

## 特記仕様書（警備業務）

### 1 業務内容

業務内容、業務に従事する日時等については、別紙「業務内訳表」によるほか、次のとおりとする。

#### (1) 警備業務

##### ア 範囲

病院建物、駐車場及び周辺（別図のとおり）

##### イ 建物内外の巡視及び警戒の方法等

(ア) 巡視回数は、原則として次のとおりとし、毎日巡視時間帯が同じにならないようにすること。

区分	8:30 ～12:00	12:00 ～17:15	17:15 ～24:00	0:00 ～ 8:30
平日	—	1回以上	1回以上	1回以上
休日	1回以上	1回以上	1回以上	1回以上

(イ) 巡視に当たっては、次の事項を確認・点検し、異常があった場合には、適宜処理する。

- a たばこの吸がら等火気の有無
- b 危険物の有無
- c 水道の元栓の閉栓
- d 電気器具の電源の切り忘れ
- e 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
- f 防災設備等不良箇所の発見と報告
- g 盗難、放火、施設の破壊その他不法行為者の発見と排除
- h その他警備上必要と認められる事項

(ウ) 病院利用者で混雑が見込まれる次の時間帯等については特に、病院内に警備員を1名以上加配し、病院利用者に対する適切な誘導並びにトラブル防止等により病院職員が安全かつ円滑に業務遂行が行えるよう努めること。

通年 18:00から23:00

土・日・祝日・振替休日等 8:30から17:15

(エ) 看護師の勤務交代の時間帯である0:00から1:45の間は、駐車場にて監視をし、不審者の発見と排除に努めること。

(オ) 巡視経路及び打刻鍵設置場所については、別途、発注者が指示する。

#### (2) 患者対応業務

##### ア 外来患者、救急患者、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 清掃

(ア) 記帳台の清拭

(イ) 清掃業務者不在時における血液及び吐しゃ物等の処理

##### ウ 救急搬送対応

夜間の救急搬送の際にスムーズに治療に取り掛かれるよう医療関係者への搬送案

内、同線の確保などを行う。

エ 救急患者を介助する者の補助

(3) 駐車場監視等業務

業務方法等

ア トラブルへの対応

イ 不法駐車の排除

ウ 年末・年始時期等駐車場混雑時における車両の誘導及び整理

(4) 駐車場管理システム管理業務

ア 駐車場使用料金の収納

a 毎日、料金精算機から駐車場使用料金を回収し、当日 11 : 00 までに事務室医事係へ収納する。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、事務室に収納すること。

b 回収した駐車場使用料金の収納額及び払込額を日計表に記入し、これを毎月取りまとめて報告すること。

イ 料金精算機の記録用及び領収書用ジャーナルの補充

ウ 駐車券発行機の駐車券の補充

(5) 国旗等掲揚業務

業務方法等

広島市役所本庁舎屋外国旗掲揚台の使用基準に準じて行うものとする。

2 非常事態の処理

火災、盗難その他の事故が発生し、又は発生する恐れがあると認められるときは、警察等関係機関への通報等の臨機の処置をとるとともに、あらかじめ発注者が指定した者へ速やかに連絡するものとする。

3 業務に当たっての留意事項

警備員は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 勤務中服装を正しくし、来院者及び当院職員に対しては礼儀正しく対応すること。

(2) 休憩は指定した場所で行うこと。

(3) 常に所定の衣服を着用するとともに、身分証明書を携帯すること。

(4) 当院は、敷地内完全禁煙のため、喫煙する場合は、敷地外の灰皿の設置してある場所において行うこと。なお、その場合であっても、当院の警備員であることがわかるため、マナーには十分気をつけること。

(5) 夜間や休日等の発注者が不在である場合に、不測の事態が起きた場合にも他業者と連絡を取り合い柔軟に対応すること。

4 報告事項等

(1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び警備員の住所、氏名等を報告しなければならない。現場責任者及び警備員に変更があったときも、また同様とする。なお、現場責任者については、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なければならない。

(2) (1) の報告に当たっては、警備業法第21条第2項及び同法施行規則第38条に定める教育を実施したことを証する書類を添付するものとする。

- (3) 広島市立病院機構委託契約約款第 1 2 条に定める委託業務実施報告書は業務日誌とし、所定の様式により、毎日（休日の場合は直近の平日）前日分を提出して、発注者の確認を受けるものとする。
- (4) 業務の従事表は、毎月末日までに翌月分を提出するものとする。

## 5 費用の負担等

- (1) 受注者は、委託業務に必要な限りで、警備員の控室等発注者の施設の一部を使用することができるものとする。
- (2) 委託業務に必要な経費のうち、光熱水費は、発注者の負担とする。
- (3) その他委託業務を行うために必要な器材等は、全て受注者の負担とする。

## 6 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者・受注者協議して定めるものとする。

## 業 務 内 訳 表

## 1 内容

- (1) 駐車場管理システムの受信盤の監視
- (2) 患者対応業務
- (3) 火災及び盗難の防止
- (4) 施錠の確認
- (5) 出入人の監視及び不審者の排除
- (6) 建物内外の巡視及び警戒
- (7) 鍵の受渡し及び保管
- (8) 配達物等の収受及び保管
- (9) 病院内のトラブルへの対応及び警察等への通報
- (10) 事故発生時における関係者への通報連絡
- (11) 火災発見と初期消火作業
- (12) 異常増水時の対応（防潮パネルの確認）
- (13) 掲示板等のセット
- (14) 駐車場・駐輪場の監視及び誘導
- (15) その他警備上必要な事項

## 2 従事する日時及びポスト数

区 分	6 年度	7 年度	時間帯	ポスト数	備考
基本配備	通年 (365日)	通年 (365日)	8:30～17:15	1 以上	
			17:15～8:30	2 以上	
繁忙時間帯加配	通年 (365日)	通年 (365日)	18:00～23:00	1 以上	病院内配備
土・日・祝日・8/6・12/29・30加配(12/31～1/3期間を除く)	年間 119日	年間 120日	8:30～17:15	1 以上	病院内配備
12/29・30加配	2 日間	2 日間	17:00～22:00	2 以上	駐車場整理要員
12/31～1/3加配	4 日間	4 日間	8:00～22:00	5 以上	駐車場整理要員