

委託業務契約書(案)

契約名 庁舎警備等業務
契約金額 金 _____ 円
(うち消費税額及び地方消費税 _____ 円)
場所 別紙「特記仕様書」のとおり
期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
契約保証金 金 _____ 円
(福島県病院局財務規程(福島県病院管理規程5号)第174条の規定に該当する場合、
免除する。)

福島県立宮下病院(以下「甲」という。)と、「 _____ 」(以下「乙」という。)は、福島県立宮下
病院庁舎警備等業務に関し、次のとおり委託契約を締結する。

(総則)

第1条 甲は、福島県立宮下病院庁舎警備等業務を、乙に委託する。

2 乙は、委託業務の対象が病院施設であることの特殊性を認識し、別紙「仕様書」に基づき、誠実に
履行しなければならない。

また、仕様書に明示されていないもので、必要軽微なものについては乙は甲の指示に従う。

(受託者の善良管理注意義務等)

第2条 乙は、善良な管理者としての注意をもって委託業務の遂行にあたらなければならない。

2 乙は、当該委託事業の従業員の確保をはじめ、従業員の行為、身元、風紀、規律及び衛生等に関
して一切の責を負うとともに、甲が不適当と認める職員を業務に従事させてならない。

(信義誠実の原則)

第3条 乙は、業務履行に際し、甲の指示に従うことは勿論、甲も乙と協力し、互いに信義に従い誠
実にこの契約を履行しなければならない。

(内容の変更)

第4条 甲は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は一時中止させることができる。こ
の場合において、委託料の額又は履行期限を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により
これを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、乙は甲に対して損害の賠償を請求することがで
きる。この賠償額は甲乙協議して定める。

(監督員)

第5条 甲は委託業務に関し、自己に代わって監督又は指示をする監督員を置くことができる。

2 甲は、前項により監督員を置いたときは、監督員の職・指名を乙に通知しなければならない。

3 監督員は、この契約書及び仕様書に定められた事項の範囲において必要な監督を行い、次条に規
定する乙の総括責任者に対して指示を与える等の職務を行う。

(総括責任者)

第6条 乙は、本契約に係る委託業務の円滑な管理運営のため、自己に代わって乙の従業者の行為及
び受託業務の指揮監督を行う総括責任者を定め、書面をもってその氏名を甲に通知しなければなら
ない。

2 総括責任者は、この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行うほか、この契約書に基づく乙
の一切の権限(委託料の変更、委託料の請求及び受領、及びこの契約の解除に係るものを除く。)を行
使することができる。

3 乙は、前項の規定に係らず、自己の有する権限のうち、これを総括責任者に委託せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を書面をもって甲に通知しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第7条 乙は、書面による甲の承諾を得ないで、この契約によって生じる権利及び権限を、いかなる方法をもってするかを問わず、第三者に譲渡し、継承し、委任し、又は下請けをさせてはならない。

また、無償貸与された施設等の転貸をしてはならない。

(秘密の保持)

第8条 乙及びその従業員は、業務の遂行上知り得た情報、及び甲の秘匿すべき情報について、第三者に漏らしてはならない。

また、本契約の解除及び終了後においても同様とする。

(施設の利用)

第9条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な範囲内において、建物の一部(従業員控室等)及びその付帯設備(水道、電気、ガス等)を無償で貸与、提供する。

2 乙は、前項施設等を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

3 乙の責めに帰すべき事由により、修理の必要が生じたときは、乙は、甲の許可を得て、乙の責任において修理を行う。

(計器、器具等の負担)

第10条 乙が、委託業務を遂行するに当たり必要とする計器、器具、工具及び消耗品等の費用は特に定めのある場合を除き乙の負担とする。

(社員教育)

第11条 乙は、委託業務を遂行するにあたり、必要な社員教育を行わなければならない。

(完了報告及び検査等)

第12条 乙は、当該月の委託業務を完了したときは、遅滞なく業務日誌及び業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、その都度委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、若しくは調査し、又は、支持することができる。

3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものが認められたときは、乙に対して改善を求めることができる。

4 前項の規定に基づく改善を求められた場合、乙は直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

(委託料の支払い)

第13条 乙は前条第1項または第4項の検査の結果、適正であると認められたときは、当該月分の請求を行うものとする。

なお、契約代金の請求は月割りとし、月額「」円(税込)とし、病院長あてに請求を行う。

2 甲は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(遅延利息)

第14条 甲の責めに帰すべき事由により、前条第2条の規定による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じて、遅延した委託料の額に年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を請求することができる。

(事故に対する処置等)

第15条 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、事故、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めなければならない。

2 乙は、業務の遂行中、事故の発生のおそれがあるとき、又は事故発生した場合は、直ちに適切な処置を執るとともに、甲にその状況を報告し、甲の指示を受けて速やかにその処理に当たらなければ

ばならない。

(契約の解除)

第16条 甲は、次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反し、甲に損害を及ぼしたとき。
- (2) 乙の責めに帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みがないことが明らかに認められるとき。
- (3) 着手期日を過ぎても委託業務に着手しないとき。
- (4) 乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。
- (5) 乙が本契約の解除を請求し、甲がその理由が正当であると認めるとき。
- (6) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。)以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。第2条第6号に規定する暴力団員以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

ロ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合(ヘに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 乙は甲がこの契約に違反し、それにより業務を遂行することが不可能となった場合は、期間を定めて本契約を解除することができる。

(違約金)

第17条 前条1項第1号から第4号の規定により契約が解除された場合は、委託料の額の10分の1に相当する金額を違約金として甲に支払わなければならない。

また、乙は解除された月の初日から業務終了時までの委託業務についての委託料を甲に請求することができない。

2 前項の前段の規定は、前条第2項の規定により甲が契約を解除された場合に準用する。また、乙は、解除した月の初日から業務終了時までの委託業務についての委託料は、甲に請求できる。

(損害賠償)

第18条 甲が第16条第1項第1号から第4号の規定による契約解除により損害を受けるときは、乙はその損害額を甲に支払わなければならない。

2 前項の規定は、第16条第2項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。

3 業務の遂行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は直ちにその旨を甲に報告するとともに損害賠償の責に任ずる。

(違約金等の徴収)

第19条 乙がこの契約に基づく違約金、又は賠償金を甲の指定する機期間内に支払わないときは、甲

はその支払わない額に甲の指定する期間を超過した日から年2.5%の割合で計算した利息(100円未満は切り捨てる)を付した額を徴収する。

(連帯保証人)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、連帯保証人に対して業務を完了すべきことを請求することができる。

- (1) 乙の責めに帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みが無いことが明らかに認められるとき。
- (2) 着手期限が過ぎても委託業務に着手しないとき。
- (3) 乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。

2 連帯保証人は、前項の請求があったときは第7条の規定にかかわらず、この契約に基づく乙の権利及び義務を承継する。

(談合による損害賠償)

第21条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第16条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、支払済金額の10分の2に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第1号又は第2号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第2条第9項の規定に基づく不正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売にあたる場合、その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第49条の規定による排除措置命令を行い、当該排除命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)に対し、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。また、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(契約外の事項)

第22条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じ、甲乙協議して定める。

(紛争の解決方法)

第23条 前条の規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とする。

(個人情報の保護)

第24条 乙は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報保護取扱特記事項」を守らなければならない。

この契約の証として本書3通を作成し、当時者記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和7年4月1日

委託者 甲 福島県大沼郡三島町大字宮下字水尻1150

福島県立宮下病院長 横山 秀二

受託者 乙

連帯保証人 丙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務(以下「業務」という。)を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

3 乙は、特定個人情報(福島県個人情報保護条例第2条第6号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)に関する内容を含む業務を行うに当たっては、当該業務に従事する者を明確化し、当該従事者以外の者には特定個人情報を扱わせないこととともに、当該従業者に個人番号(死者に係るものを含む。以下同じ。)を含む特定個人情報の保護に関する研修等をするなど、適切な教育を施すものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報(特定個人情報を除く。)を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 乙は、業務を行うために収集した特定個人情報については、番号法第19条各号(第7号を除く。)に掲げられたものについて甲が第三者への提供を指示した場合を除き、いかなるときであっても契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報(特定個人情報を除く。)の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、業務に関して知り得た個人番号を含む特定個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日付けで特定個人情報保護委員会が定めたもの)(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)の規定に基づき必要な措置を講じるとともに、当該特定個人情報を扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報(特定個人情報を除く。次項において同じ。)を取り扱う部分(以下「個人情報取扱事務」という。)について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

3 乙は、業務において特定個人情報を取り扱う場合は、甲の指定する場所で業務を行うとともに、漏えいすることがないよう厳重に保管しなければならない。

4 乙は、甲の指示により特定個人情報を持ち出しをする場合又は災害発生時その他の緊急かつやむをえない場合を除き、いかなる場合も甲の指定する場所から特定個人情報を持ち出してはなら

ない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報記録された資料等(原本であるか第6により作成した複写又は複製であるかを問わない。)の一切をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は乙が廃棄するものとする。乙が当該資料等(紙に印刷されたもの及び電子媒体等に記録したもの。)を廃棄する場合、乙は当該特定個人情報をいかなる手段でも復元又は判読が不可能な方法により廃棄するとともに、当該廃棄に係る記録を保存することとし、当該廃棄処理を行ったことの証明書等を甲に提出して甲の確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 この契約に係る特定個人情報の取り扱いについて、番号法に違反した事案又は番号法違反のおそれがある事案が発覚した場合、乙は、前項の規定による甲への報告のほか、事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第2号)の規定による措置を講ずるよう努めるとともに、甲及び特定個人情報保護委員会の指示に従うものとする。

3 前項の場合において、甲は独立行政法人等及び地方公共団体等における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第1号)、管理運営基準その他の関係規程に基づく措置を講ずるものとする。

(調査等)

第10 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

2 甲は、乙が業務に関し取り扱う特定個人情報の管理状況等について、業務の契約に関係する第7の第3項の規定により指定した場所等に立入って調査するなどの調査ができるほか、乙に対して当該契約の遵守状況に関して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができ、乙はこの指示に従わなければならない。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

福島県立宮下病院警備等業務特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	福島県立宮下病院警備等業務委託	共通仕様書関連項目
2. 業務場所	大沼郡三島町大字宮下字水尻1150番地 福島県立宮下病院	(第1編一般共通事項を「I」、第6編警備を「VI」としている)
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで	
4. 業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成20年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (VI 1.1.1 適用)
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・警備業務(福島県立宮下病院全館、周辺、付属建物及び構内)	
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 (1)「警備業務」とは、警備業法に規定されている業務(警備業法第2条)を他人の需要に応じて行うことであり、警備業者は「警備業法」第4条の認定を受け、その業務を営む者をいう。 (2)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。 (3)「警備責任者」とは、警備隊における責任者をいい、警備計画に基づき契約者の担当者との連絡、調整を行うとともに警備員の現場確認を行い、業務の円滑な運営を図る者をいう。	(I 1.1.2 用語の定義) (VI 1.1.3 用語の定義)
II. 共通事項		
1. 業務条件及び業務内容	警備員の人員配置及び勤務場所は警備員人員配置表(特記様式4)のとおりとする。 (1)目的 福島県立宮下病院全館、周辺、付属建物及び構内における、火災、盗難及び不法行為を防止し、以て人命、財産の保護に任じ、かつ病院の機能保全に当たることを目的とする。 (2)任務 上記目的を達成するために、「特記仕様書」及び「宮下病院警備業務マニュアル」に基づき、次の任務を遂行する。なお、上記目的の達成のために必要と認められる場合には、状況に応じた対応をとること。 ①火災予防業務 ②盗難予防業務 ③来院者・電話対応業務 ④その他の業務 (3)常駐員数 警備員の人員配置は特記様式4のとおりとする。 (4)警備業務に従事する時間 警備員の勤務時間は特記様式4のとおりとする。 (5)病院構内外の巡回の回数及び時間 宮下病院警備業務マニュアルのとおりとする。 (6)施錠等 宮下病院警備業務マニュアルのとおりとする。 (7)秘密の保持 警備員は、個人情報保護法及び福島県個人情報保護条例を遵守し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。	(I 1.3.3 業務条件) (VI 2.1.1 業務時間) (VI 2.1.4 業務内容)

	<p>(8)業務上の留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理担当者と緊密な連絡をとり、非常時における人命保護、病院管理上の職務命令に服すること。 ・職員及び入院、外来患者と良好な人間関係の維持に努め、無用のトラブルを避けることは勿論のこと、来客の応対に際しては言語、態度に十分注意すること。 ・事件の取扱措置にあたっては、緊急かつやむを得ない場合を除き、係員との協議により処理すること。 <p>(9)勤務予定表</p> <p>受託者は、毎月の勤務体制について、警備員の勤務予定表を作成し、勤務月の前日までに、施設管理担当者へ提出するものとする。また、変更についても、変更する前日までに提出するものとする。</p> <p>(10)協議事項その他</p> <p>警備業務の実施にあたり、変更または、検討すべき事項については、相互に協議、調整するものとする。</p>	
<p>2. 業務関係図書</p>	<p>(1)警備計画書</p> <p>警備計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。(特記様式1)</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 業務概要 (特記様式1)</p> <p>② 業務実施体制表 (特記様式2)</p> <p>③ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) (特記様式3)</p> <p>④ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) (特記様式3)</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書(特記様式5)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練その他必要な事項)(任意様式)</p> <p>② 安全管理(緊急連絡先・その他必要な事項)(特記様式6)</p> <p>(3)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>① 従事者研修実施記録又は実施計画書・カリキュラム(任意様式)</p> <p>② 健康診断の実施記録(任意様式)</p> <p>③ 就業規則(任意様式)</p>	<p>(VI 1.1.6 警備計画書)</p> <p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>3. 業務の記録、報告</p>	<p>(1)業務の記録</p> <p>施設管理担当者と協議した結果等について記録を保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>報告は、警備日誌・防火管理日誌、休日・時間外来院者記録票により行うものとし、業務時間中に収受した連絡事項及び文書、拾得物等を添えて、引き渡すこと。</p> <p>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>休日・時間外来院者記録票は1月分まとめて引き渡すこと。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(VI 1.1.7 警備業務の報告)</p>
<p>4. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次のいずれかの資格等を有する者を選任すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検定資格(施設警備1級、2級)の有資格者 ・ 業務経験6年以上程度の者 <p>また、次の事項について書面をもって通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・ 受注者との雇用関係を証明する書類 	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p>

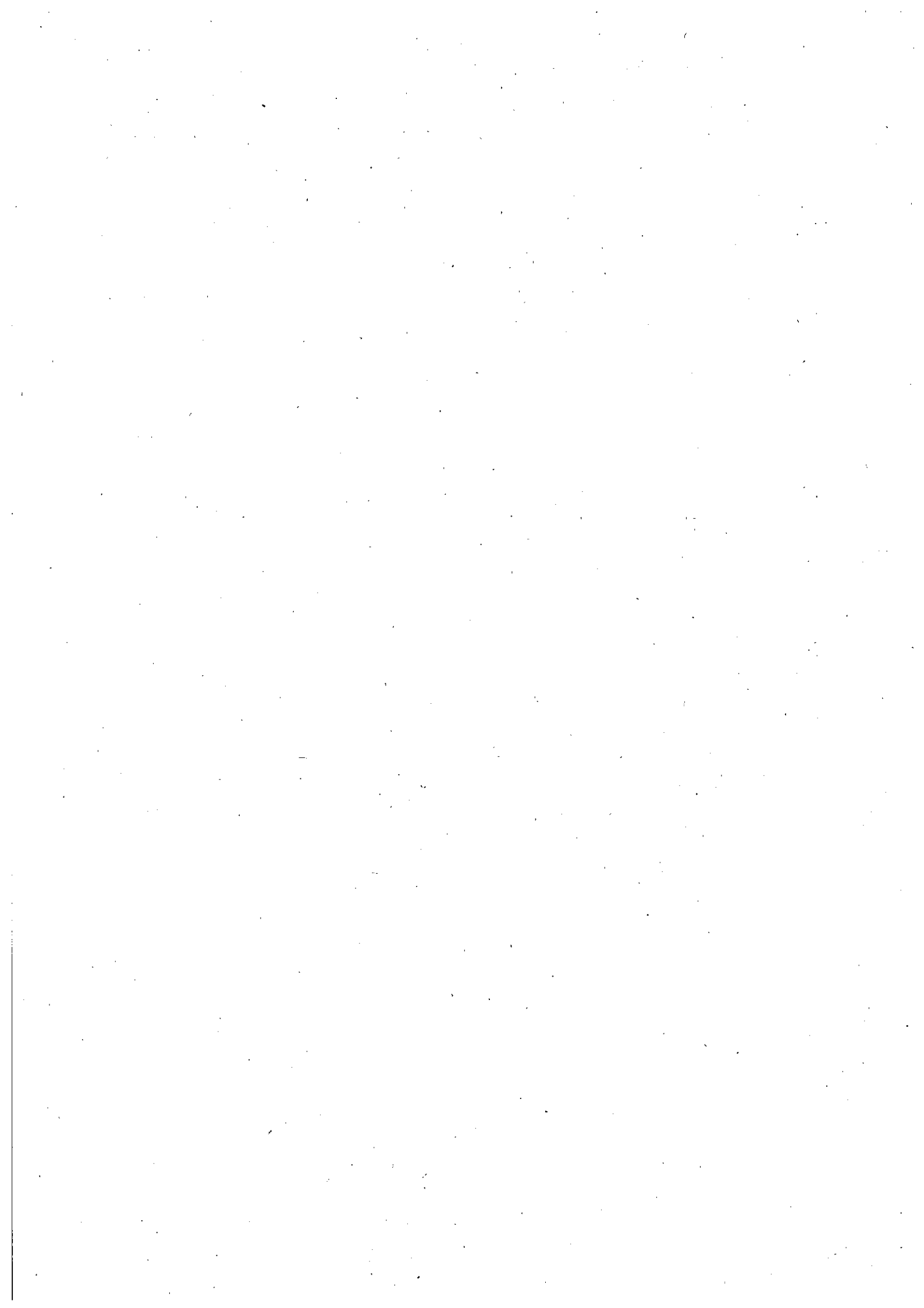
	<p>(2)業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	(I 1.4.1 業務担当者)
5. 受注者の負担の範囲	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) ・ 業務の実施に必要な什器備品 ・ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル ・ 制服、護身用具 <p>② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)
6. 緊急時の措置	緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。	
7. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 警備員宿直室 <p>(2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数: 1 台</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1)警備員の服装及び装飾品は、原則として受注者の定めるものとする。</p> <p>ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。</p>	(VI 1.1.8 服装等)
III. 特記仕様		
1. 警備員の選任	<p>(1)警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。</p> <p>(2)業務の実施に先立ち、警備員に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、警備員に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・ 受注者との雇用関係を証明する書類 <p>(3)警備員は次のいずれかの資格等を有する者を配置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検定資格(施設警備1級、2級)の有資格者 ・ 業務経験3年以上程度の者 	(VI 1.1.5 警備員の資格等)



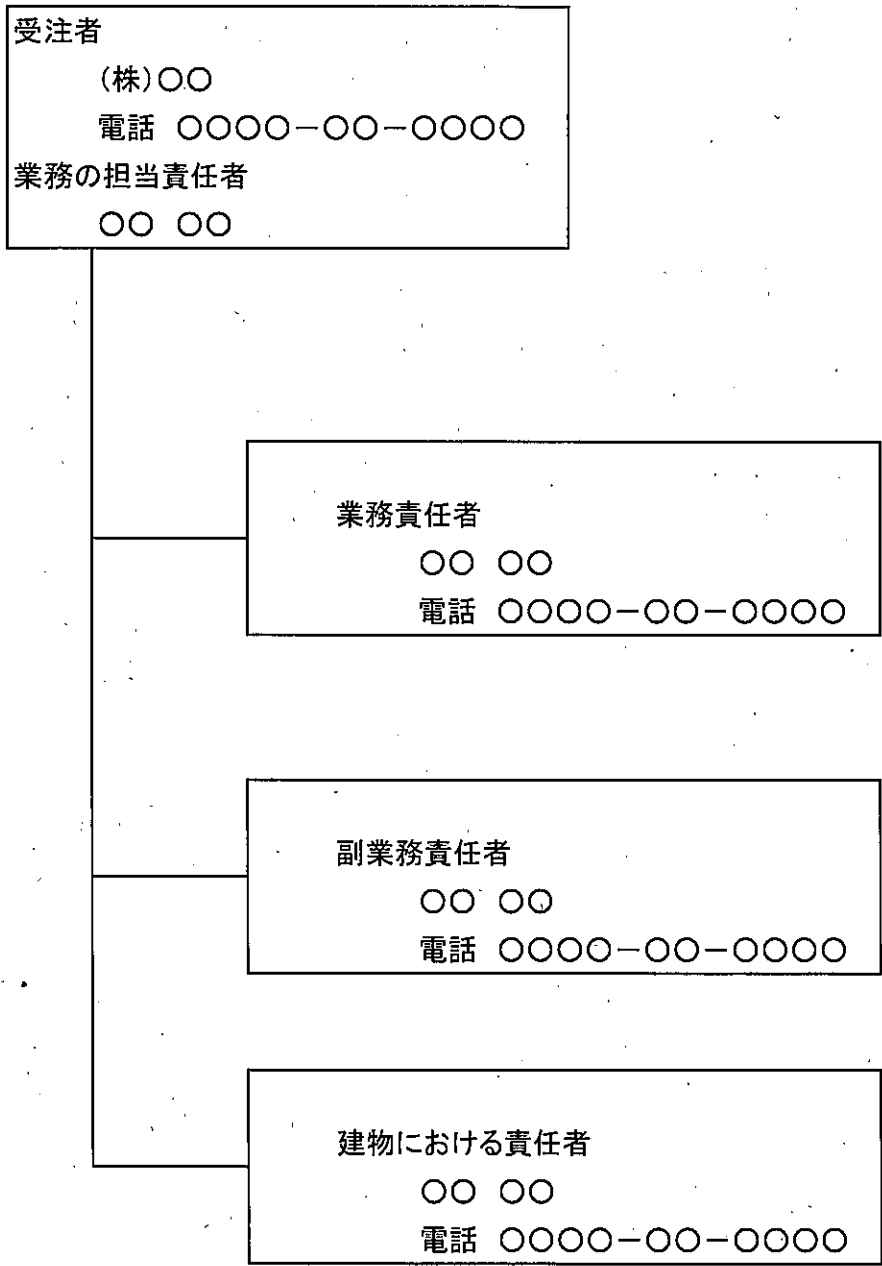
警備計画書

業務概要

1. 警備対象	
2. 警備会社の任務(巡回、出入監視、管理、通報連絡等)	
3. 警備員を配置すべき位置、人員、担当時間	
4. 配置位置ごとの警備員の任務	
5. 警備員の服装、装備	



業務実施体制表





業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

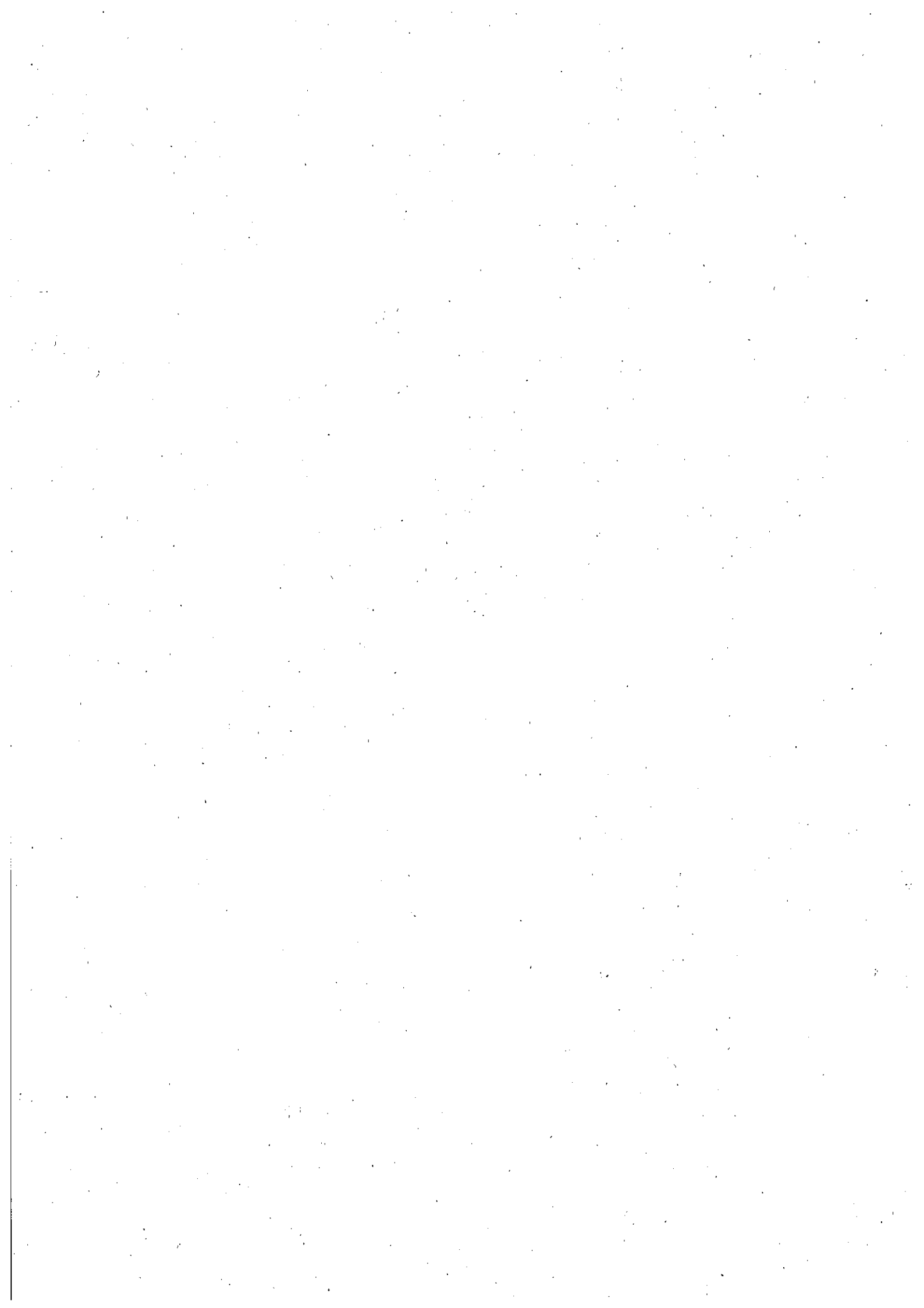
業務名 福島県 〇〇 警備業務委託

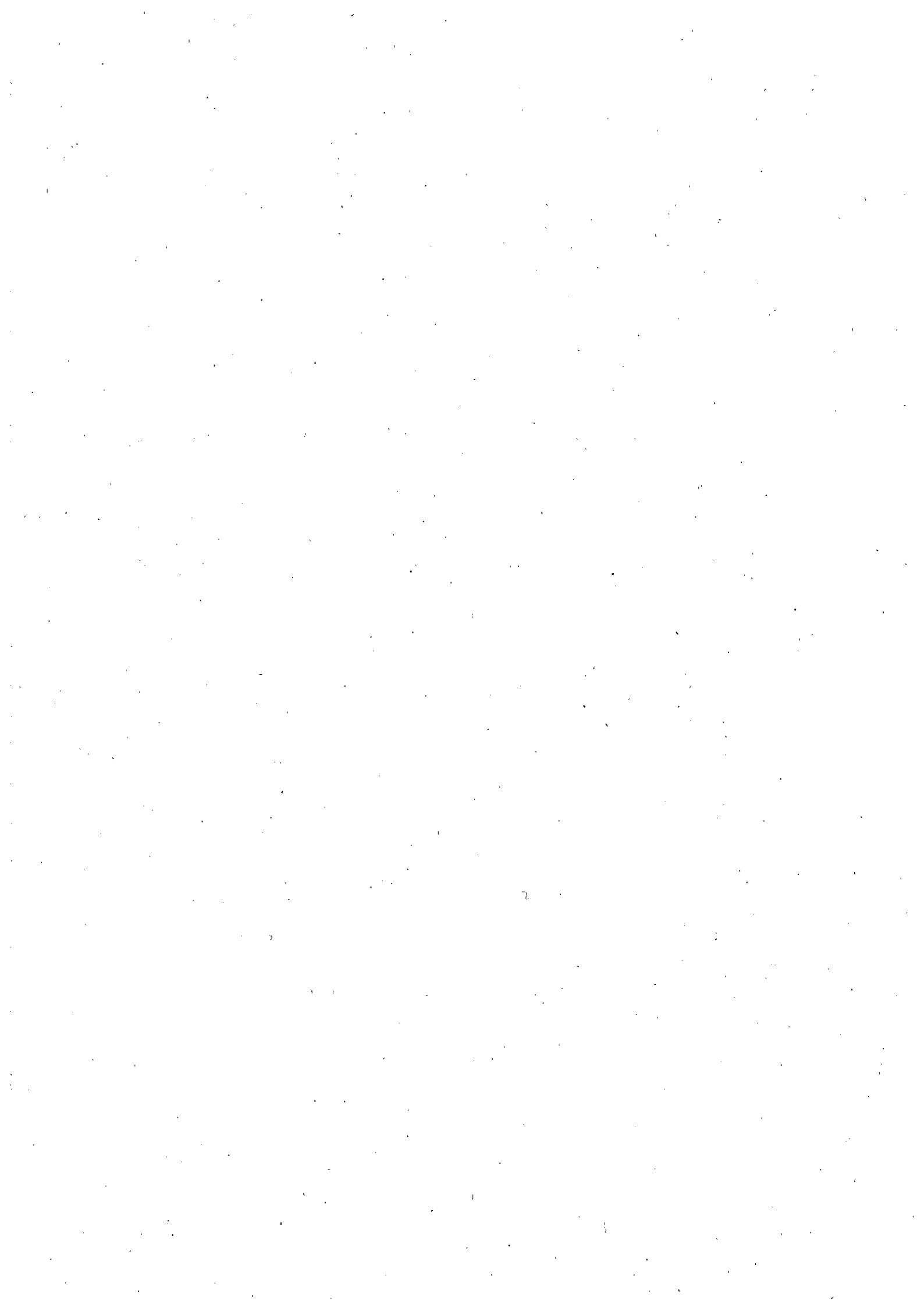
区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇警備業務 〇〇警備業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者 業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

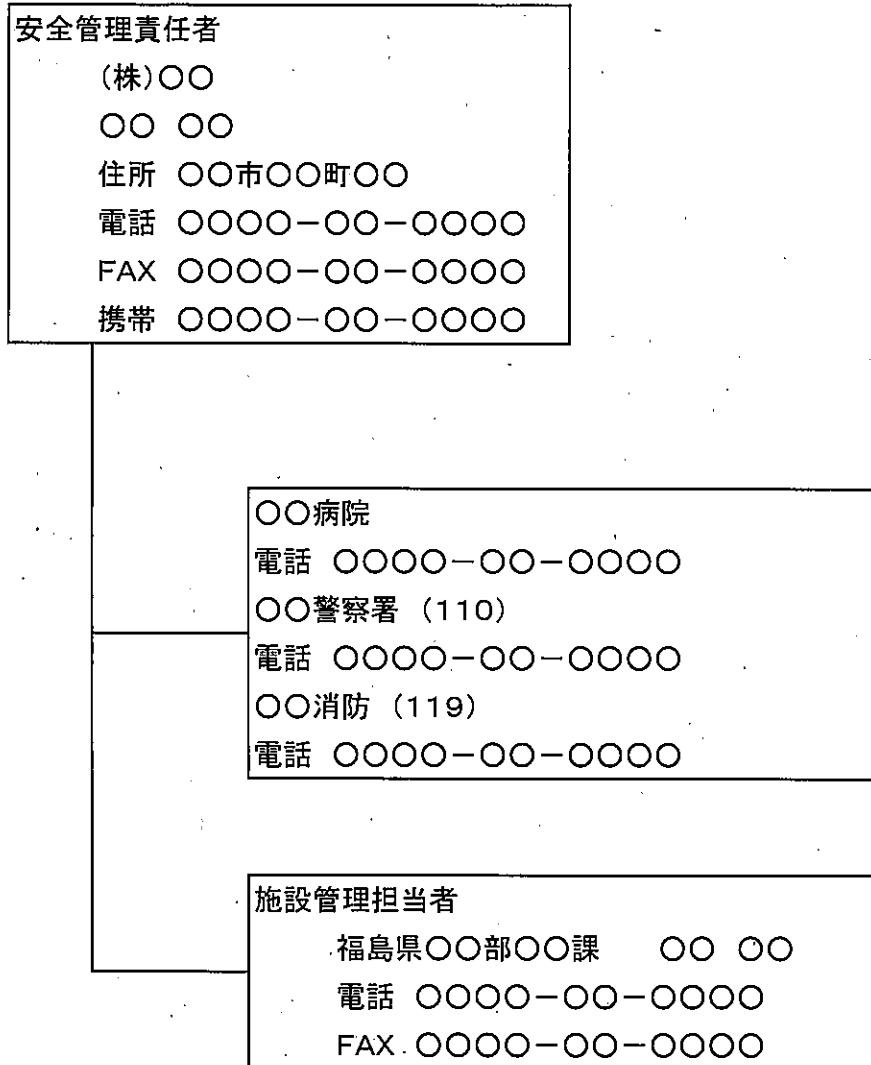


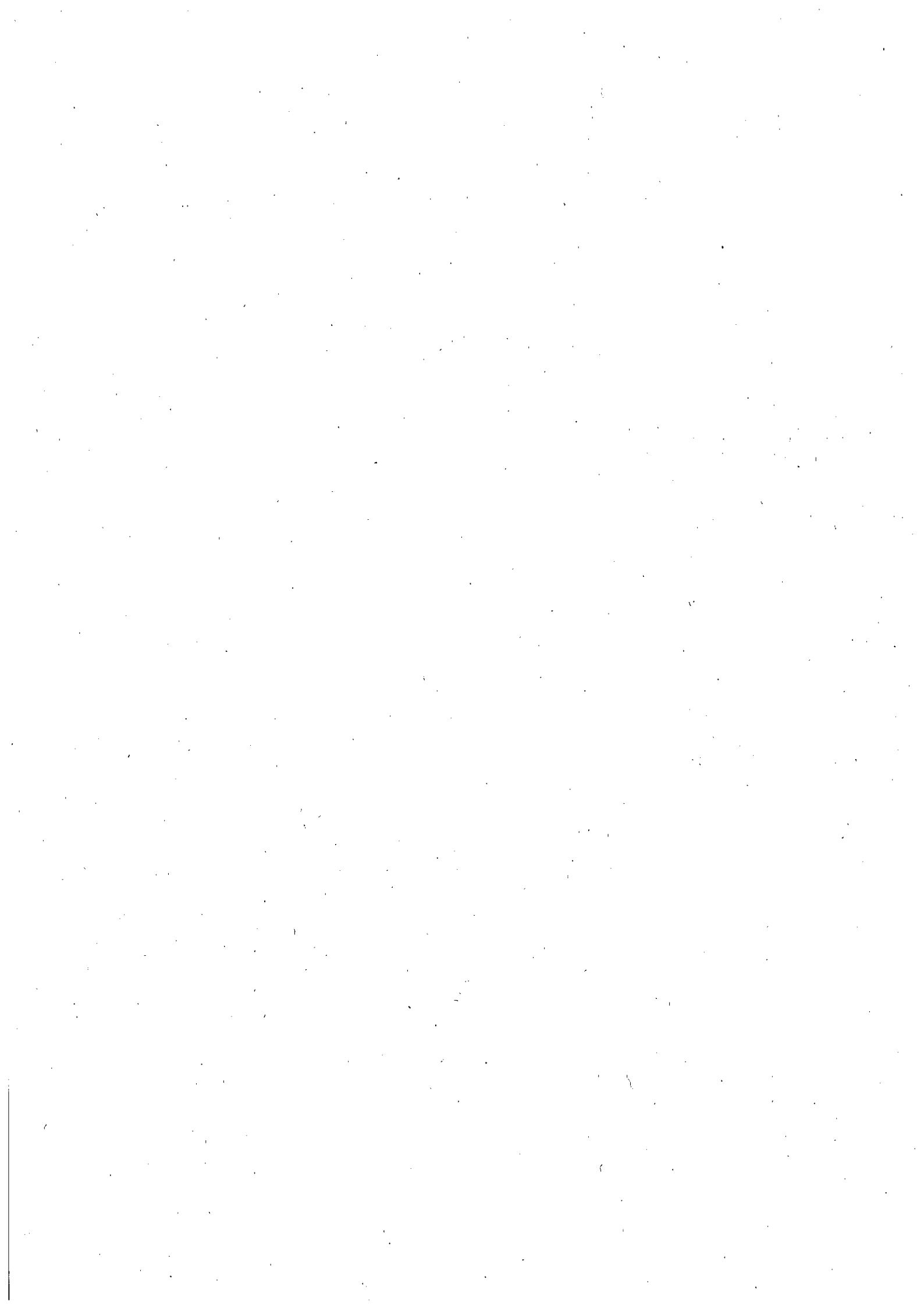




安全管理体制表

1. 緊急連絡先





宮下病院警備業務マニュアル

(従事時間)

第1条 警備員が業務に従事する時間は以下のとおりとする。

(1) 平日

夜間警備 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
(休憩時間 午後8時15分から午後9時まで)
(仮眠時間 午後10時から翌日午前6時まで)

(2) 土曜日・日曜日及び祝日、年末年始(12月29日から1月3日)

昼間警備 午前8時30分から午後5時15分まで
(休憩時間 午後0時から午後0時45分まで)
夜間警備 午後5時15分から翌日午前8時30分まで
(休憩時間・仮眠時間ともに平日と同様)

(業務内容)

第2条 警備員は次の各号に定める業務を行うものとする。

- (1) 火災予防業務
- (2) 盗難予防業務
- (3) 来院者・電話対応業務
- (4) その他の業務

(警備業務スケジュール)

第3条 警備員は以下の予定に従って院内の管理を行うものとする。

(1) 平日

- 17:15 勤務開始、連絡事項の引き継ぎ
事務職員より受話器を受け取り、20時まで電話対応を行う。
事務室のガラス戸施錠、正面玄関施錠
正面玄関の施錠に伴い、以降来院者にはインターホンで対応する。
ただし、急患搬送等の連絡を受けた際は、正面玄関を解錠し、待機する。
- 17:30 第1回巡回。
巡回場所は病院の建物全館及び病院敷地とし、各部屋等を巡回し、火気の安全、消灯、施錠等を確認し、警備日誌・防火管理日誌の「巡視の場所」のチェック欄に印をつけながら巡回する。巡回の際に職員玄関の施錠を行う。
なお、巡回等により事務室が無人になる場合は、必ず事務室の扉を施錠すること。

19:00 第2回巡回
厨房用出入口の施錠、その他職員在室の部屋を除き、院内各所の施錠を確認する。

20:00 電話切り替え（「昼夜切替」ボタン）
外部からの直通電話を1階事務室から2階詰所と1階内科外来へ切り替える。なお、切替後は救急夜間外来担当看護師（内線：74）へ電話切替を行った旨報告する。
以降、外部からの電話への対応は救急夜間外来担当看護師が行うこととなる。

(20:15～21:00 休憩)

21:45 第3回巡回
職員在室の部屋を除き、院内各所の施錠を確認する。

22:00 職員玄関施錠確認
事務室消灯、施錠

(22:00～翌6:00 仮眠)

6:00 正面玄関、職員玄関、厨房用出入口の解錠
玄関の照明を点灯し、外来受付表を受付前に用意する。
8:30まで電話対応を行う。

6:30 新聞の配付（事務室、病棟娯楽室）、可燃ゴミ等の廃棄物倉庫への搬出

7:00 第4回巡回

7:30 電話切り替え（「昼夜切替」ボタン）
外部からの直通電話を2階詰所と1階内科外来から1階事務室へ切り替える

8:30 連絡事項及び収受した文書、拾得物等の引き継ぎ
警備日誌・防火管理日誌による業務の報告

(2) 土曜日・日曜日及び祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

(1)の業務に加え、午前10時及び午後3時に巡回を実施する。

厨房用出入口は終日施錠とし、業者が給食材料等を搬入する際は、その都度解錠する。

(火災予防業務)

第4条 警備員は巡回の際、院内全館及び病院敷地の火気に注意し、火災の発生を予防しなければならない。

2 火気を発見した場合、直ちに消防署へ通報するとともに、詰所へ連絡し、入院患者の安

全を確保しなければならない。

3 警備員は宮下病院の「病院防災マニュアル」を十分に理解していなければならない。

(盗難予防業務)

第5条 警備員は巡回の際、以下の点に注意し、院内全館における盗難防止業務を行う。

- (1) 巡回の際は、全ての窓の鍵がかかっていることを確認する。
- (2) 第3条の警備業務スケジュールに従い、各部屋及び玄関の施錠を確認する。
- (3) 院内全館及び病院敷地内に不審者がいないか確認する。

(来院者・電話対応業務)

第6条 警備員は、平日の夜間警備業務の際、午後5時15分から午後8時まで及び翌日午前7時30分から午前8時30分まで外部からの電話に対応すること。

- 2 診察希望の患者からの電話の場合は、救急夜間外来担当看護師につなぎ、その指示に従い、来院する患者のカルテを用意する。
- 3 警備員は、平日の夜間及び休日に、入院患者の見舞い等の目的で来院者があった場合は、来院者に「休日・時間外来院者記録票」を記入させ、入館許可証を交付する。

(患者来院時の対応)

第7条 警備員は外来患者が来院した際は、以下のとおり対応するものとする。

(1) 新規患者の場合

- ① 患者から保険証を預かり、外来待合室へ案内する。保険証を持参していない場合は、氏名、生年月日を確認し、運転免許証等の身分証明証があれば、コピーを取った上で内容を確認する。
- ② 救急夜間外来担当看護師に連絡し、患者来院の旨を伝え、保険証のコピーをとる。
- ③ 新しいカルテを外来診察室に用意する。
- ④ 診察が終了するまで事務室で待機する。

(2) 新規患者以外の場合

- ① 患者から保険証と診察券を預かり、外来待合室に案内する。保険証を持参していない場合は、氏名、生年月日を確認し、運転免許証等の身分証明証があれば、コピーを取った上で内容を確認する。
- ② 救急夜間外来担当看護師に連絡し、患者来院の旨を伝え、保険証のコピーをとる。
- ③ 診察券に記載された患者IDをもとに、受付内の棚からカルテを取り出し、外来診察室に用意する。患者が診察券を持参していない場合、「患者氏名一覧表」より患者のIDを検索し、カルテを用意する。なお、その際はカルテ記載の氏名、生年月日が正しいことを必ず確認すること。

※ 外来患者の対応をする際は、マスクを着用するなど、院内感染防止に努めること（詳細については、宮下病院の「院内感染防止・褥瘡対策・栄養支援マニュアル」を参照）

※ 時間外の患者の精算については、後日行うこととなる

(その他の業務)

第8条 警備員は必要に応じ、以下の業務を行うものとする。

(1) 除雪業務

降雪時、正面玄関付近（機械除雪ができない部分のみ）の除雪作業を行う。

除雪範囲の詳細については別紙参照。

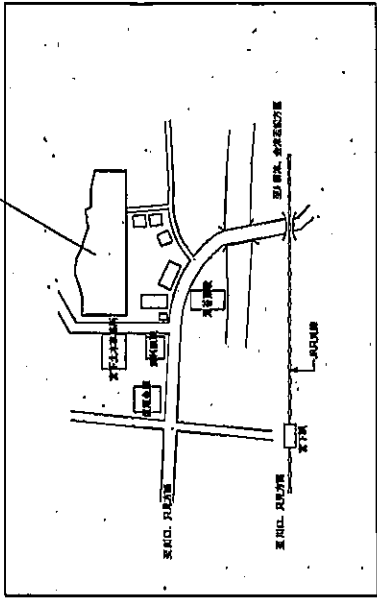
(2) 施設・設備管理業務

施設・設備（水道、電気、ガスの装置、その他病院施設）の異常を発見した場合は、直ちに事務部職員等に連絡するとともに、関係機関へ通報すること。

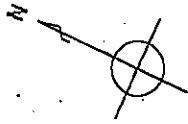
(3) その他

その他、宿日直代行業務上必要と認められる事項

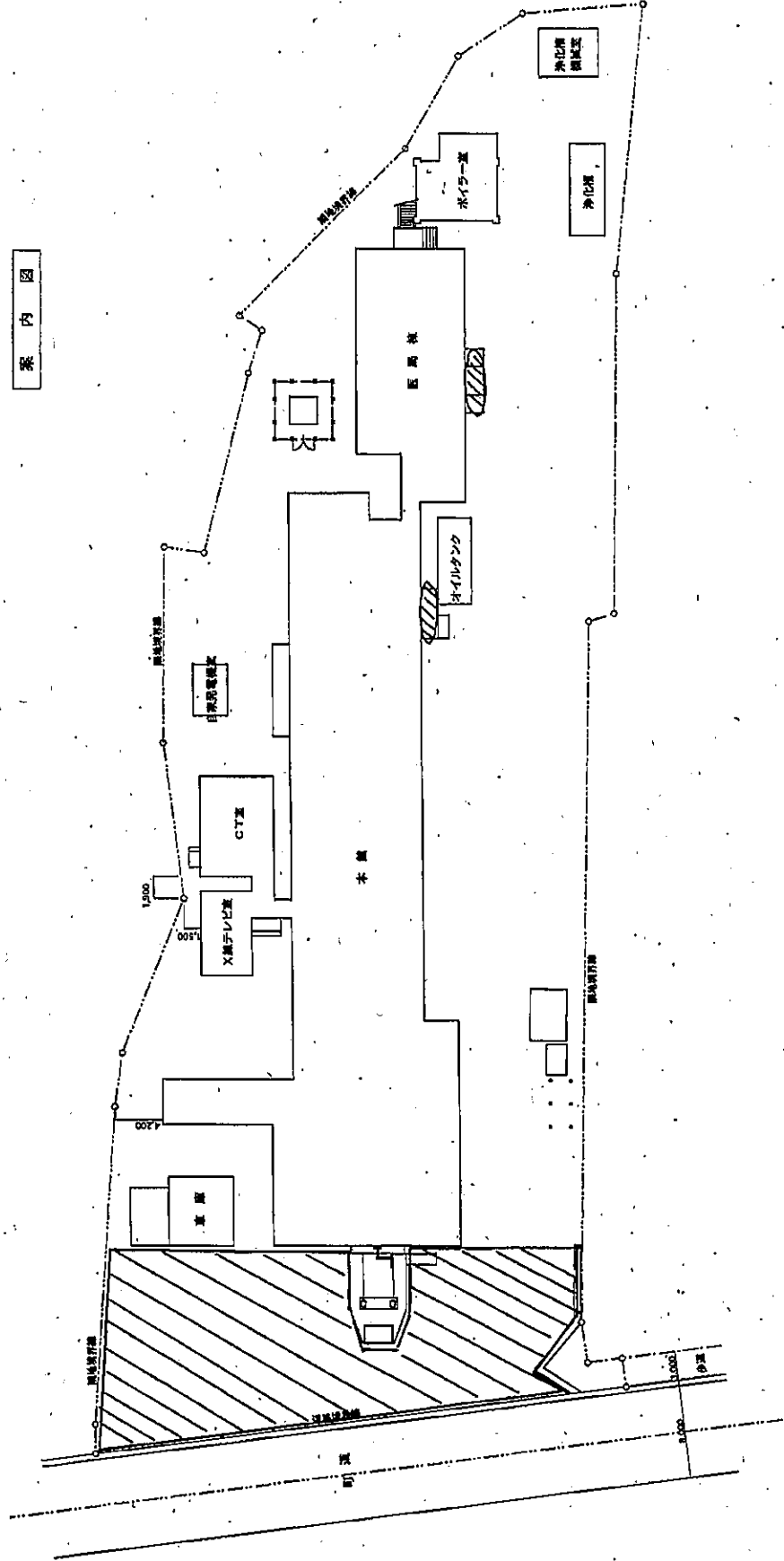
申請場所：大沼郡三島町大字宮下字水尻1150番



系内図



除雪部



配置図 S=1/400

