

特記仕様書

(警備等業務)

1 目的

広島市立北部医療センター安佐市民病院における警備等業務（以下「本業務」という。）は、病院利用者の安全の確保及び職員が安全かつ円滑に業務の遂行ができるよう病院における秩序の維持を図るとともに、火災、盗難等を未然に防止し、病院業務の正常な運営を確保することを目的とする。

この仕様書は、本業務に関する必要事項等について定めるものとする。

2 業務内容

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・交通誘導警備業務
- (3) 受付・事務当直業務
- (4) その他関連業務

3 警備保安業務（第2項第1号）

(1) 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及び異常発見時等の対応
- ② 院内外の定期巡回（詳細は、別紙1のとおり）
- ③ 夜勤看護師交代時等の重点警備（詳細は、別紙1のとおり）
- ④ 発注者が指定する出入口等の開錠・施錠
- ⑤ 発注者が指定する施設・機器の消灯・点灯
- ⑥ 防災設備等の日常点検及び不良箇所発見時の報告
- ⑦ 不審者等への対応（侵入及び危険物持込み等の阻止並びに退去等必要な措置）
- ⑧ 事件事故等病院内でのトラブル発生時の対応
- ⑨ 災害発生時等における必要な初期対応（初期消火等）及び患者等の避難誘導
- ⑩ 事件事故及び災害の発生時における発注者及び関係者への通報連絡
- ⑪ 入院患者の夜間の外出の対応（呼び止め、病棟への連絡等）及び行方不明患者の捜索等
- ⑫ 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。）
- ⑬ 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。

4 駐車場管理・交通誘導警備業務（第2項第2号）

- (1) 駐車場管理・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 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 駐車場利用料金の回収及び精算（詳細は、別紙2のとおり）
 - ⑤ 駐車場管制装置に関する案内・トラブル等への対応（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 職員駐車場入口（南側）バリカーの開閉
 - ⑧ 電気自動車用急速充電機（病院ロータリー）利用に関する業務（詳細は、別紙2のとおり）
 - ⑨ 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・交通誘導警備業務の実施場所となる駐車場等の位置等は、下表のとおりとする。

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
地下駐車場	地下1階	261台
西側敷地駐車場（患者用）	西側敷地	137台
西側敷地駐車場（職員用）	西側敷地	346台
特定患者用駐車場	東側敷地	56台
時間外駐車場	救急入口横	4台
サービスヤード	病院棟2階北側	28台
病院ロータリー駐車場	正面玄関横	5台
職員宿舎駐車場	敷地隣接地（北側）	11台
駐輪場	附属棟横	—
駐車場料金事前精算機	地下・1階各1か所	—

- (3) 駐車場管理・交通誘導警備業務の業務時間は、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、(1)の第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
①地下駐車場入口	平日午前7時00分～正午	常駐場所は、別図②のとおり
②地下E Vホール・駐車場	平日午前8時～午後5時	
③正面玄関	平日午前8時～正午	
④西側敷地駐車場	平日午前8時～正午	
⑤特定患者用駐車場	平日午前8時～正午	

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。

5 受付・事務当直業務（第2項第3号）

- (1) 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。
- ① 来院者への病院案内等（夜間・休日等は来院目的、行先、身分等の確認を行う。）
 - ② 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。）
 - ③ 診療時間外の外来患者（救急外来等）への対応
 - ④ 病院各室扉等の鍵、カードキーの受渡し及び保管
 - ・ カードキー不携帯（紛失、忘れた等）職員の対応
 - ・ 宿泊施設の鍵の受渡し及び保管
 - ・ その他必要なもの
 - ⑤ 当院駐車場利用者の駐車料金減免対象者への対応
 - ⑥ 身体障害者用駐車場の利用に係る受付
 - ⑦ 郵便物・配達物の收受及び事務室への引継ぎ
 - ⑧ 遺失物及び拾得物の收受及び事務室への引継ぎ
 - ⑨ 車いすの管理並びに利用希望者の対応及び外部への持出し防止
 - ⑩ 職員（緊急用務等）へのタクシーチケットの交付
 - ⑪ 霊安室の開閉
 - ⑫ 夜間における電話交換業務
 - （平日）19時～翌日7時30分（翌日が休日のときは8時）
 - （休日）17時～翌日8時（翌日が平日のときは7時30分）
 - ⑬ 警備日誌の作成及び事務室への報告
 - ⑭ 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。なお、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。
- (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。

6 その他関連業務（第2項第5号）

- (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、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) 建物総合管理業務間の連携

- (6) 発注者が別に契約するE S・F M事業者各種務の請負者との調整及び協力
- (7) 発注者が別に契約する委託業務（監視カメラ保守点検業務、駐車場管制装置保守点検業務等）の受託者との調整及び協力
- (8) その他この業務に附帯する必要な事項

7 人員体制等

- (1) 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。
- (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。

8 留意事項

受注者は、警備業法その他関係法令及び地方独立行政法人広島市立病院機構院内取締規程に基づき、適正に業務を実施するとともに、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、丁寧な対応を心がけ、迅速かつ正確に行うこと。
- (4) 業務中に清掃が必要な汚れ等を発見した場合は、清掃業務従事者への連絡や簡易なごみ拾いを行い、また、設備等の異常等を発見した場合は、防災センターに連絡するなど、院内の清潔保持や建物設備の維持管理業務にも留意し、業務に従事すること。
- (5) 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。

【仕様書添付書類】

- ・ 別紙 1 院内外の定期巡回について
- ・ 別紙 2 駐車場利用料金の回収・管制装置に関する対応等
- ・ 別図① 巡回経路
- ・ 別図② 駐車場管理員等常駐場所

○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 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～正午（4 H）	1 回以上
正午～午後 5 時（5 H）	〃
午後 5 時～正子（7 H）	2 回以上
正子～翌日午前 8 時（8 H）	〃

3 夜勤看護師交代時等の重点警備

次の時間帯に警備員 1 人を横断橋及び交流デッキ付近に配置し警備（不法侵入者、潜伏者、その他の不審者の発見と排除）を行う。

- ① 午後 11 時～正子
- ② 午前 1 時～午前 2 時

○別紙2 駐車場利用料金の回収・管制装置に関する対応等

1 駐車場利用料金の回収及精算

(1) 実施内容

- ① 駐車場料金自動精算機（2台）・事前精算機（2台）からの駐車場利用料金の回収及び精算
- ② 駐車場利用料金の事務室への収納

(2) 実施日

原則平日の毎日とする。

(3) 実施手順

実施手順は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- ① 駐車場精算機からの利用料金の回収方法については、駐車場管制設備設置業者（三菱プレジジョン㈱）に確認すること。
- ② 回収日ごとに日計表を作成し、報告する。
- ③ 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。（休日：次の平日に回収し、午前10時までに事務室へ収納）
- ④ 精算機のつり銭の準備は、受注者が行うこと。

2 駐車場管制装置に関する案内・トラブルへの対応

(1) 実施内容

- ① 駐車場料金精算方法の案内・支援（事前精算機への誘導など）
- ② 駐車場管制装置トラブルへの対応

(2) 実施日

毎日24時間

(3) 実施手順（トラブル対応）

- ① 出入口ゲートが開かない
インターホンによる支援、遠隔操作によるゲートの開放など
- ② 機器（出入口バーを含む）への接触
車両の誘導
発注者への連絡

3 電気自動車用急速充電機（病院ロータリー）利用に関する業務

(1) 実施内容

- ① 利用受付
- ② 操作手順の説明
- ③ 利用記録

(2) 実施日

毎日24時間