

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院

施設総合管理業務委託 警備業務仕様書

1 業務委託の基本的な考え方

当院の平穏維持に必要な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こととし、業務遂行にあたっては、職員と密接なる連絡を保ち、所轄の警察署、消防署及びその他の関係官署と緊密な連携を行うこと。

2 警備対象範囲

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院建物内及び敷地内並びに、研修医宿舎、看護職員寮

3 業務内容

(1) 警備業務

業務は警備室を拠点に実施するものとし、警備室が無人になることのないよう人員を配置すること。

なお、緊急対応時等は、中央監視室に連絡し、応援を依頼すること。

ア 受付業務

- (ア) 外来患者、見舞客及びその他来院者に対する案内及び受付等
- (イ) 郵便物の受理（書留、小包等の場合は帳簿に記載する。）※年末年始等
- (ウ) 遺失物、拾得物・盗難届の受理及び処理
- (エ) 駐車場利用者のトラブル発生時の対応、不正駐車防止に関する事項
- (オ) 警察署、消防署への連絡受付業務
- (カ) 鍵の貸出管理
- (キ) 医局窓口閉局後の来客案内

イ 出入管理

- (ア) 面会時間外の見舞客の対応
- (イ) 不審者の侵入及び危険物持込みの阻止及び処置
- (ウ) 搬出入業者の身分の確認及び出入確認、記録

※ 物品搬送出入りロインターホン対応業務

平日日中 8:30～9:00、16:00～17:30

休日日中 8:30～17:30

夜間毎日 17:30～8:30

- (エ) 救急外来患者の対応
- (オ) 緊急患者を介助する者の補助
- (カ) 当院が指定する出入口の開錠及び施錠

(キ) 不審者の発見・侵入阻止

ウ 巡回

(ア) 指定箇所の開錠、施錠

(イ) 院内及び建物・敷地外周の点検と状況確認

(ウ) 侵入者、不審者、不退去者の発見および対応

(エ) 消火器、消火栓、その他消防用設備及び避難施設の異常有無確認。

(オ) 建築物の破損箇所の発見、設備の異音・異臭の発見、特に床面において汚れの著しい箇所のチェック及び報告

(カ) 院内注意事項の確認、注意、指導

(キ) 巡回頻度

a 夜間毎日 2回 (21:00～22:00、4:00～5:00)

※1回／日以上、ゆきぐに大和病院当院借用部分及び研修医宿舎の巡回を行うこと。

(ク) 各駐車場の巡回、必要に応じて他の駐車場への案内

a 障害者駐車場立哨業務 (8:00～8:30)

※駐車場内での代行運転、車の後進誘導は行わないものとする。

エ 秩序、風紀、規律の管理

(ア) 喫煙者の取締り。

(イ) 風紀秩序をみだす不良行為、不正行為及び加害行為の警戒。

(ウ) その他当院で定めた諸規定の実施及び違反者の警戒。

オ 緊急事態発生時の連絡及び処置

火災、地震、浸水等の緊急事態が発生した場合には、直ちに関係各署並びに当院指定の緊急連絡先に連絡し、必要な処置をとること。この場合、人命の安全確保を第一として行動すること。

(ア) 火災発生時

a 火災副受信盤の監視、操作業務

b 火災の早期発見、及び初期消火

c 火災発生時の患者・来院者避難誘導

d 火災等で患者の避難誘導の必要がある場合は、当院が別に作成する緊急の避難誘導計画に従うものとする

e 消防署員及び車輛の現場への誘導案内

(イ) 地震発生時

a 地震情報の収集

b エレベーター緊急停止状況の確認と乗員の有無確認

c 患者・来院者の避難誘導

d 火災、ガス漏れ状況の確認

※火災や地震発生時の対応は、当院の定める消防計画に従うこと。

(ウ) 事件・事故発生時の処置 (盗難・暴行)

a 被害者等からの状況を確認し、「盗難事故報告書」の作成

b 盗難の発生に際しては、可能な限り現場保存に努める

- c 関係者への通報・連絡
- (エ) 救急外来・入退院受付業務従事者との連携

救急外来・入退院受付で勤務する者と連携を取り、患者・面会者等の案内、誘導が円滑に行われるよう相互に協力し合い業務を遂行すること。
- (オ) 警備日誌等報告・記録

当日の業務結果について記録を作成し、報告すること。
- (カ) 警察OB職員との連携

当院が採用する警察OB職員と連携して、業務に当たること。
- (キ) その他

病院関係者から不審者、不退去者への対応依頼があった場合には、直ちに現場へ急行し病院関係者に協力して対応すること。
- (2) 夜間休日電話対応業務
 - ア 受信電話の応対・操作・取次ぎ
 - イ 伝言の受付及び伝達
 - ウ 電話による問合わせの応対・案内
 - エ 病院スタッフの院外呼出用携帯電話等への緊急連絡
 - オ 病院の緊急事態における緊急連絡網等への連絡
- (3) 機械警備業務

看護職員寮は機械警備とし、非常通報及び火災通報を常時遠隔監視するものとする。

4 業務時間及び配置人員

- (1) 警備業務
 - ア 平日日中 8:30～17:30 2名以上
 - イ 休日日中 8:30～17:30 2名以上
 - ウ 夜間毎日 17:30～8:30 2名以上

※施設警備業務検定2級以上取得者を1名以上、常時勤務に従事させること。
- (2) 夜間休日電話対応業務
 - ア 休日日中 8:30～17:45
 - イ 夜間毎日 17:45～8:30

※夜間休日の電話は(1)で配置された警備員が対応すること。

5 警備業務責任者

次の要件を満たす者を警備業務責任者として選任し、常駐させること。

なお、責任者は、他業務との兼任は認めない。

- (1) 警備員指導教育責任者（施設警備）であること
- (2) 施設警備業務経験が3年以上であること
- (3) 身元が確実で身体強健、意思強固、責任感旺盛であり、不審者等に対する対応が可能であること
- (4) 本業務を円滑に遂行するために統括的な責任及び必要な知識を有する者であること

6 従事者

(1) 次の要件を満たした従事者を配置すること。

ア 警備業法に基づく警備員教育を受けた直接雇用の社員であること

イ 身元が確実で身体強健、意思強固、責任感旺盛であり、不審者等に対する対応が可能であること。

(2) 受託者は、受託者の事情によって警備員の欠落が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講ずるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整備すること。

(3) 受託者は、災害時や感染症流行等の危機事象発生時においては、警備業務の継続に必要な人員の確保に最大限努めるものとする。

(4) 従事者の配置にあたっては、次の要件を満たした従事者を配置することが望ましい。

ア 女性の従事者

※女性患者のいる病室、女子トイレ、女子更衣室等での業務への配慮のため

7 提出書類

(1) 警備員名簿

受託者は、本業務の着手にあたり、業務に従事する警備員の写真、氏名、生年月日、警備員教育に係る実施年月日、内容、時間数、実施者の氏名、採用年月日、警備業務経験及び取得資格等を記載した名簿を当院に提出し、承諾を得なければならない。

また、警備員に変更が生じる場合は、変更日の 14 日前までに名簿を当院に提出し、承諾を得なければならない。

(2) 警備員配置計画表

受託者は、警備員の毎月の配置計画表を、前月の 25 日までに当院に提出し、承認を受けるものとする。

(3) 各種マニュアル

火災防止、犯罪防止等の各種警備関係マニュアルを履行期間が開始する 1 週間前までに作成し、当院の承諾を得た後、運用・記録・管理を行うこと。

(4) 警備員の指導計画書

受託者は、本業務に係る警備員の指導計画書を作成し、その計画書に基づき警備員を実地に指導し、その記録を書面で提出すること

(5) 機器設置概略図（看護職員寮機械警備図）

8 費用負担

施設総合管理業務委託仕様書によるもののほか、警備業務に関する費用負担は下表のとおりとする。

	当院	受託者
院内の什器備品（棚、事務机、椅子等）	○	
医療情報システム端末	○	
制服（警備業法で届け出を行った物）、靴、名札等		○
防犯用装備品		○
仮眠用寝具類		○
その他警備業務に必要と認められるもの		○