

# 兵庫県立丹波医療センター総合施設管理業務委託仕様書

## 第1 基本事項

### 1 趣旨

兵庫県立丹波医療センターにおける総合施設管理業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、受託者に要求する業務の仕様を示すとともに、本仕様書に定める水準を満たすことが、本業務を請負うにあたっての必須の条件となるものである。

### 2 委託業務

兵庫県立丹波医療センター総合施設管理業務委託

### 3 丹波医療センターの概要

- (1)建物名称 兵庫県立丹波医療センター
- (2)設置場所 兵庫県丹波市氷上町石生2002番地の7
- (3)構造規模 病院棟：鉄骨免震構造、病院棟地上7階・塔屋2階  
倉庫棟：鉄筋コンクリート造地上2階  
保育所：木造地上1階
- (4)契約期間 令和7年4月1日 ～ 令和10年3月31日
- (5)病床数 320床
- (6)延床面積 病院棟：26,383.26㎡  
書庫棟：295.36㎡  
保育所：173.07㎡
- (7)敷地面積 39,124.21㎡

### 4 本業務の区分

本業務の区分は次のとおりとする。

- ①設備管理業務
- ②施設警備業務
- ③事務当直業務

### 5 本業務の共通事項

本業務全体に共通する水準として、以下の事項を定める。

#### (1)本業務において受託者が果たすべき役割

- ①本業務の遂行に関して、委託者と、迅速かつ円滑な連絡、調整を可能とする体制を構築し、連絡・調整にあたっては一元的に対応すること。
- ②業務を包括的に管理する体制を構築し、運営及び遂行すること。
- ③火災や事故など緊急に対処する必要がある場合に、丹波医療センター内の安全確保、危険防止を図るための体制を構築し、運営すること。
- ④不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めるとともに、効率的なエネルギーの使用の合理化に関し助言を行うこと。
- ⑤建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要があるときは、委託者と協議のうえ修理、原状復帰を行うこと。
- ⑥病院、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。また、関連法令・規制等の改正・改定に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供するとともに、改正等によって、業務に変更の必要がある場合、委託者と速やかに協議すること。

## (2) 本業務の実施にあたっての要求事項

### ① 資格

- ア 法令により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。
- イ 有資格者には、やむを得ない理由がある場合を除き、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、委託者等から請求があった場合には、提示させること。

### ② 統括管理責任者

受託者は、本業務全般にわたる包括的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となる統括管理責任者を配置すること。

また、統括管理責任者は、下記の要件を満たした者であること。

- ア 組織の長として従業員のマネジメント経験を3年以上有する者。
- イ 建築物環境衛生管理技術者の法定資格を有する者。

### ③ 業務従事者及び業務責任者

- ア 業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。全ての業務従事者は、受託者の社会保険加入者（自社社員）であり、そのうち3分の1以上は自社社員として2年以上経過した者であること。
- イ 受託者は、各業務区分（設備管理、施設警備）における業務責任者を業務従事者の中から1名選任し、各業務全体の統括・調整をさせること。ただし、設備管理における業務責任者は総括管理責任者と兼務とする。
- ウ 業務従事者は、来院者や病院職員等と接する際は、懇切、丁寧に対応すること。
- エ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。
- オ 業務従事者は、事前に委託者に届出を行った制服上下及び名札及び必要に応じて記章又は腕章などを着用すること。
- カ 業務従事者は、法令の定める健康診断等を受診し、業務従事者の健康管理に努めること。
- キ 受託者は、業務従事者に対して、業務の遂行、個人情報保護及び人権啓発などに必要な教育や研修を実施すること。
- ク 新たに配属される業務従事者は、研修期間中については各業務の担当者に含まず、受託者の負担により現地研修を行うこととする。

## (3) 再委託

本業務の全部または一部を第三者に再委託することを原則として禁ずる。

ただし、メーカーメンテナンス等で事前に承認した場合を除く。この場合において受託者は、契約後速やかに再委託先リストを作成し、委託者に提出、承認を得ること。

## (4) 会議等への参加

受託者は、委託者から要請があった場合は、各種会議等に参加し、業務改善等に係る意見や提案等を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

## (5) 緊急時等の体制整備等

受託者は緊急時連絡表を整備し、緊急時や災害時に委託者から出動要請があった場合は直ちに対応できる体制を整えたとともに、その体制表を事前に提出すること。

## (6) 業務管理

- ① 受託者は、本業務に従事する全ての者について業務開始日までに、各業務の業務従事者名簿（住所、氏名、年齢、性別等）及び履歴書（顔写真貼付）、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）、健康診断書（写し）、有資格者の資格を証する書類（写し）を委託者に提出し、承認を得ること。なお、業務従事者に異動があった場合は、新たな業務従事者についても同様とする。
- ② 統括管理責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務については、業務従事者に免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適

宜確認すること。

- ③統括管理責任者は、各業務の業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているかを適宜確認すること。
- ④統括管理責任者は、各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を常備すること。また、その標準作業書は業務従事者に周知するとともに、内容については必要に応じて委託者と協議し、改善して業務の効率化を図ること。
- ⑤統括管理責任者は、事前に委託者の承認を得た「勤務計画表」を作成し、当該月の7日前までに委託者に提出すること。
- ⑥統括管理責任者は、毎日の業務終了後、事前に委託者の様式承認を得た「業務日誌」に、実施業務の内容及び必要事項等を記入の上、翌日（翌日が休日の場合はその翌日）までに委託者に提出すること。
- ⑦受託者は、各業務共通もしく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、来院者や委託者職員に不快感を与えないようにすること。そのほか、名札を必ず着用させること。
- ⑧受託者及び統括管理責任者は、各業務について委託者と協議し、具体的な手法や体制等の業務詳細の検討を行うこと。またその決定事項を業務従事者に徹底すること。
- ⑨受託者及び統括管理責任者は、各業務の実施方法等を変更する場合は、委託者と協議の上、必ず事前に承認を得ること。
- ⑩受託者及び統括管理責任者は、各業務において何らかの理由で非常措置を行う必要がある場合及び契約外の対応等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに委託者に報告し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は口頭により報告し、事後3日以内に書面を提出すること。また、その後同様のケースが生じた場合の対応方法について委託者と協議すること。
- ⑪受託者及び統括管理責任者は、別途定める各業務の仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、委託者と協議を行うこと。また、その決定事項を各業務の業務従事者に周知徹底すること。

#### (7) 教育・研修

- ①統括管理責任者は、病院の一員である認識を持ち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持たせ周知徹底すること。
- ②受託者及び統括管理責任者は、業務遂行のための業務従事者の教育・研修を行うこと。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に実施すること。研修日時、内容、受講者等を任意の様式により記録し委託者等から請求があった場合には、提示若しくは提出すること（以下に記載する研修においても同様とする。）。
- ③統括管理責任者は、各業務の従事者の教育・研修の受講状況を把握し、常に業務の質の向上に努めること。
- ④統括管理責任者は、常に研修・訓練に努め、統括管理責任者自身の資質の向上に努めること。
- ⑤受託者及び統括管理責任者は、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。

#### (8) 服務規程

- ①受託者及び統括管理責任者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について業務従事者に十分周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指導すること。
- ②業務従事者は、病院内外において来院者等と接する場合は、懇切・丁寧に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。
- ③受託者及び統括管理責任者は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。また、業務従事者に対しても同様の指示をすること。
- ④統括管理責任者は、緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室には立ち入らない

こと。また、業務従事責任者に対しても同様の指示をすること。

- ⑤統括管理責任者は、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めること。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
- ⑥受託者及び統括管理責任者は、災害の未然防止に協力すること。
- ⑦受託者及び統括管理責任者は、業務の仕様書及びその他関係書類を委託者の許可無く持ち出し、使用又は複製し若しくは複製してはならない。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
- ⑧統括管理責任者は、関係書類（特に記録類）は、整理整頓の上、所定の場所に必要期間保管すること。

(9) 労働安全衛生管理

- ①受託者及び統括管理責任者は、法令に基づく健康診断及び委託者が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全・精神衛生等の教育を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
- ②受託者及び統括管理責任者は、常に自身及び業務従事者の健康に留意し、各業務の責任者及び業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等にかかった時には、当該者を業務に従事させてはならない。

③健康管理

ア 健康診断

年1回、職員の定期健康診断を実施し、院内感染源とならないように健康状態を把握すること。

イ ワクチン接種

a 小児流行性ウイルス感染症

感染防御および院内感染対策の観点から、麻疹・水痘・風疹・流行性耳下腺炎の抗体価を測定し、その結果、基準値を満たさない場合はワクチン接種を推奨すること。

b B型肝炎

血液や体液に曝露する可能性があるため、B型肝炎ワクチンの接種を推奨すること。

c インフルエンザ

患者の周囲で作業するため、流行時期前にインフルエンザワクチンの接種を実施すること。

(10) 事故・災害等発生時の対応

- ①受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず直ちに委託者に報告すること。
- ②受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ③受託者は、災害発生時には、委託者の指示によりその対応にあたること。
- ④受託者は、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。

(11) 備品・資料等の貸与及び適正管理

- ①業務遂行上必要な備品・資料等については、委託者が受託者に貸与する。
- ②受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ③受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、委託者の許可なく複製・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- ④受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

(12) 契約終了時における本業務の引継ぎ

- ①受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し提

出するものとする。

- ②受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏なく、真摯に伝達するものとする。
- ③受託者は新受託者に対し、管理日報等の管理書類について引継ぎを行うものとする。
- ④受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し委託者に提出するものとする。

(13) 個人情報保護・秘密の保持

①個人情報の取扱い

ア 受託者及び統括管理責任者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び『個人情報取扱特記事項』により取扱うこと。

イ 受託者は、個人情報を取扱う統括管理責任者及び業務従事者を指定し、委託者に報告すること。

②個人情報保護の教育・研修

受託者及び統括管理責任者は、個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

(14) その他

この仕様書及び付属書類に記載のない事項については委託者と受託者で協議のうえ決定する。

## 第2 設備管理業務委託仕様書

### 1 設備管理業務基本方針

- (1) 建築物及び附属設備（以下「建物等」）について、法令遵守、安全上、衛生上、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギー管理に取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努める。
- (2) 設備管理業務委託仕様書（以下「設備管理仕様書」という。）及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の最新版（以下「共通仕様書」という。）に基づき、点検、保守、修理などを実施する。なお、設備管理仕様書、共通仕様書の両方に記載のある場合は、設備管理仕様書の記載が優先する。

### 2 人員配置及び業務時間

設備管理仕様書に記載された運転操作・監視及び日常巡視点検業務を遂行するに足る必要人数について、電気関係技術者及び機械関係技術者のバランスを考慮の上配置し、下記の体制をとること。

#### (1) 業務責任者

① 業務責任者として設備管理責任者を配置する。設備管理責任者は、各種施設の設備管理経験5年以上並びに総合病院での実務経験を2年以上有し、かつ総合病院での設備管理責任者として1年以上の経験を有するものとし、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こと。

また、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。

なお、統括管理責任者が、設備管理業務全体の総括・調整を行う者としての設備管理責任者を兼務すること。設備管理責任者が休日等により業務に当たらない場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。

② 設備管理責任者の不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

#### (2) 人員配置

業務実施時間は毎日8時00分から翌朝8時00分まで（24時間）とし人員は以下のとおりとする。

##### ア 平日

設備管理責任者	8時00分～17時00分	1ポスト（実働8時間）
設備管理員	8時00分～翌8時00分	2ポスト（実働16時間）
設備管理員	8時00分～17時00分	1ポスト（実働8時間）

##### イ 土日祝・年末年始

設備管理員	8時00分～翌8時00分	2ポスト（実働16時間）
-------	--------------	--------------

ただし委託者からの指示による修理・小修繕業務及び立会い業務が発生した場合は、別途請求により必要人員を配置する。

#### (3) 人員配置に関する留意事項

- ① 電気関連資格保有者が勤務する体制を維持するものとする。
- ② 常勤の病院職員（電気担当）と連携して業務を実施するものとする。

### 3 配置場所

設備管理の業務従事者は、中央監視設備等、監視設備が配置される中央監視室を拠点として、施設内設備の運転監視・保全・営繕業務等を行うこと。

#### 4 遵守する法律等

本業務の実施にあたり、遵守すべき法令などは以下に示すとおりである。なお、関係法令に基づく選任などが必要な場合で、委託者から外部委託が認められる法令選任を行う場合は、受託者の負担により行うこと。

- ① 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ② 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ③ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ④ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ⑦ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑧ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ⑨ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ⑩ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ⑪ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑫ その他、本業務に関係する法令等（施行令、条例、規則等を含む。）
- ⑬ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の最新版
- ⑭ 選任が必要な資格等（電気主任技術者・エネルギー管理員・危険物保安管理責任者・水質管理責任者等）

#### 5 主な業務仕様

##### (1) 建物等の保全に係る業務仕様

###### ① 日常保守点検等の実施

ア 建築等に関する日常保守点検について、その内容及び周期については、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行う中で保全に関しての対応が必要と判断された場合は、業務対象の有無に関わらず行うものとする。

##### (2) 設備管理業務に係る業務仕様

###### ① 運転監視業務

ア 運転監視業務は、下記設備機器において実施するものとする。また、省エネルギー運転に努めるものとする。

(ア) 電気設備（高圧電力）

(イ) 中央監視・制御設備

(ウ) 空調機設備

(エ) 給湯機設備

(オ) ガス設備

(カ) 衛生設備

(キ) 防災設備

(ク) 医療ガス設備（液化ガス導入時の立合いに限る）

(ケ) 昇降機・搬送設備

(コ) ヘリポート設備

イ 業務を行うなかで運転監視が必要と判断された設備機器については、上記運転監視業務対象の有無にかかわらず行うものとする。

###### ② 日常巡視点検業務

ア 日常巡視点検は、建物・設備機器の異常・予兆を早期に発見し、処置対応するため、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行うなかで日常巡視点検が必要と判断された設備機器については、共通仕様書の最新版に記載の有無にかかわらず行うものとする。

###### ③ 定期点検・測定業務

法令等に基づく点検、整備、測定及び機能、性能を維持する為の点検（自主点

検を含む。)等については、関係法令を遵守の上、別表「管理点検等一覧表」に基づき実施するものとする。

法定点検、測定等に関わる費用は、受託者が負担する。

④ 営繕作業

ア 作業従事者は、原則として月曜日から金曜日の午前8時から午後5時まで勤務すること。ただし、時間外において、給水管の水漏れ等、修理に緊急性を要するもので、病院から要請があった場合は、可能な限り実施することとするが、作業従事者の時間外費用は双方の協議とすること。

イ 空調設備、衛生設備、その他の設備の補修・営繕を行うこと。

ウ 簡易な工作物等の製作や営繕修理(カーテンレールの取付、絵画等の取付等)を行うこと。

エ 建物及び建築設備(扉、窓、水漏れ対応等)の軽微な修繕及び消耗品交換(管球交換等)を行うこと。

オ 備品類(事務椅子、車椅子、ベッド等)の修繕を行うこと。

カ 照明器具の電球交換等を行うこと。

キ その他、必要に応じて可能な範囲で簡易な作業を行うこと。

⑤ 応急処置

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて処置を行う。

⑥ 立会い業務

ア 委託者が手配する修理・工事において、保守・安全管理上立会いの必要性があり、委託者から要請のあった場合には積極的に協力し、途中経過、異常の有無、工事等の終了報告を確実に実施すること。

イ 本設備管理業務内の点検及び作業においては、事前に作業日時、場所、内容、方法、出入手続き等について打合せ及び調整を行い、委託者に工程表を書面で提出することとし、適正な作業を実施するため立会いを行うものとする。

ウ 設備の定期点検時及び電気等の検針時には立会いを行うこと。

⑦ 申請業務の支援

本設備管理業務に関連して、委託者が法令による届出等を行う場合には、受託者は、届出書類及び資料の作成等について、支援すること。個別事項に定めがある場合には、それに従うものとする。

6 設備管理に必要な資格

法令上必要な専門技術資格者を配置するとともに、病院施設という特殊性から、業務を遂行する上で必要な専門技術資格者を配置し、質の高い設備管理業務を提供すること。なお、専門技術資格者の兼務は可とする。

(1) 法令上必要な資格

① 第三種電気主任技術者もしくはそれ以上の資格を有する者(1名以上、うち1名は常駐)

② エネルギー管理員(1名以上)

③ 乙種第4類危険物取扱者(取扱者全員)

④ 2級ボイラー技士以上の資格者(1名以上)

⑤ 第一種圧力容器取扱作業主任者(1名以上)(但し、ボイラー技士で選任する場合は不要)

⑥ 第三種冷凍機械責任者またはそれ以上の資格を有する者(1名以上)

(2) 業務上望まれる資格

① 第二種電気工事士(1名以上)

② 第二種冷凍機械責任者もしくはそれ以上の資格を有する者(常駐でなくても可、1名以上)

③ 建築物環境衛生管理技術者(1名以上)

- ④ 消防設備点検資格者（常駐でなくても可、1名以上）
- ⑤ エネルギー管理士（常駐でなくても可、1名以上）

## 7 記録・報告

(1) 設備管理業務に関する記録は、下記項目とし、適切に保管管理を行うものとする。

- ① 建築・設備管理日誌
- ② 運転日誌
- ③ 依頼・クレーム等の対応報告書
- ④ 建築・設備保守点検報告書
- ⑤ 事故記録

(2) 必要に応じて、官公庁への届出文書作成への協力を行うこと。

(3) 標準作業書の常備

次の事項を記載した標準作業書を常備すること。

- ① 管理対象設備リスト（台数、型式、容量等）
- ② 点検項目及び点検方法
- ③ 点検記録の記入方法 等

## 8 費用の負担区分

設備管理業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分で取扱うものとする。

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
事務所・控室・仮眠室等	○	
什器・備品等(事務関連備品、その他ロッカー等)	○	
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
通信費(電話料金等)	○	
受託者の業務遂行上必要な衛生消耗品（トイレトペーパー、ペーパータオル、滅菌剤等）	○	
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等		○
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な事務消耗備品費(事務用品等)		○
修理に必要な部品及び材料・消耗部材(電灯類・ベルト類・予備フィルター・交換用フィルター・薬剤費等)	○	
施設・設備の修繕経費(劣化によるもの)	○	
施設・設備の修繕経費(受託者の過失によるもの)		○
受託者の業務従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○

## 9 付属書類

管理点検等一覧表、病院各設備図面

### 第3 施設警備業務委託仕様書

#### 1 施設警備業務基本方針

- (1) 施設の警備業務を主業務とし、病院に発生する火災、盗難、不正・不良行為等の牽制、予防、並びに早期発見・処置を行い、人身の安全と財産の保護に努める。
- (2) 施設警備業務委託仕様書に準拠し、防災設備監視、巡回警備等を行う。

#### 2 人員配置及び業務時間

##### (1) 業務責任者

- ① 業務責任者として警備責任者を配置する。警備責任者は、各種施設の施設警備経験5年以上及び総合病院での実務経験を2年以上有し、かつ総合病院での警備責任者として1年以上の経験と警備員指導教育責任者の資格を有するものとし、施設警備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。警備責任者が休日等により業務に当たらない場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。
- ② 警備責任者の不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

##### (2) 警備担当時間及び配置時間・配置人員数

業務実施時間は毎日8時00分から翌朝8時00分まで（24時間）とし人員は以下のとおりとする。

##### ア 平日

警備責任者	8時00分～17時00分	1ポスト（実働8時間）
警備担当者	8時00分～17時00分	1ポスト（実働8時間）
警備担当者	8時00分～翌8時00分	1ポスト（実働16時間）
警備担当者	17時00分～翌8時00分	2ポスト（実働13時間）

##### イ 土日祝・年末年始

警備担当者	8時00分～17時00分	2ポスト（実働8時間）
警備担当者	8時00分～翌8時00分	1ポスト（実働16時間）
警備担当者	17時00分～翌8時00分	2ポスト（実働13時間）

※上記ポスト数について、下記【5 業務内容】を満たす場合は協議の下、変更可能とする。

##### (3) 交代等について

- ア 巡回等で1名が警備業務を離れる場合には、必ず1名は時間外受付窓口で業務ができるよう常駐していなければならない。
- イ 勤務交代時間までに引継ぎを完了すること。

##### (4) 人員配置に関する留意事項

土日祝日も警備責任者の配置が必要な場合は、委託者と協議の上、警備責任者を配置すること。

#### 3 配置場所

警備責任者及び警備担当者（以下「警備要員」という。）は、時間外受付を拠点として、施設内への出入管理・夜間受付、施設内及びその周辺の巡回・監視などの業務を行うこと。

#### 4 警備要員の資格等

- ① 当病院の特殊性、緊急性を十分に考慮し、知識、体力、技術において問題がなく、施設警備業務委託仕様書で求める業務を十分遂行できる警備要員を厳選して配置すること。

- ② 防災設備中央監視業務担当者として、自衛消防業務講習修了者(1名以上)を配置すること。また、防災設備監視業務従事者は、防災設備技能講習修了者であることが望ましい。

病院施設という特殊性から、普通救命講習修了者(全員)及び警備員指導教育責任者資格(1名以上)を有する者、常駐警備検定2級以上(1名以上)を有する者を配置すること。

- ③ 委託者は警備要員のうち不適合者があると認めるときは、その旨を受託者に通知して、この警備要員の交替を申し出ることができる。この場合、受託者は実情を調査のうえ、委託者の申し出を正当と認めるときは、速やかに警備要員の交替を行うものとする。

## 5 業務内容

### (1) 防災設備監視

- ① 火災の予防、発見
- ② 自衛消防組織の統括(消防・防災訓練実施及び消防計画作成の補助を含む)
- ③ 関係者への連絡
- ④ 火災状況の把握
- ⑤ 火災の初期消火活動及び消火の指示
- ⑥ 消防機関への通報
- ⑦ 避難誘導
- ⑧ 排煙設備の起動
- ⑨ 防火戸の閉鎖
- ⑩ 非常口などの解錠
- ⑪ 消火設備の起動
- ⑫ 消防隊への情報提供
- ⑬ 防火管理や施設破損の有無点検
- ⑭ 非常電話に関すること
- ⑮ ヘリポート扉等開閉操作
- ⑯ その他防災及び防災設備に関わること

### (2) 警備業務

- ① 来院者への対応及び患者等からの病院への苦情や不満への一次対応(電話による場合も含む)・関係部門への報告・取次
- ② 業者等来院者に係る作業届等の提出受付
- ③ 東玄関における出入管理(業者等来院者への管理簿への記帳・検温の要請、入館カードの発行等)
- ④ 業者等来院者へのセキュリティカードの交付・回収及びセキュリティの事前・事後設定等システム機器の管理
- ⑤ 病院預かり鍵の貸借・保管管理(鍵台帳等への記帳、預かり鍵の日常チェック等)
- ⑥ 正面玄関の開閉
- ⑦ 各部門(必要箇所のみ)の施錠及び開錠
- ⑧ 不審者を発見した場合の適切な措置
- ⑨ 院内の秩序を乱す事実の発見と措置(例:精神錯乱、泥酔等により他人に迷惑をかける恐れのある者に対し、進入を阻止する等の適切な措置)
- ⑩ 各種災害の早期発見
- ⑪ 盗難、遺失物、拾得物の受理

### (3) 巡回

- ① 場所  
建物、屋上、駐車場及び病院敷地内
- ② 回数

概ね2時間ごとに1回

(巡回の時間帯及び巡回場所は、委託者と協議のうえ決定する)

③業務内容

ア 不審者等の発見と適切な措置

イ 秩序を乱す者への注意及び指導(病院敷地内全面禁煙のため、喫煙者への注意を含む)

ウ 設備等の異常の発見と措置

- ・施錠の確認及び開錠
- ・電球切れ、漏水、消灯、点灯の確認と措置

エ 火災等の発見と措置

オ 不審車両の発見と措置

- ・駐車場の整理及び駐車場内における犯罪の防止

カ その他緊急時の対応と措置

(4) 駐車場管理業務

平日は駐車場において来院者の安全確保に努めるとともに、駐車車両の状況に応じた業務を行うこと。また、駐車場満車時は幹線道路等への影響に留意すること。

(5) 緊急事態発生時の措置

①関係機関との連絡調整

②無許可掲示物の撤去及び無許可集会等への対応

③火災発見の場合は、初期消火活動を行うとともに、院内及び消防署への連絡通報を行う。

④盗難の発生、不審者発見等、異常が発生した場合の的確かつ迅速な対応

⑤別紙「病院からの幹部緊急連絡網」による病院幹部職員への連絡。

(6) 電話交換業務

電話交換室非対応時間(平日17時00分から翌8時30分まで及び土曜、日曜、休日は終日)における防災センターでの電話交換業務を実施する。受託者は関係法令に準拠し、電話交換業務の日常業務が円滑・適正に処理でき、電話応対に支障をきたさない人員を配置すること。

①時間外受付に設置している多機能電話での内線・局線電話の交換業務

②院内放送設備による来院者へのアナウンス

③迷惑電話等への的確な対応

④医師等の緊急呼び出し対応

⑤他医療機関との取次対応

⑥受付電話内容の記録・保管

⑦その他交換業務に関する諸用務

(7) 事務当直業務

事務当直業務仕様書に定める業務を警備要員が兼務により行う。

(8) 広域災害救急医療情報システム取扱業務

広域災害救急医療情報システムへの日常入力や搬送要請等があった場合に業務を行うこと。

①昼間・夜間における緊急応需情報を毎日2回入力・更新

②平日昼間におけるエリア災害及び搬送要請等が行われた場合の事務当直への取次

③夜間・休日(平日17時30分から翌8時45分まで及び土曜・日曜・休日は終日)におけるエリア災害及び搬送要請等が行われた場合、当直看護師長への取次及び看護師長指示による応需内容の入力

(9) 面会・付添者来院受付業務

入院患者等への面会・付添等により来院する関係者の受付業務を行うこと。また、関係者の入場可否を確認し、諸手続を行うとともに該当病棟等を案内すること。

①病棟等からの面会・付添来院者事前情報の受付・集約

- ②面会・付添来院者の入場可否確認（事前情報がない来院者は該当病棟等への問合せ及びその指示に基づく対応を実施）
  - ③入場者に対する受付対応（面会者登録カードへの記載を要請、面会者カードの発行・回収、検温等の実施）
    - ※検温結果により入場不可の場合、該当病棟等への問合せ及びその指示に基づく対応を実施
- (10)その他
- ①旗等の掲揚及び降納
  - ②救急車来場時の救急外来への連絡
  - ③寝台車・転院迎え車等来場時の該当部門への連絡・案内
  - ④ドクターヘリ来場時のヘリポート直通エレベーターの運転操作、ヘリポートの安全管理、ドクターヘリ来場記録簿への記帳
  - ⑤病院イベント対応
    - 集客イベントを開催する際は必要に応じて増員（費用は別途）のうえ駐車場警備・交通整理に当たること（平日以外の開催を含む。）。
  - ⑥剖検処置室内の冷蔵庫運転停止作業
  - ⑦その他委託業務に付随する軽微な業務

## 6 費用の負担区分

施設警備業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分で取扱うものとする。

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費 教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
事務所・控室・仮眠室等	○	
什器・備品等(事務関連備品、その他ロッカー等)	○	
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
通信費(電話料金等)	○	
受託者の業務遂行上必要な衛生消耗品(トイレットペーパー、ペーパータオル、滅菌剤等)	○	
受託者の業務遂行上必要な入館カード等(セキュリティカード、面会者カード、業者入館カード等)	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な事務消耗備品費(事務用品等)		○
備品の修繕経費(受託者の過失によるもの)		○
受託者の業務従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○
防犯機器・装置設備一式	○	

## 7 その他

患者家族等面会者が時間外においても来院することがあるので、丁寧に対応すること。

## 第4 事務当直業務仕様書

### 1 事務当直業務基本方針

来院者対応等により患者・家族へのサービス向上に努める。

### 2 主な業務仕様

以下に示す業務を行うこと。

- ① 夜間・休日において、病院代表電話などの対応、取り次ぎを行うこと。また、その対応の記録を作成すること（電話交換業務）。
- ② 来院者（業者、面会者、付添者等）に対し、時間外受付での受付対応を行うこと。
- ③ 夜間・休日において、郵便・宅配便・新聞等の収受を代行し、3階事務所の指定場所へ搬入すること。
- ④ 病院責任者等の指示に基づき、職員及び関係者にタクシーチケットを交付し、タクシー利用簿へ記帳すること（タクシーチケットの保管管理）。
- ⑤ 亡失物・拾得物の受付及び拾得・紛失等届出簿への記帳をすること。拾得物は届出簿とともに総務課へ届け引き継ぐこと（平日は当日中、夜間・休日は翌営業日）。
- ⑥ その他病院から指示があった事項に関すること。

### 3 業務の引継ぎ

夜間・休日における事務当直内容について、警備日誌等を活用し、翌日に総務課へ報告すること。