

仕 様 書 (警備)

この仕様書は、加古川中央市民病院において、警備業務を実施するにあたり、安全・安心な院内環境を保持する為、実施されるべき業務（警備業務）の仕様を示すものである。

1. 警備業における運営基本方針

- (1) 病院敷地内・外における警備を徹底し、事件・事故の発生を未然に防止する。
- (2) 来院者への接遇対応に留意し、病院のイメージアップを図る。
- (3) 来院者の立場に立った安全・安心の警備サービスを提供する。
- (4) 火災や地震等の災害発生時においては、患者・職員等の安全確保を第一として対応を行う。

2. 業務体制

(1) 警備員配置人員数

- ① 業務従事者は、防災センター、守衛室、巡回、立哨、交通整理等の警備業務を円滑に行い、利用者や職員にとって安心、安全な環境が提供できる人員を配置することとする。なお、欠員が出た場合は、代理を立て業務が滞らないよう対応することとする。
- ② 配置する人員は、下表1の最低配置ポスト数を参考に受託者の責任において、適切な人員数を配置すること。また、委託者が警備業務に問題が生じ業務に影響が出ていると判断した場合は、速やかに人員の増員配置を行うこと。

<表 1>最低配置ポスト数

業務区分	平日		土日祝日	
	時間	ポスト数	時間	ポスト数
防災センター業務 (電話交換業務含む)	0:00~8:00	2ポスト以上	0:00~8:00	2ポスト以上
	8:00~17:00	3ポスト以上	8:00~17:00	3ポスト以上
	9:00~14:00	4ポスト以上		
	14:00~24:00	2ポスト以上	17:00~24:00	2ポスト以上
守衛室業務	0:00~18:00	1ポスト以上	0:00~18:00	1ポスト以上
	18:00~20:00	2ポスト以上	18:00~20:00	2ポスト以上
	20:00~24:00	1ポスト以上	20:00~24:00	1ポスト以上

立哨警備・交通誘導業務	7:00～8:00	1ポスト以上		
	8:00～11:00	10ポスト以上		
	11:00～14:00	8ポスト以上		
	14:00～16:00	5ポスト以上		
休診日正面玄関受付業務			10:00～18:00	2ポスト以上

※ポスト数とは、実働人数を示すものとする（休憩等実働していない人員は含めない）。

(2) 責任者の選任及び配置

- ① 業務を円滑に遂行するため、業務従事者の内から現場業務について総括的な責任を有する警備責任者を1名選任すること。また、警備責任者のサポート及び警備責任者が不在の場合、その職務を代理するものとして、警備副責任者を1名以上選任すること。
- ② すべての時間帯において、業務従事者に対して適切な指揮・命令を行うことができる者を配置させること。なお、その者は業務を円滑に遂行するために必要な知識・経験を有すること。

(3) 有資格者の配置

- ① 警備員指導教育責任者（1号警備）又は施設警備業務検定2級取得者を1名以上配置すること。
- ② 車両誘導業務従事者については、交通誘導検定2級以上の有資格者を1名以上配置すること。

3. 業務概要

- (1) 立哨警備・交通誘導業務
- (2) 巡回警備業務
- (3) 防災センター業務
- (4) 守衛室業務
- (5) 休診日正面玄関受付業務
- (6) その他業務

4. 業務内容

(1) 立哨警備・交通誘導業務

① 立哨警備・交通誘導業務

- ア 敷地内を通行する車両の交通整理及び誘導
- イ 救急車両の誘導
- ウ 歩行者及び自転車利用者の安全確保
- エ 正面玄関エントランス前の停車車両対応（乗降者補助含む）

(2) 巡回警備業務

① 巡回警備業務

ア 各出入口、解錠及び施錠

(解錠・施錠について、委託者から指示があった場合は、その指示に従うこと。)

イ 施設及び敷地内、駐車場の巡回警備(外灯及び防犯灯等の点灯確認含む)

ウ 不審者、不審物の発見、制止対応、110番通報、病院への報告等

エ 破損、汚損箇所の発見、応急対応、病院への報告等

オ 火気の点検及び火災発見時における初期消火、病院への報告等

カ 不法駐車車両の発見及び報告

キ 不法駐輪車両の発見及び撤去勧告及び未対応車両の移動

ク 機械警備対象外扉の施錠実施(正面玄関等)

ケ 巡回警備報告・記録の実施

コ 正面玄関車椅子の台数確認・整理(正面玄関施錠時)

(3) 防災センター業務

① 出入管理業務

ア 訪問者の受付及び記録

イ 病院の発行する入館証及びICカードの貸出返却管理

② 中央監視業務

ア 防災センターにおけるモニター監視

出入口、エレベーター内、駐車場外構部等の継続監視及び警備対応

イ 防災センターにおける火災受信盤の監視

病院全体の防災信号、警備信号の継続監視及び異常発報時における警備対応

ウ その他異常発見時における報告及び現場対応

エ ITV等防災センター内設置の監視設備不具合時における報告

オ 非常呼出への対応

③ 電話交換業務

ア 電話交換室非対応時間における電話交換業務の実施

平日 18:00～翌 8:30 及び土、日、祝日は終日

(ただし、平日 8:30～18:00 においても院内職員からの依頼による外部への電話交換業務あり)

④ 鍵貸出管理業務

ア 鍵保管及び貸出管理、貸出記録の管理

- ⑤ 病院車両の鍵貸出管理業務
 - ア 鍵保管及び貸出管理、貸出記録の管理
 - イ 病院車両の鍵貸出時のアルコールチェック
 - ⑥ 駐車券処理業務
 - ア 駐車券処理機による無料・割引処理対応
 - ⑦ 霊安室管理業務
 - ア 連絡を受けての開錠や家族控室、冷蔵庫等の準備、案内及び使用後の施錠管理
 - ⑧ きらりホール・みなもホール施錠管理業務
 - ア きらりホール・みなもホール使用連絡を受けての随時開錠・施錠対応
 - ⑨ 宅配・郵便物受取業務
 - ア 宅配・郵便物等の受取及び病院への引き渡し
(部門別の仕分け及びメールボックスへの配布は病院にて対応)
 - ⑩ 院内放送業務
 - ア 委託者の依頼による院内放送の実施
- (4) 守衛室業務
- ① 出入管理業務
 - ア 訪問者の受付及び記録
 - イ 病院の発行する入館証及びICカードの貸出返却管理
 - ウ 応援医師出勤簿管理
 - ② 鍵貸出管理業務
 - ア 鍵保管及び貸出管理、貸出記録の管理
 - ③ 病院車両の鍵貸出管理業務
 - ア 鍵保管及び貸出管理、貸出記録の管理
 - ④ 救急車両等誘導業務
 - ア 救急車来院時の救急外来連絡及び自動扉操作
 - ⑤ 駐車券処理業務
 - ア 駐車券処理機による無料・割引処理
 - ⑥ タクシーチケット管理業務
 - ア タクシーチケットの発行、管理記録
- (5) 休診日正面玄関受付業務
- ① 出入管理業務
 - ア 訪問者の受付及び記録、案内
 - イ 病院の発行する入館証の貸出返却管理

(6) その他業務

- ① 緊急時（火災・地震等）対応業務
 - ア 緊急時（火災・地震等）における状況把握・安全確保・避難誘導・被害拡大防止等対応
- ② 暴力等トラブル対応業務
 - ア 暴力等トラブル発生時における安全確保・抑制・抑止対応
- ③ 交通事故対応業務
 - ア 交通事故発生時における状況把握・安全確保対応
- ④ 急変時（呼び出し機）対応業務
 - ア 呼び出し機鳴動時における状況確認・応援要請
- ⑤ 搬送補助業務
 - ア 搬送ロボット故障等により使用不可時における物品薬剤、検体等の院内搬送並びに院内搬送補助業務
- ⑥ 拾得物・遺失物受付業務
 - ア 拾得物・遺失物の受付対応
- ⑦ 院内行事等対応業務
 - ア 病院内において開催される院内行事開催時における臨時警備支援
- ⑧ 無断離院緊急対応業務
 - ア 患者の無断離院時における捜索応援業務
(敷地外かつ行方不明の場合を除く)
- ⑨ 駐車券精算機業務
 - ア 駐車券精算機故障時等における初期対応
- ⑩ 傘袋管理
 - ア 雨天時における傘袋の設置及び在庫管理
- ⑪ 防災訓練計画案作成及び実施支援業務
 - ア 病院における防災訓練計画策定及び実施にあたって、実施計画案の策定や防災訓練実施支援・参加及び必要な助言の実施

5. 業務計画・業務報告等

(1) 業務計画・業務報告等

- ① 標準作業書の作成及び常備
 - ア 以下の事項を記載した標準作業書を常備し、職員に周知させるとともに、内容については必要に応じて委託者と協議、改善して業務の効率化を図る。
 - I. 緊急事態における対応

II. 電話対応

III. 不審者・不法行為者への対応等

6. 服務規律

- (1) 受託者は、何事に対しても迅速な対応と規律ある言動を心がけ、すべての来院者に対し節度ある対応を行い、来院者で介助等が必要な方に対しては適切なサポートを行うこと。
- (2) 作業場所によっては、清潔区域（手術室等）があるので、十分認識しながら部屋の出入りをすること（関係者の指示に従う）。
- (3) 従事者は、統一された制服・名札を着用し、業務に従事すること。また、必要に応じてマスク着用等の感染予防対策を行うこと。

7. 教育・研修

- (1) 受託者は、病院の役割を十分考慮し、患者・来院者等への接遇に対する研修、個人情報保護にかかる研修、その他警備・防災・人権問題研修等を実施し、従事者の能力向上に努めること。