

業 務 委 託 仕 様 書

(令和3・4・5・6・7年度)

- 1 業務委託名 市立釧路総合病院及び釧路市立高等看護学院
守衛警備及び駐車場管理整理業務委託
- 2 委託場所 釧路市春湖台1番12号 市立釧路総合病院
釧路市春湖台1番18号 釧路市立高等看護学院
- 3 委託期間 2021年(令和3年)4月1日から2026年(令和8年)3月31日
- 4 委託施設 釧路市春湖台1番12号 市立釧路総合病院
第1・第2駐車場及び立体駐車場、仮設駐車場
釧路市春湖台1番18号 釧路市立高等看護学院
(以下、上記場所を併せて「病院」という。)

5 守衛警備業務

(1) 出入管理

病院出入者の監視にあたっては、常に警戒を厳重にし、不審者が立入らないようにするほか、下記の者に対しては出入りをしないよう注意を払うものとする。

- ア 用件のない者、用件を明らかにしない者。
- イ 暴言や、泥酔状態等により、他人に迷惑をかける恐れのある者。
- ウ 凶器を所持する者又は従党を組む者。
- エ その他不審な者。
- オ 19時以降の家族等の面会で、病棟より許可のでていない者。
- カ 入院患者の外出で、主治医の許可を得ていない者。
- キ ア～エに注意をしたにもかかわらず不審者が院内に侵入してしまった場合には退去を促すものとし、従わなければ責任者及び病院所属の職員(以下、「職員」という。)又は警察に連絡するものとする。

時間外に病院に出入りする者については、別添の時間外出入者記録簿に記入を促すものとする。

(2) 鍵の保管

マスターキー及び各諸室の鍵の管理については、責任をもって使用し、守衛室で管理するものとする。

勤務交替時における保管状況等の引き継ぎを明確にするとともに、鍵の貸し出しにあたっては相手の身分を確認し貸し出すものとする。(鍵貸出簿に記載するものとする)

(3) 施設巡視

ア 巡視内容

- ① 下記の内容により、病院の巡視、監視警備を行い、防犯・防火盗難等に注意を払い、病院の保安維持に努めるものとする。
- ② 巡視に際しては、特に次の事項に留意するものとする。
 - a 諸室の未施錠、消灯、ガス、水道の閉栓忘れ及び漏水事故等を発見した時は、速やかに適切な処置をとるものとする。
 - b 火気に対する注意を払い、火災等の早期発見や発見時の初期消火、未然防止、各種防火設備の設置場所及び使用方法の熟知に努めるものとする。
 - c 異音、悪臭、異物等に注意を払い、異常事態を発見した時は、速やかに適切な処置をとるものとする。
 - d 病院で不審者等を発見した時は、身分確認をするとともに、特徴を把握するなど適切な処置をとり、責任者及び職員又は警察に連絡するものとする。

イ 巡視時間は、別記1「巡視の時刻」によるものとする。

ウ 巡視経路は、別添の各「巡視経路図」によるが、感染病棟に感染症患者が収容されている場合は、別途指示するものとする。

(4) 総合案内受付及び外来待合室警備業務

ア 中央受付、会計及び外来待合室並びに診察室等での事件、事故発生を未然に防止するため、警備に努めるものとする。

イ 事件、事故等の発生時は、職員と共に対応・処理にあたるものとする。

ウ 来院患者の素行等に注意をはらい、警備にあたるものとする。

(5) 施錠及び解錠

出入口の施錠、解錠は、別記2「出入口の施錠・解錠」によるものとするが、病院業務の都合で変更が生じた場合は、別途指示するものとする。

(6) 緊急通報

緊急時の連絡先、連絡通報及び電話番号等は、平素より熟知しておくとともに、報告に際しては簡潔明瞭に行うものとする。

(7) 駐車場管理整理業務補助

守衛警備員は8時40分から9時40分までの間、身障者専用駐車場に一般車両が駐車しないよう注意を払い、一般車両が駐車していた場合は、6 駐車場管理整理業務－(4)－アに基づき対応するものとする。

(8) 業務日誌及び記録の提出

別添の守衛警備日誌－1及び巡視記録にその日の出来事を記入し、時間外出入者記録簿、守衛警備日誌－2と共に翌朝施設管理担当へ提出するものとする。

(9) 守衛警備業務の勤務時間及び勤務者数は、次によるものとする。

ア 8時30分から17時までは2名とする。

イ 16時30分から翌日8時45分までは2名とする。

6 駐車場管理整理業務

(1) 病院駐車場及び周辺の歩行者の安全確保を最優先に行うものとする。

(2) 出入管理

病院出入車両の監視にあたっては、常に警戒を厳重にし、不審者が立入らないようにするとともに、次の者に対しては、出入りをしないように注意を払うものとする。

ア 用件のない者、用件を明らかにしない者。

イ 精神錯乱、泥酔状態等により、他人に迷惑をかける恐れのある者。

ウ その他不審者及び不審車両。

(3) 駐車場の誘導

駐車場での車両及び歩行者の誘導については次の点に留意して行うものとする。

ア 駐車場及び出入口付近での車両事故、人身事故が起こらないように適切な誘導を行うものとする。

イ 誘導時は懇切丁寧な対応をし、トラブルが起こらないように注意して行うものとする。

ウ 車両がスムーズに通行できるよう、空きスペースへの誘導を行うものとする。

エ 駐車場整理員はお互いに連絡を密にとり、駐車場の空き状況等を確認しあい誘導するものとする。

(4) 駐車車両の監視

駐車禁止区域ほか、駐車場内各種規制の周知徹底、不審車両の確認等について次の点に留意し行うものとする。

ア 正面・救急玄関周辺で駐車車両を発見した場合及び身障者駐車場に一般車両が駐車していた場合には、運転者が乗車している時は速やかに移動するよう指示をするものとする。運転者が乗車していない時は車両のナンバー・車種・色等を記録し、院内放送にて持ち主へ車の移動を通知するものとする。状況によっては施設管理担当へ報告し対応してもらうものとする。

イ 病院内に不審者及び不審車両等が発見した時は、身分確認をするとともに、特徴を把握するなど適切な処置をとり、責任者及び職員又は警察に連絡するものとする。

(5) 駐車場及び周辺の設備確認

駐車場及び周辺の路面、標識等の異常の有無を確認するものとし、異常を発見した時は施設管理担当へ連絡し対処してもらうものとする。

(6) 事故の報告

駐車場で事故を目撃した際は、事故時刻、車種、車両ナンバー等を確認し、速やかに施設管理担当へ報告するものとする。

(7) 駐車場の清掃

業務中にゴミを発見した際は清掃を実施することとする。ただし、広範囲に散乱している場合は施設管理担当へ連絡し、共に清掃にあたるものとする。

(8) 積雪及び路面凍結時の危険防止

冬季間は路面状況の変化に応じて、次の点に留意し対応するものとする。

ア 駐車場内の主に来院者が通行する路面に積雪が確認された際は、除雪をするものとする。

イ 駐車場内の主に来院者が通行する路面に凍結が確認された際は、塩化カルシウムや砂を撒き、転倒防止に努めるものとする。

ウ 正面玄関前及び救急玄関前の積雪及び路面凍結に関しては特に留意して、ア、イの対応を行うものとする。

(9) その他、駐車場の利用に関する利便性、安全性の確保に注意を払うものとする。

(10) 守衛警備勤務日誌一2（駐車場整理）に、その日の業務内容を記録するものとする。

(11) 駐車場整理業務の時間及び勤務者数は次によるが、外来休診日は勤務を要しないものとする。

ア 駐車場管理整理時間 : 8時から14時までとし3名勤務とする。

駐車場管理整理場所 : 勤務場所は病院第1・第2駐車場、立体駐車場、仮設駐車場とする。

イ 駐車場管理整理時間 : 9時から15時までとし1名勤務とする。

(なお、14時から15時まで正面駐車場の整理業務を行う)

駐車場管理整理場所 : 勤務場所は駐車場の空き状態により病院第1・第2駐車場、立体駐車場、仮設駐車場のいずれかの配置とする。

7 守衛警備業務及び駐車場管理整理業務共通業務

(1) 来院者への対応

ア 病棟、外来窓口、入院患者の問い合わせ等に関しては、8時30分から15時までは総合案内、15時から17時までは中央受付、17時から翌日8時30分までは夜間受付へ案内するものとする。

イ 救急外来に、救急車及びドクターヘリで搬送された患者の親族等の問合せについては、8時30分から17時については麻酔科・救急科クラークに確認のうえ案内し、17時から翌日8時30分については夜間受付へ案内するものとする。

(2) 拾得物の取扱

ア 拾得物の届出を受けた時は、預かり記録に必要事項を記入し、施設管理担当へ引継ぐものとする。

イ 拾得物の内容確認は届出者立会いのもとで行い、届出者の住所、氏名、連絡先を確認し記録するものとする。

ウ 遺失者が申し出た場合は、遺失物の遺失時期、場所等を聞き取りし、施設管理担当の拾得物件預かり記録で該当遺失物の有無を確認し対応するものとする。

エ 遺失者への返却は、施設管理担当が行うものとする。

(3) 宅配荷物等の取扱

宅配荷物等が届いた場合は、宅配便及び郵便物記録簿に必要事項を記入し、受取人もし

くは病棟等に連絡のうえ記録簿に受領印をもらい引き渡すものとする。（別記3「宅配の取扱要綱」を参考）

（4）駐車場の整理

駐車場整理は、「6 駐車場管理整理業務」により行うものとし、駐車場整理員が業務中は、連絡を密にして業務を遂行するものとする。

（5）救急車両の誘導

救急車で患者搬入の際は、救急車が救命救急センターの救急車駐車場に速やかに入れるように、一般車両及び歩行者の通行を調整することとする。

（6）患者搬送車の駐車スペース確保

患者搬送車が到着の際、患者搬送等に支障をきたさないように救急玄関及び正面玄関前に駐車区域を確保し、円滑に搬送出来るよう協力するものとする。

（7）病院の休診日・夜間であっても駐車禁止区域に一般車両等が駐停車しないように注意を払うとともに、駐車している車両があれば院内放送で移動するように通知するものとする。

（8）委託期間中に当院敷地内に建設物を新設する事に伴う守衛警備業務及び駐車場管理整理業務については、状況に応じ協議し、当仕様書の記載業務内容の範囲内で対応するものとする。

8 業務の連携

守衛警備員と駐車場管理整理員は、同一業務時間内においては連携を密にして、円滑に業務を遂行するものとする。

9 業務に携わる人員

（1）責任者

責任者は警備員指導教育責任者1号及び同資格2号を有する者であること。

責任者は、円滑に業務を遂行するため、常に委託者と連携を密にし、必要な連絡を行うと共に、次に掲げる職務を行うものとする。

ア 委託者との連絡調整。

イ 業務従事者の指揮及び管理監督。

ウ 業務従事者の指導及び教育。

エ 業務従事者の人事、作業管理全般。

オ 委託業務内容の履行管理、関連部署との連絡調整。

カ 必要に応じて委託者が開催する会議等に参加する。

（2）守衛警備員

守衛警備員は施設警備業務検定2級以上の資格を有する者又は業務に関する講習及び研修を受講した者であること。

職務については「5 守衛警備業務」、「7 守衛警備業務及び駐車場管理整理業務共通業務」に記載されているものとする。

(3) 駐車場管理整理員

駐車場管理整理員は交通誘導警備業務検定2級以上の資格を有する者又は業務に関する講習及び研修を受講した者であること。

職務については「6 駐車場管理整理業務」、「7 守衛警備業務及び駐車場管理整理業務共通業務」に記載されているものとする。

10 遵守事項

(1) 受託者は、警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、電気事業法等の関係法令を遵守するとともに、関係法令に基づく市条例、規則、院内規程を遵守し、受託業務を安全確実に遂行するものとする。

(2) 守衛警備員には責任者の代務者として日勤、夜勤に各1名以上ずつ施設警備業務検定2級以上の資格を有する者を常駐させること。また、駐車場整理員には責任者の代務者として交通誘導警備業務検定2級以上の資格を有する者を1名以上常駐させること。

なお、業務に関係する法定資格、講習及び研修は、受託者の責において行うこと。

(3) 受託者は、当業務の遂行上、知り得た秘密、事柄を漏洩しないこと。また、物品等の持ち出しはしないものとする。このことは、契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。

(4) 受託者は委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。なお、委託者より業務内容で是正勧告がなされた場合、受託者は速やかに対応することとし、是正がなされない場合は契約履行期間中であっても契約を解除する場合がある。

(5) 受託者は、所定の様式により、勤務者名簿及び月毎に勤務表を提出し、確認を得るものとする。変更した場合も同様とするものとする。

(6) 受託者は承認を得た制服、社名入りの名札を勤務者に着用させるものとする。

(7) 受託者は、勤務者に毎日業務日誌を作成させ、勤務を交替する場合、前任者は後任者に勤務中の出来事を申し送るとともに、後任者は引き続き内容を十分把握したうえで業務に服するものとする。

(8) 受託業務に必要な備品、控室等は、委託者が無償貸与又は支給する。ただし控室等の使用については、委託者の指示によるものとする。

(9) 受託者は、職務の遂行上予想されない事態が発生した場合には、速やかに委託者に報告し、指示を仰ぐものとする。

(10) 受託者は、地震等の災害が発生した場合には、休暇中の者を含む業務従事者が速やかに出勤し、対応できる体制を確立するものとする。

(11) 受託者の過失により、病院施設や施設使用者等に損害を与えた場合は、受託者の責任によりその賠償を負うものとする。

(12) この仕様書は、守衛警備及び駐車場管理整理業務の基本概要を示すものであり、明記していない業務であっても、その関連性から判断して委託者が必要と認めた業務は、その指示により実施するものとする。

(13) その他、本仕様書及び契約書に定めのない事項や疑義が生じた時は、委託者と受託者双方で協議し対応するものとする。

別記1 【巡視の時刻】

	平 日 (月～金)	土・日・祝日
守 衛 警 備	外来棟・精神科棟巡視 10:00	外来棟・病棟・精神科棟・ 9:00
	11:00	学院棟巡視 13:30
	12:00	
	13:00	
	14:00	外来棟・病棟・精神科棟 16:30
	病棟巡視 16:30	巡視
	第1巡視	19:00
第2巡視	20:00	
第3巡視	1:00	
第4巡視	2:00	

* 第1・3巡視は病棟。

* 第2・4巡視は外来棟、精神科棟、学院棟。

別記2 【出入口の施錠・解錠】

場 所 ・ 他	日	状 況	時 刻
正面玄関	平 日	解 錠	7 : 3 0
		施 錠	1 8 : 0 0
	外来休診日	施 錠	全 日
救急玄関	全 日	解 錠	5 : 0 0
		施 錠	2 3 : 0 0
職員通用口 * 1	全 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	1 9 : 0 0
外来シャッター	平 日	解 錠	6 : 0 0
		施 錠	第2巡回時
	外来休診日	施 錠	全 日
学院玄関・渡り廊下	平 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	学院職員による
精神科棟玄関	平 日	解 錠	7 : 3 0
		施 錠	1 8 : 0 0
	外来休診日	施 錠	全 日
精神科棟外来シャッター	平 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	第2巡回時
	外来休診日	施 錠	全 日
サービス棟	平 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	1 8 : 0 0

- ※ 1 外来休診日とは、土曜日、日曜日、祝日ほか条例に定めた外来患者の診療を休止する日をいう。
- 2 救急玄関においては、救急指定病院日、救急患者、来院者は、この限りではない。
- 3 学院玄関においては、春・夏・冬季休業日は7：20の解錠とする。
- 4 * 1 職員通用口は、施設管理において、電気錠による施・解錠を実施する。

