

加 古 川 中 央 市 民 病 院
施 設 ・ 設 備 維 持 管 理 等 業 務 、 警 備 業 務

仕 様 書

地方独立行政法人加古川市民病院機構

共通仕様書

この共通仕様書は、加古川中央市民病院の施設・設備維持管理等業務、警備業務を実施するにあたり、業務に係わる共通の仕様を示すものである。

1. 件名

加古川中央市民病院 施設・設備維持管理等業務、警備業務

2. 委託期間

2026年4月1日～2031年3月31日

3. 建物の規模用途

- (1) 名称 加古川中央市民病院
(2) 所在地 兵庫県加古川市加古川町本町439番地
(3) 建物概要 [病院棟]
構造：鉄筋コンクリート造（免振構造）
階数：地上11階 高さ約49m
延べ面積：48,604㎡
用途：病院（600床）、講堂
[増築棟]
構造：鉄筋コンクリート造（免振構造）
階数：地上7階 高さ約31m
延べ面積：6,459㎡
用途：病院
[管理棟]
構造：鉄骨造
階数：地上3階 高さ約12m
延べ面積：614㎡
用途：テナント、倉庫、他
[駐車場、駐輪場]
第1駐車場、第4駐車場、駐輪場、他
- 上記を含む、確認申請書上の延べ面積は、68,843㎡

4. 業務時間

24時間365日の常駐勤務とする

5. 受託者及び業務従事者の責務

受託者は、業務についての指導教育を責任を持って行い、不都合のある者については、早急に再教育すること、又は必要に応じ配置転換等の検討を行うこと。
また、業務従事者が欠勤する時は、業務に支障のないよう対処すること。

(1) 関係法令の遵守

受託者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

- ア 受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。
- イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- ウ 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務で知り得た委託者及び患者の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、委託者の許可なく、本業務で使用しているデータ類を持ち出さないこと。

契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(5) 受託責任者

受託者は、受託業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から受託責任者および受託責任者不在時にその職務を代理する者を選任し委託者へ届け出た上で、次の職務を行わせること。

- ア 委託者との連絡調整
- イ 実施責任者及び業務従事者に対する指揮、監督
- ウ 実施責任者及び業務従事者に対する指導、教育
- エ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出
(当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。また、契約開始月分については、契約締結後速やかに提出すること。)
- オ 委託者の求めに応じた委員会・研修会等へ出席。
- カ 受託責任者の変更時の後任予定者の委託者への通知
- キ 業務担当者名簿（顔写真付き）、組織図（緊急時連絡網等）の作成・提出。
- ク その他実施責任者及び業務従事者の人事、作業管理全般

(6) 業務従事者

- ア 受託者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用するとともに名札を着装させること。（制服については、事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。）
- イ 業務従事者名簿を委託者に提出すること。
また、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付すること。業務従事者に異動があった場合も、同様とする。
- ウ 業務従事者は常勤的雇用者とする。業務従事者を変更するときは、業務に支障が出ないように対処するとともに、交代によって業務の質の低下を招かないようにすること。
- エ 業務従事者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感

が強く、誠実かつ健康な者とする事。

オ 自衛消防業務講習修了者を当直に2名以上配置すること。

カ 受託者は、業務従事者に関して業務を実施するために必要な研修、訓練を行うこと。

キ 受託者は、業務従事者について、病院の特殊性を考慮して、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行わせること。

(7) 教育研修

受託者は、業務従事者に対して業務を適切に行うために必要な知識及び作業を円滑に行うための技能を修得することを目的とした研修を定期的を実施すること。

(8) 健康管理

受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者が伝染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

また受託者の負担において、業務従事者の健康診断を年1回以上行わなければならない。また、院内感染対策として、日本環境感染学会 (<http://www.kankyokansen.org/>) 『医療関係者のためのワクチンガイドライン 第4版』に基づいた健康管理を行うこと。

(9) 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、委託者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(10) 執務環境の整備

受託者は、受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

(11) 業務報告

業務責任者は、毎日の業務終了後、委託者の指定した、又はあらかじめ委託者の承認を得た様式の業務日誌を実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌平日までに委託者に提出すること。

その他、点検報告書等については委託者と協議の上、提出すること。なお、その作成費用は、受託者の負担とする。

(12) 帳簿・関係書類の取り扱い

受託者は、業務の仕様書及び受託業務に使用する書類等を、委託者の許可なしに持ち出したり、複写・複製してはならない。また、委託者の指定した場所に適正に保管管理すること。

(13) 緊急時の対応

ア 迅速な状況把握及び被害拡大防止対応（暴力行為等の制止対応含む）

イ 暴力事案への的確な対応

ウ 盗難事件発生時の的確な対応

- エ 不審者発生時の的確な対応
- オ 患者行方不明時の的確な対応
- カ 状況報告、通報（病院、消防、警察等）
- キ 緊急時連絡網による関係者への迅速な報告
- ク 火災発生時における避難誘導経路の確保・火災放送並びに設備の復旧
- ケ 地震速報・警戒宣言等の発令時における患者避難誘導支援
- コ 病院敷地内・駐車場内における事故への対応
- サ 搬送ロボット運用トラブル時の対応

※搬送ロボットは、2020年4月より夜間休日のみ運用している。

現在のトラブル対応の頻度を以下に記載する。

※1～2名／1回の対応 ・ 約60分／1回の対応 ・ 6件／月平均

シ ドクターヘリ、防災ヘリ受け入れ時対応（ヘリポート解錠から施錠まで）

※ドクターヘリについては、運行管理室からの連絡事項を救急外来若しくは、ドクターヘリ依頼元等への伝達を行うこと。

※ヘリポート利用時の情報を日報に記載すること。

（何処から何処へ搬送または、受入れか？性別・年齢？等）

・病院宛の電話で迷惑行為と判断できる電話番号の着信拒否設定対応

※受託者側で着信拒否設定対応を行った場合は、業務日報に該当の電話番号等の記録を残すこと。

・その他、当院が認める緊急時の対応

（14）その他業務1（2025年1月集計より）

・入館対応（守衛室）、お見舞い来院者対応

平日40名/日 休日540名/日 ※面会制限中

（参考）面会制限前実績：平日200名/日 休日890名/日

・入館対応（防災センター）業者出入り管理業務

平日170名/日 休日40名/日

・時間外電話対応件数 平日65件/日 休日90件/日

・お見送り対応 100件/月

・カテコール、オンコール取り次ぎ 160件/月

（15）その他業務2

・敷地内水路出口ゴミ止めの清掃 平日1回/日

・放置自転車の撤去作業 2回/年・1時間/回

・病院が実施する感染防止対策全般への協力

・JR北駐車場防犯カメラデータ取出し等対応

・JR北駐車場ゲート開閉、修復対応

（16）その他

ア 受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規程の維持に責任を負うこと。

イ 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

ウ 委託者等が実施するイベント・災害訓練・消防訓練等に対し、運営、実施

の補助、安全管理上必要な人員配置について協力すること。また、消防・防火設備、機器取扱い等についても説明等を実施すること。

6. 調査報告及び業務改善

委託者は、受託者に対し委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならないものとする。

7. 委託者の確認等

受託責任者は、委託者が確認を要する業務については必要に応じ業務終了後、委託者の立会いを求めること。ただし、委託者があらかじめ承諾した場合は、立会いによらず写真記録等により確認を受けることができる。

8. 貸与品、支給品の請求及び管理

(1) 受託者は、委託者から貸与された備品について借用備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うこと。

(2) 受託者は、委託者が費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、委託者が定める伝票により請求すること。

また、消耗備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行い、依頼があれば速やかに提出すること。

(3) 受託者は、契約締結後速やかに受託業務に係る持ち込み物品について委託者の承諾を得た後、そのリストを提出すること。

9. 損害予防措置等

ア 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、委託者及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。

危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、受託責任者は直ちに委託者に報告すること。

イ 損害補償

① 業務履行中に受託者従業員が負傷若しくは死亡することがあっても、委託者は一切の責めを負わない。

② 受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責めを負う。

ウ 破損箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や、故障箇所について、修理又は応急措置を講じ、応急措置が出来ない場合でも適切な予防措置をとること。この場合、措置状況はすべて記録し、委託者に報告すること。

10. 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき、又は委託者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

11. 費用の負担区分

費用の負担区分については、以下のとおりとする。

(1) 委託者負担

- ア 委託業務を遂行するために必要な資材置場、水光熱費、内線電話
- イ 日常の管理に必要な消耗部材（例：電灯類、予備フィルター類など）
- ウ 業務による廃棄物処理費（保守点検 汚水雑排水槽による汚泥は除く）
- エ 委託者から貸与されている機器類の消耗品
- オ 修繕・改善依頼に対し発生する専用部品・物品（例：車いすパーツ、カラーコーン、ナースコール押しボタン等）

(2) 受託者負担

- ア 担当者の制服に関する経費
- イ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌・定例会議資料等の報告に関する用紙類並びに、これらのコピー代
- ウ 委託業務に必要な文房具・各種用紙に要する経費
- エ 巡視点検業務、保守点検業務に必要な工具・測定器・消耗品・マスク・ウエス・パッキング・油類・ヒューズ50A以下（特殊型を除く）・ビニルテープ・圧着端子・ネジ・ナット類
- オ TEL・FAX・インターネット等の通信料金
- カ 業務の遂行に必要なロッカー・机・椅子・キャビネット・仮眠寝台・家電等含む
- キ その他費用負担区分が不明確なものについては、委託者と受託者との協議により決定する。

12. 諸室の貸与

委託業務遂行上に必要な控室は委託者が無償で貸与する。

13. 駐車場利用の件

業務に必要な契約駐車場及び業務従事者の駐車場は受託者の責任において確保するものとする。

14. 再委託

受託者は、受託業務のすべてを再委託してはならない。再委託する場合には、委託者と協議の上、許可を得ること。

15. 業務内容及び契約金額の見直し

業務内容については、1年ごとに委託者と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、契約変更を行う。

16. 契約の解除

委託者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたときは、契約期間中であっても契約を解除できることとする。

17. 準備業務

本業務を開始するに伴って発生する準備業務については、委託者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

18. 疑義の解釈

- (1) 本仕様書や関連する仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。
- (2) 当初に含まれていない機器・項目については、別途協議により定めるものとする。