

## 業務委託仕様書

### 1 業務委託名

警備及び宿日直業務委託

### 2 業務場所

南房総市平久里中 1 4 1 0 番地 1

南房総市立富山国保病院

### 3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日までは業務準備期間とし、業務実施のための調査、業務引継ぎ等、業務遂行にあたって必要な準備を行うものとする。この期間に係る経費は受注者の負担とする。

### 4 対象施設概要

病床数 5 1 床（一般病床 4 7 床・感染症病床 4 床）

診療科目 内科・消化器科・外科・整形外科・リハビリテーション科

建物構造 R C 造一部鉄骨造 2 階建て（延床面積 2, 9 3 1. 0 6 m<sup>2</sup>）  
（別紙平面図のとおり）

休診日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び  
年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日）

救急指定 2 次救急病院

※令和 6 年度延入院患者数 1 0, 2 7 0 人（1 日平均 2 8. 1 人）

※令和 6 年度延外来患者数 1 1, 8 9 4 人（1 日平均 4 8. 9 人）

※平成 6 年度時間外患者数（救急搬送受入れを含む） 4 2 1 人

### 5 業務概要

この仕様書は、南房総市立富山国保病院（以下「発注者」という）の対象施設内警備全般の運営に関する業務内容、その他必要項目の概要を明示したものであり、受注者は本業務の実施にあたって、業務の性質上当然実施しなければならないものはもとより、記載のない事項でも警備業務に付帯する業務で必要と認められる軽微な業務は、常に発注者と密接な連携を保ち、契約金額の範囲内で実施しなければならない。

対象施設における警備業務は対象施設内の火災、盗難、その他事故の防止、秩序と平穏維持における重要な位置付けであることを認識し、対象施設における入院患者や来院者等の安全確保と向上を第一に的確かつ迅速、合理的に遂行し、病院事業の円滑な運営と患者サービスの向上に寄与することを目的とする。

## 6 基本的事項

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、常時1名以上の業務従事者（以下「警備員」という。）を配置し、警備業務全般の責任者（以下「管理責任者」という。）に次の事項の管理を行わせること。
  - ① 業務計画の作成
  - ② 業務の方法
  - ③ 業務の点検及び業務の評価
  - ④ 警備員に対する作業指導・教育・監督
  - ⑤ 警備員の人事・労務管理
- (2) 受注者は、本業務の遅滞等が生じることがないように常に人員の確保・調整に努め、本業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する警備員を配置すること。
- (3) 受注者は、本業務に従事する警備員の名簿を発注者に提出しなければならない。なお、警備員を変更する場合も同様とする。
- (4) 受注者は、本業務に発注者の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。また、警備員には一定の制服を着用させ、受注者の警備員であることを明瞭にすること。なお、警備員には名札を着用させること。
- (5) 本業務に従事する警備員の更衣、休憩等は発注者の指定する場所で行うこと。
- (6) 身だしなみについて制服、頭髮などを清潔にし、来院者と接する場合は親切に対応し、患者及び家族等に不快感を与えることがないように留意すること。
- (7) 業務中に建物・院内情報システム機器等の破損箇所を発見した場合は、速やかに発注者へ連絡すること。
- (8) 発注者は緊急な措置が必要と認められる場合は、受注者に対して臨機の措置を講ずることを求め、その措置状況について報告させることができる。
- (9) 業務記録と点検報告等
  - ① 警備員間の引き継ぎは日誌にて行い、発注者へ翌朝提出のこと。また、事故や盗難等が発生した場合は、発注者へ随時報告すること。
  - ② 発注者が必要と認めた場合の業務に関する報告について、求めに応じること。
  - ③ 定期的に業務の遂行について適正に処理されているか等の点検を行い、発注者へ報告すること。
  - ④ 受注者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を図ること。
- (10) 業務検査・監査
  - ① 発注者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、実施に係わる指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこ

と。

- ② 業務遂行について発注者が不適切であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

(11) 受注者変更に伴う業務引継ぎ

- ① 契約満了による更改又は契約解除により受注者に変更があった場合は、受注者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受注者に対して適切な業務引継ぎ行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、受注者が負担すること。
- ② 本業務を新たに受注しようとする者は、当該業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において警備員に予め現場研修を受けさせなければならない。

(12) 一括再委託等の禁止

- ① 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受注者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。

## 7 業務日及び業務時間

(1) 夜間警備及び宿直業務

業務日：毎日

時 間：午後 5 時から翌日午前 8 時 3 0 分とする。

(2) 休診日警備及び日直業務

業務日：土・日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）

時 間：午前 8 時 3 0 分から午後 5 時（引続き夜間警備及び宿直業務へ）  
ただし、病院が休日当番医となる日については実施しないものとする。

令和 8 年度	夜間警備及び宿直業務回数	3 6 5 回
	休診日警備及び日直業務回数	1 1 7 回
令和 9 年度	夜間警備及び宿直業務回数	3 6 6 回
	休診日警備及び日直業務回数	1 1 7 回
令和 10 年度	夜間警備及び宿直業務回数	3 6 5 回
	休診日警備及び日直業務回数	1 1 8 回

## 8 業務内容

業務内容については、次の業務とし詳細については別紙の「警備及び宿日直業務内容明細書」のとおりとする。

- (1) 管理業務
- (2) 巡回業務

- (3) 夜間休日受付・電話対応業務
- (4) 緊急事態対応

## 9 警備員の研修

- (1) 受注者は、病院という施設の特殊性を十分理解し、契約履行が始まる前に管理責任者及び警備員に対し、本業務遂行にかかる必要な警備業法第21条第2項及び同法施行規則第38条に定める教育、病院組織・運営等の基礎知識及び技術・技能に対する研修・訓練を実施すること。また、基本的人権や接遇、個人情報に関する教育についての適切な研修を行うこと。
- (2) 警備員を変更する場合も上記研修を受けさせた後、業務に従事させること。
- (3) 各担当業務の特殊性に応じ、発注者において特別なマニュアルを用意する場合はそれに従って行うこと。
- (4) 上記研修のほかに、発注者が必要と認めた研修の実施を求めた場合は、受注者は速やかに実施すること。また、発注者が主催する研修が行われる場合、受注者に対し参加を要請した場合は、これに応じること。

## 10 損害賠償

- (1) 本業務履行中に警備員が負傷若しくは死亡することがあっても、発注者は一切の責めを負わない。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたって、発注者または第三者に損害を及ぼした時は、発注者の責に帰す理由による場合のほかは、その賠償の責めを負わなければならない。

## 11 個人情報保護・秘密保持

- (1) 受注者の管理責任者及び警備員は、業務上知り得た個人情報について「個人情報取扱事項」により取り扱うこと。
- (2) 受注者は、個人情報に関する教育・研修を実施すること。
- (3) 受注者の管理責任者及び警備員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、職を退いた以後においても同様とする。

## 12 労働安全衛生管理

- (1) 受注者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び警備員の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- (2) 労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は受注者が負担すること。
- (3) 発注者が必要とする健康診断及び予防接種を行い、その記録について発注者より報告の求めがあったときは応じること。なお、当該健康診断及び予防接種に係る経費は受注者が負担すること。

### 1 3 委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは、契約期間（３年間）に係る各会計年度支払限度額について１２箇月の均等分割による事後払いとする。そのため、入札書とともに別紙内訳書を提出すること。

なお、月次業務完了時に受注者が提出する業務完了報告書類を発注者が確認した後、受注者からの当該月の請求書を受理した日から３０日以内に支払う。

### 1 4 その他

- (1) 医療法等の病院業務に関する法律や関係法令を遵守すること。
- (2) この仕様書に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については発注者受注者双方で協議して解決を図るものとする。

## 警備及び宿日直業務内容明細書

### 1 管理業務

#### (1) 中央管理

- ① 事務室又は宿直室の中央監視装置及び関連する院内設備・機器について運転監視・調整を行うこと。
- ② 各設備・機器類の異常を発見した場合には、直ちに現場確認のうえ応急措置を行うとともに、必要により発注者に報告し指示を受けること。

#### (2) 鍵の管理保管

- ① 鍵の受け渡し、保管管理は厳重かつ厳正に行い、保安に万全を期すこと。  
なお、具体的な管理保管場所及び取扱い等については、発注者の指示によること。

#### (3) 拾得物・遺失物管理保管

- ① 拾得物、遺失物の取り扱いは慎重に取り扱うことし、発注者にその処置等について記録のうえ報告すること。具体的な管理保管場所、取扱い等については、発注者の指示によること。

#### (4) 入退館管理

- ① 事務室において、病院出入者の確認を行うほか、不法侵入及び挙動不審者並びに不良行為の排除のため、臨機に適切な措置を講ずること。

### 2 巡回業務

#### (1) 定期巡回警備

- ① 建物及び周辺を警備範囲とし、定期的に巡回警備を行うこと。なお、巡回コース、時間等は発注者と協議のうえ決定する。
- ② 施錠・開錠の実施と点検・確認、共用部分等の照明点灯及び消灯並びに空調設備の運転及び停止を行うこと。
- ③ 不審者、不法行為者、危険物の発見と侵入阻止、火気使用箇所の点検など、防犯・防火に細心の注意を払い、確実に点検・確認を行うこと。必要に応じ不審者に対する質問を励行すること。また小さな物音や臭気にも注意し、異常と思われる場所は徹底した点検・確認を行うこと。
- ④ 病院内の備品、設置物の異常や破損の有無を点検し、衛生管理にも積極的に注意を払うこと。
- ⑤ 不必要な照明の消灯や施錠確認、消防設備等（消火器・消火栓・防火扉等）の設置状況の点検、避難路及び誘導通路における障害物の点検と整理整頓を行うこと。
- ⑥ その他予見される事態の予防と阻止を行うこと。

### 3 夜間休日受付・電話対応業務

#### (1) 受付・電話対応

- ① 病棟看護師等と連携を図り、救急患者や面会その他入退館者の管理、受付及び案内を行うこと。具体的な運用や入退館規定は発注者と協議のうえ決定する。
- ② 急患受付については、医事会計システムによる受付を行うこと。新規患者については、医事会計システムに登録を行った後に受付を行うこと。
- ③ 入院患者面会等のための来院者の受付及び案内を行うこと。
- ④ 患者からの預り金の徴収、預り書の発行及び金銭管理を確実に行うこと。
- ⑤ 内線外線電話の対応
- ⑥ 診療前のカルテ出し業務
- ⑦ 患者死亡時には、病棟看護師と双方で死亡診断書の内容の確認を行うこと。
- ⑧ 郵便物（文書）及び物品の収受及び保管

### 4 緊急事態対応

#### (1) 防災・緊急管理体制

- ① 発注者と連携した体制で対応を行うこと。
- ② 必要に応じて、発注者の緊急連絡関係者や消防署、警察署への通報を行うこと。

#### (2) 火災・地震・事故等の対応

- ① 速やかに状況の把握と被害の発生、拡大防止の緊急措置を行うこと。
- ② 患者の安全確保を最優先にし、適切かつ迅速な避難誘導、緊急車両の誘導を行うこと。
- ③ 火災の場合、初期消火の実施、館内放送を行い、さらに消防隊への情報提供と協力を行うこと。
- ④ 事故の場合、負傷者の救護を行い、現場の現状確保を行い警察へ引き継ぐこと。

#### (3) トラブル対応

- ① 管理責任者の指示により迅速に対応し、速やかに発注者へ報告すること。
- ② 暴力行為等が発生した場合は、現場に急行し、患者等施設利用者の安全確保を最優先するとともに、鎮静化に努めること。
- ③ 状況に応じ警察へ引き継ぎ、迅速かつ適正な対応により院内の暴力排除に努めること。

#### (4) 盗難対応

- ① 盗難の通報を受けたときは、直ちに発注者の緊急連絡関係者及び警察への通報を行うこと。
- ② 患者等施設利用者を遠ざけて、現場の現状維持を行い警察へ引き継ぐこと。

- ③ 状況に応じ警察官の指示により協力を行うこと。