

# 常駐警備業務委託契約に関する仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub> 済生会鹿児島病院（以下「委託者」という。）における常駐警備にかかる業務内容は、本仕様書の定めるところにより行い、当該業務が適正かつ円滑に施行できることを目的とし、受託業者（以下「受託者」という。）の必要な業務要領を定めたものである。

ただし、本仕様書に規定のない事項であっても、本業務の目的とする事項の現場の状況に応じて委託者が必要と認めたものは、契約金額の範囲内で受託者が実施するものとする。  
また、業務の特質上、警備業法、消防法、労働基準法、労働安全基準法等の関係法規を遵守し、誠実に業務を遂行するものとする。

## 2. 件名

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub> 済生会鹿児島病院常駐警備業務委託

## 3. 警備対象施設

施設名

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub> 済生会鹿児島病院

病院本館7階立て（附属設備含む）、職員駐車場、駐輪場、患者駐車場

所在地

〒892-0834 鹿児島市南林寺町1番11号

延施設面積

4323.21㎡

診療科目

内科・消化器内科・循環器内科・呼吸器内科・放射線科・腎臓内科・透析内科  
健康診断・人間ドッグ・訪問診療

診療時間

月曜日～土曜日 午前8時45分～午後5時

受付時間

午前8時30分～11時45分 / 午後1時15分～午後4時50分

\*急患はこの限りではない。

休日

日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

病床数

70床（一般病床40床（内地域包括ケア病床20床）・療養病床30床

## 4. 契約期間

平成30年4月1日～平成31年3月31日

## 5.履行上の注意

- 1) 受託者は、業務の適正かつ円滑な実施及び業務従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備定期的に反復、継続した教育を行い、業務従事者の資質及び技術向上に努めなければならない。
- 2) 受託者の原因により、業務停止、遅延及び警備員の資質低下等をきたしてはならない。
- 3) 広域災害を含む不測の事態等においても、業務が遂行できるよう体制を構築しなければならない。
- 4) 業務従事者の健康などの衛生管理について十分に配慮し、業務に従事する上で不適格者が業務に就くことがないようにしなければならない。
- 5) 患者等病院利用者に対してもいささかも不快の念を抱かせるような言動または行為をしてはならない。

## 6.守秘義務

受託者の業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは、業務従事者が退職または移動により委託者の業務に従事しなくなった後も、また契約解除及び期間終了後においても同様とする。

## 7.業務従事者の確保及び配置

業務従事者については、当該委託業務内容が確実かつ円滑に行われるように以下の者を確保及び配置する。

- 1) 受託者は警備業法の要件を満たす警備員を配置することとし、かつ委託業務について十分対応できる能力と見識を有し、言語・動作に留意し横柄なる態度を慎み、良識と良心に基づき誠実に職務を遂行する者を従事させること。
- 2) 受託者の都合による配置転換は、業務の質を招かないようにすること。
- 3) 業務未経験者が就業するにあたり、研修期間を設けること。また、この費用は受託者の負担とする。
- 4) 受託者は従事者に対して現場指導教育及び契約内容と実施内容のチェック等を随時実施すること。
- 5) 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適当な業務従事者については、委託者が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応すること。

## 8.従事者服務規則

- 1) 業務従事者の服務規則については、委託者と協議の上決定すること。
- 2) 受託者は業務従事者に下記の事項を遵守させなければならない。
  - ① 職務遂行にあたっては委託者の方針を尊重し、円滑な運営に努めること。
  - ② 法令並びに委託者の定める規範に従うこと。
  - ③ 職務権限を越えないこと。
  - ④ 業務上知り得た業務内容及び委託者の患者、職員に関する情報を漏らさないこと。
  - ⑤ 職務は正確かつ迅速に処理し、職場を清潔にする等、安全や衛生面にも留意すること。

## 9.業務報告等

受託者は次の書類を委託者に提出し、承認を得るものとする。

- 1) 業務従事者名簿（名簿一覧表、個票）

個票は次の①～②の書類とする。名簿一覧表は年度当初に提出すること。なお、提出後に業務従事者に変更があった場合も、変更者の個票を添えて、速やかに提出すること。

    - ① 履歴書（氏名、生年月日、住所、経歴及び取得資格を記載し写真を添付したもの）
    - ② 業務に関する資格証（写）
  - 2) 緊急非常連絡体制表
  - 3) 業務完了報告書等
- 受託者は、毎日、次の記録を作成し、施設管理担当者に報告すること。

- ① 警備日誌
- ② 時間外入館者記録簿
- ③ 厨房早出一覧
- ④ 入退院明細表

## 10.施設等の使用

受託者は、委託者の承認を得て受託業務遂行上、必要な施設の無償併用を受けることができる。ただし汚損および破損した場合は受託者が弁償するものとする。

## 11.損害予防措置及び医療安全管理

- 1) 業務の実施にあたっては、委託者及び施設や第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意、過失により損害をもたらした場合はその賠償の責めを負わなければならない。
- 2) 受託者は災害が発生した場合は甲が作成した防災マニュアルにより対応すること。また、委託者の災害訓練に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。
- 3) 受託者は非常時対応用の緊急連絡網を作成し、委託者に提出すること。
- 4) 受託者は、インシデント、アクシデントが発生した場合、速やかに委託者に報告すること。
- 5) 受託者によるインシデントについてはその内容を検討しその改善に努めること。  
また、患者に対する不都合が生じたときは「説明」「謝罪」に委託者と同行し、インシデントレポートを委託者に提出すること。

## 12.委託業務の内容

- 1) 警備の種別  
常駐警備（1名以上）
- 2) 業務日および時間
  - ① 夜間警備業務  
業務日：毎日  
時 間：午後5時から翌日午前8時30まで
  - ② 休診日警備業務  
業務日：休診日（日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（（12月29日から翌年1月3日まで））  
時 間：午前8時から翌日午前8時までの24時間
- 3) 業務の内容
  - ① 守衛室（時間外受付）を定位置とした業務（出入管理業務）
    - ア. 本院職員等の出入管理
    - イ. 不審者、徘徊者、不法侵入者及び潜伏者への警戒・監視・排除
    - ウ. 緊急時における一時処置及び関係各所への通報連絡
    - エ. 外来救急車患者の対応
    - オ. 面会者への案内
    - カ. 新聞・郵便物等の收受
    - キ. 緊急を要する文書、電報等を收受した場合の適切な処置
    - ク. 電話交換業務（時間外における電話取次業務）
    - ケ. 鍵の授受及び保管
  - ② 守衛室（時間外受付）を定位置とした業務（監視業務等）
    - ア. 監視盤・警報盤による監視及び対処業務（火災表示機、中央監視盤、監視カメラ等）

イ. 異常発生時の緊急対処業務（関係者の連絡、通報及び院内放送、避難誘導等）

③ 巡回時の火災予防業務

ア. 水道・ガス漏れ等の確認及び火気の外周的点検

イ. 火気使用箇所の不始末等の外周的点検

ウ. 危険物及び特殊可燃物の外周的点検

エ. 消火器及び消火設備の外周的点検

オ. 避難誘導通路の障害物の排除

カ. 火災発生時における関係各所への通報及びその他の処置

④ 巡回時の防犯業務

ア. 門扉等の開閉

正面玄関（7：00開門 18：00閉門）休日は常時閉

患者駐車場入口・職員通用門（7：00開門 21：00閉門）\*オートロック作動

守衛室前入口（5：30開門 23：30閉門）\*オートロック作動

イ. 施錠及び戸締り等の確認

各階ごとの対象施設は次のとおりとする。

1階：正面玄関等各出入口の開放及び閉鎖、医事課、薬剤部、外来診察室、検診室、  
内視鏡室、エコー室、検査室、放射線室、リハビリ室、公衆電話室、患者更衣室、  
薬剤倉庫等 他

2階：院長室、医局、看護部長室、透析室、中央材料室、医師当直室、看護師管理当直室、  
用度倉庫、透析患者更衣室、透析患者談話室等 他

3階：病棟、給湯器、浴室、洗濯乾燥機、リネン庫、ディールーム、患者食堂、他

4階：病棟、給湯器、浴室、洗濯乾燥機、リネン庫、ディールーム、患者食堂、他

5階：病棟、給湯器、浴室、洗濯乾燥機、リネン庫、ディールーム、患者食堂、他

6階：栄養科、厨房、職員食堂、自動販売機、図書室、サーバー室 他

7階：屋上、塔屋、

外周 他：廃棄物保管庫、外周通路、患者駐車場、職員駐車場、職員駐輪場、  
自動販売機、警備対象物点検確認 他

ウ. 不用な電灯の消灯

エ. ガラス破損、照明及び誘導設備の点灯の外周点検

オ. 階段・通路・便所等、侵入者等の潜伏可能箇所の点検及び不審物の発見

カ. 本院内の不審者、徘徊者、不法侵入者及び潜伏者への警戒・監視・排除

キ. 侵入盗難発見時の通報及びその他の処置

ク. 本院の車椅子の整理整頓

ケ. 各駐車場、駐輪場の点検、施錠・開錠

⑤ 業務実施方法

(1) 19：00～：建物内巡回・施錠

(2) 20：00～：職員駐車場・駐輪場・施錠

(3) 22：00～：エレベーター電源 OFF、空調機 OFF（季節及び気温により変更）

(4) 24：00～：建物内巡回

(5) 3：30～：建物内巡回

(6) 4：30～：通用口開錠

(7) 5：30～：オートロック開錠

- (8) 6 : 0 0 ~ : 建物内巡回
- (9) 7 : 0 0 ~ : 正面玄関開錠、エレベーター電源 ON、待合室照明点灯、1階各室開錠  
2階透析室患者更衣室開錠、職員駐車場開錠、  
空調機 ON (季節及び気温により変更)
- (10) 7 : 4 0 ~ : 総務課に警備日誌、入退院明細書
- (11) 8 : 3 0 : 職員駐車場施錠、勤務終了

### 13.業務実施における留意点

- 1) 受託業務においては、病院の一員であるという認識を持ち業務を行うため、次のことに留意すること。
  - ① 患者等の対応に当たっては、患者サービス実施者の補助者であることを十分に意識して、誠実に応対すること。
  - ② 病院内外において来院者と接する場合は、親切に対応し、来院者に不快の念を与えないようにすること。
  - ③ 緊急時及び業務上必要以外は、事務室及び病室、その他病院業務が日常行われている場所に立ち入らないこと。
  - ④ 事務室及び病室各室の入退室時には、声掛けを行うこと。
  - ⑤ 巡回時間、緊急時及び関連業務でやむを得ない場合を除き、従事者はみだりに常駐場所である守衛室を離れてはならない。
  - ⑥ 夜間警備に従事する者は、午後10時巡回後、上記で規定する業務に支障のない範囲において仮眠をとることができることとする。
- 2) 巡回業務においては、建物内外の秩序維持に努めるとともに、特に夜間の巡視点検と確認は、細心の注意を払って、確実かつ厳正に行い、あらゆる事故の未然防止の徹底を期するため、次のことに留意すること。
  - ① 防犯、防火に最も重要な時間帯である病院勤務者の退庁前後の巡視は特に重点巡視時間と定め細心の注意を払って、確実に点検を行い必ず確認すること。
  - ② 巡回中は小さな物音や、特に不審と思われる場所は注意を払って必ず点検確認し、または臭覚を敏感にし、異状と思われる場所は必ず点検確認すること。また巡視時は、必要な鍵、PHS(夜間は照明器具)など定められたものは必ず携帯すること。
  - ③ 巡回中は、建物内の備品、設置物の異状の有無及び汚損箇所または汚物処理などの状況を点検し衛生管理面に積極的な注意を払うこと。
  - ④ 巡回中は、周密鋭敏な観察力及び注意力を発揮し、不審者に対する質問を励行し、異状または不審と認められる事象の発見及びその真相の究明に努め、巡回先における事故の絶無を期すること。
  - ⑤ 旺盛な警戒心と厳正な勤務態度により積極的に建物の保全、秩序維持に万全を期すること。
  - ⑥ 鍵の受渡し、保管管理は厳重かつ厳正に行い保安に万全を期すること。
  - ⑦ 遺失物の取扱いは、厳重かつ周到に取り扱うこととし、委託者にその処置等について報告すること。
- 3) 警備員は、警備上において犯罪、その他事故の発生のおそれがあることを知ったときは、次のことに留意し、遺漏のないように努める。
  - ① 警察、消防の権限に属する事件は、それぞれに電話急報など手配完了後、委託者に報告し、その指示を受け、迅速適切な処置をとること。
  - ② 現行犯人を発見し、捕獲容易と認められるときは、自ら捕獲すると共に、現場の保存、関係者および証拠物件の確保に留意し警察官に引き渡すこと。
  - ③ 病院の秩序及び職務遂行を損なうおそれがある暴行、脅し、威迫等の行為に対しては、毅然とした態度と万全の注意のもとに、応対、制止、記録、通報、その他必要な安全措置を講じる。

- ④ 警報、機器類の異状を発見したときは、直ちに現場確認のうえ応急措置を行うとともに必要により委託者に報告しその指示を受けること。

## 14.緊急時の処理

### 1) 火災時における処理

- ① 守衛室（防災センター）において火災信号を受信したときは、速やかに受信盤の発報現場を確認し、非常放送で連絡し、直ちに次の措置を行う。
  - ア. 非常通報装置のボタンを押し、消防署へ通報を行うと共に、担当責任者への連絡を行うこと。
  - イ. 初期消火係よりの連絡を受け、避難の非常放送を行うこと。
  - ウ. 各出入口の施錠を解除し、避難誘導活動を行うこと。
  - エ. 消防隊到着後は消防隊への協力活動を行うこと。
- ② 巡回中に火災を発見、あるいは通報を受けた場合においても、前項に準じて対処すること。

### 2) 盗難時等における処理

- ① 盗難の発見または届出もしくは通報を受けた場合は、直ちに次の処置を行う。
  - ア. 担当責任者への連絡を行い、警察署への通報を行うか確認すること。
  - イ. 現場から関係者以外を遠ざけて「現場保全」を図ること。
  - ウ. 警察署への通報を行った場合、警察官に引き継ぐこと。
  - エ. 現場の状況により警察官の指示を受けて活動に協力すること。

### 3) 地震災害時の処理

建物・設備等の破損するような地震が発生した場合は、在院者の生命の安全を図り、非常放送を活用し、院内がパニック状態にならないように努めること。併せて、被害状況等を調査し、委託者の担当責任者へ報告を行うこと。

### 4) 不審者等の処理

- ① 潜伏者・徘徊者・不審者等（以下「不審者等」という。）を発見した場合は次の措置を行う。
  - ア. 人相、着衣、行動等を観察しつつ不審者等を監視する。
  - イ. 状況により、不審者等に対して「質疑」等を行い、必要な措置をとる。
  - ウ. 不審者等が、明らかに危害行為及び破損行為を確認した場合は次の処置をとる。
    - a. 制止または状況を判読し捕捉するとともに直ちに担当責任者または病院職員に連絡しその指示に従うこと。
    - b. 現行犯での拘束後は、直ちに警察官の臨場を求め、犯人の引渡しを行うこと。
  - エ. その他予測できない事態への対応
    - 警備上予測できない事態が発生した場合は、関係者に対して緊急連絡を行うとともに応急処置を行う。

## 15.その他

### 1) 施設の鍵については、受託者へ預託するが、次のとおり取扱うものとする。

- ① 厳重に保管する。
- ② 複製しないこと。
- ③ 業務完了後に返却すること。
- ④ 鍵の使用及び貸出は施設管理担当者の指定方法により管理すること。
- ⑤ 委託者は、出入り業者等が院内大規模な作業を行う場合は事前に受託者へ作業工程表を提示しなければならない。

## 16.疑義の解釈

本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合、及び定めのない事項等については、協議の上決定する。