

## 広島市立舟入市民病院警備業務基本仕様書

この仕様書は、広島市立舟入市民病院における警備業務に関する基本的な事項等について定めるものとする。

### I 総論

#### 1 目的

- (1) 広島市立舟入市民病院の秩序を維持し、建物内外の監視並びに火災、盗難、加害不正破壊行為等の予防と早期発見及びその防止及び不測の事故に対する臨機応変な処置を行う。
- (2) 発注者が別に契約する空調冷暖房・電気設備等運転保守管理業務及び建物清掃業務の受託者（以下「建物総合管理事業者」という。）とも協力体制を構築し、業務間の連携を図る。
- (3) 業務遂行にあたっては、職員及び他業者と密接なる連絡を保ち、所轄の警察署及びその他の関係官署と緊密な連携を行うとともに、患者サービスの向上等を図ることを目的とする。

#### 2 用語の定義

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おりである。

- (1) 発注者 地方独立行政法人広島市立病院機構
- (2) 受注者 本業務を受注した者
- (3) 病院又は当院 地方独立行政法人広島市立病院機構広島市立舟入市民病院
- (4) 職員 発注者と雇用関係にあり、広島市立舟入市民病院に勤務する者
- (5) 平日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び8月6日、12月29日から翌年1月3日を除く日
- (6) 休日 平日以外の日

#### 3 施設概要

- (1) 所在地  
広島県広島市中区舟入幸町14番11号
- (2) 敷地面積  
9,249.05㎡
- (3) 建物構造
  - (ア) 本館  
建物構造 鉄筋コンクリート  
延床面積 12,732.11㎡
  - (イ) 福利厚生棟

建物構造 鉄筋コンクリート

延床面積 1, 9 5 0 m<sup>2</sup>

(5) 病床数

1 5 6 床

4 業務の範囲

広島市立舟入市民病院における警備業務。ただし、詳細については、Ⅱ以降に定める特記仕様書のとおりである。

なお、企画提案書等において受注者が発注者に提案した事項についても、必ずこれを実施すること。

5 業務の基本方針

受注者は、本業務の目的を達成するため、以下に掲げる事項に留意すること。

(1) 法令等の遵守

病院が特殊な施設であることを認識し、医療法（昭和23年法律205号）及びその他関係法令を遵守のうえ、誠実に業務を実施すること。

(2) 自己管理の徹底

業務の実施状況等について自主的に点検及び検証し、その結果に基づき従事者への研修及び従事者の配置転換等を適宜行うことにより、業務の実施内容の改善に努めること。

また、発注者又は病院利用者から業務の実施内容等について苦情が報告された場合は、速やかに是正すること。

(3) 非常時の管理体制の確立

火災や地震等の災害及び事件事故が発生した場合でも速やかな対応ができるよう、管理体制等を整備し、病院業務の継続的な実施体制の確保並びに職員及び病院利用者等の安全確保に努めること。

(4) 経済性及び効率性の追求

適時かつ適切な業務を実施し、安全性、機能性及び耐久性を確保するとともに、経済的かつ効率的な施設保全に努めること。

(5) 感染対策の実施

研修、健康診断及びワクチン接種等を実施し、従事者の感染防止に努めること。

6 実施体制

(1) 受注者は、本業務を誠実に実施するにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

ア 従事者の明確化

従事者に対して、業務を行うのに適し、かつ業務毎に統一された服装及び名札を着用させること。

イ 従事者の指導教育

従事者に対して業務の実施に必要な知識及び技術等の指導教育研修を定期的に実施するなど、業務に支障をきたさないよう、万全を期すること。

ウ 従事者の健康管理

労働安全衛生法に基づき、定期健康診断等を実施するなど、常に従事者の健康に留意し、従事者が病毒感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させないこと。

(2) 受注者は、以下に掲げるとおり、責任者等を配置すること。

ア 管理責任者

現場責任者として業務全体を統括する管理責任者を選任すること。管理責任者は、業務全体の統括及び監理を行うものとし、業務間の調整、情報の共有を図り、従事者に対して迅速かつ的確な指示を行うこと。

イ 有資格者の配置

Ⅱ以降に定める特記仕様書のとおり、業務に有資格者等を選任のうえ、配置すること。

ウ 従事者

当院の概要、基本仕様書及びⅡ以降に定める特記仕様書の内容を考慮のうえ、本業務の実施に必要なかつ十分な人員を配置すること。

(3) 管理責任者の義務は、次に掲げるとおりとする。

ア 管理責任者は、当院が救急医療を担う公立病院であることを十分認識し、本業務を統括するために必要な知識、経験及び資格等を有すること。

イ 管理責任者は、従事者の労務管理、業務管理、業務連絡及び緊急時の対応を行うこと。

ウ 管理責任者は、Ⅱ以降に定める特記仕様書及び企画提案書等において発注者に提案した事項を円滑に実施するために、業務において必要なマニュアルを作成すること。

エ 管理責任者は、業務における運営状況を把握し、情報等を一元管理し、発注者と業務の改善や問題点について必要に応じて協議を行い、発注者の要望を的確に把握し、速やかに対応すること。

オ 管理責任者は、平日の午前8時30分から午後5時15分まで当院に常駐すること。ただし、上記の時間外であっても緊急の場合には対応できるよう、常時発注者からの連絡が可能な体制をとること。出張及び休暇等により代理を置く場合には、事前に発注者に報告すること。

カ 管理責任者は、従事者に対して必要な教育及び訓練を実施すること。

キ 管理責任者は、当院の利用者とのトラブルに対して、確実かつ誠意を持って対応すること。

- ク 管理責任者は、日頃から建物総合管理事業者との協力体制を構築し、双方の業務間の連携を図ること。
  - コ 管理責任者は、毎月、発注者及び建物総合管理事業者と業務間の調整を行うための業務運営定例会に出席する。
- (4) 従事者は、次に掲げる事項を遵守すること。
- ア 担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、当院の利用者に対して明朗親切に接すること。
  - イ 当院の書類等の閲覧、複写又は持ち出しを職員の許可なく行わないこと。
  - ウ 当院の利用者の平穏及び診察等の業務に支障がないよう、十分注意のうえ、業務を実施すること。
  - エ 当院が認めた服装を着用し、名札をつけること。
  - オ 当院は敷地内全面禁煙であるため、建物内はもちろん、建物の外部や車内であっても喫煙しないこと。
  - カ 当院が実施する防災訓練に参加し、災害時における被害の防止に努めること。
- (5) 受注者は、委託契約期間中、業務の実施にあたり管理責任者を含む従事者名簿（Ⅱ以降に定める特記仕様書で掲げる資格等を必要とする従事者については資格を証する写しを添付）を各年度当初に発注者に提出すること。

## 7 報告等

- (1) 広島市立病院機構委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、Ⅱ以降に定める特記仕様書に別段の定めがない限り、それぞれ年間計画書及び月間計画書とする。ただし、発注者の判断により、組織図、従業員の業務分担表、勤務体制表等の提出に替えることがある。
- (2) 広島市立病院機構委託契約約款第12条に定める委託業務実施報告書は、Ⅱ以降に定める特記仕様書に別段の定めがない限り、業務日誌及び月間報告書とし、業務日誌は毎日（休日の場合は直近の平日）前日分を提出し、月間報告書は翌月の10日（ただし、3月分については、3月31日）までに提出して、それぞれ発注者の確認を受けること。業務日誌は、発注者が指定した様式又は予め発注者の承認を得た様式を使用するものとする。
- なお、これらの資料の作成にかかる費用は全て受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、非常措置を行ったとき又は本業務の改善等の必要性が生じたときは、具体的にその内容を記載した書面により、速やかに発注者に報告すること。修理等を行った時も同様とする。
- (4) 受注者は、官公庁検査の立ち会いを行ったときは、その結果について速やかに発注者に報告すること。
- (5) 月に1度、各部署の現場責任者が発注者に対して業務の履行状況等に関する月

次報告会を行うこと。また、月次報告会における報告書類等は、受注者の負担により作成の上、当院に提出し承認を得ること。なお、月次報告会において当院が業務の実施にあたり対応が必要と判断した事案については、当院の指示に従うこと。

## 8 法令手続の代行

本業務を実施するに当たり、法令の定めるところにより関係官公署に届出が必要な場合の手続については、当院の代理として処理を行うこと。

## 9 再委託

本業務を実施するに当たり、一括して第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合でも、受注者は本業務の最終的責任を負うものであり、また、再委託先の業者名及び業務内容等について発注者に十分な説明を行い、その承認を受けなければならない。

## 10 業務引継書の提出等

- (1) 受注者は、委託期間の満了等により受注者が変更となる場合には、全業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の2か月前までに提出すること。
- (2) 前項の業務引継書は、新たな受注者に提出のうえ、新たな受注者による業務の実施に支障が生じないように、打ち合わせ等により業務の引継ぎを適切に行うこと。

なお、これらの引継ぎにかかる費用は全て受注者の負担とする。

## 11 その他

- (1) 大事故発生時や災害発生時などの緊急時に、受注者は出来る限り当院に協力し、必要な措置を講じること。
- (2) 受注者専用の外線電話（FAX、通信回線を含む）を設置する場合には、予め発注者の承認を得ること。  
 なお、工事費用、電話機及び加入権は受注者の負担とする。
- (3) 本業務における経費の負担区分については、別紙「委託業務に係る経費の負担区分」によるものとする。
- (4) 従事者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受注者が確保すること。ただし、駐輪場については、従事者の申請により職員用駐輪場を使用することができる。
- (5) 受注者は、病院が実施する研修等に業務従事者を参加させること。
- (6) 適正な業務の実施のために、委託期間の開始前に業務体制及び実施方針、委託期間中に仕様書及び企画提案書等において受注者が発注者に提案した事項についての実施状況、委託期間終了前に施設等の検査を実施するものとする。
- (7) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、発注者及び受注者の協議により決定するものとする。

- (8) 受注者は、発注者が行う行政機関への報告及び次期契約手続きにおける仕様書の作成等の業務に際し、情報提供等の協力を行うこと。

## Ⅱ 業務の概略

### (1) 概要

建物内外の警備や監視カメラによる監視等により、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ものであることを認識し、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病院等内取締規程に基づき、適正業務に当たるものである。

なお、業務の詳細は、別添「特記仕様書（警備等業務）」のとおりである。

### (2) 業務時間

原則として、午前８時３０分から翌日午前８時３０分まで（２４時間体制）とし、業務を要しない時間はないものとする。

## 委託業務に係る経費の負担区分

業務名	項目	発注者	受注者
各業務共通	業務の実施に必要な光熱水費	○	—
	被服費（ユニフォーム及び名札等）	—	○
	通信費（専用電話の工事費及びそれに係る通信料）	—	○
	業務の実施に必要な事務用消耗品	—	○
	日誌及び報告書等の用紙代及びコピー代	—	○
	事務机、棚、椅子及び電話等の備品	○	—
	従業員の研修に係る費用	—	○
	従業員の感染対策に係る費用	—	○
警備業務	駐車場設備消耗品	○	—
	防犯機器及び装置設備一式	○	—

経費の負担区分について疑義があるものや上記及び特記仕様書に定めるもの以外の取扱いについては、発注者及び受注者双方の協議により決定する。