

徳島県立海部病院施設警備・当直業務仕様書

1 委託業務名称 徳島県立海部病院施設警備・当直業務

2 業務の目的

常駐警備を行うことにより、患者やその家族の療養環境と病院スタッフの医療環境における安心・安全を確保し、また、夜間・休日の受付案内等の当直業務を併せて行うことにより、県民サービスの向上を図ることを目的とする。

3 業務場所 徳島県海部郡牟岐町大字中村字杉谷266番地
徳島県立海部病院

4 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

5 業務実施体制

(1) 業務従事者の構成

受託者の正規職員であり、委託業務に必要な警備業法に基づく警備教育を受けており、かつ、各種監視盤の操作に必要な教育を受けた者とする。

(2) 業務時間

午前7時から翌日午前7時まで（24時間体制）を業務時間とする。

(3) 配置人員

全日	午前7時から翌日午前7時まで（24時間）	1名
平日	午前7時から午後4時まで	1名
休日	午前7時から午後7時まで	1名

※全日とは、年中無休とする。

平日とは、月曜日から金曜日（ただし、祝日を除く）とする。

休日とは、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12／29～翌年1／3）とする。

(4) 業務従事者配置条件

ア 十分な訓練を受け、誠実であり、業務に耐えうる心身強健な警備員であること。

イ 院内での事故・苦情・トラブル（特に休日・夜間）等で緊急事態が発生した場合に、迅速・冷静沈着に処理しうる適格者であること。

ウ 業務実施後、病院において不適格と判断された警備員については、受託者と協議の上、新たな適格警備員を配備可能であること。

6 委託業務内容

業務は、1階の当直事務室を拠点に業務を実施するものとする。

(1) 警備業務

ア セキュリティモニターにより、扉等のセキュリティ異常を監視すること。異常を検知した場合は、発生箇所へ急行し必要な対応を行うこと。また、カメラ映像についても適宜監視し、不審者を発見した場合は必要な対応を行うこと。

イ 職員等から暴力行為等で出動要請があった場合は、現地へ急行又は職員へ随同行し、職員等の安全を確保するとともに必要な対応を行うこと。なお、患者、来院者等の急変時には、現場で病院の指示に従うこと。また、所在不明者搜索の依頼

があった場合は、カメラ映像を確認するとともに捜索に協力すること。

ウ セキュリティシステムを操作し、セキュリティの発効、解除等の運用を行うこと。また、セキュリティシステム対象外の出入口の施錠、解錠を行うこと。

エ 預託された病院設備の鍵（セキュリティカード含む）の保管、管理（貸出及び返却含む）を行うこと。

オ 病院の敷地、建物を警備範囲として、定期的に巡回警備を行うとともに次の事項を実施すること。

- 1) 不審者及び不法行為者、不審物及び危険物の発見と対応
- 2) 敷地内禁煙徹底への対応
- 3) 迷惑行為者への対応
- 4) 施錠確認
- 5) 施設破損の有無の点検
- 6) 避難路、誘導通路の目視点検と障害物除去指示
- 7) 消防設備等の目視点検及び不良箇所報告
- 8) 病院の許可なき物品販売や掲示ポスター等の発見及び報告
- 9) 不要な箇所の電灯照明の消灯

10) 駐車場満車時の誘導等の対応

カ 巡回警備実施後は、警備日誌に特記、必要事項を記入すること。

キ その他施設警備業務に必要なこと。

(2) 事務当直業務

ア 事務当直業務に従事する時間帯は、次のとおりとする。

土・日・祝日・年末年始の休日の昼間・・・午前8時30分から午後5時15分まで

夜間（毎日）・・・午後5時15分から翌日午前8時30分まで

イ 窓口業務について次の事項を実施すること。窓口業務については、窓口業務マニュアル等に基づき実施することとし、特に個人情報保護の取扱には格段の配慮を行うこと。

- 1) 来院者及び電話への対応
- 2) 救急患者の受入等の対応
- 3) 診療費の受領、保管及び請求書等の交付
- 4) 医事業務受託業者の受付業務補助
- 5) 郵便物及び荷物の一時保管
- 6) 拾得物の保管

ウ 正面玄関及び業務用出入口の自動ドアの施錠及び解錠を定刻に実施すること。

エ 当直業務中の巡回警備において、異常を発見した場合は、直ちに管理当直に連絡を行うと共に、当直医師の指示に従うこと。

オ 火災、地震等の緊急事態が発生した場合は、災害対策マニュアル等に基づき対応を行うこと。

カ 事務当直業務の状況を警備日誌に記載して報告すること。

キ 業務の開始又は終了時は、次の当直者、医事委託業者等へ適切に業務の引継ぎを行うこと。

ク その他事務当直業務として必要なこと。

(3) 防災関係業務

- ア 火災警報盤等の各種設備盤を監視し、異常発生の際には一次対応を行い、速やかに報告すること。
- イ 火災・事故の発生時には、状況を把握し、中央監視室及び消防機関等へ速やかに通報するとともに必要な対応を実施すること。
- ウ 火災発生時には、初期消火活動を指示するとともに消防機関等へ情報提供を行うこと。
- エ 災害発生時には、関係者との連携により事態の収拾に向け柔軟に対応すること。
- オ その他防災関係の諸計画に基づく対応を行うこと。

(4) 設備関係対応業務

病院設備等において職員等から異常報告があった場合、又は、巡回警備中に異常を発見した場合は、病院担当者へ連絡するとともにその指示に従うこと。なお、被害拡大防止の措置を可能な限り行うこと。

また、夜間、休日等については、緊急連絡網により設備管理業者に連絡を行う等適切な措置を行うこと。

(5) ヘリポート関連業務

ヘリポート灯火設備等のヘリポート関連機器及び設備の運用管理を行うこと。また、ヘリ離着陸の際は利用者の安全確認を行い、運用管理を実施すること。

(6) 消防計画、防災計画等への支援・協力業務

消防計画、防災計画等、病院の安心・安全に関する諸計画の策定に協力すること。また、訓練時及び事象発生時には病院の要員としてその対応を行うこと。

7 業務従事者の管理

(1) 業務従事者の服装等

業務従事者は、受託者指定の制服を着用するとともに名札を着用すること。

(2) 業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して業務遂行に必要な知識や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こと。

(3) 業務従事者の健康管理

受託者は、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、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者が伝染の危険のある疾患や感染症に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させず、交代要員により速やかに対応すること。

8 従事者名簿等の提出

(1) 業務の実施にあたり、従事者名簿（資格がある場合はその写しを添付）及びその他、職員の指示する書類を病院に提出しなければならない。

(2) 従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届を病院に提出しなければならない。

9 作業計画書、勤務計画書及び警備日誌の提出について

(1) 作業計画書の提出

業務が円滑に行われるように、あらかじめ病院の承認を得た様式の作業計画書を作成し、病院に提出の上、承認を得ること。

(2) 勤務計画表の提出

勤務計画表を当該月の前月の末日までに病院に提出すること。なお病院は、勤務計画表を委託業務管理の目的以外に使用しない。

(3) 警備日誌の提出

毎日の業務終了後、警備日誌に当該実施業務の内容及び必要事項を記入の上、翌日（翌日が土曜日、日曜日又は祝祭日の場合は、その直後の平日）に病院に提出すること。なお、異常等があれば速やかに担当者へ報告すること。

1 0 契約内容の変更等

病院は、必要があると認められるときは、書面をもって受託者に通知し、契約内容の変更等を行うことができる。この場合において、契約金額を増減する必要があるときは、病院と受託者双方で協議し、これを定めるものとする。

1 1 その他

- (1) 受託者専用の外線電話及び情報通信回線（ファクシミリ、通信回線を含む）を設置する場合には、工事費用及び利用料金は受託者の負担とする。
- (2) 受託者の職員が海部病院の駐車場を利用するときは、海部病院駐車場利用申請書を提出し、海部病院が定める利用料金を負担すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項に関しては、病院と受託者でその都度協議する。

1 2 留意事項

- (1) 受託者は、病院施設や業務の目的を熟知して、労働関係法令及び業務に係る法令等を遵守するとともに、病院に従事する者としての規律と節度をもって従事者の安全衛生管理を適切に行い、業務を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、来院者等に対し言動・動作に注意して、不快・不信の念を与えないよう従事者に指導しなければならない。
- (3) 受託者は、職務上知り得た病院事業に関する秘密や、職員及び患者の個人情報等について、厳重管理するとともに、一切外部に漏らさないよう従事者教育を徹底すること。
- (4) 受託者は、業務の実施に関して万一事故が発生した場合等には、その顛末を速やかに病院に報告しなければならない。
- (5) 受託者は、従事者を配置するにあたっては、従事者の名簿、業務に従事する期間を記載した経歴書、及び有資格者については免許証の写しを事前に提出すること。また、従事者を変更しようとするときも同様に事前に提出すること。
- (6) 業務を受託するようになった者は、速やかに委託業務を行うための準備を行うとともに、現在の受託者との間で業務の引継を行うものとする。また、受託者が交代することとなった場合は、円滑に業務が引き継がれるよう次期受託者に対し受託期間内に業務引継ぎ及び必要な研修等を行い、委託者の業務に支障をきたすことがないよう努めなければならない。なお、引継ぎ等に要する費用は受託者の負担とする。
- (7) 平日(16時から19時)の1名体制時に当直事務室を「業務」で空室になる時は、事務局（次長・局長）に連絡して当直事務室の配置を依頼し、当直事務室を空室にしないこと。

※この仕様書は公募型プロポーザル時のものであり、特に「5（3）配置人員」の「平日 午前7時から午後4時まで 1名」について、終了時刻は未確定である。