

## 特記仕様書

(警備等業務)

(総則)

第1条 この特記仕様書は、広島市立安佐市民病院における警備等業務（以下「本業務」という。）に関する必要事項等について定めるものとする。

(業務内容)

第2条 本業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 警備保安業務
- (2) 駐車場管理業務
- (3) 受付・事務当直業務
- (4) 交通誘導警備業務
- (5) その他関連業務

(第2条第1号に規定する警備保安業務の内容等)

第3条 警備保安業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 防犯カメラ及び受信盤等による守衛室での常駐監視
  - (2) 院内外の定期巡回（詳細は、別紙1のとおり）
  - (3) 夜勤看護師交替時等の重点警備
  - (4) 見舞客・搬出入業者等の身分確認及び出入の確認
  - (5) 発注者が指定する出入口等の開錠・施錠
  - (6) 発注者が指定する施設・機器の消灯・点灯
  - (7) 防災設備等の日常点検及び不良箇所発見時の報告
  - (8) 不審者の侵入及び危険物持込み等の阻止並びにそれを許した場合の必要な措置
  - (9) 病院内のトラブルへの対応及び警察等への通報
  - (10) 事件事故等の発生時における関係者への通報連絡
  - (11) 入院患者の夜間の外出の対応及び行方不明患者の搜索等
  - (12) 火災発見及び初期消火作業等の必要な措置
  - (13) 災害発生時等における初期対応及び患者等の避難誘導
  - (14) 悪天候時等における出入口等の安全確保（除雪、融雪剤散布等を含む。）
  - (15) その他この業務に附帯する作業及び警備保安上必要な事項
- 2 警備保安業務の対象範囲は、当院の管理に係る建物、敷地及びその周辺とする。
- 3 警備保安業務の業務時間は、午前8時30分から翌日午前8時30分（24時間体制）とする。
- 4 警備保安業務を行う上での留意事項は、以下の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 受注者は、病院又はその周辺で災害等による被害及び事件事故等の異常を確認した場合には、必要な危機回避措置・被害拡大防止措置（火災の場合は初期消火作業等）

をとるとともに、事務室、防災センター又は保安員等に連絡すること。

- (2) 受注者は、夜間及び休日において、重大かつ緊急の事案が発生したと判断したときは、発注者が示す緊急連絡先に連絡し、職員の指示を受けること。

(第2条第2号に規定する駐車場管理業務の内容等)

第4条 駐車場管理業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 発注者が指定する出入口等での常駐による車両・歩行者の誘導及び場内の秩序維持
- (2) 敷地内の他目的駐車、無断駐車、長時間駐車等の阻止及び必要な措置
- (3) 不審車両の調査・撤去にかかる発注者への協力
- (4) 駐車場管制装置の管理及び駐車場利用者への援助（機器故障時の応急対応を含む。）
- (5) 駐車場利用料金の回収及び精算（詳細は、別紙2のとおり）
- (6) 発注者の要請による敷地内での駐車区画の確保
- (7) その他この業務に附帯する作業及び管理上必要な事項

2 駐車場管理業務の実施場所となる駐車場等の位置等は、下表に掲げるとおりとする。

ただし、病院敷地内において、必要があると認められる場合は業務を行うこと。

| 名称          | 位置         | 収容台数 |
|-------------|------------|------|
| 外来駐車場       | 南館正面入口ゲート内 | 197台 |
| 歩行困難者等優先駐車場 | 南館正面入口ゲート外 | 3台   |
| タクシー用駐車場    | 南館正面入口ゲート外 | 4台   |
| 救急車・業者用駐車場  | 南館西側入口内    | —    |
| 関係者用駐車場     | 北館北側入口内    | 10台  |
| 医師住宅駐車場     | 医師住宅敷地内    | —    |
| 借上げ外来駐車場    | 可部南小学校前    | 187台 |
| 来院者用駐輪場     | 南館正面入口内    |      |
| 職員用駐輪場      | 敷地内各地      |      |
| 医師住宅駐輪場     | 医師住宅敷地内    |      |

3 駐車場管理業務の業務時間は、午前8時30分から翌日午前8時30分（24時間体制）とする。ただし、第1項第1号に規定する業務の業務時間等については、下表のとおりとする。

| 場所         | 業務時間           | 備考                             |
|------------|----------------|--------------------------------|
| 外来駐車場      | 平日午前8時30分～正午   | 場所の詳細については、別図③「駐車場管理員配置場所」のとおり |
| 駐輪場        | 平日午前8時～午前9時    |                                |
| 正面玄関       | 平日午前8時～正午      |                                |
| 身体障害者用駐車場  | 平日午前7時～午前8時30分 |                                |
| 救急車・業者用駐車場 | 平日午前7時～午前8時30分 |                                |
| 借上げ外来駐車場   | 随時             |                                |

注) 発注者と受注者が協議のうえ、上記の場所及び業務時間を変更できるものとする。

(第2条第3号に規定する受付・事務当直業務の内容等)

第5条 受付・事務当直業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。なお、この業務の実施にあたっては、発注者が別に示す「事務当直業務の手順」に基づいて行うこととする。

- (1) 外来患者、見舞客その他来院者への病院案内
- (2) 救急外来患者等の対応及び中央処置室等への連絡
- (3) 当院駐車場利用者の駐車料金減免対象者への対応
- (4) 病院各室扉等の鍵の受渡し及び保管
- (5) 郵便文書・物品の收受及び発送並びに事務室への引継ぎ
- (6) 発送文書・物品の処理
- (7) 遺失物及び拾得物の收受及び事務室への引継ぎ
- (8) 守衛室付近の車いすの管理並びに貸出及び外部への持出し防止
- (9) 身体障害者用駐車場の利用に係る受付
- (10) 診療時間外の外来患者への対応（夜間は守衛室及び中央受付付近で対応する。）
- (11) 面会時間外の見舞客への対応（面会拒絶の意思を示す患者の見舞客への対応を含む。）
- (12) 夜間・休日等における職員へのタクシーチケットの交付
- (13) 夜間・休日等における霊安室の開閉
- (14) 夜間・休日等における不審者等の発見時の対応
- (16) 夜間・休日等における病院利用者とのトラブル発生時の対応
- (15) 夜間・休日等における患者の行方不明、盗難発生等事件事故発生時の対応
- (17) 夜間・休日等における時の火災その他非常事態発生時の対応
- (18) 夜間・休日等における職員等の訃報受信時の対応
- (19) 警備日誌の作成及び事務室への報告
- (20) その他この業務に附帯する業務上の必要な事項

2 受付・事務当直業務の実施場所は、原則守衛室とする。ただし、業務の実施にあたり守衛室が無人となる時間がないようにすること。なお、夜間において、受付・事務当直業務の従事者は、電話交換業務の従事者を兼任することができる。

3 受付・事務当直業務の業務時間は、午前8時30分から翌日午前8時30分（24時間体制）とする。

(第2条第4号に規定する交通誘導警備業務の内容等)

第6条 交通誘導警備業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 院外の通行車両に対する交通誘導
- (2) 院外の歩行者等の安全な誘導
- (3) その他この業務に附帯する必要な事項

2 交通誘導警備業務の実施場所は、別図④「交通誘導員配置場所」のとおりとする。

3 交通誘導警備業務の業務時間は、平日午前8時30分からから正午までとする。

(第2条第5号に規定するその他関連業務の内容等)

第7条 その他関連業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 発注者が供給する物品の管理及び管理及び破損・不足時の連絡  
受注者は、下表に掲げる物品の管理等を行うこと。

| 本体備品    | 消耗品等                    |
|---------|-------------------------|
| 駐車場管制装置 | 駐車券、インクリボン、ロール紙及びゲートバー等 |
| —       | 駐車バリケード、カラーコーン等         |

- (2) 公衆電話の管理並びに利用料金の回収及び精算

受注者は、原則1か月に1度、発注者から鍵の貸与を受け、院内に設置されている公衆電話の利用料金を回収し、発注者に引き渡すこと。なお、電話帳が備わっているものについては、その更新を併せて行うこと。

- (3) 傘立て、傘袋自動装着機及び傘入袋回収箱の管理並びに設置及び格納  
(4) 国旗、市旗及び機構旗の管理並びに掲揚及び降納  
(5) 発注者が別に契約する監視カメラ賃貸借契約の契約者との調整及び協力  
(6) 発注者が別に契約する駐車場管制装置賃貸借契約の契約者との調整及び協力  
(7) その他この業務に附帯する必要な事項

(人員体制等)

第8条 受注者は、本業務の遂行に必要なかつ十分な人員を配置するとともに、従事者の配置にあたって予め発注者と協議すること。

- 2 受注者は、警備の業務に従事する従事者（以下「警備員」という。）について、警備業法及び同法施行規則に定める教育を受けた者を従事させなければならない。なお、業務管理責任者については、警備業法で定める「施設警備業務検定」2級以上の合格者証明書の交付を受けている者を従事させること。

- 3 受注者は、業務の履行開始前に予め従事者の氏名等を発注者に報告するとともに、警備員については前項の教育又は資格を証する書類の写しを提出するものとする。また、業務管理責任者及び従事者に変更があった時も同様とする。

(留意事項)

第9条 受注者は、本業務の実施にあたり、以下の各号に掲げる事項に留意すること。

- (1) 従事者は、当院の組織及び所掌事務について、十分理解したうえで業務に従事すること。  
(2) 従事者は、本業務の職責を自覚し、当院の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為及び言動があってはならない。  
(3) 従事者は、言葉使いに留意して、親切で簡潔、丁寧な応対を心がけ、迅速かつ正確に行うこと。  
(4) 警備員は、常に広島県公安委員会へ登録された受託者の規定する制服及び名札を着用するとともに、身分証明書を携帯すること。

## 別紙1 「院内外の定期巡回について」

## 1 巡回経路及び巡回内容

- (1) 巡回経路は、別図①「巡回経路」のとおりとする。ただし、毎日の巡回時間帯が同じにならないよう、巡回する順番を適宜変更すること。
- (2) 巡回内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。
- ア 各出入口、各室、各窓の施錠確認
  - イ 院内の消灯及び防火点灯の点灯、消灯の確認
  - ウ 盗難、放火、施設の破壊その他不法行為者の発見と排除
  - エ 不法侵入者、潜伏者、その他の不審者の発見と排除
  - オ 喫煙者の発見と注意、たばこの吸い殻の回収
  - カ 事件事故発生時における関係者への通報連絡
  - キ 火災発見と初期消火
  - ク 火器の点検（特に湯沸室）
  - ケ 巡回時計の記録（設置場所は別図②「巡回時計設置場所」のとおり）
  - コ その他警備上必要な事項

## 2 巡回時間及び回数

院内外の巡回時間及び回数は、下表のとおりとする。ただし、巡回時間及び回数にかかわらず、不審者等の発見や消防設備等施設の異常の発生について職員から通報があった場合には、速やかに現場に駆けつけること。

| 時間           | 巡回回数 |
|--------------|------|
| 午前8時30分～正午   | 1回以上 |
| 正午～午後5時15分   | 〃    |
| 午後5時15分～正子   | 4回以上 |
| 正子～翌日午前8時30分 | 〃    |

別紙2「駐車場利用料金の回収及び精算について」

1 実施内容及び実施日

- (1) 実施内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。
  - ア 駐車場精算機からの駐車場利用料金の回収及び精算
  - イ 駐車場利用料金の事務室への収納
- (2) 実施日は、原則平日の毎日とする。

2 実施手順

実施手順は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- ア 駐車場精算機から黄色の金庫（大型（千円札用）金庫と小型（コイン用）金庫の2種類ある。）を抜き取る。精算機のドアを閉めると、回収までの売上金額・金種枚数等を記載したレシートが打ち出されるので、それを持ち帰る。
- イ 黄色の金庫の中の回収金額を確認し、回収金額や金種ごとの枚数にかかる情報をレシートと照合する。
- ウ 回収日ごとに日計表を作成し、報告する。なお、駐車台数等調も併せて作成、報告すること。
- エ 回収した売上金額を事務室へ収納する。この際、当日回収した売上金は、必ずその日の午前10時までに事務室へ収納すること。なお、当該回収日が休日に当たるときは、次の事務室職員の出勤日まで厳重に保管し、事務室へ収納すること。

3 遵守事項

遵守事項は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- ア 駐車場精算機内及び手持ち釣銭が生じた場合、又はトラブルが生じた場合は、発注者の指示に従うこと。
- イ 業務実施にあたっては、病院の収入金を取り扱うこととなるため、迅速で正確な業務履行を心がけること。