

# 地方独立行政法人筑後市立病院

## 警備業務委託仕様書

### 1. 目 的

筑後市立病院及びその他付随する施設の秩序を維持し、また、施設財産、利用者等の安心・安全な医療環境を確保し、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### 2. 病院の概要

名 称	地方独立行政法人 筑後市立病院
所 在 地	福岡県筑後市大字和泉 9 1 7 番地 1
敷 地 面 積	17,499.65 m <sup>2</sup>
構 造	鉄骨造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造 5 階建て
外来受付時間	月曜日～金曜日 8：15～11：30 救急は 24 時間受付
休 診 日	土曜日、日曜日、祝日、お盆（8 月 15 日） 年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）

### 3. 委託期間

2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日（3 年間）

### 4. 警備時間

月曜日～金曜日	1 6：4 5 ～ 翌 8：3 0
土曜日、日曜日、祝日、 8 月 15 日・12 月 30 日～1 月 3 日	8：3 0 ～ 翌 8：3 0

### 5. 業務体制

- (1) 常駐人数は、警備時間帯を通じて 2 名以上とすること。ただし、警備室に常時 1 名以上が待機する体制を確保すること。
- (2) 警備室待機者は、各種装置の監視と適切な措置、並びに、来院者や電話の取次ぎ等の対応を行うこと。

### 6. 業務内容

- (1) 警備時間内の職員、来院者（患者、面会人、業者等）の出入管理に関すること。
- (2) 警備時間内の電話取次ぎ、院内放送に関すること。
  - (ア) 電話の取次ぎ ・ ・ ・ 救急車、診察依頼、医師への問い合わせ等
  - (イ) 院内放送 ・ ・ ・ BGM、一般放送、災害放送等

- (3) 院内施設、備品、鍵、書類等の保全に関すること。
  - (ア) 鍵の受け渡し
  - (イ) 鍵の管理
    - ①施錠できる保管庫で常時保管すること。
    - ②鍵の貸し出しは、貸し出し簿に記入してもらい、管理すること。
  - (ウ) 開錠及び施錠の管理
    - ①正面玄関、霊安室等
  - (エ) 駐車場管理員からの引継ぎ（業務日誌・現金・携帯等）
- (4) 警備時間内の郵便、FAX、小包等の受け取りに関すること。
  - (ア) 受け取り時の確認記録（日付、差出人、受取物、引渡し先の部署等）を業務日誌または別途帳票に記入すること。
- (5) 夜間管理室、中央監視室における機器の管理に関すること。
  - (ア) 防災設備管理
    - ①防災盤及び受信盤による防火設備の運転状態監視
    - ②火災、災害時の緊急対応
  - (イ) エレベーター監視盤の運転監視
  - (ウ) 電子錠監視盤の監視
  - (エ) 照明制御盤の操作管理
  - (オ) 中央監視室機器制御盤の管理
    - ①空調監視盤の監視
    - ②電気監視盤の監視
  - (カ) 監視カメラの監視
    - ①院内カメラモニター監視
    - ②ヘリポートカメラモニター監視
- (6) 救急患者来院等の指示事項・要請事項に関すること。
  - (ア) 救急車からの電話連絡対応
  - (イ) 救急患者（ウォークイン）来院時対応
- (7) 巡回点検に関すること。
  - (ア) 巡回は受託者にて作成した時程表に合わせて巡回を行うこと。なお時程表は、受託開始前に病院の承認を受けること。
  - (イ) 場所は院内、外回り、駐車場、駐輪場を1回以上巡回すること。
  - (ウ) 正常でない場合は日誌に記入し、報告すること。
  - (エ) 設備の不具合発生時は、施設管理職員に連絡又は報告書を提出し、日誌にも記入すること。
- (8) 駐車場管理員不在時間帯における駐車場等の管理に関すること。
  - (ア) 駐車場のトラブル対応
  - (イ) 車椅子準備及び片付け

- (ウ) 駐車場機器におけるロール紙等の消耗品補充
- (9) 不審者・緊急事態対応に関すること
  - (ア) 緊急手術における看護師への連絡対応
  - (イ) 入院患者の離院、行方不明時の初期捜査及び通報
  - (ウ) 災害時通報
  - (エ) ドクターヘリ飛来時のヘリポート対応
  - (オ) 不審者・暴言暴力事案対応
- (10) 防災訓練、院内研修等への参加
- (11) 業務日誌の記入及びその報告
  - (ア) 業務日誌等の提出
    - ①受託者は、業務日誌（日報）を作成し、病院へ報告すること。
    - ②様式および項目については任意とするが、事前に病院の承認を得ること。病院は必要に応じて様式および項目を変更できるものとする。
  - (イ) トラブル、クレーム、異常の発生等の状況等
  - (ウ) 特殊な事案については病院へ口頭報告し、別途報告書を提出すること。
- (12) タクシーチケットの発行
- (13) 警備勤務表提出及びミーティング
  - (ア) 1か月の勤務表を前月末までに病院へ提出すること。
  - (イ) 定期的に病院とミーティングを行うこと。
- (14) 業務引継
  - (ア) 前任受託者との間で業務の引継ぎを行い、委託期間開始前までに病院業務に支障が生じないよう体制を整えること。
- (15) その他、双方で協議し定める業務

## 7. 関係法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行にあたっては、警備業法及び労働安全衛生法並びに福岡県、筑後市、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規および通知等を遵守し、誠実に実施すること。

## 8. 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏洩、他の目的に使用してはならない。このことは、契約解除及び契約期間満了後においても同様とする。

## 9. 事故等の対応

受託者は、業務の実施において建物・設備の破損および異常等を認めた場合は、直ちに病院へ報告しなければならない。また、事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに病院に報告しなければならない。

## 10. 損害賠償責任

受託者は、その責に帰すべき事由により、病院または第三者へ損害を与えた場合はこれを賠償しなければならない。

## 11. 資料提供等

病院から業務の履行に関する資料提供の要求があったときには、速やかに提出すること。また保健所等の行政監査・指導が行われる場合、関係帳票および関係資料の作成等について、病院に協力するとともに、病院または関係官公庁等から指示・指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

## 12. 業務従事者の管理

- (1) 受託者は、業務を遂行するために必要な知識・技術を有する従事者を業務現場に配置すること。また受託者は、業務の実施に先立って従事者に、業務を遂行するために適し、統一された服装を着用させること。服装については、医療機関ということを考慮し、常に清潔かつ美観を損なわないものとする。なおこれに係る費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、配置する者のうち1名を現場責任者として配置すること。現場責任者は、警備業務検定（施設警備業務）2級以上の資格を有するか、病院または類似する施設での警備業務経験が5年以上であること。
- (3) 受託者は、従事者が感染の危険がある疾病に罹患した際は、速やかに病院に報告し、当該従事者を業務に従事させてはならない。
- (4) 受託者は、従事者に異動等があった場合には、事前に病院に報告し、名簿を提出すること。
- (5) 業務の円滑な実施を妨げる従事者に対して、指導及び改善措置を講じること。

## 13. その他

### (1) 要望等の調整義務

受託者は業務の遂行にあたり、各部署からの要望・相談等があった場合は、病院と協議のうえ、これらの調整を行うこと。

### (2) 災害時の対応

災害時には、病院の指示に従い必要な業務を行うこと。

### (3) 再委託の禁止

受託者は、本件に係る業務の全部または一部を、第三者に再委託することはできない。ただし双方協議のうえ、病院が再委託を許可した場合はこの限りでは無い。

### (4) 来院者及び電話の対応

(ア) 来院者及び電話の対応は、思いやりをもって接すること。

(イ) 言葉づかいは、命令調にならないよう敬語を用い、丁寧に話すこと。

(ウ) 受付、案内等は、相手方が理解できるよう丁寧に説明すること。

(エ) 電話の取次ぎは、確実かつ迅速に行うこと。

(5) 駐車場使用料

受託者は、病院駐車場を利用する従事者の人数分の使用料を病院へ支払うこと。使用料は1名あたり月額500円(税込)とする。

#### 14. 費用負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は以下のとおりとする。

費用項目	委託者	受託者
備品(机、椅子、棚等)	○	
設備及び備品の維持管理費用	○	○(※1)
光熱水費	○	
通信費(※2)	○	
事務消耗品(文具、用紙、トナー等)(※3)	○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、交通費含む)		○
従事者の健康診断・予防接種に係る費用		○
従事者の被服費		○

※1 受託者の不注意等による破損の場合。

※2 受託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。

※3 委託者の認めるものに限る。

以上