

警備業務委託仕様書

神奈川県立こども医療センター警備業務委託に関し、この仕様書を定める。

1 委託件名

神奈川県立こども医療センター警備業務委託

2 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

横浜市南区六ツ川2丁目138番地の4

神奈川県立こども医療センター

敷地面積 51,710.94 平方メートル（主たる駐車場は敷地内に4カ所）

建物面積 54,611.4 平方メートル（本館・周産期棟・肢体棟・管理棟他）

4 業務配置場所及び実施体制

- (1) 業務従事者の業務場所は、本館警備室及び防災センター並びに管理棟警備室、救急外来受付、駐車場とし、本館警備室及び防災センター、管理棟警備室はそれぞれ24時間体制とすること。

配置人数 平日8時から16時30分は7名以上配置すること。

土曜休日8時から16時30分は6名以上配置すること。

全ての日16時30分から翌日8時までは7名以上配置すること。

- (2) 巡回時又は労働基準法第34条に定められた休憩時間においては本館警備室及び防災センター、管理棟警備室の人員を減ずることを可能とするが、警備業務の必要上の理由を除き各警備実施配置場所を完全な無人にはしないこと。有事及び交代に備えて適切な人員を配置すること。

- (3) 救急外来受付は16時30分から翌日8時30分まで及び、土曜休日の8時から16時30分まで人員を配置し、無人にしないこと。

- (4) 平日8時から16時30分までは3箇所の駐車場への誘導を行うための、適切な人員を配置すること。

- (5) 電話交換手による業務終了後及び日曜・祝日においては、電話交換業務を行うことを踏まえ、人員配置を行うこと。

- (6) 16時30分から翌日8時（救急外来受付にあつては8時30分）までの勤務者は、交代で仮眠がとれるものとする。

- (7) 緊急時にあつては、各持ち場間で相互に協力すること。

- (8) 受注者は、労働基準法に基づき配備人員を定め、発注者に報告するとともに、毎月の勤務割表（ローテーション表）を提出すること。

- (9) 従事者が病気事故等により勤務できないときは、受注者は直ちに代替りの従事者を配備し、定数を維持すること。

- (10) 業務従事者は週40時間労働を基本として勤務体制を組むこと。

- (11) 12月29日から1月3日までは日曜・祝日扱いとする。

5 警備業務の内容

受注者は、前項に定める時間内において、次の各号に掲げる業務を行うものとし、詳細については別紙「警備業務実施要領」により行うものとする。

- (1) 庁内外巡視警戒に関すること
- (2) 部外者（庁内管理規程第4条に掲げる者以外の者）の取締りに関すること
- (3) 当直業務に関すること
- (4) 庁舎内外施設の施錠・解錠および鍵の保管管理に関すること
- (5) 外来者及び迷子等の受付案内に関すること

- (6) 遺失物拾得物の受付、記録に関する事
- (7) 防災センター業務に関する事
- (8) 災害、事故等の予防及び発生時の避難誘導通報連絡等に関する事
- (9) 送受文書物品の保管管理及び庁内荷役に関する事
- (10) 時間外における電話交換業務に関する事
- (11) 駐車場の管理及び庁内進入車両の誘導等に関する事
- (12) 日章旗等の掲揚及び保管管理に関する事
- (13) 当直時間帯における夜勤職員用のタクシー券の管理に関する事
- (14) 緊急（救急）患者の受付に関する事
- (15) 時間外における診察券・リストバンドの発行に関する事
- (16) 駐車場使用料金の減免及び料金ゲートの故障等に対する初期対応（軽微なものに限る。）に関する事
- (17) 毎日1回霊安室冷蔵庫の温度を確認の上、発注者が指定する日誌に記入し、6℃以上の場合には速やかに経営企画課職員に口頭で報告すること
- (18) その他、神奈川県立こども医療センター（以下「当センター」という。）施設の警備一般に関する事

6 従事者の要件

受注者は、警備業務処理のため、次の各号に定める要件を具備した適格な正社員である従事者を次のとおり配置すること。

また、地震、風水害等非常災害時及び平常時に欠員が生じた場合には、速やかに交代要員を配置すること。

- (1) 統括責任者（専任であること）

施設警備業務検定2級（旧常駐警備業務検定2級合格者で切り替え可能な者を含む）以上の資格及び自衛消防業務講習を修了した者を配置し、警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者で、発注者の業務上の依頼に対して即座に対応がとれる者であること。

上記の統括責任者を選任し、平日の8時から16時30分まで配置すること。
- (2) 副統括責任者（専任であること）

次の①及び②を満たし、警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者で、発注者の業務上の依頼に対して即座に対応がとれる者であること。

上記の副統括責任者を選任し、統括責任者不在のときに配置すること。

 - ① 施設警備業務検定2級（旧常駐警備業務検定2級合格者で切り替え可能な者を含む）以上の資格又は施設警備5年以上の警備経験者
 - ② 自衛消防業務講習修了者
- (3) 防災センター責任者（1名、専任であること）

自衛消防業務講習を修了し、防災関係の知識、経験が豊富な者とする。
- (4) 統括責任者、副統括責任者、防災センター責任者以外の警備員

自衛消防業務講習を修了した者を常時配置するよう配慮すること。未受講者については、受注者の負担にて、速やかに受講させること。

7 従事者の派遣

受注者は、警備業務を能率的かつ円滑に実施するため、当初派遣した従事者を契約期間満了まで従事させるものとする。

ただし、次の各号に該当し、やむを得ず従事者を変更する場合、受注者は新規予定者に対する事前教育を十分実施した後に従事させるものとする。

- (1) 受注者の理由による従事者の異動

受注者は、人事管理上その他やむを得ない理由により異動交代を行う場合においては、10日前までにその旨を文書により発注者に通知するものとする。
- (2) 発注者の理由による従事者の異動

発注者は、従事者のうち当センターの品位を損なう等不適切者があると認めたときは、その旨を受注者に通知する。

この場合、受注者は、実状を調査し、発注者の申出が正当と認めるときは、従業者の異動等速やかに適切な措置を講ずるものとする。

8 警備状況の報告義務

- (1) 受注者は、毎日8時30分までに前日の警備状況について発注者が指定する日誌に記入し、発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、次の各号に掲げる事実が生じたときは、直ちにその旨を発注者に報告し、その指示に従うものとする。
 - ア 本仕様書及び「警備業務実施要領」で定める方法以外の方法により警備業務を処理する必要があると認められるとき。
 - イ 警備業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。
- (3) 受注者は、前号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく発注者にその処理経過及び結果を報告するものとする。

9 従事者名簿等

- (1) 受注者は、契約締結後直ちに契約業務に従事する者の名簿「警備業務従事者名簿(氏名、年齢、有資格、写真貼付)」及び資格等の写しを発注者に提出すること。

なお、名簿等は本契約業務を円滑に遂行するために必要なものであり、契約期間満了後、一定期間経過した後は、発注者の責任において適切に処理するものとする。
- (2) 受注者は従事者に年1回以上の健康診断(胸部エックス線撮影含む)及び業務上必要な検診を受けさせ、受診させた従事者の氏名及び受診日を報告すること。その結果作業員に問題があることが判明した場合、ただちに必要な措置を講じるとともに、その旨発注者に報告すること。
- (3) 当センターの定める職員感染症対策に準じる検査を行い、その結果を報告すること。

10 物品類の負担区分

警備業務に必要な物品類は受注者の負担とする。

11 服装

受注者は、業務実施中において、従事者に制服、会社名の記載された名札等を着用させるものとする。

12 服務規律

受注者は、従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受注者の発行する身分証明書を常に携帯させなければならない。
- (2) 勤務中は、担当業務に精通するとともに、常に規律を守り、品位を保ち、明朗、親切にしなければならない。
- (3) 勤務中の喫煙(当センターは建物内、敷地内全面禁煙)、その他職務の遂行を怠るようなことをしてはならない。
- (4) 業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該委託契約の期間終了後または契約解除後においても同様とする。

13 総合保守管理業者との会議

防災センター責任者は、建物の防災業務の技術力向上のため、発注者が委託している総合保守管理業者と発注者の指示により会議を開催し、その議事録を発注者に報告しなければならない。

14 接遇研修等

- (1) 受注者は、電話応対、駐車場誘導等の接客研修を開催し、その概要を文書にて発注者に報告しなければならない。
- (2) 防災センター従事者は、毎引継ぎ時、警報作動時の業務を復唱し、技術力の維持・向上に努めなければならない。
- (3) 受注者は、発注者が実施する研修で業務に関連がある場合には、必要に応じて従事者を出席させなければならない。
- (4) 受注者は、警備業務従事者を、発注者が実施する院内感染対策セミナー、医療安全研修及び安全フォーラムに出席させるよう努めなければならない。

15 引継ぎ

受注者は、契約の終了又は解除により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）を提供すること等により、当該業務に支障のないよう発注者に協力しなければならない。また、業務に支障が生じる恐れがある場合には、契約期間終了後も柔軟に対応しなければならない。

16 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項であっても、発注者が当センターの管理上必要と認めた業務については、受注者は誠意をもって協力すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項は、発注者と協議の上、履行すること。
但し、緊急を要する事項その他特別の措置については、発注者に対して助言を求めること。

17 特記事項

発注者は、運営上の必要に応じて、建物及び敷地内において各種工事を実施する場合がありますので、受注者は、患者の安全確保に細心の注意を払い、当センターの運営に支障がないよう配慮すること。

神奈川県立こども医療センター警備業務実施要領

この要領は、神奈川県立こども医療センター警備業務仕様書に基づき、業務の実施に関して具体的にその内容を示すものである。

1 庁内外巡視警戒に関すること

平日は、20時～23時、23時～1時、4時～6時の各時間帯に1回建物内外（駐車場含む）の巡回・点検をすること。また、平日日中においても、必要に応じて建物内外（駐車場含む）の巡回・点検をすること。

土曜休日は9時～11時、13時～17時、20時～23時、23時～1時、4時～6時の各時間帯に1回建物内外（駐車場含む）の巡回・点検をすること。

なお、台風等荒天時には必要に応じて巡回の回数を増やして警戒にあたること。

- (1) 火気使用場所（湯沸かし場、各事務室等）を巡回し、ガスの元栓・不要コンセント状態等を点検し、未処理の場合は処理し記録する。
- (2) 施錠必要場所（外部への扉、屋上出入口等）の施錠状態を点検し、未施錠の場合は施錠し記録する。
- (3) 共用部分等の照明を点検し、不使用灯を消灯する。

2 部外者(庁内管理規程第4条に掲げる以外の者)の取締りに関すること

- (1) 部外者の出入りに際しては、所定用紙に必要事項を記入させ、所定のプレートを着用させること。
- (2) 前記の指示に従わない等、不審な人物の施設内への立入は未然に防止するよう努めること。
- (3) 施設内に不審者の侵入を許してしまった場合又は不審な者を発見したときは、氏名及び用向きの聴取、各警備員その他職員への通報及び協力要請、必要に応じ警察への通報等適時に適切な処置を講じるほか、発注者に報告すること。

3 当直業務に関すること

警備当直は、365日24時間体制とし、当直体制については、受注者は、発注者に届出ること。なお、警備員の当直が必要な箇所は、本館警備室、防災センター及び管理棟警備室とする。また、発注者は、受注者が届出した当直体制が防災上適当でないとき認めるときは、その変更を申し入れることができるものとする。

当直時は、庁舎に出入りする者の監視を行うこと。

4 庁舎内外施設の施錠・開錠および鍵の保管管理に関すること

鍵の管理については、次により行うものとする。

- (1) 各室の最後の退庁者からその鍵の返納を受ける場合は、所属及び氏名を確認のうえ、鍵管理簿に必要事項を記入させ、直ちに所定の場所に保管すること。
- (2) 次の開業日、最初の登庁者又は所内清掃作業員に鍵を引き渡す場合には、その所属及び氏名を確認のうえ、鍵管理簿に記載させること。
- (3) 前号の場合のほか、保管に関わる鍵の使用を求めるなど当センター職員の要望があったときには、その所属、職、氏名、使用予定時間等について聴取し、必要と認められるときは引き渡し、返納を行う場合に鍵管理簿に必要事項を記入させること。
- (4) 退所時間又は返納予定時間から相当の時間が経過したにもかかわらず鍵の返納がないときは、当該所属、部課（科）に鍵の所在について確認すること。ただし、発注者が指定する部屋については、この限りではない。
- (5) 庁舎警備上保管を託されたマスターキー及びオートロックマスターキーについては、特にその保管について注意し、いかなる理由があっても庁舎管理責任者が特に指示した職員以外の者に引き渡してはならない。やむを得ない理由によりマスターキー及びオートロックマスターキーを使用するときは、警備員自ら開錠、施錠しなければならない。
- (6) 施設内各出入口等の開閉時間は、[別表]のとおりとする。ただし、庁舎管理責任者が必要

と認め、時刻を変更するときは、協議するものとする。

5 外来者及び迷子の受付、記録に関すること

外来者等の案内は相手の立場に立って丁寧にわかりやすく行うこと。
迷子については、必要に応じて全館放送等を行うこと。

6 遺失物拾得物の受付、記録に関すること

拾得物の届出があった場合は、「拾得物件一覧簿」に所要事項を記入するものとする。
なお、金品及び貴重品等の拾得物は総務課にて保管するため、総務課へ案内する。総務課員不在の場合は、確実な方法により保管するものとする。

7 防災センター業務に関すること

(1) 警報盤等の監視業務

- ① 複合GR型受信機（機器型名：特）FCRGJ004-J-2040，システム名：R-26C)
- ② 防災CRT（機器型名：CNIJ001A-D-SO，システム名：C13)
- ③ 排煙操作盤
- ④ ガス漏れ火災受信機
- ⑤ その他の付帯設備

(2) 警報作動時の業務

- ① 警報表示区域内の有人、無人の調査
- ② 警備員の現場直行確認の指示
- ③ 現場確認後の業務
 - ア 真報の場合は、速やかに初期消火等の第一次処置を実施し、かつ関係機関への通報。
 - イ 関係責任者（防火管理者、上席当直医等）への連絡や自衛消防隊の呼集。
 - ウ 非常放送設備での館内放送、避難または措置済みの案内。
 - エ 出動官（消防、警察等）の誘導。
 - オ 各種操作盤の復旧作業。
 - カ 誤報の場合は、各種操作盤を復旧し、発注者へ報告。

8 災害、事故等の予防及び発生時の避難誘導通報連絡等に関すること

- (1) 災害時には「こども医療センター防災マニュアル」により、必要な措置をとること。また、時間外において、火災、地震等の緊急事態が発生したときは、「勤務時間外非常時初期緊急連絡体制」に基づき、直ちに関係者に連絡すること。
- (2) 時間外における庁舎外の災害その他事変については、関係機関に通報するとともに、次の各点につき当センターに影響が及ぶと懸念される場合は上席当直医及び防火管理者に通報すること。
 - ① 水道、電気、ガス、通信などのライフラインの確保
 - ② 罹災者の医療上の緊急援助

9 収受文書物品の保管管理及び庁内荷役に関すること

- (1) 受領した文書は厳重に管理し、総務課に引き継ぐこと。小包等の荷物は「荷物等受渡簿」に必要事項を記入し、直ちに名宛人に連絡し、適切な処理を行うこと。
- (2) 当直時間中に受領した文書等
 - ① 受領した書留等の郵便物、電報その他重要と思われるものについては、備付簿冊に記入するとともに厳重に保管管理すること。
 - ② 至急親展電報を受領したときは、直ちに宛名の者に送付し、受領印を受けること。ただし、夜間等で送付できないときは、直ちに電話等でその処理につき連絡すること。

10 時間外における電話交換業務に関すること（緊急コール対応を含む）

電話交換手による業務終了後及び日曜・祝日にその業務を引き継ぎ電話の交換業務を行うこと。その際、必要に応じて、電話交換対応マニュアル等を作成し、電話対応の統一化を図ること。

平日	20：00 から翌朝 8：30 まで
土曜日	13：00 から翌朝 8：30 まで
日曜祝日	8：30 から翌朝 8：30 まで

11 駐車場での管理及び庁内進入車両の誘導等に関すること

- (1) 発注者、受注者協議の上、駐車場誘導人員を所定の箇所に配備し、外来者車両等を適切に誘導すること。
- (2) 「こども医療センターの駐車場管理運営要領」に基づき、発注者の指示により無断駐車車両等の調査、取り締まりを行うこと。

12 日章旗の保管管理に関すること

次により日章旗を掲揚するものとする。ただし、荒天の場合は、掲揚を取り止めること。

区分	掲揚時間	掲揚場所
日章旗	平日 8 時 30 分から 17 時 15 分又は日没まで	掲揚塔

13 当直時間帯における夜勤職員用のタクシー券の管理に関すること

- (1) 警備窓口において相乗り編成済みのタクシー券を受領サインと引換えに夜勤職員に引き渡すこと。
- (2) 警備当直業務引継ぎの際、タクシー券受領書（受渡簿）と未受領タクシー券を引き継ぐこと。

14 緊急（救急）患者の受付に関すること

平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までを除いた時間について、各医療機関、各救急機関又は救急患者及び家族から診察の依頼、要請の連絡があったときは次により対応すること。

- (1) 医療機関による紹介の場合には医療機関名を把握すること。
- (2) 周産期救急、新生児救急又は外来救急を区別したうえ、各当直医師へ電話等の連絡を取り次ぐこと。
- (3) 来院決定後は各科外来へ連絡のうえ、初診の場合には受診申込書に基づきカルテ、診察券及びリストバンド等を作成すること。また既往患者の場合はリストバンドを発行すること。
- (4) 適宜、薬剤処方事務・会計事務等において患者及び家族を案内補助すること。
- (5) 救急車受入時の救急口から診察室・病棟までの誘導を行うこと。

15 時間外における診察券・リストバンドの発行に関すること

時間外に母性病棟で新生児が出生された場合には、病棟の依頼に基づき、カルテ及び診察券を、「診察券手順書」に基づき医療情報システムにより作成すること。また、リストバンドも同時に発行すること。

16 駐車場使用に関すること

- (1) 駐車場使用料金の減免に関すること。
- (2) 料金ゲートの故障等に対する初期対応（軽微なものに限る。）に関すること。
- (3) 第 2 駐車場、第 3 駐車場の入口ゲートの閉鎖・開放に関すること。

17 霊安室冷蔵庫に関すること

- (1) 毎日 1 回、冷蔵庫の温度を確認し、発注者が指定する日誌に記入すること。
- (2) 冷蔵庫の温度が 6℃以上の場合は、速やかに経営企画課職員に口頭で報告すること。

18 その他、当センター施設の警備一般に関すること

- (1) 停電、電気設備のトラブルや災害等異常時には、発注者が事前に指示する連絡先に速やかに連絡を行うこと。
- (2) 院内暴力発生時は、発注者が定める院内暴力対応マニュアルに則って、対応を行うこと。

- (3) 降雪時には、適宜、職員と協力して来院者用通路、こども医療センターバス停付近の坂道等の除雪を行い、患者の安全確保に努めること。また、同様に降雪が予想されるとき融雪剤をまくこと。
- (4) その他、特別の事態が発生した場合には、必ず発注者の指定する職員に報告すること。
- (5) その他、特に発注者が必要と認め、発注者受注者に協議した業務を行うこと。

[別表] (こども医療センター警備業務実施要領第4項(6)関係)

出入口の別	開扉時間	閉扉時間
<本館>		
本館正面玄関(1F)	8時00分	18時00分
メンテデッキ(B2F)	常時閉鎖	常時閉鎖
廃棄物棟ゲート	4時00分	17時00分
廃棄物保管庫	常時閉鎖	常時閉鎖
屋外階段2(B2F)	常時閉鎖	常時閉鎖
周産期棟渡り廊下脇(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
栄養管理科検収コーナー出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
カービースタド出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
カービースタド外ゲート(B1F)	5時00分	21時00分
倉庫出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
ユーティリティー出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
診材センター出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
救急外来風除室出入口2(1F)	常時開放	常時開放
感染症外来風除室出入口1(1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
本館～管理棟渡り廊下脇風除室(1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
本館～管理棟渡り廊下脇ビロワイ出入口(1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
本館～管理棟渡り廊下脇出入口(1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
屋上庭園出入口(6F)	9時00分	17時00分
<周産期棟>		
重心施設玄関(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
周産期棟玄関(1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
<管理棟>		
管理棟玄関(自動ドア、1F)	常時開放	常時開放
中央監視室脇出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
旧中央配膳室脇出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
臨床心理科脇出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
支援学校長室脇出入口(B1F)	常時閉鎖	常時閉鎖
<施設・リハビリ棟>		
施設・リハビリ棟裏出入口(周産期棟ゲート)	4時00分	9時00分
施設・リハビリ棟裏出入口(通用口)	常時閉鎖	常時閉鎖