

井田病院院内保安警備業務仕様書

1 目的

本件は、川崎市立井田病院の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業務を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し、患者サービスの向上に寄与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9年3月31日まで

3 履行場所

川崎市中原区井田2-27-1 川崎市立井田病院

4 委託業務

委託業務は次のとおりとし、詳細は別紙「業務明細書」のとおりとする。

ただし、業務明細書に示された人工数、警備時間等は、各ポストにおける警備業務（警備員配置）時間を示したものであり、個々の警備員の仮眠時間、休憩時間、休日等は含まれていない。

（1）保安警備業務

（2）防災センター監視業務

（3）敷地内誘導整理業務

（4）駐車場割引業務

5 業務計画書等の提出及び承認

受託者は、本業務の実施にあたって、業務計画書や関係法令に基づく書類等を速やかに提出し、委託者と協議を行い、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、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、言葉づかい等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、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。なお、受託者は委託契約開始前に都道府県公安委員会の認定証の写しを委託者へ提出すること。

また、受託者は、業務を遂行するにあたり、関係法令を遵守し、市民の信頼を失う事の無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、委託者と受託者と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、委託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、委託者と常に連絡を密にし、必要な報告を随時行うととも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（委託者からの指示により実施する教育研修を含む。）を適切かつ速やかに行わなければならない。

また、行った教育訓練及び受講した研修を速やかに委託者へ報告しなければならない。

(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の欠落が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) 消防訓練及び災害医療訓練等への参加

受託者は、消防訓練及び災害医療訓練、その他管理運営上必要な事業等について委託者と協議を行い、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、故意又は重大な過失により、委託者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) 感染症等に関する衛生管理

受託者は警備業務にあたって、病院という施設の特殊性を考慮し、井田病院院内感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じて作業を行い、関係法令等に基づく業務従事者の定期健康診断や職業感染に関する健康管理を受託者の負担において行わなければならない。

前述の定期健康診断等として、業務従事者全員へ胸部レントゲン検査を年1回実施の上、検査結果は、受託者が管理し、委託者に速やかに報告しなければならない。

受託者及び委託者は、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、委託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、委託者の指示に従い、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) 報告事項

受託者は、報告事項などがある場合には、報告書を提出すること。ただし物損事故等に関しては状況写真を添付すること。

7 業務場所等の提供

委託者は、警備業務遂行に必要な業務場所を受託者に提供するものとし、これに必要な光熱水費についても委託者が負担する。ただし、消耗品については、受託者が用意しなければならない。

8 業務従事者の配置計画表の提出

受託者は、業務従事者の毎月の配置計画表を、速やかに委託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、速やかに完了届及び報告書を委託者に提出し、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、委託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 その他

契約期間の満了または、解約等により、委託業務を受託者以外に引き継ぐ場合は変更の概ね1か月～2か月前から次期受託業者に業務内容の全てを引継ぎ、病院運営に支障を与えないこと。

I 保安警備業務明細書

- 1 受託者は、本明細書に基づき保安警備を遂行するものとする。

また、保安警備従事者に必要な研修を行い、円滑な業務執行体制を確保するものとする。

- 2 警備時間及び業務執行体制

警備・面会案内、防災センター監視業務

9時から翌朝9時までは、3人工とし、平日9時から14時まではプラス1人工とする。

ただし、上記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。

- 3 受託者は、保安警備業務に耐え得る身体強健、身元確実な警備員を配置し、契約業務を確実に遂行するものとする。

- 4 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）を委託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。

- 5 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。

- 6 警備員は次の業務を行う。

（1）病院で定める「井田病院セキュリティーカードの運用基準」等に従った井田病院職員及び井田病院内出入者（業者を含む。）の状況確認。

（2）井田病院内及び井田病院周辺の巡視、火災、盗難、酔っ払い、迷子等への対応。

（3）院内巡視

ア 火災、盗難、事故、その他災害の予防に努め、必要に応じて官公署及び職員に通報措置をとる。

イ 毎日、9時から翌日9時までの間に、12回以上巡視を行うこと。

ウ 夜間の巡視を重点的に行うこと。

エ 刻時鍵は、巡視の際必ず持参しチェックポイントで刻時し、翌朝刻時計からはずし警備日誌に添付し、委託者へ提出すること。（本館・別館）※刻時鍵は受託者で用意するものとし、チェックポイント（必要な鍵）は5か所であり、メーカーはAMANO製PR600とする。

オ 夜勤看護師の交代時（0時00分から1時30分まで）に、本館1階・別館の巡視を重点的に行うこと。

カ 警備日誌への記載は、該当時刻ごとにその都度実施し、翌朝9時30分までに委託者に提出すること。

（4）病院内外の警備、管理（火気、点灯、消灯、不要箇所の節電、施錠、事故発生時の救急連絡事項、消防訓練、災害医療訓練）

（5）土曜日、日曜日及び休日並びに平日夜間の郵便物、配達物等の收受及び保管

ア 入院患者の物品は、入院中か否か確認すること。

イ 書留郵便については、受領年月日や時間等を受領簿に確実に記録すること。

ウ 休日における、業者の搬入、搬出の場合については受付受領（後日処理）。

エ 病院職員及び各部署への贈答品等は受領しないこと。

（6）各種鍵の保管（貸出及び収納）及び記録

（7）各部屋及び玄関等の戸締り及び鍵開け※開錠・施錠ルールは別紙1参照。

（8）入院患者の無断外出の対応及び捜査通報

（9）建物等の破損箇所の発見及び連絡

（10）市旗等の掲揚及び降納

ア 毎日、市旗の掲揚及び降納

イ 祝日、国旗の掲揚及び降納

（11）公衆電話及び自動販売機の苦情対応及び委託者への報告

(12) 拾得物・紛失物の一次受付、届出者・所有者等への対応、遺失物の管理

(13) 準夜勤務看護師帰宅タクシー等の配車業務

(14) 霊安室使用時の開閉及び連絡（リネンセンター等）

(15) 面会案内業務

ア 面会者の応接を行う。ただし、重症患者に対するものは、病棟に連絡して対応する。

イ 入院台帳等をもとに病棟入院患者を検索する。

ウ 面会者及び家族介助者に、来院者記録簿へ必要事項を記帳させ、面会シールを渡すこと。

エ 新型コロナウイルスや新たな感染症の流行に伴い、病院内が面会を制限している場合は、入院患者の荷物を家族等が持参した場合、入院患者のいる病棟看護師に確認し、荷物を預かること。面会の制限が解除された場合は、従前の対応とする。

(16) 救急患者及び救急車輛の誘導及び案内

(17) 正面玄関及び時間外・職員入口周辺の歩行者等の安全確保

(18) 自動精算機の締め作業時の警備（平日午後に庶務課職員に同行）

(19) 早朝（午前7時30分～8時）の診療受付順番待ち発券機の発券業務

(20) 病院が行う駐車券割引業務

※平日午前中に関しては、Ⅳ駐車券割引業務明細書のとおりとする。

(21) 新型コロナウイルス疑い患者が来院した場合は、コンテナ外来へ案内すること。また、新型コロナウイルス患者が救急車等での入退院時は、地下1階C階段前の扉より、案内すること。

7 巡回警備は、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刻時鍵を確認の上、次の事項に留意して巡回を行うものとする。

(1) 浮浪者、不審者等の不法侵入者の排除

(2) 施錠すべき窓、便所、扉、シャッターの点検

(3) 緊急時の安全確認、防火扉、非常口、階段等の機能点検

(4) たばこの吸い殻、電気器具、ガス器具、冷暖房器具の安全確認

(5) 窓、扉、その他破損箇所の点検と確認

(6) その他火災、盗難、防犯の予防上必要と認められる措置

8 警備員は、緊急を要する事故等が発生した場合は委託者の指定する職員に連絡するとともに、警察署、消防署へ通報するものとする。

9 警備員は、警備時間中に取り扱った重要な事項、その他引継ぎを要する事項を後任者に必ず引き継がなければならない。

10 警備員は、患者あるいは来院者からの各種問合せに対して軽易なものを除き、委託者と協議の上、慎重に取り扱うものとする。

11 委託者は、受託者の業務中の事故については、一切その責任を負わない。

12 前述までの事項は、委託者の院内保安警備業務の大要を示すものであり、警備上、記載されていない事項が発生した場合には、委託者と受託者が協議して決定するものとする。ただし、緊急時は、受託者の判断において臨機の措置を行うものとする。

Ⅱ 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。

防災センター監視業務に従事する者は、全ての者が防災センター要員講習又は自衛消防業務講習を受講し、「防災センター要員講習終了証」又は「自衛消防業務講習修了証」を有するとともに「井田病院消防計画」を理解し行動すること。

- 2 防災センター要員配置時間及び業務執行体制

「Ⅰ 保安警備業務明細書」の業務執行体制内で実施すること。

- 3 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。

- 4 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）を委託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。

- 5 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。

- 6 防災センター要員は、中央監視室と連携を取りながら、次の業務を行う。

（１）防災センター内における各機種の監視及び操作業務

- ア インターフェース盤（火報）
- イ 複合GR型受信盤（火災通報装置含む）
- ウ 非常業務放送
- エ 航空灯火照明操作盤・インターホン
- オ 誘導灯信号装置
- カ ITV液晶モニタ
- キ 防災監視操作システム

ク 入退室管理操作システム

ケ ドアホンモニター式

(2) 火災の予防及び警戒業務

(3) 火災、地震などの予防措置業務

ア 避難誘導通路及び階段などの障害物の排除勧告

イ 自衛防火組織への参加と協力

ウ 消防訓練の活動補佐

(4) 緊急事態発生時の措置業務

災害等の緊急時には、別途定める「災害対策マニュアル」により、委託者と連携し対応を行う。

(5) 防災センター監視日誌を記載し、翌朝委託者に提出すること。

7 緊急発生時においては、委託者の指定する職員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。

8 防災センター要員は、勤務時間中に取扱った重要な事項、その他引継ぎを要する事項を後任者に必ず引継がなければならない。

9 委託者は、受託者の業務中の事故について、一切その責任を負わない。

10 以上の事項は、履行場所の防災センター監視業務の概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、委託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。

Ⅲ 敷地内誘導整理業務明細書

- 1 受託者は、本明細書に基づき、敷地内誘導整理業務を遂行するものとする。
- 2 配置時間及び業務執行体制
平日 7時30分から17時00分まで 1人工
- 3 業務内容
 - (1)公道と病院敷地内との車両の出入り及び歩行者の安全誘導
 - (2)駐車場の整理及び車両の誘導
 - (3)不法駐車、長期駐車等の確認及び報告
 - (4)自転車の誘導及び駐輪場整理をすること
 - (5)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
 - (6)敷地内のタクシー等の誘導、整理
 - (7)渋滞時の交通整理及び車の誘導
 - (8)敷地内における軽易な苦情等への対応
- 4 委託者は、受託者の敷地内誘導整理業務従事者に業務中の事故が発生しても一切その責任を負わない。

IV 駐車券割引業務明細書

- 1 受託者は、本明細書に基づき、駐車券割引業務を遂行するものとする。
- 2 配置時間及び業務執行体制
平日 8時30分から12時00分まで 1人工
- 3 業務内容
来院者の駐車券の割引処理
- 4 業務場所
正面玄関付近（屋内）
- 5 その他
業務に必要な椅子等の備品類については、委託者が用意するものとする。

別紙1

開錠・施錠ルール

階	所 属	
2 階	23 番 婦人科外来	平日のみ 6 : 0 0 開錠
	24 番 内視鏡室	2 1 : 0 0 施錠
	25 番 化学療法センター	
	28 番 がん・総合センター	※24 番内視鏡室は
	庶務課	火曜日 2 3 : 0 0 巡回時に施錠。
	図書室	
	院長・副院長室	
	診療部長室	
	看護部管理室	
	医師・看護師研修室	
	三役会議室	
	応接室	
1 階	20 番 画像診断受付	平日のみ 5 : 0 0 開錠
	21 番 採血室受付	清掃後施錠
	22 番 生理機能検査	平日のみ 5 : 0 0 開錠 施錠不要
	外来スタッフルーム	平日のみ 6 : 0 0 開錠 2 1 : 0 0 施錠
B 1 階	リネンセンター（2 箇所）	月曜～土曜 6 : 0 0 開錠
	ベッドセンター（2 箇所）	（日曜・祝日除く） 1 8 : 0 0 施錠
	清掃事務所	毎日 4 : 3 0 開錠
	ゴミ集積スペース	2 1 : 0 0 施錠