

市立大津市民病院保安警備業務及び 駐車場管理運営業務仕様書

1 業務対象

名称 市立大津市民病院
所在地 大津市本宮二丁目9番9号
敷地面積 35,674.53 m²

建物延床面積等

本館棟	鉄筋コンクリート造	地上9階地下1階	31,579.07 m ²
別館棟	鉄筋コンクリート造及び鉄骨造	地上5階地下1階	9,653.32 m ²
(放射線治療棟・消化器内視鏡センター含む)			
管理棟	鉄骨造	地上3階	1,009.05 m ²
附属棟	鉄骨造	地上3階	1,104.78 m ²
むつみ寮	鉄筋コンクリート造	地上5階	3,040.32 m ²
第3管理棟 (清掃業者詰所他)			
	鉄骨造	地上2階	170.76 m ²
備蓄倉庫	鉄筋コンクリート造	地上2階	232.12 m ²
渡り廊下テラス	鉄骨造	地上2階	117.74 m ²
旧介護老人保健施設ケアセンターおおつ			
	RC造 (一部鉄骨造)	地上4階	4,356.20 m ²

	第一立体駐車場	第二立体駐車場
延床面積 (m ²)	5, 1 3 8 . 0 0	5, 4 0 6 . 2 6
構造	鉄骨造 地上3階地下1階	鉄骨造 地上3階
駐車方式	自走式	
駐車台数 (台)	2 1 1 台	3 0 7 台
車両出入口	入口1か所及び出口1か所	
供用時間	24時間・365日 (年中無休)	
利用料金	市立大津市民病院の管理運営に関する規則による ただし、次に掲げる者が利用する場合は無料とする。 ① 1時間以内の利用の者 ② 診療のために来院した者 ③ 病院の主催する研修会、講習会等に参加するために来院した者 ④ 関係機関から公務等により来院した者 ⑤ その他理事長が認めた者	

2 目的

委託者の管理にかかる上記業務対象内の火災、盗難の防止、不法侵入、不法行為等の予防警戒、抑制に努めるとともに、駐車場の利便性及び安全性並びに利用の公平性を確保し、24時間365日全自動駐車場管制設備 (アマノ株式会社製) の適正かつ円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 警備方法と勤務体制

(1) 警報機器による機械警備と常駐警備の二方式併用による業務とする。

①警報機器は、前記の業務対象場所内の施設等における緊急時に迅速かつ的確に通報できる機能を有するものを受託者の負担において設置するものとする。

(※【管理棟】施設契約課・【別館】リハビリテーション部)

②警報機器により感知される異常の有無を受託者の警備本部（主たる営業所で常時受託者の警備員が複数配置されているところ）において自動的に表示する装置を有し、警報機器による機械警備を行うものとする。また、当該警備本部には管制担当者を配置し、上記装置によって異常の有無を常に監視し、業務対象場所の責任者等との連絡を密にして施設の安全を図るものとする。

③警報機器によって異常を感知したときは、受託者の応援職員（警備員等）を25分以内に業務対象場所へ到着させ、状況を確認するとともに委託者及び関係機関に連絡するなど必要な措置を講じるものとする。

なおこの場合、状況に応じて2ヵ所以上から駆けつけること。

④受託者は常に警報機器の正常な機能を維持するため、これに必要な保守点検を行うものとする。

(2) 勤務体制

(単位：人)

	防災センター	第1駐車場	第2駐車場	平面駐車場
6:00~8:00	3	0	0	0
8:00~12:00	2 (3)	0	0	1 (0)
12:00~17:00	2 (3)	0	0	0
17:00~21:00	3	0	0	0
21:00~6:00 (交代で仮眠)	3	0	0	0

※()内は休日（土日祝日及び委託者が指定した年末年始をいう。）の勤務体制を示す。

4 業務体制

受託者は、業務管理責任者、管制責任者、業務責任者、業務副責任者及び業務担当者をもって業務体制を組織しなければならない。また、受託者は、その内容を契約締結後速やかに委託者に届け出なければならない。なお、届け出た内容に変更が生じた場合は、その旨を遅滞なく委託者に届け出なければならない。

(1) 警備本部（当該施設管轄本社若しくは主たる営業所）の体制

①業務管理責任者

業務を掌握し、統括して指揮する者。

施設警備業務1級及び機械警備業務管理者資格を有する者。

②管制責任者

警報機器を常に監視し、緊急時には迅速かつ的確に委託者及び関係機関に連絡通報する者。

(2) 現場の体制

①業務責任者

常時院内に勤務し、業務を総合的に把握し、業務担当者を指揮監督できる施設警備業務2級及び警備経験年数3年以上の者で、委託者が認めた者。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。また、円滑な業務の推進を図るため、業務担当者に対し、必要に応じて適切な教育を行うこと。また、委託者と協議し、円滑な業務の推進及び業務効率の向上に努めるとともに、必要に応じて院内の防災等に関する研修会等に参加すること。

②業務副責任者

常時院内に勤務し、警備経験年数2年以上の者で、委託者が認めた者。業務責任者を補佐して業務責任者が不在となる場合その職務を代行する者。なお、業務副責任者は業務担当者を兼ねることができる。

③業務担当者

業務責任者の指揮監督に従い、業務に従事する者。なお、業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有し、法令により業務を行う者の資格が定められている業務を行う場合は、当該資格を有する者。

④勤務計画書

前記の業務体制を遂行するため勤務計画（ローテーション）を作成し、必要な人数を配置すること。なお、このうち1名は防火管理者、消防設備士又は自衛消防業務講習修了の資格を有する者で、委託者が認めた者とする。

⑤業務体制に係る届出事項

業務体制名簿

各責任者、担当者、緊急連絡先

業務責任者、業務副責任者、業務担当者の個別調書

氏名、年齢、自宅住所（市町村名と町丁名）、自宅電話番号又は携帯電話番号、資格等

⑥遵守事項

上記の従事者について、次の事項を遵守すること。

- ・従事者の履歴書及び資格証のコピー(有資格の従事者)を甲に提出し、承認を受けること。
- ・従事者を変更するときは、前項と同様委託者の承認を受けること。
- ・委託者が従事者の勤務状態の不良、その他の理由により従事者の変更を命じた場合は速やかにこれに応じること。
- ・服装は常に清潔な委託者が認めた警備服(制服、制帽)を着用し、社名入りの名札(写真入り)を付けること。
- ・装備は警棒、警笛、懐中電灯、トランシーバー等、必要と認められるものを備えること。

5 委託業務内容

(1) 任務

前記目的を達成するため、受託者は次の任務を遂行するものとする。

①火災予防

- a 建物内（火気使用場所）及び各資材置場の火気点検、処置
- b 消火設備、施設の外見的点検、処置
- c 電気、ガスその他発火元となる恐れのある箇所、水道栓の外見的点検、処置
- d クリーニング関連施設、集塵室等火元となる恐れのある箇所の点検、処置
- e 非常用設備の映像等監視及び非常時の操作、対応
- f 非常用電話設備の管理及び非常時の操作、対応
- g 火災の早期発見と初期消火、処置
- h 隣接地帯から波及する危険性の探知、予防
- i 自動火災報知機信号遠隔監視業務（機械警備業務）
- j 防災盤等における消耗品の交換
- k その他、防火上必要と認められる事項

②盗難等の防止

- a 建物施設の施錠箇所の点検、処置、異常及び不良箇所を発見した場合の報告
- b 不法侵入者、不法不正行為等の発見、予防及び警戒、潜伏者の発見排除
- c 防犯カメラによる各場所の映像監視、応答等
- d 建物内の出入監視
- e 非常口防犯センサー作動時の対応
- f 銀行ATMコーナー（現金自動支払機）に異常がある場合の報告
- g オンライン警報装置の監視（機械警備業務）
【管理棟】（施設契約課）【別館】（リハビリテーション部）
センサー操作、異常時の処置
- h 非常通報装置使用時の対応
- i その他、盗難防止上必要と認められる事項

③駐車場管理

- a 駐車場の整理誘導及び不法駐車防止
- b 駐車場（駐車車両及び駐車場設備の状況）の監視
- c 車両の出入制限及び指定通路の確保
- d 駐車場定期券、無料券の作成及び交付
- e 駐車場利用券等の回収・廃棄
- f 現行の院内における利用者の支払方法その他の運用と新たな運用との変更点について、利用者等への周知を徹底するとともに、その他利用者等からの意見、要望、苦情等への誠実な対応
- g 故障、トラブルの対応（利用料の一時徴収等含む）、事故報告
- h その他、駐車場管理上必要と認められる事項

④全自動駐車場管制設備管理（現在アマノ株式会社製であるが変更の可能性有り）

- a 全自動駐車場管制設備の円滑な運用及び稼働を確保するために必要な保守（料金変更等の設定を含む。）
- b 全自動駐車場管制設備の定期点検を年2回以上実施
- c 発券機・精算機のレシート、ジャーナル用紙等の交換・補充
- d コールセンター等の設置及び人員配置（具体的には、故障、事故等に備え、全自動駐車場管制設備に当該利用者の簡単な操作により受託者及び利用者と直接通話することが可能な通信設備（インターホンなど）等を設置し、その状況に応じて専門係員を可及的速やかに現地に出動させ、適正、確実に対応すること。）
- e その他、全自動駐車場管制設備の管理上必要と認められる事項

⑤駐車場利用料徴収業務

- a 概ね2日に1回利用料を徴収
- b 受託収納金計算報告書を速やかに甲に提出すること
- c 収納金を翌月10日までに金融機関に払い込む（現金輸送業務）

⑥その他

- a 鍵の授受、保管管理
- b 面会人の受付、案内
- c 放置物品の発見及び報告
- d 拾得物、遺失物の受付、管理
- e 平日夜間(18:00～翌8:30)、休診日(終日)の電話交換業務及び呼び出し等の放送
- f 準夜勤務の看護師及び緊急呼出の医師に対するタクシー券の交付
- g 本館棟1階、2階及び別館棟1階等の外来用トイレ緊急呼出コールの一次対応
- h 医師及び看護師が携帯する防犯ベルの貸出
- i 敷地内における禁煙の注意喚起
- j 入退院時等における台車及び雨天時の傘の貸出
- k 委託者が行う車椅子の整理整頓と整備に係る協力
- l 国旗、市旗の掲揚、降納、管理及び屋上の吹流しの管理
- m 院内の展示物（絵画、写真等）、各種自販機、公衆電話の異常有無の確認
- n 工事及び各種機器の据付及び維持管理のため出入する業者の作業連絡表等に基づく確認及びチェック（臨時のPHS貸出）
- o 霊安室使用に係る対応（病棟等との連絡、遺族及び業者対応）
- p 防災ヘリ・ドクターヘリ搬送への対応
- q その他双方協議の上、警備実施上必要と認められる事項

⑦特別警戒

委託者の指示に基づく特別な警備

(2) 保安警備業務

警備員は、次の時間帯に施設内外を下記要領で巡回等すること。ただし緊急時や委託者から指示があった場合は必要に応じてこの時間帯、経路以外も巡回すること。

なお、巡回経路、時間については、防犯上の観点から適時変更する等、自主的に工夫を行うこと。

a 時間及び場所

- ・ 06:30～06:45 正面玄関、渡り廊下テラス入口扉開錠。本館棟 2 階待合点検。第 1 駐車場エレベーター電源入。
- ・ 06:45～07:00 付属棟扉、第 1 第 2 駐車場トイレ開錠。国旗・市旗掲揚、エスカレーター電源入 (8:00)、テレビ及び液晶デジタルポスター等の電源入 (8:00)。
本館 1 階正面玄関天井 E R 誘導灯電源切。
- ・ 09:00～09:15 ER 付近巡回(休日のみ)
- ・ 10:00～10:30 第 1 第 2 駐車場巡回(休日のみ)
- ・ 13:00～14:00 本館棟、別館棟巡回(休日のみ)
- ・ 17:00 国旗、市旗降納、エスカレーター電源切
- ・ 18:00～18:15 テレビ及び液晶デジタルポスター等の電源切。
- ・ 19:00～19:15 正面玄関、渡り廊下テラス入口、付属棟扉施錠。第 1 駐車場エレベーター電源切。本館 1 階正面玄関天井 E R 誘導灯電源入。
- ・ 19:00～07:00 薬剤部前自動扉、栄養相談室前扉、別館棟入口、管理棟入口、看護師寮入口施錠。
- ・ 20:15～21:15 本館棟、別館棟巡回
- ・ 21:15～22:15 管理棟、付属棟、むつみ寮、旧介護老人保健施設ケアセンターおおつ、第 1 第 2 駐車場巡回(トイレ施錠含む)

※上記時間については、原則とし、委託者の指示によって変更する場合もあるので承知すること。

b 本館棟、別館棟の巡回 (参考) 要領

場 所	移動方法	点 検 項 目
本館棟 屋上階	1 階から 7 号 E V C 階段上がる	屋上階の施錠確認。ホールより吹流し等屋上目視。E V 室施錠確認(ただし E V 室点検日のみ)。
9 階	C 階段下りる	7 号 E V ホール確認。器材庫、感染症病棟出入口(会議室)それぞれ施錠確認。(トイレ)、パントリー確認。(特浴施錠確認)。5 号 E V ホール確認。(スタッフトイレ)、ランドリー室確認。9 A 緩和ケア A 階段確認。屋上へ通じるドア、9 A 病棟扉それぞれ施錠確認。9 B 感染症病棟施錠確認。3 号 4 号 E V ホール非常口施錠確認。
8 階	B 階段下りる	デイルーム確認。デイルーム非常口施錠確認。デイルームからベランダ目視。カード販売機、公衆電話、A 階段、(トイレ)確認。3 号 4 号 E V ホール非常口施錠確認。3 号 4 号 E V ホールからベランダ目視。(トイレ、シャワー室)、C 階段、7 号 E V ホール、5 号 E V ホール確認。給湯室確認。
7 階	B 階段下りる	同上。
6 階	B 階段下りる	同上。
5 階	B 階段下りる	A 病棟：中庭目視。その他同上。B 病棟：中庭目視。(シャワー室、トイレ)、C 階段、E V ホール確認。周産期コーナー、(授乳室、指導室)それぞれの確認。給湯室、公衆電話、7 号 5 号 E V ホール確認。

4階	B階段下りる	3号4号E Vホール確認。(血液浄化部施錠確認) 非常出口開錠しベランダ目視後施錠。
3階	B階段下りる	(電気が消えていたら中央手術室入口施錠確認)、6号E Vホール確認。(トイレ確認)、3B病棟C階段7号ホール確認。(施錠確認)。
2階	B階段下りる	(トイレ確認)、(第1立体駐車場への渡り廊下テラス出入口施錠確認)。A階段ホール確認。(耳鼻咽喉科裏口、耳鼻咽喉科入口、眼科入口、ABC各ブロック入口、中待ちトイレそれぞれ施錠確認)。5号E Vホール確認。(地域医療連携室施錠確認)。6号E Vホール確認。(中央処置室施錠確認)、(授乳室確認)、(Eブロック入口施錠確認)、C階段への通路確認、(外来管理室、Dブロック入口それぞれ施錠確認)、(8号E V前トイレ確認)。
1階	8号E V横階段下りる	(CT室、MR室、X線、TV撮影室それぞれ施錠確認)、(リハビリテーション部、栄養相談室、訪問看護ステーションそれぞれ施錠確認)、(リハビリ前トイレ、)9号E Vホール確認)、(理髪室施錠確認)、当直室、給湯室確認、(トイレ確認)、(消化器内視鏡センター、RI検査室それぞれ施錠確認)、(トイレ確認)。
放射線治療棟2階	階段上がる	廊下確認。(トイレ確認、カンファレンスルーム確認、休憩室確認、各更衣室確認、屋上への出入口開錠し、ベランダ目視後施錠)
放射線治療棟1階	階段下りる	ホール確認。(操作室、リニアック室、CT室それぞれ確認、トイレ確認)自動ドア施錠確認。廊下出入口施錠確認
別館棟屋上階	1階からB2号E V	ホール施錠確認、火元確認、E V室施錠確認(ただしE V室点検日のみ)。
5階	D階段下りる	デイルーム確認、デイルームから北側ベランダ目視、非常口施錠確認、(トイレ確認)、9号E Vホール、パントリー室、公衆電話、ランドリー室確認。
4階	D階段下りる	健診センター施錠確認。非常口施錠確認。トイレ、9号E Vホール確認。
3階	D階段下りる	別館棟5階と同じ。
2階	D階段下りる	医局前トイレ確認。
地下1階	D階段下りる	(結石破砕室施錠確認)、(トイレ確認)。
本館棟地下1階	別館棟より	9号E Vホール確認。(電話交換室施錠確認)。霊安室施錠確認。霊安室内給湯室確認。(剖検室施錠確認)。感染症病棟地下出入口施錠確認。C階段目視。(トイレ確認。洗濯場、材料滅菌室それぞれ施錠確認。洗濯室目視、寝具室、廃棄物庫、トラックヤード出入口それぞれ施錠確認)。トラックヤードへ出て目視。(トラックヤード出入口から入り施錠)。搬送準備室確認。
1階	B階段上がる	(5診施錠確認)。ER受付付近及び外へ出て目視及び入口横資材置場確認。(正面玄関施錠確認)。公衆電話、テレビカード販売機、両替機確認。

c 管理棟、付属棟、むつみ寮、旧介護老人保健施設ケアセンターおおつの巡回要領

場 所	移動方法	点 検 項 目
外周		R I 出口からリハビリ庭園目視。同棟南側、西側門周辺確認。
旧介護老人保健施設ケアセンターおおつ 屋上階	EV 上がる	屋上階出口施錠確認、EV 室施錠確認(ただし点検日のみ)。
4 階	階段下りる	室内巡回、施錠確認。
3 階	階段下りる	同上。
2 階	階段下りる	同上。
1 階	階段下りる	同上。
外周		第 3 管理棟施錠確認。第 3 管理棟と管理棟の清掃用具置場付近確認。むつみ寮の東側、看護師寮の非常階段、管理棟東側非常階段目視、旧介護老人保健施設ケアセンターおおつ外周目視。
管理棟 1 階		湯沸室確認。施設契約課、女子トイレ窓、男子更衣室窓それぞれ施錠確認。
3 階	階段上がる	湯沸室確認。経営管理課、女子更衣室、非常出口それぞれ施錠確認。
2 階	階段下りる	湯沸室確認。総務課、事務局長室、院長室、診療局長室、院長特別補佐室、看護局長室、看護局、経営戦略室、非常出口それぞれ施錠確認。
付属棟 2 階	渡り廊下通る	診療情報管理室施錠確認。湯沸室確認。
3 階	階段上がる	湯沸室確認。休憩室 1、2、女子休憩室それぞれ目視。女子休憩室奥の非常口施錠確認。
1 階	階段下りる	トイレ窓施錠確認。湯沸室確認。食堂出入口(付属棟出入口)から出て施錠。 食堂出入口(厨房側)、厨房出入口それぞれ施錠確認。付属棟階段目視。

d 駐車場の巡回要領

場 所	点 検 項 目
駐車場	第 1 第 2 駐車場それぞれ巡回(トイレ施錠)。

※本館棟、別館棟の巡回要領で()内は夜間巡回時に追加する。

※施錠確認とは、施錠してあることを確認する。

※確認とは、その場で異常がないか確認する。

※目視とは、その場まで行かずに見て異常がないか確認する。

※巡回の装備は、警棒、警笛、懐中電灯、トランシーバー、PHS、非常通報装置等とする。

(3) 緊急事態の対応

①暴力行為、不審者への対応は、病院マニュアルによる。

②火災その他非常災害の発生又はその恐れのある場合は、防火防災計画を基本に行動することに加え、必要に応じて臨機の処置をとるとともに、委託者の担当責任者、警察、消防等関係機関に通報連絡して被害を防止し、又は最小限に食い止めることに努める。

③風水害その他事前に予測しうる事態については、双方打合せのうえ対処する。

④その他の緊急事態は状況に応じ、警察、消防等関係機関に通報連絡するとともに、委託者の担当責任者にも緊急連絡表に基づき連絡する。

6 権限

受託者は、前記警備業務を遂行するために必要な範囲内の権限を、委託者より付与されるものとする。

7 義務

受託者は、任務を遂行するに当たり、次の義務を負うものとする。

(1) 善良なる管理者の注意をもって誠実に任務を遂行し委託者の名誉を毀損しないこと。

(2) 勤務中又はその他の機会に知り得た委託者の機密事項を他に漏洩しないこと。

(3) 従事者は全員受託者の社員を派遣すること。

(4) 万一の事故に備えて必要な各種保険に加入すること。なお、補償限度額等は委託者と協議の上決定するものとする。

ただし、業務を実施する上で甲又は第三者に損害を与えたときの損害賠償額の限度額は設けない。

(5) オンライン警備装置は、定期点検を年1回及び故障の際は随時整備を実施し正常な機能を維持させること。

(6) 来院者はもとより、入院患者や職員に対しても親切、丁寧な言動を常に心掛けて業務を行うこと。

8 業務手順書の整備

(1) 業務手順書を常備し、従事者への指導を徹底すること。また、その遂行に当たっては保安警備業務の向上と合理化に努めること。

(2) 業務手順書には業務内容、作業手順、管理体制、委託者側との連絡・調整等の手順を載せること。

9 報告・提出・保管

(1) 通常における警備状況は、所定の様式により報告するものとする。

(2) 万一の事故発生等、緊急に報告すべき事項が発生した場合は、委託者の担当責任者、関係所属、関係機関に速やかに連絡するとともに、事後に文書をもって報告すること。

(3) 連絡報告先

①委託者の担当責任者 ②関係所属 ③関係機関(消防署、警察署) ④その他委託者が指示する連絡先

(4) 保安警備、駐車場管理については、委託者に対し保安警備日誌、駐車場管理報告を提出するとともに、鍵受け渡し簿を保管する。

10 管制

受託者の警備本部において、委託者への派遣職員に対して的確に連絡を行い、警備状況を

把握するとともに、緊急時は直ちに応援職員を出動させ、適切な指示命令を与えて迅速な処置を実施する。

11 査察・指導

受託者は、警備状況の実態把握に努めるとともに適時、警備本部（本社等）から査察を行うこと。なお、月1回開催する委託者との定例会議にも警備本部（本社等）から責任者を出席させること。

12 研修・教育

受託者は、従事者に対して警備業法、消防法に基づく教育、その他業務に必要な教育を行い、また、施設の保安警備業務を的確に行うために必要な知識及び技能の取得を目的とした研修及び火災・地震等を想定した実地訓練を月2回以上行うこと。特に、患者その他来院者に対する秘密の保持及び接遇に関する教育を徹底するとともに、医療法、医師法等の医療関係法規及び労働基準法、労働安全基準法等の労働関係法規についても研修すること。また、委託者が指示する独自の研修会等にも出席すること。

13 労働安全衛生

- (1) 受託者は労働安全衛生法に基づき、従事者の労働安全衛生に常に配慮すること。
- (2) 受託者は当院に勤務する全ての従事者の定期健康診断を、受託者の職員に準じて行うこと。
- (3) 受託者は受託業務の履行中に発生した事故については、業務責任者から委託者に報告し、その指示により処理すること。

14 業務の引継

- (1) 契約期間満了、契約解除等により本業務を交代することとなった場合は、その業務内容及び留意事項等について、新たに業務を受託することとなった者に円滑かつ的確に引継ぐこと。また、受託者が設置した警報機器等を撤去し、設置場所を原状に復すること。なお、上記一連の費用は受託者負担とする。

15 協定事項

- (1) 警備室、仮眠場、湯沸場、更衣ロッカー、机、椅子、その他本業務実施上必要な施設設備、備品等は委託者が無償で受託者に使用させるものとする。
- (2) 防災センター内の日常清掃は受託者が行い、常に整理整頓に努めること。
- (3) 委託者は非常時及び平常時の連絡者、責任者を指定しておくこと。
- (4) その他、必要と認められる事項については、実施段階において双方協議の上、追加決定するものとする。
- (5) その他、本業務の実施あたり検討すべき事項が生じた場合は、相互に協議調整するものとする。