

警備業務委託仕様書

第1節 業務概要

1 目的

本仕様書は、山形県立こころの医療センター（以下「病院」という。）の患者や職員及び周辺地域への安全、安心の確保と円滑な病院運営を図ることを目的とし、必要な事項を定めるものである。

本仕様書は、業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、現場の状況に応じて必要な事項は業務に含むものとし、契約金額の範囲内で実施するものとする。

2 病院の概要

- (1) 建 物：管理棟（北棟1階～2階、地下1階）、病棟（南棟1階～3階、地下1階）
- (2) 診 療 科：精神科、心療内科、児童・思春期精神科
- (3) 病 棟 等：西1病棟（子どもユニット）、西1病棟（ストレスケアユニット）
西2病棟（社会復帰病棟）、東2病棟（精神科救急病棟）
西3病棟（医療観察法病棟）、東3病棟（慢性期病棟）
- (4) 病 床 数：213床
- (5) 敷地面積：31,913.76m²
- (6) 延床面積：15,605.56m²

3 委託業務の内容

契約期間 契約締結の日から令和11年3月31日まで
但し、契約締結の日から令和8年3月31日までの期間は準備期間とし、
警備業務開始日は、令和8年4月1日とする。

(1) 院内警備業務

A 【管理棟及び病棟（医療観察法病棟を除く）】

警備員の宿直、日直に係る常駐の人数は次のとおりとする。

宿直	17時15分から20時00分まで	2名
	20時00分から翌8時30分まで	1名
日直 休日の	8時30分から17時15分まで	1名

※ 本業務における「夜間」とは17時15分から翌8時30分までをいい、「休日」とは日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。「平日」とは休日以外の日をいう。

ア 院内及び敷地内（以下「院内等」という。）の警備・巡回業務

- (ア) 巡視範囲は病棟を除く全館、その他付属設備とする。別途契約締結後に指定する経路に基づいて行い、屋上の巡視を週に1度実施すること。
- (イ) 警備室内に設置された監視モニターで常時監視を行うこと。
- (ウ) 院内等の警備にあたり、次の時間に巡視して火災・盗難の防止及び不審者の侵入の防止、放逐に努めること。

巡回時間： 宿直時 19時20分、23時、6時

- (エ) 巡視にあたり、施錠、解錠の確認及び消防用設備等の外観点検、非常口、非常階段等に障害物が置いていないか注意するとともに、消灯及び火気の不始末等の確認を行うこと。
- (オ) 不審者を発見し、又は連絡を受けた場合は、病院敷地外に退去するよう説得するとともに、対応困難な場合は警察署に通報する。この場合の対応は事故防止のためにできるだけ2人以上で行うこと。なお、不審者が来院者等に危害を加えた場合は、被害者の救護にあたるとともに警察署に通報すること。また、できるだけ加害者の拘束、身体的特徴の把握等に努めること。
- (カ) 不審者の情報、対応等については速やかに当直医師及び当直看護師長に連絡すること。
- (キ) 巡視状況については、「警備業務日誌（医療觀察法病棟以外）」（様式第1号の1）を記入し、警備業務終了後に発注者に提出すること。

イ 火災の予防及び発見等業務

- (ア) 常に火災予防に留意し、火気、ガス・電気器具及び爆発の恐れのある危険物等の巡視を行う。また、巡視区域内の消火器、消火栓等の配備箇所等を把握しておくこと。
- (イ) 火災を発見した場合には、初期消火に努めること。また、病院の消防計画に基づいた通報、連絡、避難誘導等について迅速に行動し、他の警備員及び職員と連携を取りながら、患者、職員の安全確保に努めること。
- (ウ) 地震等その他災害についても規模・状況等を的確に判断し、他の警備員及び職員と連携を取りながら、患者、職員の安全確保に努めること。

ウ 休日及び平日夜間における窓口業務

- (ア) 休日及び平日の夜間において、来院者における窓口対応業務の全般を行うこと。
- (イ) 窓口業務については、特に言葉使いに注意しながら、親切な応対に努めること。

エ 電話の受理及び転送業務

- (ア) 電話応対は、迅速、親切かつ丁寧な対応を心がけ、相手方に不快感を与えないよう言葉使い、態度に注意すること。
- (イ) 外部からの電話を受理した場合は、必要に応じて関係部門に転送すること。
- a 以下の事項を確認する。
- ・電話をかけてきた人の氏名（フルネーム）
 - ・誰への電話か（対象者氏名：フルネーム）
 - ・対象者との関係
- b 確認後、関係部門へ確認した事項を伝える。

オ 面会者への案内業務

- (ア) 面会については、次により対応すること。
- a 病棟看護師若しくは当直看護師長に連絡し、了解を得た後に病棟へ案内する。
- b 面会者に来院者受付名簿に記入してもらい、入館許可証を渡す。許可証は帰りの際に返却してもらう。
- (イ) 面会者を除く来院者（委託業者等）については、事前に連絡があった場合以外は、当直看護師長に連絡すること。

(ウ) 入院患者及び外来患者に関することで外部から問い合わせがあった場合は、必ず当直看護師長に連絡すること。

(エ) 電話による入院患者の照会があった場合は、電話による照会には応じていない旨を伝え、丁重にお断りすること。

カ 救急患者の受付業務

(ア) 急患、入院希望者があった場合は、当直看護師長に連絡すること。

キ 空調設備の操作業務、火災報知設備等各種設備の監視業務

(ア) 必要に応じ空調設備の操作を行うこと。

(イ) 2階電算室、サーバー室、電話交換機室については、機器類に影響がないよう、空調の作動を確認すること。

(ウ) 火災報知設備等各種設備の監視を行うこと。

(エ) 火災報知設備等の誤報の際はそれら設備の音響停止やりセットを行い、停電時には設備の再起動等を行うこと。

(オ) 設備等の不具合を発見した場合は、直ちに担当職員に連絡し、指示を受け対応すること。

ク 文書、小包等の収受業務

文書、小包等を收受した場合は所定の場所に保管するとともに、必要に応じ受取署名又は受領印を押印する。收受した文書等は速やかに総務経営課庶務担当に引き継ぐこと。

ケ 各室の鍵の保管、授受等の管理業務

(ア) 各室の登退序簿及び鍵の受渡しを行うこと。

(イ) マスターキー及び各室の鍵は専用のキャビネットに保管し、厳重に管理すること。

(ウ) 鍵の授受を行った場合は、鍵授受簿に記入してもらうこと。

コ 軽微な修繕及び業者等への連絡業務

(ア) 病棟等から修繕の依頼を受けた場合は、現場を確認し、対応可能な修繕については修繕を実施すること。

(イ) 対応できないものについては担当職員に連絡し、指示を受け対応すること。

サ 冬季間における除雪の補助業務

(ア) 夜間・救急出入口の通行確保のために除雪を行うこと。

(イ) 除雪業者の作業時間外であって、業務に支障があると認められる場合は、担当職員に連絡し、指示を受け対応すること。

(ウ) 除雪に支障となる職員及び入院患者の駐車があった場合には、所有者等に移動の連絡をすること。

シ 体育館地域開放の際の利用者への対応業務

(ア) 体育館利用者がいる場合は、利用時間に合わせ体育館の解錠、施錠を行うこと。

(イ) 体育館利用後は、片づけ等の状況を確認すること。片づけ等が行われていない場合には利用者に説明をし、利用前の原状に戻してもらうこと。

ス 上記業務に付随するその他の業務

(ア) 診療日において、受付時間開始前に正面玄関を解錠し、受付札を設置する等、開院準備を行うこと。

(イ) その他付随する業務が発生した場合には、当直看護師長や担当職員の指示に従いながら、臨機応変に対応すること。

B 【医療観察法病棟】

通年業務とし、警備員の日直、宿直に係る常駐の人数は次のとおりとする。

日直 8時30分から17時15分まで 1名

宿直 17時15分から 8時30分まで 1名

ア 面会・訪問等に係る医療観察病棟内への出入り管理業務

(ア) 病棟入口の解錠、施錠を行うこと。

(イ) 面会・訪問等については、事前に病棟に連絡があった場合のみ下記により対応すること。

a 面会者・訪問者等が来たら、セキュリティー看護師のPHSに連絡する。

b 面会者・訪問者等には前室で待機してもらう。

(ウ) 不審者を発見した場合は、病棟職員に連絡し、指示を受け対応すること。対応は事故防止のために他の警備員及び病棟職員の応援を得て2人以上で行うこと。

イ 火災等災害発生時及び盗難事故発生時の対応

(ア) 常に火災予防に留意し、区域内の火気、ガス、電気器具、火災・爆発等の恐れのある危険物の箇所及び消火器、消火栓等の配備箇所等を把握しておくこと。

(イ) 火災を発見した場合には、初期消火に努めること。また、病院の消防計画に基づいた通報、連絡、避難誘導等について迅速に行動し、他の警備員及び職員と協力し、患者、職員の安全確保に努めること。

(ウ) 日頃より他の警備員と打合せや連絡を密にし、緊急時の相互協力体制を確保すること。

ウ 上記業務に付随するその他業務

(ア) 病院職員より特に指示を受けた業務については、指示に従い実施すること。

(イ) 医療観察法病棟サーバー室については、機器類に影響がないよう、空調の作動を確認すること。

(ウ) アからウの業務については、契約締結後に明示する「医療観察病棟業務マニュアル」に従うこと。

エ 業務の報告

警備状況については、「警備業務日誌（医療観察法病棟）」（様式第1号の2）を記入し、警備業務終了後に発注者に提出すること。

(2) 院外警備業務

警備員1名は、茅原地区に出向き巡回を行うものとする。

ア 巡視は、毎日午後1回（約30分）、別途契約締結後に指定する経路を実施すること。

イ 巡視状況は、「警備業務日誌（茅原地区巡回）」（様式第1号の3）に記入し、当日17時15分までに発注者に提出すること。なお、休日については、翌平日の朝に提出すること。

ウ 巡視の車両に【山形県立こころの医療センター 巡視中】とマグネット等により表示すること。表示マグネット等については、受注者が準備すること。

エ 異常を発見したときは、速やかに発注者に連絡し、指示に従いながら、臨機応変に対応すること。

第2節 総則

1 法令等の遵守

受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守しなければならない。

2 秘密の保持

受注者及び作業従事者は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。特に患者の個人情報については堅く秘密を守らなければならない。また、契約終了後においても同様とする。

3 業務の実施体制

(1) 従事する警備員

- ア 医療観察法病棟配置警備員と合わせた3名のうち1名は「自衛消防業務講習修了者」又は「防災センター要員講習修了者」を配置すること。
- イ 医療観察法病棟配置の警備員は警備業法に定める施設警備1級又は2級の検定資格を有する者を配置すること。
- ウ 受注者は、委託業務遂行のため常に適格な人員を配置しなければならない。配置する警備員については、従事者名簿及び本仕様書に定めた資格要件について、免許証の写し等の書面を提出し、発注者の承認を得ること。また、配置する警備員を変更する場合も同様とする。
- エ 従事者の中から業務責任者を1名選任し、業務実施に必要な体制を組織する。なお、全ての従事者は、正規職員又は社会保険被保険者を配置すること。(社会保険とは健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険の全てをいう。) また、業務責任者は、業務実施の指揮監督者として、定期的に現場巡回を行い、警備体制及び現場状況の確認をするとともに、発注者との連絡調整を行うものとする。
- オ 業務の実施にあたり、著しく不適当と認められる警備員は、協議のうえ交代させることができるものとする。交代する場合は、業務処理能力の低下その他支障の生ずることのないように配置すること。
- カ 警備法第16条第2項の規定(服装届出)により山形県公安委員会に届出を行った制服、制帽を装備し、名札を着用すること。なお、装備に必要な経費は受注者が負担すること。
- キ 受注者は、前日の28日までに従事者の勤務割表を発注者に提出すること。なお、勤務割表に変更があった場合は、その都度報告すること。

(2) 従事者の研修

- ア 受注者は、従事者に対して警備業務開始日から業務を円滑に行うことができるよう、準備期間に、業務に必要な研修を行うこと。また、定期的に教育の場を設け、業務に支障をきたさないように万全の体制をとること。なお、研修に要する経費は受注者の負担とする。
- イ 発注者は必要に応じて、受注者が行う研修についての報告を求めができるものとする。
- ウ 発注者が実施する感染症対策、医療安全及び接遇に係る研修会(各年度2回)に参加し、

知識・技術の向上を図ること。

(3) 従事者の健康管理

- ア 受注者は、業務従事者の健康状態に常に留意すると共に、年に1回以上健康診断を受けさせ、発注者の求めがあった場合は、その結果の写しを提出すること。また、インフルエンザ流行前にワクチン接種を行うこと。これらに要する経費は受注者の負担とする。
- イ 受注者は、業務従事者に発熱・発熱を伴う発疹、下痢、嘔吐等、感染症が疑われる症状がある場合は、就業を避け速やかに医療機関を受診させること。また、その旨を発注者に報告すること。

(4) 業務開始前における提出書類

- ア 受注者は、業務の履行を確保するため、業務開始前までに次の書類を発注者へ提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- (ア) 従事者名簿（直近の健康診断書の写しを添付する）（顔写真付きとする）
 - (イ) 従事者の社会保険被保険者であることを証する書類の写し
 - (ウ) 業務上の事故の賠償責任保険に加入していることを証する書類の写し
 - (エ) 業務実施体制図及び緊急連絡体制図
 - (オ) 業務責任者選任届（様式第2号）
 - (カ) 業務責任者の常時雇用されていることを証する書類
 - (キ) 「自衛消防業務講習修了証」、「防災センター要員講習修了証」、「施設警備業務1級又は2級の検定合格証明書」の写し
 - (ク) 実際の業務内容を具体的に記載した「警備業務マニュアル」（「医療観察法病棟マニュアル」含む）

4 業務の報告及び確認

- (1) 受注者は、警備業務日誌（様式第1号の1～3）を作成のうえ、警備業務終了後に発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、毎月の業務完了後に業務完了報告書を作成し、翌月5日まで発注者に提出すること。

第3節 現場管理

1 安全の確保

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり業務従事者、病院職員及び第三者に対する事故防止に留意し、受注者の責に帰すべき事由による事故の一切の責任を負う。
- (2) 受注者は、本業務上の事故等に対する賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受注者は、事故発生時の対応として緊急連絡体制図を作成し、発注者に提出すること。
変更があった場合はその都度提出すること。
- (4) 受注者は、業務実施にあたり、事故及び被害等があった場合は適切な処置をし、速やかに発注者に報告し、指示に従うこと。

第4節 一般管理

1 経費の負担

(1) 委託業務に必要な次の経費については、受注者の負担とする。

ア 業務従事者の制服に要する経費

イ 事務用消耗品

ウ その他委託業務に付随する経費

(2) 委託業務に必要な次の経費については、発注者の負担とする。

ア 委託業務に必要な光熱水費

効率的に使用し常に節約に努めること。

イ 設備の消耗品の取替や修繕に必要な電球類、その他消耗部品

(3) 施設、備品類の貸与

ア 従事場所として建物の一部（警備室）を使用すること。

使用にあたっては常に整理整頓に努めること。

イ 休憩場所（仮眠・食事）及びトイレは、発注者から指定された場所を使用すること。

2 業務の引継

受注者は、本契約満了または解除に伴い新受注者に本件業務を引継ぐときは、発注者の運営に支障のないように新旧両受注者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏のないように業務の引継ぎをしなければならない。その際、引継ぎ開始前に、新旧両受注者連名の業務引継ぎ計画書を発注者に提出すること。なお、新旧両受注者間で精算が必要な場合は、協議し精算すること。この場合、発注者は新旧両受注者間での精算については一切の責任を負わない。

受注者は、必要な体制、備品及び物品等を準備し、警備業務開始日からの業務に備えること。

3 一般的注意事項

(1) 受注者は、業務の実施にあたり発注者から不適当であると認められた事項については、直ちに改善する内容を発注者に報告し同意を得たうえで、業務改善の措置を講じなければならない。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ、これを定める。

警 備 業 務 日 誌(医療観察法病棟以外)

月日	令和 年 月 日 ()			天候		記入者			
業務内容	警備勤務者名	A	宿日直者	医師			【急患状況】 初診 件 再診 件 うち救急車介入 件		
		B		看護師長					
巡回警備	巡回時間	C	看護師			うち警察介入 件 うち入院 件			
		未施錠							
		未消灯							
		その他							
報告及び連絡事項									

警 備 業 務 日 誌(医療観察法病棟)

月日	令和 年 月 日 ()			天候		記入者			
業務内容	警備勤務者名	A	B			(急患状況) 件			
警備状況	病棟内				カメラ監視				
	異常の有無		有 · 無		異常の有無		有 · 無		
	《異常の内容・対応等》				《異常の内容・対応等》				
報告及び連絡事項							拾得物等		

警 備 業 務 日 誌(茅原地区巡回)

月日	令和 年 月 日 ()		天候		記入者(実施者)	
業務内容						
巡回結果	巡回時間	: ~ :				
報告及び連絡事項						

令和 年 月 日

山形県立こころの医療センター院長 殿

受注者

業務責任者選任届

警備業務委託に係る業務責任者を下記のとおり選任しましたので、届け出ます。

記

区分	氏名	選任年月日
業務責任者		