

市立豊中病院警備・防災業務委託 共通仕様書

1. 目的

市立豊中病院(以下「当院」という。)の建物内及び敷地内における秩序維持、火災等の事故防止に努め、施設財産と当院利用者・職員等の安全及び快適な環境を確保することを目的とする。

2. 「市立豊中病院警備・防災業務委託共通仕様書」の位置づけ

「市立豊中病院警備・防災業務委託共通仕様書(以下「本仕様書」という。）」、「市立豊中病院警備・防災業務委託業務別仕様書(以下「業務別仕様書」という。）」及び建築保全業務共通仕様書(国土交通省 大臣 官房官庁営繕部監修)の最新版に基づき業務を実施する。但し、本仕様書と建築保全業務共通仕様書の内容が重複する場合は本仕様書を優先する。

3. 業務履行期間

令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

4. 業務場所

豊中市柴原町4丁目14番1号 市立豊中病院

5. 受託者の責務

本業務履行にあたり、当院が病院施設であることを認識し、当院の機能、信頼の喪失を招くことがないよう万全の体制で業務を実施するとともに、次に示す事項について誠意を持って実施対応すること。

(1) 関係法令等の遵守

受託者は、医療法、消防法、その他関係する法令、規則、基準等を遵守し、法令に基づく有資格者が必要な場合は受託者の負担により選任を行うとともに、当院施設の秩序、安全、良好な環境の維持に努めること。

(2) 履行上の注意事項

- ① 受託者の原因により、当院の業務停止、遅延及び資質低下等をさせてはならない。
- ② 広域な災害を含む不測の事態においても、業務遂行が可能な体制を構築するとともに、当院の職員及び委託業者職員と連携し、協力すること。
- ③ 当院利用者に対し、不快を抱かせるような言動または行為をしてはならない。

(3) 個人情報の保護

- ① 受託者及び従業員(以下「受託者等」という。)は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守すること。
- ② 受託者等は、本委託業務の履行により直接または間接に知り得た患者等の個人情報を第三者へ漏らしてはならない。これについて、契約期間満了後または契約解除後においても同様とする。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、当院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

6. 業務内容

業務内容を以下のとおりとし、別に示す「業務別仕様書」に記載する業務を行う。また「本仕様書」、「業務別仕様書」に記載されていない事項であっても、本業務の性質上関連する業務については、実施するものとする。

- (1) 警備業務
- (2) 防災業務
- (3) 駐車場、駐輪場管理業務
- (4) 総合案内業務
- (5) その他附帯業務

7. 業務時間

業務時間は24時間年中無休とし、「業務別仕様書」及び「本仕様書」の「8. 業務体制」に示す内容に応じた人員配置とする。但し、当院の運営及び本業務の履行を妨げる恐れがある場合や、当院からの要請がある場合は、別途協議を行った上で変更できるものとする。また、災害等の緊急対応を要する場合、時間の取決めにかかわらず、速やかに対応すること。

8. 業務体制

受託者は、本業務履行にあたり次に示す内容に基づき、業務に必要な体制の構築を行うこと。また、本業務に必要な知識、技術等を十分に備えた業務従事者(以下「警備員」という。)の配置を行うこと。

(1) 業務責任者等の配置及び要件

受託者は、本業務の警備員のうち、業務責任者及び副業務責任者を配置する。

① 業務責任者

次の要件を全て満たすものを1名専任配置とし、本業務全体の総括責任者として業務を行う。

- (a) 警備業法に基づく施設警備業務に係る1級または2級検定合格者
- (b) 自衛消防講習修了者
- (c) 病床数200床以上の病院については1年以上、または延床20,000㎡以上の公共施設を2施設以上については累計5年以上の、警備・防災業務経験がある者
- (d) (c)の経験のうち、業務責任者の経験が3年以上の者

② 副業務責任者

業務責任者が不在の場合、次の要件を満たし、業務責任者と同等の能力を持つものを1名以上副責任者として配置し、業務責任者の代理業務を行う。

- (a) 警備業法に基づく施設警備業務1級または2級検定合格者
- (b) 自衛消防講習修了者
- (c) 警備・防災業務経験が3年以上の者

(2) 警備員の要件

受託者は、次に示す要件を満たす警備員を本業務に従事させること。

- (a) 普通救命講習を修了していること。

(b) 火災時における避難誘導方法及び避難放送方法を習得していること。

(3) 人員配置

警備員について次に示す内容のほか、「業務別仕様書」、警備計画に基づき、当院の巡回、立哨、交通整理等の警備・防災業務を円滑に遂行し、労働基準法を遵守した人員配置とすること。

① 常駐警備員数

区分	時間帯	人数	備考
平日 早朝①	7時00分～8時00分	3名 以上	
平日 早朝②	8時00分～10時00分	6名 以上	駐車料金の集計、釣銭準備等、この時間内に完了させること。
平日 昼間	10時00分～18時00分	4名 以上	
平日 夜間	18時00分～22時00分	3名 以上	
平日 深夜帯	22時00分～翌7時00分	3名 以上	
休日※ 早朝	7時00分～9時00分	5名 以上	駐車料金の集計、釣銭準備等、この時間内に完了させること。
休日※ 昼間・夜間	8時00分～22時00分	3名 以上	○休日面会受付業務あり 14時00分～19時00分 (面会最終受付は18時45分) ○1階 総合案内にて下記時間については警備員1名常駐のこと (8時00分～20時30分)
休日※ 深夜帯	22時00分～翌7時00分	2名 以上	

但し、業務責任者または副業務責任者を含むものとする。

※休日とは、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に定める休日及び年末年始(12月29日から1月3日)をいう。

② 当日の責任者の常駐

業務責任者または副業務責任者を必ず常駐させ、当日の責任者として配置すること。

③ 業務責任者及び副業務責任者不在時の措置

業務責任者及び副業務責任者が病気療養等の事由により、長期にわたり不在となる場合は、滞りなく速やかに当院に報告するとともに、新たに業務責任者及び副業務責任者の選任、配置を速やかに行うこと。

9. 警備員の管理等

(1) 業務責任者の職務

- ① 業務責任者は、常に警備員の教育及び指導監督を適切に行う。
- ② 当院施設担当者と連絡を密にするため、防災センターに常駐し、意志の疎通を図るとともに、協議事項を適確に行う。
- ③ 業務全体の精査、点検及び見直しを行い、常に最善の業務を遂行すること。

(2) 警備員の義務

- ① 警備員は、職務遂行にあたり、全力を挙げて信用保持に努め、いかなる場合でも当院の名誉を傷つける行為をしてはならない。
- ② 警備員は、業務中の態度を正し、第三者からの不快感を与えないよう留意すること。
- ③ 警備員は、礼儀正しく品行に慎み、来院者及び当院職員に対し、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動が決してあってはならない。
- ④ 警備員は名札を着用し、清潔な服装に留意すること。

(3) 警備員の遵守事項

- ① 防災センター及び休憩仮眠室は、常に清潔保持を努めること。また室内には関係者以外の者を出入りさせてはならない。
- ② 更衣、休憩、仮眠は指定された場所で行うこと。
- ③ 敷地内、敷地周辺及び勤務時間内の喫煙を禁止とする。
- ④ その他職務遂行を怠る行為は厳に慎むこと。

(4) 身分の明確化

受託者は、警備員に届出済みの制服及び名札を着用させ、第三者から身分の区別ができるようにすること。

(5) 教育指導

受託者は警備員に対し、次の①～③に掲げる教育、指導を実施し記録すること。また年 1 回程度での自主モニタリングを実施し、教育、指導が必要な警備員に対して再度教育、指導を実施すること。

- ① 警備業法に基づく教育
- ② 警備技術向上のための教育、指導
- ③ 本業務に必要な当院建物、設備の取扱についての教育

(6) 資格証、免許証等の携帯

受託者は、警備員に業務上必要な資格、免許等を常時携帯させ、第三者から要求された場合、速やかに提示すること。

10. 計画及び報告

(1) 警備計画

受託者は、契約締結後速やかに「本仕様書」、「業務別仕様書」に基づく警備計画を作成し、当院に提出すること。

(2) 業務体制

受託者は契約締結後速やかに、本業務に従事する全員の氏名、役割を記載した名簿及び業務体系表を作成し当院に提出すること。また業務責任者、副業務責任者においては、実務証明書、経歴書及び資格証等の写しを当院へ提出すること。受託者の人事異動等の事由により、体制が変更する場合も同様とする。

(3) 勤務計画表

受託者は、警備員の勤務計画書を作成し当該月の 5 日前までに当院に提出すること。

(4) 研修計画

受託者は、年度初めに 1 年間の警備員の研修計画を作成し、当院に提出すること。

(5) 業務報告等

① 警備日報

毎日の業務記録等の必要事項を記載した報告書を作成し、当院の指示する時間に業務報告を行うこと。実施した業務および事象等を報告し、対応が必要な事項について都度、当院と協議を行う。

② 各業務の報告書

「業務別仕様書」に記載する報告書を作成し、当院に提出すること。

③ 緊急対応等の報告

緊急的に対応を行った場合及び「本仕様書」に記載のない業務が生じた場合は都度、内容を具体的に記載した報告書を作成し、速やかに当院へ報告すること。

(6) モニタリング結果の報告

受託者は、年度中に自主モニタリングを速やかに行い、その結果を根拠資料とともに、当院へ3月初旬に提出及び報告をし、当院の確認を受けること。

11. 事故及び災害対応等

地震、風水害等の大規模な災害、院内でのエレベーター事故などの重大な事故等が発生した場合は、人命の安全を図り、避難誘導、通報、負傷者の保護に努め、職務職責を問わず病院機能の復旧に協力すること。また、併せて事前に予測可能な災害に関して、予防策を講じること。

12. 関係書類の取扱い

受託者は、「本仕様書」および業務関連書類等を当院の許可無く使用、複写複製、外部へ持ち出して

はならない。関係書類は整理整頓し、所定の場所に保管すること。

13. 備品、物品類の管理及び請求

(1) 貸与品及び支給品の管理

受託者は、当院から貸与、支給された備品等について管理簿を作成し、適切な保管や使用について、毎月当院へ報告すること。

また、当院の貸与品を万一損傷させた場合は、同等品を弁償すること。

(2) 受託者持ち込み備品等の報告

受託者は契約締結後速やかに、本業務に持ち込む受託者所有の備品等について一覧表を当院へ提出し確認を受けること。また契約期間中、新規に持ち込む場合も同様とする。

(3) 物品等の請求

受託者は、当院が費用負担する物品を要求する場合は、要求する物品の仕様およびその必要性を明確にした書面を添えて、当院の購入依頼書により請求すること。

14. 安全衛生管理

受託者は、警備員の安全衛生管理について、業務責任者を安全衛生管理責任者として、関係法令に従い業務を行うこと。

業務履行に当たり、常に整理整頓を行い、危険場所には必要な安全対策を講じ、事故防止に努めること。安全衛生管理者は安全衛生管理体制を構築、管理し当院の施設管理上、必要な安全対策等を当院に提案すること。

受託者は業務履行に当たり当院および第三者に対して、細心の注意を払って業務を実施すること。なお、受託者の責めに帰すべき事由により発生した事故は、受託者が一切の責任を負うものとする。

15. 感染防止

受託者は、当院が定める「市立豊中病院感染対策マニュアル」を基本とし、感染症発生予防および蔓延防止に努め、二次感染防止に留意し次に示す内容を実施すること。また、新型などの新たな感染症が発生し、流行した場合についても同様の対応を行うこと。なお、感染防止に関する費用等については、受託者の負担とする。

(1) 健康診断及び業務の制限

受託者は、警備員に健康診断を受診させ、その結果を把握し、適正な措置を講じなければならない。また、感染性疾患に感染した者および感染疑いのある者を本業務に一切従事させてはならない。

(2) 予防接種

① 抗体価検査またはワクチン接種歴

受託者は、履行開始後 6 ヶ月以内に次に示す疾患に関して、警備員全員の抗体価検査結果またはワクチン接種歴を取り纏め当院へ提出、確認を受けること。接種歴が不明の場合は医療機関等において抗体価の検査を受診すること。抗体価の検査方法については次に示す内容

のいずれかの検査方法で行うこと。

提出書類については、検査結果の内容が示された書類等の写しを提出し、当院の確認を受けること。

対象疾患	検査方法
B型肝炎	C L I A法、E I A法
麻疹	C L I A法、E I A法、P A法
風疹	C L I A法、E I A法、H I法
水痘	C L I A法、E I A法、I A H A法
流行性耳下腺炎	C L I A法、E I A法

② 予防接種

受託者は、次に示す予防接種を警備員全員に受けさせること。また新規に当院で従事する者も同様とする。

・①に関する予防接種

受託者は①に示す疾患について接種歴がない者、抗体価が当院の基準に満たない者及び当院の指示する者に対し一般社団法人 日本環境感染学会医療関係者のためのワクチンガイドラインに準じて、履行開始後 6 ヶ月以内に予防接種を受けさせること。

・インフルエンザ予防接種

受託者は、毎年インフルエンザが流行する時期に警備員全員にインフルエンザ予防接種を受けさせること。

接種時期については、当院の指示による。(概ね毎年 1 1 月頃を予定)

・その他予防接種

受託者は、感染性疾患が流行し当院が必要とする予防接種について、当院の指示により、警備員全員に予防接種を受けさせること。

③ 感染予防策

受託者は、感染性疾患の流行期には警備員に対しマスク等の装着及び手指消毒等を徹底させ、基本的な感染予防策を十分講じること。

④ 健康診断及び接種歴の管理

受託者は、警備員全員の健康診断結果、予防接種歴等記録し、保管すること。
また当院からの開示要求があれば、速やかに開示すること。

⑤ 「市立豊中病院感染対策マニュアル」の改訂

受託者は市立豊中病院感染対策マニュアルの改訂があれば随時その内容に沿って対応すること。

⑥ 感染対策に関する研修の参加

受託者は、毎年当院が開催する感染対策に関する研修に参加すること。

16. 損害予防措置および賠償等

(1) 当院および第三者に対する損害予防措置、賠償

受託者は、本業務履行に当たり、当院および第三者に危害、損害を与えないよう万全の措置を講じること。受託者の責めに帰すべき事由により当院および第三者への損害を与えた場合、受託者は直ちにその旨を当院に届け、その損害を賠償しなければならない。

(2) 設備機器に対する損害予防措置、賠償

受託者は、本業務履行に当たり、設備機器そのものへの損害や運転について、支障を与えないよう万全の措置を講じること。受託者の責めに帰すべき事由により設備機器へ損害を与えた場合、受託者は直ちに応急処置を施し、当院へ届け、損害賠償しなければならない。

17. 費用負担区分

費用負担については次のとおりとし、その他不明確な内容については、当院及び受託者間で協議を行い決定する。

	当院	受注者
詰所、休憩室、仮眠室	○	
事務机、椅子、更衣用ロッカー、寝台等の什器備品	○	
駐車場機器の消耗品類	○	
当院での光熱水費、電話代(当院指定の番号に限る)	○	
警備員に被服、装具等の必要な備品類及び寝具類		○
用紙類、文具、事務用品		○
感染防止に関する費用		○

(凡例：○ 負担者)

18. 業務の引継ぎ

契約期間満了または契約解除等により、受託者が変更となった場合、受託者は引継ぎが円滑に遂行できるよう、当院と協議の上、十分な引継ぎ期間を設け、引継ぎを受ける次期契約者に対し適切に業務引継ぎを行うこと。受託者は当院へ業務引継ぎ計画およびスケジュールを提出し、確認を受けてから速やかに、着実に引継ぎを行うこと。引継ぎの際、履行期間中行われた全業務の詳細を書面または電子データに記録し、次期契約者へ引渡すこと。

受託者は業務引継ぎ完了時、当院及び次期契約者に対し内容の確認と、当院の最終承認を得ること。なお、業務引継ぎに関する費用は受託者の負担とする。

19. 疑義

「本仕様書」、「業務別仕様書」に疑義が生じた場合や、記載のない事項については、当院と受託者間で協議を行い決定する。

以上