

特記仕様書（警備業務）

この委託業務は、広島市立リハビリテーション病院等（以下「病院等」という。）における盗難防止、火災予防、施設の保全、秩序の維持等を図るため行うものである。

1 業務内容等

業務内容、業務に従事する日時等については、別表及び別図に定めるもののほか、この仕様書のとおりとする。なお、この仕様書は、業務内容等の大要を示すものであるから、この仕様書に明記されていない業務であっても、盗難防止、火災予防、施設の保全及び施設の秩序維持等の観点から、当然に実施すべきと解されるものは、この委託業務に含まれるものとする。

(1) 警備業務

ア 業務の対象は、病院等全域とする。

イ 建物内外の監視・警戒等の方法

(ア) 防災センター（中央監視室）においては、防犯カメラ、消防用設備等により、建物内外の監視・警戒を行うものとする。

(イ) 巡回の際は、次の事項の確認・点検を徹底し、建物内外の監視・警戒を行うものとする。

- a たばこの吸殻等火気の有無
- b 危険物の有無
- c 水道の元栓の閉め忘れ
- d 電気器具の電源の切り忘れ
- e 不法侵入者、潜伏者、不審者等の有無
- f 病院利用者や職員等への暴言・暴力等の迷惑行為の有無
- g 防災設備等不良箇所の有無
- h 盗難、放火、施設の破壊、不法行為者等の有無
- i 各部屋等の鍵の閉め忘れ及び空調機の電源の切り忘れ
- j その他警備上必要と認められる事項

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、警備上必要と認められる監視・警戒を適時に実施するものとする。

(エ) (ア)～(ウ)までに掲げる業務の実施に当たり、異常を発見した場合には、適宜処理するものとする。

ウ 巡回経路及び打刻鍵設置場所

巡回経路及び打刻鍵設置場所の標準仕様は、別図に示すとおりとし、必要に応じて発注者と受注者が協議して定めるものとする。

エ 必要な資格

警備業法第21条第2項に定める教育を受け、かつ、消防法令に定める自衛消防業務講習を受けた者であること。

オ ア～エにまでに掲げるもののほか、警備の方法等に疑義が生じたときは、受注者は、最新の「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）等を参考に、事前に発注者に協議した上で警備の方法等を決定するものとする。

カ 喫煙している者への注意

当院は、建物及び敷地での喫煙を全面的に禁止しているため、院内又は敷地内で喫煙している者を発見した場合には、喫煙者に対し注意喚起を行うとともに、事務室に報告すること。また、巡回時に吸い殻を発見した場合には回収すること。

(2) 駐車場監視等業務

ア 駐車場管制設備のモニター監視及びトラブルへの対応

イ 不法駐車 の排除

(3) 駐車場管理システム管理業務

ア 駐車場使用料金の収納

受注者は、駐車場管理システムにより自動料金精算機に収納された料金・駐車券を毎日回収し、つり銭を金種ごとに補填のうえ、回収日の翌日午前9時までに回収した料金とともに駐車

料金精算表を事務室へ提出するものとする。ただし、回収日の翌日が休日の場合には、厳重に保管し、直後の平日に提出すること。

イ 料金精算機のインクリボン、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

エ 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別表 3（駐車場料金関係）の見舞いに来た者等の駐車券に記録されている磁気データの書換えに係る機械処理

オ 「広島市病院等駐車場の駐車料金減免要綱」に基づく駐車場減免券の交付

カ 駐車場料金精算システム

区 分	型 番 等	数 量
駐車場券発券機	アマノ S-47N	1 台
自動料金精算機		1 台
カーゲートその他付属設備		一式
割引ライター	—	一式

(4) 電話対応業務

勤務時間終了から翌日（翌日が休日の場合には、直後の平日）の業務開始までの間（午後 5 時 15 分～午前 8 時 30 分）、代表電話を防災センターの電話に切り替え、電話の対応、取次ぎを行う。また、全ての電話の対応を記録し、翌日（翌日が休日の場合には、直後の平日）の午前 9 時までに事務室に報告するものとする。

(5) 入・退所管理業務

見舞いに来た者、出入業者及びその他の来所者に対し、所定の記録簿に来所時間及び退所時間等を記入させるものとする。また、出入り業者及びその他の来訪者には、所定のバッジを交付・収受するものとする。

(6) 国旗等の掲揚・降納業務

国旗等を掲揚・降納する日時は、原則として別表のとおりとし、業務方法の詳細等は、「広島市立リハビリテーション病院国旗等掲揚台使用基準」によるものとする。

(7) 拾得物の一時預かり・引渡し等

病院等の敷地及び建物内で発生し届け出された拾得物を預かり、一時保管後、事務室へ引継ぎ及び発注者の定める様式により報告をするものとする。

(8) 当直医不在時の電話連絡等

ア 休診日での当直医交代時刻において、後任の当直医が到着していない場合、病院長又は副院長へ当直医不在の旨を電話連絡し、事前に交付する当直医連絡先一覧表及び勤務予定表を確認して当該当直医の氏名及び連絡先を伝えるものとする。

イ 休診日での当直医退勤時において、後任の当直医が到着していない場合、退勤する当直医へ後任が未到着であることを伝えるものとする。

2 非常事態の処理

火災、盗難その他の事故が発生し、又は発生するおそ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 業務の実施に当たっての留意事項

受注者は、従業員に、次の事項を遵守させるものとする。

- (1) 勤務中服装を正しくし、来訪者に対しては礼儀正しく応対すること。
- (2) 休憩は指定した場所で行うこと。
- (3) 県公安委員会に登録した制服を常に着用するとともに、必要な装備品及び身分証明書を携帯すること。
- (4) 敷地内では喫煙をしないこと。

4 報告事項等

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び従業員の名簿を提出しなければならない。現場責任者及び従業員に変更があったときも同様とする。

- (2) (1)の報告に当たっては、前記1の(1)のエに掲げる資格を証する書類を添付するものとする。
- (3) 地方独立行政法人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年間計画書とし、契約締結後速やかに提出して、発注者の承認を受けなければならない。
- (4) 地方独立行政法人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業務日誌及び駐車料金精算表とし、所定の様式により、翌日（翌日が休日の場合には直後の平日）の午前9時までに提出して、発注者の確認を受けるものとする。
- (5) 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、業務に必要な限りで、従業員の控室等として、病院等の一部を使用することができるものとする。
- (2) 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) 打刻鍵は、履行期間開始時まで受注者が作動確認のうえ所定の場所に設置し、巡回時計は、受注者所有のものを使用するものとする。また、受注者は履行期間終了後はすみやかに設置した設備を撤去することとする。
- (4) 受注者は徴収した駐車料金を発注者に引き渡すまで適正に管理するものとし、受注者がその料金を紛失した場合は、受注者の責任において発注者に対し損害賠償するものとする。
- (5) 駐車場管理システムに係る電気料金及びシステムの保守点検並びに精算機内の消耗品等（インクリボン、ロール紙）に要する経費は発注者の負担とする。
- (6) 駐車場管理システムに係る両替、つり銭及びその他本業務を行うために必要な機材等は受注者の負担とする。
- (7) その他業務を行うために必要な器材及び設置等に係る費用は、全て受注者の負担とする。

6 その他

- (1) 受注者は、本契約の締結後すみやかに現在の受注者との間で業務の引継ぎを行うものとする。
また、本業務の最終年度において、次期受注者が決定したときは、受注者の契約期間が終了するまで発注者が必要と認める期間、本契約の業務遂行に必要な引継ぎを次期受注者に行い、発注者の業務に支障をきたすことのないよう協力しなければならない。
なお、引継ぎに要する一切の費用は受注者の負担とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。