

# 福島県立南会津病院警備業務特記仕様書

福島県立南会津病院

| I. 業務概要  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 業務名   | 庁舎警備等業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 共通仕様書関連項目                                                                                        |
| 2. 業務場所  | 南会津郡南会津町永田字風下14-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (第1編総則を「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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |
| 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。<br>(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(平成30年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。<br>(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。                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |
| 5. 対象業務  | 特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。<br><br>・庁舎警備等業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |
| 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。<br>(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。<br>(2)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。<br>(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。<br>(4)「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、出入管理、受付における監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務である。<br>また、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。 | ( I 1.1.1 適用)<br>( I 1.1.6関係法令等の遵守)<br>(VI 1.1.1 適用)<br><br>( I 1.1.2 用語の定義)<br>(VI 1.1.2 用語の定義) |
| II. 共通事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
| 1. 業務条件  | 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。<br>(1)業務の目的<br>病院における火災及び盗難等の不法行為を防止し、人命の安全及び建物等の保全維持を図る。<br>(2)業務の対象<br>病院の敷地及び建物とする。<br>(3)業務従事時間<br>① 平日 午後5時15分から翌日午前8時30分まで<br>② 土日祝祭日及び12月29日から1月2日まで 全日24時間<br>③ ①、②とも夜間0時30分～5時は仮眠時間<br>(ただし、外線電話及び来院者のインターホンは随時対応)<br>(4)業務従事者<br>保安警備に精通した健康な人を常時2名以上配置し、交代制勤務より(3)の業務時間について、1名以上勤務していること。<br>なお、業務に従事する者の名簿は警備人員配置表(特記様式4)のとおり。          | ( I 1.3.3 業務条件)<br>(VI 2.1.1 業務時間)<br>(VI 2.1.4 業務内容)                                            |

(5)業務内容

「特記仕様書」及び「南会津病院警備業務マニュアル」に基づき次の任務を遂行する。

① 火災の予防及び防止

ア 警備員は、院内に設置してある自動火災報知器の取扱いについて熟知し、特に各センサーの取り付け位置を確認し、異常時には敏速に対応できるようにすること。

イ ガス器具、電気器具、石油ストーブ、喫煙所等の火気仕様箇所の火気点検と安全確認を行うこと。

ウ 各種不始末事項の発見、処理及び消灯を行うこと。

② 盗難等の予防・防止

ア 玄関、各室出入り口等の施錠の確認及び鍵の管理保管を行うこと。

イ 来院者の入出管理を適切に行うこと。

ウ 不審者・潜伏者等の発見と排除を行うこと。

③ 上記①と②の実効を期するための施設巡視を下記の時間に行うこと。

ア 平日

午後6時、午後9時、午前0時、午前6時半 計4回

イ 土日祝祭日及び12月29日から1月2日まで

午前10時、午後3時、午後6時、午後9時、午前0時、午前6時半 計6回

④ その他の業務

ア 電話の対応及び交換業務を行うこと。

イ 外部との連絡及び物品、郵便物等の収受を行うこと。

ウ 施設及び物品の破損又は不具合等生じた際に病院職員へ連絡を行うこと。

エ 病院体制により、決められた時間に正面自動ドアの開閉スイッチの切り替えを行うこと。

オ その他職務遂行上必要と認められる事項。

⑤ 有事の際の対応

ア 火災等緊急事態発生の場合

速やかに消防署、警察署へ通報し、かつ病院の管理責任者へ連絡するとともに、初期消火活動、避難誘導等必要な対応を迅速にとること。

イ 盗難事故・その他の事故の場合

速やかに病院の管理責任者へ報告し、その指示に従うこと。

⑥ 防災訓練の実施

災害、火災等に係る防災訓練を病院庁舎総合管理業務担当者と連携して全ての業務従事者が月に1回以上実施し、報告すること。

⑦ その他

ア 従事者が交代するときは、保管鍵の確認等事務引き継ぎを行うこと。

イ 業務日誌には、必要事項を必ず記入し、報告及び提出を行うこと。

ウ 病院体制の変更に伴う軽微な業務変更に係る指示を受ける

際はそれに従うこと。

エ 遺失物の取扱い

物件の拾得及び遺失の届け出を受けたときには、施設管理者に取扱い報告を行う。

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. 業務関係<br/>図書</p>    | <p>(1)警備計画書<br/>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)<br/><br/>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。<br/>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) (特記様式1)<br/>② 業務実施体制表 (特記様式2)<br/>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)<br/>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<br/>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。<br/>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)<br/>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<br/>次に挙げるものについて、必要に応じて施設管理担当者へ提出すること。<br/>① 従事者研修実施記録又は実施計画書(任意様式)<br/>② 健康診断の実施記録(任意様式)<br/>③ 就業規則(任意様式)</p> <p>(4)労働関係法令の順守状況に関する報告書<br/>契約締結後速やかに、特記様式7により、労働関係法令の順守状況を報告すること。</p> | <p>(VI 1.1.5 警備計画書)<br/>( I 1.2.1 業務計画書)<br/>( I 1.2.2 作業計画書)<br/>( I 1.4.2 代替要員)</p>                              |
| <p>3. 業務の<br/>記録報告</p>   | <p>(1)業務の記録及び報告<br/>毎日、業務日誌を作成し、施設管理担当者に報告及び提出を行い確認をもらうこと。<br/><br/>様式内の確認事項のほか、業務時間中に収受した連絡事項及び文書、拾得物等について報告し、引き渡しを行うこと。<br/><br/>施設管理担当者との調整事項なども記録し、確実に引き継ぐこと。<br/>① 警備日誌(任意様式)<br/><br/>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>( I 1.2.4 業務の記録)<br/>( I 1.1.5 報告書の書式等)<br/>( I 1.4.7 業務の報告)<br/>(VI 1.1.6 警備業務の報告)</p>                         |
| <p>4. 業務責任者の<br/>資格等</p> | <p>(1)業務責任者の資格等<br/>業務責任者は、次の資格等を有する者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。<br/><br/>なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。<br/>・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)<br/>・ 受注者との雇用関係を証明する書類</p> <p>(2)業務責任者の業務形態<br/>業務責任者の業務形態は基本的に常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上<br/>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>( I 1.3.1 業務管理)<br/>( I 1.3.2 業務責任者)<br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/>( I 1.4.1 業務担当者)</p> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> <li>・ 業務実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用</li> <li>・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料</li> <li>・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む)</li> <li>・ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル</li> </ul> <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</p> <p>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"> <li>・ 警備員室(1階)</li> </ul> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2台</li> </ul>                                                               | <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<br>(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 1.1.7 服装等)                                                                                       |