

警備業務委託仕様書

この仕様書は、神奈川県立足柄上病院の運営方針に基づき、安全で安心な医療提供をするための施設設備等の運営指針として警備業務の概要を示すものであり、軽微な部分又は本書に記載の無い事項については、神奈川県立足柄上病院長（以下「発注者」という。）と本業務を受託した者（以下「受注者」という。）との間で調整の上実施するものとする。

1. 業務の目的

本業務委託は、神奈川県立足柄上病院における警備業務及びこれに付随する業務について、専門的な知識と技能を有する事業者に委託することにより、病院業務を円滑に進めることを目的とする。

2. 履行場所

神奈川県立足柄上郡松田町松田惣領 866-1

神奈川県立足柄上病院

敷地面積 16,214.74 平方メートル

建物面積 23,571.19 平方メートル

(内訳)

1号館（地下1階地上5階）	5,343.35 平方メートル
3号館（地下1階地上5階）	15,093.72 平方メートル
仮設建築物（地上2階）	859.14 平方メートル
立体駐車場、連絡棟他	2,274.98 平方メートル

3. 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4. 一般的事項

- 業務の遂行にあたっては、地域の基幹的病院として安心安全な医療を提供するという本院の社会的使命を理解し、本院の品位と名誉を傷つけることのないよう言動・応対等に十分気をつけ、来院者の応対の際には言葉遣い・態度等で不快な思いを与えることのないよう注意すること。
- 受注者は、心身ともに健康で身元確実な者を厳選し、受託従事者（以下「従事者」という。）として業務に従事させるものとし、発注者に名簿を提出しなければならない。また、受注者は従事者に対し警備業法施行規則第38条第2項及び第3項で定めるところの教育訓練を実施しなければならない。
- 受注者は従事者に対する研修教育等の実施計画を発注者に提出し、実施のつど発注者に報告し、従事者の資質向上に努めること。また、研修教育等の実施状況について、発注者の求めがあればいつでも開示すること。
- 受注者は本委託業務を統括する営業所に警備業法第22条1項に定めるところの警備員指導教育責任者を選任していなければならない。

- (5) 受注者は、業務の実施にあたり、従事者の名簿を発注者に提出するものとする。また、従事者の変更を行う場合にも同様とする。また、発注者から従事者の身元確認の求めがあればいつでも開示すること。
- (6) 受注者は、従事者の中から責任者及び副責任者を選任するとともに、発注者に選任届を提出するものとする。責任者は管理指導力・責任感及び積極性があり、施設警備業務検定2級以上の資格を有する実務経験が5年以上の者とする。副責任者は、管理指導力・責任感及び積極性があり、施設警備業務検定2級以上の資格を有する実務経験が3年以上の者とする。責任者及び副責任者の変更を行う場合も同様とする。なお、責任者及び副責任者は、常に業務について責任をもって誠実に行なうこと。
- (7) 受注者は、従事者の勤務割表を、前月の10日前までに発注者に提出すること。また、勤務割振の変更が生じた場合は、その都度事前に発注者に報告すること。
- (8) 受注者の従事者について、著しく不適當な行為が認められる場合は、発注者はその是正を申し入れすることができる。この場合において、受注者はその事実を確認するとともに、是正の措置を速やかに執らなければならない。
- (9) 従事者は、それぞれ統一された制服を着用し、身なりを清潔に保つこと。
- (10) 従事者は、常時名札を着用し、身分を明らかにしておくこと。
- (11) 業務の実施にあたっては、常に火災・盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。また、節水・節電等省エネルギーに努めること。
- (12) 毎月の業務が終了したときは、病院指定する施設管理を担当する施設管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）の検査を受け、業務に不十分な点があるときは、施設管理担当者と協議のうえ別途調整を行うこと。
- (13) 従事者が業務の実施中に発注者の備品を破損したときは、直ちに施設管理担当者にその旨を通知し、協議の上別途調整を行うこと。
- (14) 事故等が発生したときは速やかに発注者に報告すること。
- (15) 従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。当該委託契約の期間満了後又は契約解除後においても同様とする。
- (16) 受注者は、医療安全及び防災等について院内ルールを遵守しなければならない。
- (17) 受注者は、その他病院の管理運営上必要な事業について、発注者と協議の上積極的に参加しなければならない。

5. 院内感染防止

- (1) 受注者は、病院という施設の特殊性を考慮し、関係法規や院内マニュアル等に準じた感染防止対策を講じて作業を行うこと。
- (2) 受注者は、業務を遂行する上で発生し得ると判断される感染症等の防止には万全を期すものとし、従事者の定期健康診断等を受注者の負担において行い、その実施状況を発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、業務を遂行する上で、業務従事者のB型肝炎、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体保有状況を把握し、陰性や低抗体者に対しワクチン接種を推奨すること。
- (4) 受注者は、業務従事者に対し、インフルエンザワクチン及び新型コロナウイルス感染症ワクチンの接種を推奨すること。

- (5) 院内で感染症が発生した場合ははじめ、当院が必要を認める際には、当院の求めに応じて、業務従事者の抗体価検査結果、ワクチン接種履歴及び各種検査証明書等を速やかに報告すること。
- (6) 業務従事者が感染症等に感染又は曝露した場合、受注者の判断及び発注者の指示により、患者又は病院職員への感染を防止するため、業務の従事制限等を行うこと。
- (7) 上記に必要な費用は、受注者の負担とする。

6. 業務内容

(1) 巡視業務

(ア) 病院敷地内出入口の開閉及び異常の有無の確認

A) 1号館玄関及び1号館玄関前門

(平日) 7:00 開 (門は 6:00 開)、18:00 閉

(土曜日、日曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3) 常時閉扉

B) 第2駐車場から連絡棟1階、2階の自動扉

7:00 開、20:30 閉

C) 3号館救急出入口

24 時間常時開扉とする。

D) 3号館地下東側自動扉 (タイマーによる自動制御)

5:00～17:15 院内外へ双方向通行可

E) 3号館1階売店横出入口

原則として常時施錠する。

但し、商品搬入の 5:00～7:00 は開。5:00 の解錠は警備が、7:00 の施錠は売店が行う。

F) 3号館1階渡り廊下出入口

7:30 開、18:00 閉

G) 3号館線路側門

(平日) 7:00 開、17:15 閉

(土曜日、日曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3) 常時閉扉

H) 仮設建築物1階北側出入口及び2階東側出入口

(月曜日～金曜日) 7:30～18:00 常時開扉

(土曜日、日曜日) 常時閉扉 (テンキー入力により解錠)

I) 仮設建築物1階東側出入口

原則として常時施錠する。

J) その他出入口

原則として常時施錠する。

(イ) 1号館1階医事課防犯センサーの ON/OFF の確認及び切替

(平日、土曜日)

5:00 OFF に切替

23:00 ON/OFF を確認し、OFF なら ON に切替

(日曜日、祝日、年末年始 12/29～1/3)

8:00 ON/OFFを確認

医事課の鍵返却後の巡回時 ON/OFFを確認し、OFFならONに切替

(ウ) 定時巡視

次の時間に施設及び敷地内を巡視し、異常の有無を確認する。

A) 夜間 18:00、20:00、23:00、2:00、6:00

B) 昼間 11:00、13:00、15:00

なお、巡視にあたっては次の点に留意し、その結果については業務報告書に記載すること。

- ・ トイレ内等で転倒している患者その他異常の有無を確認し、異常がある場合には最寄りの部署に報告し記録すること。
- ・ 火気使用場所を巡視し、ガスの元栓等を確認し、未処理の場合は処理し記録すること。
- ・ 施錠必要場所（手術室、事務室及び外部への出入口等）の施錠状態を点検し、未施錠の場合は施錠し記録すること。
- ・ 非常口の施錠を確認すること。破損等の場合は中央監視室に報告し記録すること。
- ・ 消防設備の指定場所への設置を確認すること。設置していない、又は支障をきたしている等の場合は、中央監視室に報告し記録すること。
- ・ 照明の点灯状況について確認すること。蛍光灯が切れている場合には、中央監視室に報告し記録すること。また、必要に応じて照明の点灯及び消灯をすること。
- ・ トイレの洗浄水の止水を確認すること。異常のある場合には中央監視室に報告し記録すること。
- ・ 掲示物及び表示物の破損、脱落、期限切れ等を確認し処理すること。その場で処理できない場合には中央監視室に報告し記録すること。
- ・ 駐車場内の案内板等の設置状況を確認し処理すること。その場で処理できない場合には中央監視室に報告し記録すること。
- ・ 病院敷地内のごみ及び汚れ等を発見したときは、施設管理担当者に連絡すること。
- ・ 病院敷地内で指定外の場所に駐車している車両等への指導をすること。

(2) 受付業務

(ア) 8:30 から 20:30 までの間、3号館1階管理室に従事者を配置し、常時受付業務を行うことのできる体制を維持すること。

(イ) 20:30～翌日 8:30 までの間は、発注者からの要請があった場合には速やかに3号館1階管理室において受付業務を行うことができるよう、体制を整えること。

(ウ) 面会者等への施設案内等説明を実施すること。

(エ) 面会者票への記帳及び名札をさせ、入退館管理を実施すること。

(オ) 文書等の收受をすること。

(カ) 院内呼び出しをすること。

(キ) 霊安室の開錠、施錠及びスクリーンの準備・後かたづけをすること。

(ク) 遺失物の收受及び保管をすること。

(ケ) 業務報告書の作成をすること。

(コ) 宅配便を收受をすること。

- (サ) 県条例及び足柄上病院駐車場管理運営要綱等に基づき、利用者の確認等を行い、許可者には許可証を交付し、駐車カードにパンチング等の処理を行うこと。
- (シ) 1号館1階再来機起動時に、患者等の場内整理をすること。
- (ス) 各部署の鍵の保管及び受け渡しをすること。
- (セ) 当直日誌を作成すること。
- (ソ) 目視及び防犯カメラモニターを通じての監視を適切に行い、異常発生の際には速やかに対処すること。特に不審者の侵入及び入院患者の無断離院が疑われる場合は、躊躇なく氏名、往来の目的等を確認するなどして事故の未然防止に努めること。また、離院が発生した場合は捜索に協力すること。

(3) 緊急時の対応

- (ア) 不審物、不審者、不審車両その他の異常を発見した時は、所在等を確認の上、関係部署に連絡すること。
- (イ) 緊急事態が発生した時は、関係部署に連絡をすること。
- (ウ) 災害時における防災活動をすること。（詳細は発注者の「防災マニュアル」による）
- (エ) 職員や患者に対する暴言、暴力、迷惑行為等を行う者（以下「加害者」という。）を発見又は連絡を受けた場合は、速やかに患者や職員を守るための手段を講ずるとともに、発注者に通報すること。
- (オ) 施設管理者が加害者に院外退去命令を出した場合には、職員と協力して加害者を速やかに院外に退去させること。
- (カ) 緊急トイレコールのアラーム鳴動の連絡を受けた際は、即時に現場状況を確認する。患者が体調不良である場合は、近くの医師又は看護師に速やかに連絡すること。

(4) その他

- (ア) 次の時間に国旗等の掲揚及び降納を行うこと。
 - (平日) 8:00 掲揚、17:15 降納
 - (土曜日・日曜日) 掲揚なし
 - (祝日) 8:00 掲揚、17:15 降納（国旗のみ掲揚）
 - (雨天時) 掲揚なし
- (イ) 平日の 8:30 から 11:00 の間については、1号館玄関付近に待機し、患者・家族等の誘導及び案内等を行うこと。
- (ウ) 廃棄物定期回収立会い
感染性廃棄物の定期回収が祝日及び年末年始休日に当たる場合、回収業者の回収確認に立会いを行うこと。その他の廃棄物の回収においても、発注者からの要請があった場合は同様とする。
- (エ) 立入禁止の仕切り、病棟離院防止の看板、駐車禁止の看板、カラーコーンの設置及び撤去を行うこと。
- (オ) その他病院運営上必要なことについて、発注者からの要請があった場合は、調整の上対応すること。
- (カ) 受注者は、業務受注者として選定された日から令和7年3月31日までの期間は引継期間として業務の引継を行い、令和7年4月1日から通常業務を確実にすること。
- (キ) 受注者は、他者へ業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、標準作業書（マニュアル）

等により、予め1か月程度の余裕をもって、病院及び委託契約期間を異にする事業者間において協力して行い、病院運営に支障のないよう円滑に行うよう努めなければならない。また、契約期間終了後であっても、業務に支障が生じるおそれがある場合には、柔軟に対応しなければならない。

- (ク) 発注者は病院再編整備を計画しており、今後の調整状況によっては、想定する巡視業務等に変更が生じる可能性がある。その場合には、業務について別途協議することとする。