

川崎病院院内保安警備等業務委託仕様書

1 目的

川崎市立川崎病院（以下「病院」という。）に係る保安警備及びこれに付随する業務について、専門的な知識と技能を有する受託者に委託することにより、火災・盗難等の事故を未然に防止する等、業務の円滑かつ適正な運営を確保することを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 履行場所

川崎市川崎区新川通12-1 川崎市立川崎病院

4 委託業務の内容

委託業務は次のとおりとし、詳細は各明細書によるものとする。

（1）保安警備等業務

（2）防災センター監視業務

（3）車両誘導及び駐車場整理業務

（4）面会案内業務

5 業務計画書及び業務案内書の提出及び承認

受託者は、本業務の実施にあたって年間業務計画書を速やかに提出し、発注者と協議を行い、その承認を受けるものとする。

6 受託者の責務

（1）一般的注意事項

受託者は、業務を遂行するにあたって、履行場所が公的医療機関として市民に適切な医療サービスを提供するものであることを認識し、身だしなみ、言葉遣いなどに十分配慮しなければならない。

（2）関係法令の遵守

受託者は、業務を遂行するにあたって、警備業法第4条に定めている都道府県公安委員会の認定を受けていること。また、業務遂行にあたり関係法令を遵守し、市民の信頼を失うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

（3）守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（4）業務従事者の制服等

受託者は、発注者と受託者の協議により定めた制服及び名札を受託者の負担において業務従事者に着用させなければならない。

（5）総括責任者の選任

受託者は、本業務を総括する責任者（以下「総括責任者」という。）を選任し、発注者に届け出なければならない。

（6）総括責任者の責務

総括責任者は、受託業務の遂行に際して、発注者と常に連絡を密にし、必要な報告を隨時行うと共に、業務従事者を指揮監督するものとする。

(7) 業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならぬ。特に、病院の秩序を守るため、いかなるトラブル時にも対応できるよう教育訓練をするものとする。

(8) 代替要員の確保

受託者は、受託者の事情によって業務従事者に欠落の生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のため必要な体制を整えなければならない。

(9) 消防訓練等への参加

受託者は、「川崎病院消防計画」を理解し、病院が実施する消防訓練・災害時医療訓練、その他管理運営上必要な事業について、発注者と協議を行い、積極的に参加しなければならない。

(10) 損害賠償

受託者は、業務の実施にあたり、故意または重大な過失により、病院または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(11) 感染症に関する衛生管理

受託者は、業務を遂行する上で、発生し得ると判断された感染症等の防止には万全を期するものとし、業務従事者の定期健康診断を受託者の負担において行い、その結果について、発注者に報告しなければならない。

受託者及び発注者は、病院内や受託業務従事者間で発生した感染症等の情報を相互に提供し、院内感染の拡大予防に努めなければならない。また、受託者は感染対策等について、発注者に相談できるものとする。

なお、業務従事者が感染症等に感染した場合には、発注者の指示に従い、当該従事者への措置及び他の者に感染することが無いように受託者の負担において感染対策を迅速に講じなければならない

(12) 病院は、本業務中に発生した業務従事者的一切その責任を負わない。

7 費用負担区分

業務に必要な装置・業務場所・休憩室・更衣室は、適正な手続きを経て病院が提供するものとし、またこれに必要な光熱水費は病院が負担する。

その他の業務に必要な財貨・用役の調達に要する費用は受託者の負担とする。

8 業務従事者の配置計画表等の提出

受託者は、毎月の業務従事者の配置計画表及び作業計画を、前月の25日までに発注者に提出しなければならない。

9 完了届等の提出

受託者は、当月の業務終了後、速やかに完了届並びに報告書を発注者に提出し、当該業務の履行状況について検査を受けなければならない。

10 委託料の請求

受託者は、前項の検査合格後、発注者の指定する方法で当該委託料を請求するものとする。

11 本業務の引継ぎ

委託期間の次年度において、この業務の受託者が変更になった場合は、業務を円滑に継続するため、委託期間の次年度の受託業者と十分引継を行わなければならない。

保安警備等業務明細書

- 1 受託者は、本明細書に基づき保安警備等を遂行するものとする。
- 2 受託者は、次の事項に最大限の配慮を行うものとする。
 - (1) 火災、盗難の予防及び警戒
 - (2) 浮浪者、不審者等の取締対策
 - (3) 患者、来院者、職員等に危害を加える恐れのある者の排除、並びに、現に危害を加えられている場合の患者、来院者、職員等の安全保安及び警察への連絡
 - (4) 職員や従業員等に対して大声を出す等、迷惑行為または威嚇行為をした者の排除及び状況により警察への連絡
- 3 配置箇所及び配置時間については、「人員配置表」及び「業務時間表」を参照のこと。ただし、業務時間表は実働時間を示すもので、休憩・交代時間は含まれないものとする。
- 4 受託者は、本契約を遂行するため、業務に耐え得る身体壮健、健全な警備員を配置し、業務を遂行するものとする。
- 5 受託者は、業務の実施にあたり、あらかじめ警備員名簿（身上書添付）を発注者に提出しなければならない。また、警備員を交替する場合も同様とする。
- 6 受託者は、警備員の編成において、常に警備責任者（チーフ）を配置するものとする。
- 7 保安警備員は次の内容の業務を行う。
 - (1) 病院職員及び病院内出入者（業者を含む。）の状況確認
 - (2) 病院内及び病院周辺の警備、巡視、火災、盗難、酔っ払い、迷子、その他（なお、日に2回は、構内の巡回を行うこと。）
 - (3) 災害予防に努め、必要に応じて官公署及び職員に通報措置をとる。
 - (4) 災害医療企画室定例会議に出席すること。
 - (5) 外来診療時間中におけるエントランスホール及び各外来診療区域等の監視
 - (6) 出納作業員の警護。業務は発注者が指定する時刻で行うものとする。
 - ア 夜間救急受付窓口の出納作業。平日午前（所要15分程度）
 - イ 20番窓口の出納作業。平日午後（所要15分程度）
 - ウ 1階ロビーに設置してある自動精算機の出納作業。平日午後（所要15分程度）
 - (7) 外出患者の対応処理、所在不明患者の捜索・関係部門への通報
 - (8) 救急患者及び救急車両の誘導
 - (9) 緊急患者の対応、救急車等の緊急車両の誘導、宿直者への連絡と協力
 - (10) 次に該当する特殊車両の入退場の対応及び受入部署への連絡
(血液搬送、靈柩車、感染症患者、N I C U患者、精神保健福祉法23条患者等)
 - (11) 正面玄関入口周辺の歩行者等の安全確保
 - (12) 予約患者再診整理券（順番札）の配布
 - (13) 門扉の開閉
 - (14) 月～金曜日の外来診療日は市旗、国民の祝日には国旗を掲揚すること。
 - (15) エスカレーターの運転（平日：7時30分～17時30分）操作及び試運転操作
 - (16) エスカレーターの乗降者の安全確保
 - (17) 雨天時の傘袋の準備及び補充
 - (18) 玄関の手指消毒液の交換

- (19) 警備用備品の点検、補充
- (20) 積雪時の凍結防止剤散布
- (21) 院内のイベントの支援に関すること。
- (22) 業務内容を警備日誌に記載し、翌朝発注者に提出すること。
- (23) 救命救急棟の保安警備については、令和8年1月1日の稼働に合わせ配置すること。

8 保安警備員は発注者の要請を受けて、次の業務を行う。

- (1) エレベーターの専用運転
- (2) 緊急離着陸場（ヘリポート）の運用
- (3) 夜間看護師等の帰宅タクシー等の配車手配
- (4) 靈安室使用時の入口開閉、案内、火気点検
- (5) 正面有料駐車場料金割引処理
- (6) その他、発注者からの要請によるもの

9 緊急事態発生においては、発注者の指示する職員に連絡するとともに、所轄警察へ通報するものとする。警備員は、患者あるいは来院者からの各問い合わせに対して軽易なもの を除き、発注者と協議の上、慎重に取り扱うものとする。

10 以上の事項は、履行場所の保安警備等業務の大要を示すものであり、業務遂行上記載されていない事項が発生した場合には、発注者と受託者が協議して決定するものとする。

ただし、緊急時においては、受託者の判断において臨機の措置を行うものとする。

防災センター監視業務明細書

- 1 受託者は、本明細書に基づき、防災センター監視業務を遂行するものとする。防災センター業務に従事するものは、全ての者が防災センター要員講習を受講し、「防災センター要員講習終了証」を有するとともに「川崎病院消防計画」を理解し行動すること。
- 2 受託者は、次の防災センター監視業務に最大限の配慮を行うものとする。
 - (1) 火災の予防及び警戒業務
 - (2) 火災・地震など災害の予防処置業務
 - (3) 緊急事態発生時の対応業務
- 3 配置箇所及び配置時間については、「人員配置表」及び「業務時間表」を参照のこと。ただし、業務時間表は実働時間を示すもので、休憩・交代時間は含まれないものとする。
- 4 受託者は、本契約を遂行するため、業務に耐え得る身体強健、身元確実な防災センター要員を配置し、業務を遂行するものとする。
- 5 受託者は、業務の実施にあたり、あらかじめ防災センター要員名簿（身上書添付）を発注者に提出しなければならない。また、防災センター要員を交替する場合も同様とする。
- 6 受託者は、防災センター要員の編成において、常に責任者（チーフ）を配置するものとする。
- 7 防災センター要員は次の業務を行う。特に、(1)から(4)の業務については中央監視室と連携を取りながら行うこと。
 - (1) 防災センターの監視
 - (2) 火災の予防及び警戒
 - (3) 火災、地震などの予防措置
 - ア 防火扉等の消防用設置設備関係の定期点検業務の立会い
 - イ 避難誘導通路及び階段などの障害物の排除勧告
 - ウ 自衛防火組織への参加と協力
 - エ 消防訓練の活動補佐
 - (4) 緊急事態発生時の措置
 - ア 院内放送及び避難誘導による保護
 - イ 防火管理の組織に基づき通報・初期消火・避難誘導の実施及び積極的協力
 - ウ 昇降機などの緊急停止状況の確認と搭乗者の保護及び救援活動の実施
 - エ 出火状況及びガス栓の確認
 - オ 落下物、転倒状況の確認と応急措置
 - カ 消防、緊急車両の駐車位置の確保
 - キ 消防、緊急車両到着後の付近警備
 - ク 外来、トイレ等の緊急呼出に対する対応
 - (5) 病院内外の防災管理（火気、照明点灯・消灯、不要箇所の節電、施錠、事故発生時緊急連絡事項、防火・防災訓練）
 - (6) 院内巡回は、9時から翌朝9時までに12回巡回すること。ただし、17時、21時、23時、3時、6時は巡回時計でチェックすること。
 - (7) 物品の納品、搬入、搬出等の業者の入構管理
 - (8) 各種、鍵の保管（貸し出し、収納）及び記録

- (9) 休日における、業者の搬入・搬出の場合の受付受領（後日処理）
- (10) 拾得物・紛失物について、遺失物法に係る特例施設占有者制度による一次受付、届出者・所有者等への対応（拾得物届出簿作成）、所管警察署への届出、遺失物の管理
- (11) 防災センター監視日誌に記載し、翌朝発注者に提出すること。

8 巡回警備を行う際は、火災、盗難、防犯の予防上必要と認めた箇所に設置した巡回時刻鍵を確認の上、次の事項に留意し巡回する。

- (1) 浮浪者、不審者等の不法侵入者排除
- (2) 施錠すべき窓、便所、ドア、シャッターの点検
- (3) 緊急時の安全確認、防災扉、非常口、階段等の機能点検
- (4) 電気器具、ガス器具、冷暖房器具、たばこの吸殻（敷地内禁煙）等の安全確認
- (5) 窓、扉、その他破損箇所の点検と確認
- (6) その他警備上必要な処置

9 緊急事態発生時においては、発注者に連絡するとともに、消防署等関係機関へ通報するものとする。

10 以上の事項は、履行場所の防災センター監視業務の大要を示すものであり、業務遂行上、記載されていない事項が発生した場合には、発注者と受託者が協議して決定するものとする。

ただし、緊急時においては、受託者の判断において臨機の措置を行うものとする。

車両誘導及び駐車場整理業務明細

- 1 受託者は、本明細書に基づき、車両誘導及び駐車場整理業務を遂行するものとする。
- 2 配置箇所及び配置時間については、「人員配置表」及び「業務時間表」を参照のこと。ただし、業務時間表は実働時間を見渡すもので、休憩・交代時間は含まれないものとする。
- 3 整理員は次の内容の業務を行う。
 - (1) 駐車場及びバイク駐輪場の整理及び車両の誘導
 - (2) 自転車の誘導及び駐輪場整理
 - (3) 不法駐車、長期駐車等の確認及び報告
 - (4) 来院者（緊急呼出による当院職員等を除く。）以外の車両を排除すること。ただし、正面有料駐車場はこの限りでは無い。
 - (5) 敷地内の送迎バス及びタクシー等の整理、誘導
 - (6) 敷地外駐車場への誘導案内
 - (7) 渋滞時の交通整理及び車の誘導
 - (8) 駐車場、駐輪場に関わる軽易な苦情等への対応
 - (9) 放置自転車の整理及び警察署への連絡手続き（年2、3回）
- 4 以上の事項は、履行場所の車両誘導及び駐車場整理業務の大要を示すものであり、業務遂行上記載されていない事項が発生した場合には、発注者と受託者が協議して決定するものとする。
ただし、緊急時においては、受託者の判断において臨機の措置を行うものとする。

面会案内業務明細

- 1 受託者は、本明細書に基づき、面会案内業務を遂行するものとする。
- 2 配置箇所及び配置時間については、「人員配置表」及び「業務時間表」を参照のこと。ただし、業務時間表は実働時間を見るもので、休憩・交代時間は含まれないものとする。
- 3 案内員は次の内容の業務を行う。ただし、面会制限時等、平常時と運用が異なる場合は、発注者と協議して臨機応変に対応すること。
 - (1) 面会案内時間になったら、受付に面会案内の看板を掲げること
 - (2) 電子カルテ参照端末を操作し、病棟入院患者等を検索する。
 - (3) 面会者及び家族介助者に、面会票へ必要事項を記帳させた後、面会札を手渡すこと。
 - (4) 面会者及び入院患者等への面会案内
 - (5) 面会時間外における面会者への対応。（重症患者に対するものは病棟と連絡をとって行う。）
 - (6) 入院患者確認の際は、入院患者や面会者へプライバシーや個人情報を十分配慮して行うこと。（付近に他の面会者がいる場合は特に注意すること。）
 - (7) 来院患者の初診受付への案内
 - (8) 来院者に対する施設案内
 - (9) 正面有料駐車場料金割引処理
- 4 以上の事項は、履行場所の面会案内業務の大要を示すものであり、業務遂行上記載されていない事項が発生した場合には、発注者と受託者が協議して決定するものとする。ただし、緊急時においては、受託者の判断において臨機の措置を行うものとする。

川崎病院院内保安警備等業務委託 人員配置表

※⑤救命救急棟の保安警備については、令和8年11月1日の稼働に合わせ配置すること。



川崎病院院内保安警備等業務委託 業務時間表

※⑤救命救急棟の保安警備については、令和8年11月1日の稼働に合わせ配置すること。

休日		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6
警備室2	①																								
																				(24時間)					
正面玄関	②																								
	④																								
																				(24時間)					
救命救急棟	⑤																								
面会案内	⑥																								
防災センター	⑧																								
	⑨																								
	⑩																								
車両誘導・駐車場整理	⑫																								
																				(8時～18時30分 10時間30分)					
	⑬																								
																				(8時～18時30分 10時間30分)					