

特 記 仕 様 書

(警備業務)

1 実施場所

本業務を実施する場所は、基本仕様書別図のとおりである。

2 定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 駐車場管制装置 警備員室内に設置された駐車場総合管制盤及び駐車料金減免機並びに当院の駐車場に設置された駐車券発券機、自動料金精算機及び表示灯その他附属設備

(2) 消耗品等 消耗品及び消耗備品

3 業務の内容

本業務の内容は、次に掲げる各業務のとおりである。

(1) 建物及び敷地の管理

(2) 駐車場の管理及び料金回収等

(3) 備品の管理等

(4) その他警備に関する付帯業務

4 建物及び敷地の管理

(1) 実施日時及び配置人数等

本業務の実施日時は3 6 5日2 4時間とし、受注者は、次に掲げる業務の実施に必要なかつ十分な人員を配置し、そのうち警備業法第2 3条に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含むこと。

なお、基本仕様書6 (5)に基づき、同法第2 3条に定める検定の合格者であることを証する書類のほか、従業員（専ら受付、駐車場料金徴収又は備品管理を実施する者を除く。）が全て同法第2 1条第2 項及び同法施行規則第3 8条に定める教育を受けたことを証する書類を発注者に提出すること。

(2) 実施内容

ア 建物及び敷地の巡回及び警戒

受注者は、従業員を警備員室のほか、建物内外（うち、建物外に配置される者は、5 (3)アに掲げる業務のうち、(エ)を除く業務を兼ねる。）に常時配置のうえ、巡回は2 時間に1 回以上の頻度で定期的に行い、不審者及び設備等施設の異常等に警戒すること。

巡回方法等の詳細については、別紙のとおりである。

なお、巡回時間にかかわらず、不審者及び設備等施設の異常等について発注者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。

イ 出入の管理

受注者は、主に次に掲げる作業を実施すること。

- (ア) 面会時間外の見舞客及び面会拒絶の意思を示している患者の見舞客への対応
- (イ) 不審者の侵入及び危険物持込み等当院の平穏を乱す行為の阻止及びそれを許した場合の必要な措置
- (ウ) 搬出入業者の身分確認及び出入の確認
- (エ) 救急外来患者の対応
診療時間外は東棟 1 階救急外来付近に 2 名以上配置すること。
- (オ) 救急患者を介助する者の補助
- (カ) 出入口等の開錠及び施錠
詳細については、別紙のとおりである。
- (キ) 入院患者の夜間の外出の対応及び行方不明患者の搜索

ウ 受付

受注者は、次に掲げる作業を警備員室で実施するものとし、警備員室が無人となる時間がないようにすること。特に平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までは、常時 2 名以上人員を配置すること。ただし、特記仕様書（電話交換業務）1 に掲げる夜間に受付で従事する従業員は、業務に支障がないと発注者が認める場合には、電話交換業務に従事する従業員を兼ねることができる。

なお、物品の管理については、台帳に記録し、管理すること。

- (ア) 外来患者、見舞客及びその他利用者への案内
院内の車いすを利用する者が乗り降りする際の介助等に努めること。
- (イ) 当院駐車場及び広島市中央駐車場利用者への駐車料金減免処理
駐車料金の減免を、地方独立行政法人広島市立病院機構病院等の料金に関する規程及び駐車場料金減免要綱のとおり実施し、当院が貸与する減免機を使用して処理すること。
- (ウ) 新聞及び郵便物等の受理、管理及び事務室への引継ぎ
- (エ) 遺失物及び拾得物の受理、管理及び事務室への引継ぎ
- (オ) 鍵の貸出管理
- (カ) 当院所有の車いすの整理、貸出及び外部への持出し防止
- (キ) 職員への夜間におけるタクシーチケットの配布
- (ク) 福祉車両用駐車場への駐車及び職員の駐車場利用に係る受付
- (ケ) 警備員室内の駐車場管制装置等各種設備の操作
- (コ) 院内に設置している事前精算機（2 台）の案内

エ 異常発生時の初動対応及び連絡通報等

受注者は、院内で災害による被害及び事件事故等の異常を確認した場合には、必要な措置（火災の場合は初期消火作業等、事件の場合は現場保全等）をとった

うえで、警察、消防、事務室、防災センター又は保安員等に連絡すること。平日の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受注者が判断したときは、発注者が指示する緊急連絡先に連絡し、発注者の指示を受けること。

なお、発注者は台風接近等に備え、事前に敷地内のパイロンの撤去、屋上庭園の封鎖及び国旗の降納等の事前対策を受注者に指示することができる。

オ 警備室での鍵の受渡し及び保管

台帳に記録し、管理すること。

カ 救急搬送される患者の取次

5 駐車場の管理及び料金回収等

(1) 駐車場及び駐輪場の位置及び収容台数

当院の駐車場及び駐輪場の位置及び収容台数は、次の表に掲げるとおりである。

なお、駐車場の利用時間は365日24時間である。

ア 駐車場

名称	位置	収容台数
第1駐車場	西側平面部	58台
第2駐車場	東側平面部及び立体部	132台
福祉車両用駐車場	正面玄関前	3台
タクシー用駐車場	正面玄関前	6台

イ 駐輪場

名称	位置
利用者用駐輪場	西側玄関前
職員用駐輪場	東側立体駐車場下

(2) 実施日時及び配置人数等

本業務は、平日午前9時00分から午後3時00分（駐輪場については、平日午前7時00分から午後1時00分）までとし、受注者は、次に掲げる業務の実施に必要なかつ十分な人員を配置すること。ただし、(3)ア(イ)、(ウ)及び(オ)については、上記の実施日時にかかわらず、必要に応じて対応すること。

なお、春の大型連休期間及び年末年始は、当院周辺の催事の開催等により駐車場の利用者が増加するため、(3)アについて必要かつ十分な人員を配置のうえ、作業を実施すること。

(3) 実施内容

受注者は、次に掲げる作業を実施すること。

ア 駐車場に係る作業

- (ア) 各駐車場出入口での車両の誘導及び場内の秩序維持
- (イ) 各駐車場管制装置の操作及び利用者の援助（故障時の応急対応を含む。）
- (ウ) 駐車料金等の回収

院内駐車場事前精算機及び自動料金精算機（２台）に収納された料金及び駐車券を毎日回収し、料金を取りまとめて回収日の翌日（回収日の翌日が休日の場合にはその次の平日）に発注者に引き渡すこと。ただし、中央駐車場事前精算機は除く。

なお、発注者が指示する駐車場業務報告書を毎日作成し、その翌日（回収日の翌日が休日の場合にはその次の平日）に発注者に提出し、承認を得ること。

(エ) 公道上の待合車両の誘導及び案内

第２駐車場については、広島市道中１区１１８号線及び中１区１１３号線との交差点部からそれぞれ５メートルの距離に待合車両が待機しないよう、道路交通法を遵守し、発注者が貸与するブラカードを持って誘導すること。

(オ) 無断駐車車両の排除及びハザードランプ等点灯車両の確認

運転手が確認できない場合には、電話交換室に該当する車両番号を報告し、館内放送を実施させること。

(カ) タクシー乗場の整理

(キ) 歩行者の誘導

イ 駐輪場に係る作業

(ア) 各駐輪場の整理誘導及び場内の秩序維持

(イ) 目的外利用者及び長期放置車両等の排除

6 備品の管理等

(1) 備品の管理

受注者は、発注者が貸与する机及び電話等の備品のほか、次に掲げる備品の管理及び清掃を実施すること。

なお、故障等異常が確認されたときは、速やかに発注者に報告すること。

ア 駐車場管制装置

イ 公衆電話 １９台

ウ コインロッカー ３０人分

エ 玄関前車いす 約３０台

オ 募金箱 ２個

カ 傘袋入れ ２台

(2) 消耗品等の在庫管理

受注者は、次の表に掲げる備品に付属する、又は発注者が支給する消耗品等の管理及び備品への補充を行い、それらが破損又は在庫が不足する場合には、余裕をもって発注者に報告すること。

備品	消耗品等
駐車場管制装置	駐車券、インクリボン、ロール紙及び遮断用バー等
コインロッカー	鍵

—	嘔吐物等清掃用品
—	国旗及び機構旗
—	張り紙等案内及び広島市中央駐車場駐車券受付表等

(3) 公衆電話料金の回収等

受注者は、当院に設置されている公衆電話の通話料金を回収（週１回）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。

(4) 国旗等の掲揚及び降納

受注者は、国旗及び機構旗を正面玄関前のポールに掲揚すること。

なお、掲揚時間は毎日午前６時００分から午後５時００分までとする。

ただし、降雨、強風の際は掲揚しないものとする。

(5) 傘袋入れの設置

受注者は、雨天時は傘袋入れを正面玄関及び西側玄関にそれぞれ設置すること。

なお、傘袋入れは発注者が受注者に貸与し、傘袋（ビニール）は受注者が負担すること。

7 その他

(1) 特記仕様書（清掃業務）４(2)ウ(ア)に掲げる玄関、玄関風除室、プロムナード及び

廊下に飛散した体液等（血液、精液、嘔吐物及び排泄物等）を清掃業務に従事する従業員に代わって本業務に従事する従業員が清掃する場合は、発注者が支給する嘔吐物等清掃用品及び手袋を使用する等十分な感染対策をとること。

(2) 休憩及び当直は、指定した場所で行い、特に業務の途中で休憩するときは、機具資材を１箇所に整頓してから行うこと。