してはならない。
- ウ 受託者は、従業員の雇用にあたって、雇用通知書等に前記ア、イについて記載するなど、その重要性につき指導・教育を徹底すること。

(5) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、当院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(6) 業務の引継ぎ

本契約の満了又は解除に伴い業務を終了するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当院の業務に支障をきたすことのないようにすること。

(7) その他

- ア 本業務に使用する帳簿書類等を、当院の指定した場所に適正に保管管理すること。
- イ 相互間において必要に応じ、統括責任者および当院担当者との実施状況に関する報告および情報共有等の協議を行うこと。
- ウ 敷地内及び敷地周辺における従業員の禁煙を徹底すること。(加熱式タバコも含む。)

5 品質管理

- (1) 受託エリア・使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (2) 作業中に建物及び附属施設について破損させた場合、又は破損箇所を発見した場合は速やかに当院に連絡すること。
- (3) 従業員の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- (4) 従業員が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (5) 緊急時には24時間365日連絡を取れ、かつ事故・災害その他緊急時には必要な対応が可能な体制をとること。なお、緊急時の連絡網及び体制表は、事前に当院に提出すること。

6 事故・災害等発生時の対応

- (1) 事故・災害等、緊急に対処する必要がある場合に、当院施設内の安全確保、危険防止を図るための連絡・運営体制をあらかじめ定め、当院に提出すること。
- (2) 業務の実施に支障が生じる恐れがある事故等の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに当院に報告すること。
- (3) 災害発生時には、当院の指示によりその対応にあたること。

7 健康管理

常に従業員の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者を業務に従事させてはならない。また、受託者の負担において、従業員の健康診断を年1回以上行わなければならない。

8 調査報告及び業務改善

当院は、受託者に対し本業務に関する調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

9 当院への協力

受託者は、本仕様書に定めるもののほか、委託業務に関連がある事業の実施に協力すること。

10 損害賠償責任

- (1) 故意又は過失により、当院あるいは第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、統括責任者は直ちに当院に報告すること。ただし、その損害が当院の責に帰する事由による場合や、災害その他のやむを得ない理由による場合においては、この限りではない。
- (2) 異常発生時の応急処置については、当院職員と状況の確認をしながら対応を行う。その操作に伴って機器の故障又は損害が生じたときは、受託者はその責任（損害賠償等）を負わないものとする。ただし、受託者の故意又は重大な過失による場合を除く。本事項は、業務マニュアルに明文化すること。
- (3) 業務中に発見した破損や、故障箇所について応急措置を講じ、応急措置が出来ない場合でも適切な予防措置をとること。この場合、措置状況はすべて記録し、当院に報告すること。

11 費用の負担区分

業務に係る費用負担区分は、次の表のとおりとし、その他定めのない項目については、当院と協議の上、決定する。

費用項目	当院	事業者
資材置場、光熱水費、操作機器等業務遂行に必要な設備	○	
業務に必要な工具、機器、備品等		○
従業員の制服・名札に関する経費、文房具、衛生物品等の事務用消耗品		○
勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の報告に関する用紙類		○
その他業務に必要な物品（パソコン、プリンター、搬送・運搬用カート、消毒薬、外部連絡用電話機、その他必要とする備品等） ※1 感染対策品（作業用手袋、マスク、アイシールド、エプロン）は病院側。	※1	○
各種通信回線（電話・ファックス・インターネット）回線		○
内線電話、院内連絡用スマートフォン	○	

12 支給品の請求及び管理

当院が費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、当院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、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月当院に報告すること。

13 利用可能な設備

当院は、業務の遂行に必要な諸室を受託者に無償で貸与する。

（1）施設設備運転保守管理業務・警備業務

- ア 病院棟 1 階 守衛室
- イ 病院棟 1 階 守衛仮眠室（US 含む）
- ウ ボランティア室（ロッカー含む）

14 開院前業務

受託者は開院前業務を行うにあたり、下記の業務内容に従って実施すること。開院前業務期間においては開院時以降滞りなく設備管理業務を行えるよう病院と情報交換と事前準備を十分に行うこと。

（1）業務実施日・業務時間、業務時間ごとの最低必要人員

常時 1 人以上 ： 平日 8 時 30 分～18 時 00 分 ※

(令和8年12月1日～令和9年2月27日 但し、12月29日～1月3日除く)

※仮眠、休憩時間帯は勤務時間に含まない。

※当院の都合により18時を超えて業務を実施する場合は、当該延長時間に係る費用について、別途精算するものとする。

(2) 警備業務内容

- ア 施錠管理
- イ 出入業者管理、対応
- ウ 巡回
- エ 各種警備対応マニュアル等作成、検討

(3) 本業務開始にあたっての事前準備

- ア 緊急対応マニュアル作成、検討
- イ 日常巡視点検表作成、検討
- ウ 業務従事者の教育、訓練
- エ 日常巡視点検トレーニング
- オ 懸案事項の確認、解決

15 契約の解除

当院が、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めた時は、契約解除3か月前までに通知のうえ、契約期間中であっても契約を解除できる。

16 業務内容の見直し

業務内容については、必要に応じ当院と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。

また、当初定めた業務内容について、追加、変更等を行う場合は、当院の承認を得るものとする。

17 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当院と受託者で協議するものとする。