

鹿児島市立病院警備業務及び駐車場警備業務仕様書

1 件 名 鹿児島市立病院警備業務及び駐車場警備業務

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務履行場所

- (1) 施設名 鹿児島市立病院
- (2) 所在地 鹿児島市上荒田町37番1号
- (3) 建 物 病院本棟 地上8階、塔屋1階（延床面積 49,340.03 m²）
エネルギーセンター 地下1階、地上3階（延床面積 2,551.82 m²）
院内保育所 地上2階 （延床面積 521.32 m²）
駐車場 駐車台数 655台
駐輪場 地上1階 （延床面積 369.26 m²）
- (4) 病床数 574床

4 基本方針

- (1) 病院の理念及び基本方針を理解し、絶対的な安全性を確保するため年中無休、24時間体制とする。また、業務にあたっては、警備業法及び関係法令を遵守するとともに鹿児島市及び鹿児島市立病院の諸規則を守り、病院利用者に対する接遇に配慮し、規律ある警備業務を実施すること。
- (2) 当業務は管理委託を基本とし、警備員は警備業務以外の業務にも精通するとともに、有事（火災、地震、盗難、暴力）、に対し的確に対応できるよう訓練を怠らないこと。

5 実施計画

受託者は、勤務割表並びに本仕様書及び関係諸法令等に基づき警備方針、巡回方法、業務従事者等を定めた具体的な実施計画書を契約後提出すること。なお、次の事項は必ず記載するものとする。

- (1) 実施体制
- (2) 連絡体制
- (3) 緊急連絡体制

6 配備警備員の資格

- (1) 警備員は、受託者が正規に雇用した社員であること。
- (2) 配置する警備員の名前、年齢、実務経験等を書面により届出なければならない。警

備員を変更する場合は、その都度、変更届を提出すること。

- (3) 警備員は警備業法（昭和47年法律第117号）第3条第1号から第7号に規定する事項のいずれにも該当せず、心身共に健康でかつ体力的に頑強で有事の際、適切に対応できる者とする。
- (4) 警備員は「防災センター要員講習修了証」または「自衛消防業務新規講習修了証」の取得者であることが望ましい。取得していない警備員は、配置後1年内に取得するよう努めること。
- (5) 警備員の任務に不適当と認められたときは、即刻警備員の交代を行うこと。

7 警備員の配置時間と人員

- (1) 院内警備業務（全日365日間）

ア 日勤	8時30分から17時15分まで	3名以上
イ 夜勤	17時15分から 8時30分まで	4名以上

- (2) 駐車場警備誘導業務

平日	7時00分から17時15分まで	2名以上
----	-----------------	------

※特に必要があるときは、発注者受注者協議の上この時間を超えて業務を行うものとする。

※日勤では勤務時間内に休憩を1時間程度、院内警備の夜勤では勤務時間内に仮眠を4時間程度、業務に支障がない時間帯に取ること。

※休憩は、上記時間内に適宜定められた休憩室でとるものとする。

※休憩時間及び休日は労働法規に従い交代で適切に取らせること。

8 警備責任者の責務

配置する警備員のうちから責任者1名を任命し、責任体制及び指示命令系統を明確にしておくこと。警備責任者は全体管理の指導統率にあたるものとして次の業務を遂行するものとする。

- (1) 発注者への報告及び事務連絡。
- (2) 発注者と協議し、警備業務遂行に必要な管理、監督を行う。
- (3) 消防計画に基づく自衛消防隊の任務と消防、災害訓練等の指導を行う。
- (4) 消防計画及び自衛消防訓練計画の作成補助並びに各部署への消防関連の説明を行う。
- (5) 自衛消防隊の統括管理者代行者を務め、統括管理者の補助を行う。
- (6) 警備員の警備技術の向上及び自己研鑽に努める。

9 警備員の業務内容

(1) 院内警備業務

- ア 盗難、放火、施設の破壊及びその他不法行為者の発見、排除及び必要に応じた警察への通報
- イ 不法侵入者、潜伏者及びその他の不審者の発見と排除及び必要に応じた警察への通報
- ウ 不当要求行為等（発注者の業務に関して行われる不当な要求行為や職員に対する暴力的行為）に発注者の職員等が対応している際の立会い、不当要求者の制止、排除または必要に応じた警察への通報
- エ 防災センターの防災設備装置の監視と措置（各機器の機能概要及び操作方法について十分な教育を行い習熟すること。）
- オ 火災予防及び火災の早期発見と消防計画に基づく初期消火、避難誘導等を行うこと。必要に応じた消防への通報
- カ 盗難の未然防止と被害発生時の適切な措置を行うこと。
- キ 事故発生時の拡大防止と関係機関への通報連絡
- ク 建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯
- ケ 来院者への各種案内
- コ 郵便物及び小荷物等の收受（必要なときは、受取人への送達）
- サ 搬送設備（エレベーター、エスカレーター、ダムウェーター）と自動ドアの故障発生時の対応
- シ 靈安室の使用時の対応及び管理
- ス 防災センターにおける各種受付業務
- セ 救急車、患者搬送車、新生児用ドクターカー、DMA Tカー等緊急自動車の誘導
- ソ タクシーチケット発行、発行名簿作成
- タ 18時から翌日8時までの間における電報発信、電話取次ぎ、緊急時等の際の職員への呼び出し、緊急院内放送等、日祝の電話取次ぎ（年末年始（12月29日から1月3日）含む）
- チ 遺留品の管理及び遺失物の受け付け
- ツ 警備日誌による報告
- テ MR等（医薬情報担当者）の受付
- ト 病院敷地内における喫煙者への注意・指導
- ナ 土曜日、日曜日及び祝日の駐車場内での事故等への対応
- ニ 上記以外の発注者が指示する事項

(2) 駐車場警備誘導及び駐輪場管理業務

- ア 駐車場における安全確保、車両の誘導等
- イ 送水口前、救急出入口等における駐車車両を発見したら、移動を指示し、必要に

応じ院内放送を行うこと。

- ウ 駐車場内での不審者または不審物を発見したら、その排除に努めると共に必要に応じ発注者へ連絡すること。
- エ 駐車区域外に駐車している者やしようとしている者がいるときは直ちに注意すると共に所定の位置に駐車させるものとする。
- オ 工事、点検、行事等がある場合は、発注者の指示に従い、駐車制限や車両の規制を行うものとする。
- カ 駐車場が満車になった場合は、的確に車両の誘導を行い、事故のないよう努めること。
- キ 午前、午後1回ずつ、駐輪場の整理を行う。
- ク 通路等に停めて通行の妨げとなる自転車・バイクについては空きスペースに移動する。必要に応じ院内放送を行うこと。

(3) 駐車場使用料金集金業務

- ア 駐車場使用料金の集金
- イ 集金した使用料金の鹿児島市病院事業出納取扱金融機関への払い込み及び収入報告
- ウ 駐車場自動精算機への釣り銭補充。必要な釣り銭は、受注者において準備するものとする。
- エ 釣り銭払い出し不足時の一時対応。
- オ 駐車場自動精算機の紙幣・硬貨詰まり時の一時対応。
- カ 駐車場使用料金返金の際の対応。
- キ 領収書再発行時の対応。
- ク 駐車券、ロール紙等の消耗状況の確認及び残りが少なくなった場合の連絡。

(4) 院内・院外巡回業務

ア 定期巡回時間・巡回経路

巡回時間、巡回経路は、本仕様書「7 警備員の配置時間と人数」に応じた経路を発注者受注者協議のうえ決定する。

イ 巡回項目

- (ア) 各出入口、各室、各窓の施錠の確認、点検
- (イ) 火災、不法行為等の予防、早期発見及びその処置
- (ウ) 火災報知機、非常口誘導灯のランプ等の確認
- (エ) 防火戸、防火シャッター、非常口及び階段等の機能障害となる状態の発見及びその排除
- (オ) 消火器、補助散水栓等の消防用設備の管理状態の確認

- (カ) 無人箇所の空調器具の停止、消灯の確認及びその処置
- (キ) 不法侵入者、不審徘徊者、潜伏者等の早期発見とその排除
- (ク) 不法駐車車両の早期発見とその排除

※近火のあるとき、暴風、大雨等の警報が発令されているときのその他必要があるときは、監督員の指示により巡回数を増やして警戒を厳重にすること。

(5) 入退館管理業務

- ア 入退館管理業務は、自動ドアの開閉を含むものとする。
- イ 24時間開放される防災センター側出入口、救命救急センター側出入口で、入退館管理を行う。
- ウ 防災センター側出入口では、入退館管理表にて管理を行う。
- エ 救命救急センター側出入口では、救命救急センター利用者のみ入退館させ、その他の入退館希望者は正面出入口または防災センター側出入口へ案内する。また、夜間・土日祝日等の入退館管理は別紙1のとおりとする。
- オ 各出入口の施錠後の入館は、原則立入を許可しないものとし、緊急止むを得ない場合は来院者の用件を確認し、柔軟に対応すること。
- カ 次に該当する者は入館を拒否すること。
 - (ア) 用件及び訪問先を明らかにしない者
 - (イ) 正規の手続きを経ず入館しようとする者
 - (ウ) 施設、備品等を破損するおそれのある者
 - (エ) 酗酔者等他に迷惑となる行為をするおそれのある者
 - (オ) 身分等が明らかでなく不審と認められる者
 - (カ) その他発注者から指示のある者

10 開錠・施錠時間

扉の開閉は発注者が定める箇所とし、原則として別紙1のとおりとする。

11 鍵の貸出、返却の管理

鍵の貸出は原則、職員のみとする。その場合、要件を確認し、貸出簿に必要事項を記入させ、貸し出し、返却を確実に行い、使用後厳重に保管すること。

12 防犯設備等が異常を示した場合の対処

(1) 火災報知

防災センターと連絡を取り、消防計画に基づく初期消火、非常連絡等の適切な処置を中心となって行動すること。

(2) 防犯カメラ

不審者、非常事態等を発見した場合は、原因の確認を行い、その障害の除去に務め、必要があれば発注者及び警察等に連絡すること。

(3) エレベーターインターホーン

エレベーター異常時に、エレベーター内と連絡を取り、適切な処置に努めること。

(4) 電気錠制御設備

障害発生時及び非常事態発生時は適切に操作すること。

1.3 病院施設等の秩序維持に関すること

(1) 廊下その他の通路に物品及び文書等が置かれているときは、その管理者に対し整理等の処置を指示するものとする。特に消防法に関する場所は強制撤去を指示する。

(2) 院内に挙動不審と認められる者がいるときは、その氏名、用件を尋ねる等の処置を講ずるものとする。

(3) 許可を得ずに院内で商業行為を行っている者がいるときは、制止し、退去を行うこと。

(4) 騒音を発する履物や奇声を発する者を発見したら制止するものとする。

(5) 防火管理上不適切な行為、又は所定の場所以外で喫煙又は喫煙しようとする者がいるときはこれを制止するものとする。

(6) 許可を得ずに構内において集会、演説、ビラの配布等を行っている者がいるときは制止するものとする。

(7) 規定による制止に従わない者があるときは、引き続き制止すると共に、総務課に報告し担当者の指示により措置するものとする。

1.4 災害の防止、発生後の対応等に関すること

(1) 常に火災その他の災害防止に留意するものとする。

(2) 消防設備の整理整頓を行うものとする。

(3) 病院内又は構内に危険と認められる箇所があるときは、速やかに発注者に報告するものとする。

(4) 地震その他、災害の発生が起きたときは、災害マニュアルに基づき行動すること。

(5) 警備員は、日頃から機器操作、防災機器等の操作手順を把握し、訓練を定期的に行わなければならない。また、自衛消防隊の本部隊として消防訓練の指導を行うこと。

1.5 賠償責任保険への加入

受注者は、次の内容の損害賠償責任保険に加入していること。また契約締結時に当該保険証書の写しを発注者に提出すること。

(1) 身体上の損害に係るものについて

1事故 1,000,000,000円

(2) 財産上の損害に係るものについて

1事故 1,000,000,000円

16 経費の負担

(1) 発注者の負担する経費

ア 光熱水費

(2) 受注者の負担する経費

ア 警棒、懐中電灯、携帯用無線機、巡回時計、その他業務上必要な装具等経費

イ 業務従事者に係る被服費、人件費等

ウ 消耗品その他業務遂行上必要経費

17 その他

(1) 每月の勤務表は前月末日までに発注者へ提出すること。

(2) 受注者は受託業務を第三者に委託してはならない。(再委託の禁止)

(3) 受注者は「鹿児島市個人情報保護条例」を遵守すること。

(4) 院内感染予防のため、受注者は受注者負担にて次の各種抗体検査、ワクチン接種を業務従事者に受けさせること。

ア 4種ウイルス抗体価（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）の検査、抗体価が陰性・疑陽性者にはワクチン接種を受けさせること。

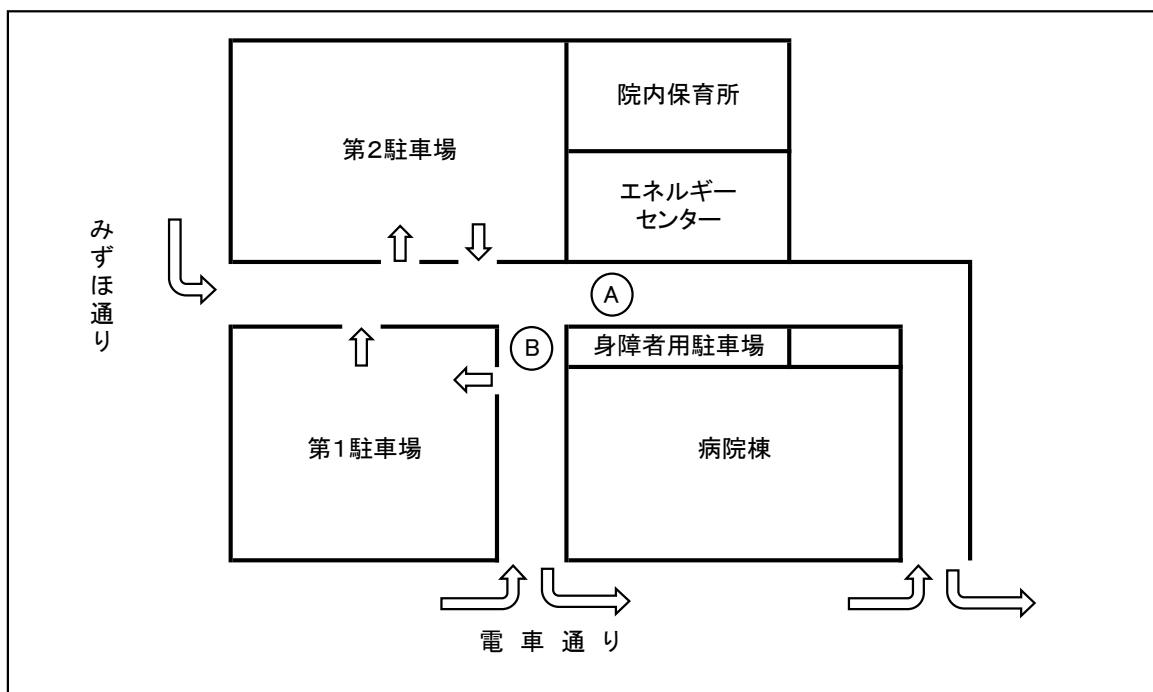
イ 毎年11月から12月はじめにかけて、インフルエンザワクチン接種を1回受けさせること。

(5) 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い、業務を他の受託者に引継ぐときは、当院の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎに必要な研修等を行うこと。

(6) この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、発注者受注者協議の上定めるものとする。

駐車場警備の配置について

配置図



	運用方法	開錠時間	閉錠時間
正面出入口	警備員が開閉作業 ※開錠、閉錠については内側からカギにて施錠	5:00	18:00
防災センター側出入口	【平日】 ロック式を導入（20:00～5:00） 患者用と職員用通路を分け、警備員が確認後、開錠。患者用通路を通過する者については、入退館管理表へ氏名等を記載させる。	20:00 5:00	20:00
	【土日祝日】（年末年始（12月29日から1月3日）含む） ロック式を導入（24時間） 患者用と職員用通路を分け、警備員が確認後、開錠。患者用通路を通過する者については、入退館管理表へ氏名等を記載させる。	24時間開錠（ロック）	24時間閉錠（ロック）
公園側出入口	【平日】 警備員が開閉作業 ※開錠、閉錠については内側からカギにて施錠	4:00	18:00
	【土日祝日】（年末年始（12月29日から1月3日）含む） インターフォン式を導入（4:00～18:00） 上記の時間帯で入館する際は、警備員がインターフォンにて確認後、開錠 ※18:00～4:00は、内側からカギにて施錠	4:00	18:00

靈安室出入口は、常時は閉めきりとしているが、発注者の指示に従い開閉を行うこと。