

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8年4月1日 から 令和9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令和5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、施設管理担当者とは協議する。 | (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> | |
| 2. 業務関係図書 | <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> <ol style="list-style-type: none"> ① 業務概要 (特記様式1) ② 業務実施体制表 (特記様式2) 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) ④ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) (特記様式3) <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> <ol style="list-style-type: none"> 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) ② 安全管理(緊急連絡先・その他必要な事項) (特記様式6) <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> <ol style="list-style-type: none"> 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) ② 健康診断の実施記録(任意様式) ③ 就業規則(任意様式) | <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> |
| 3. 業務の記録、報告 | <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> |
| 4. 業務責任者の資格等 | <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> |

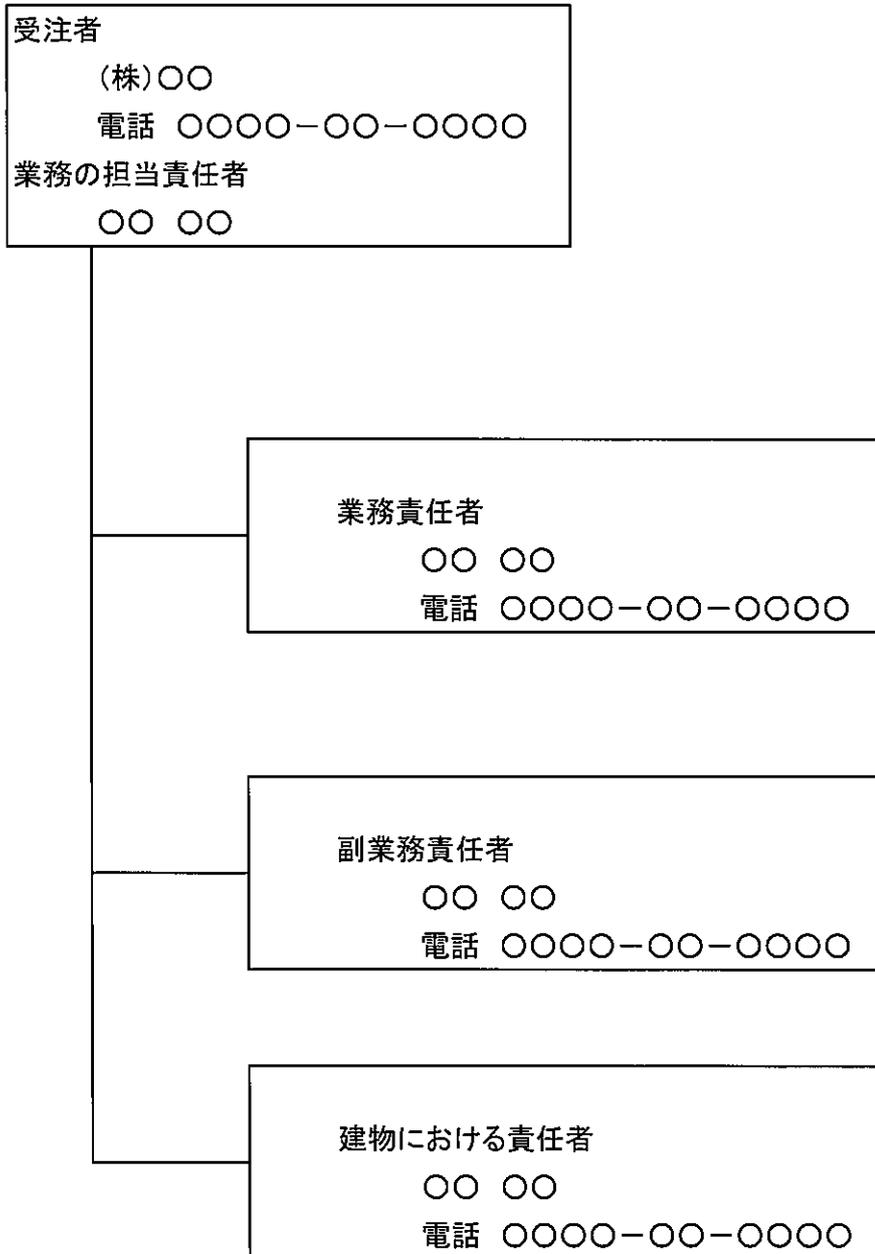
| | | |
|-------------------|---|--|
| | <p>(2)業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p> | (I 1.4.1 業務担当者) |
| 5. 受注者の負担の範囲 | <p>(1)負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 日誌及び報告書用の用紙、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

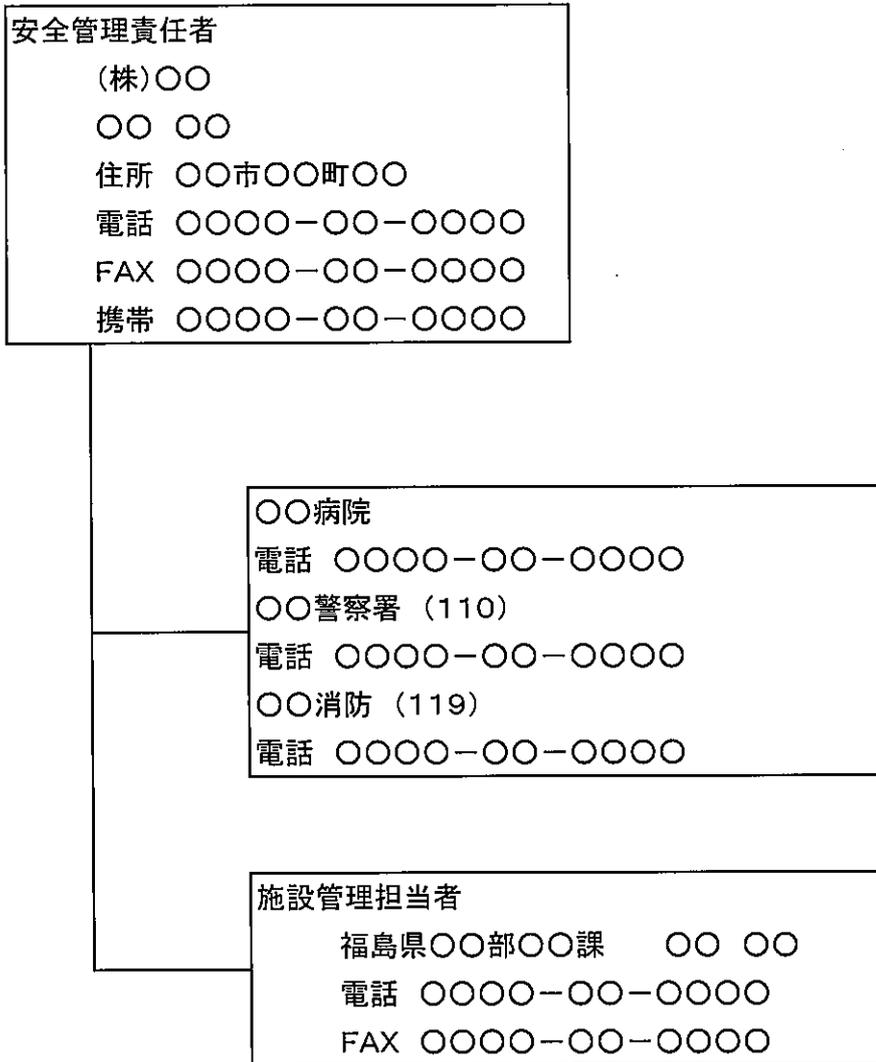
業務名 福島県 〇〇 警備業務委託

| 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。
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
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 火気を見つけた場合、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。

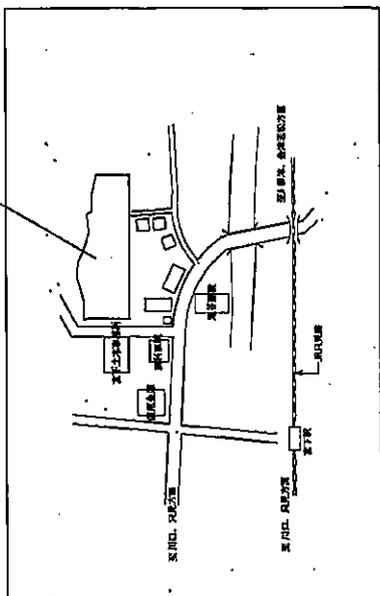
(2) 施設・設備管理業務

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。

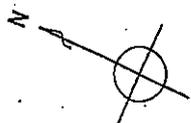
(3) その他

その他、宿日直代行業務上必要と認められる事項

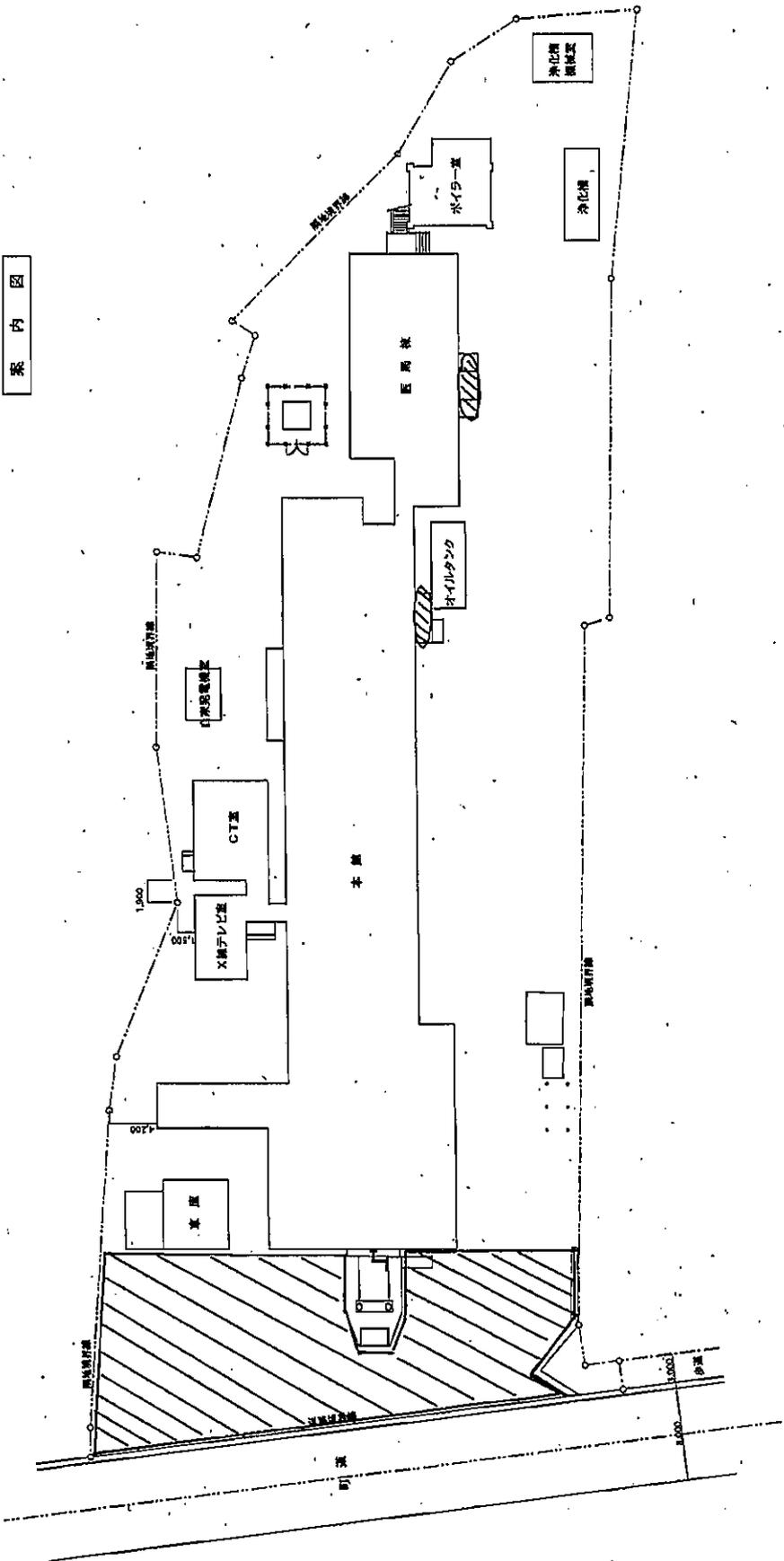
申請場所：大沼郡三島町大字宮下中氷尻1150番



案内図



除雪部分



配置図 S=1/400