

市立豊中病院警備・防災業務委託 業務別仕様書

市立豊中病院(以下「当院」という。)の各警備・防災業務について次に示す。

1. 警備業務

(1) 防災センター業務

防災センター内において年間を通し、1日24時間体制で、次の業務を行う。

① 鍵の管理、保管及び貸与

各施設、及び部屋のマスターキーについて台帳を作成し、適切に管理する。また、当院職員等へ鍵の貸与をする場合は、受け渡し簿により管理し、鍵の紛失等を防止すること。

② 院内案内及び入出管理

来院者に対する院内案内を適切に行う。また患者、業者等に対し、適切な入出管理を行う。

③ 遺失物の管理

院内での遺失物の受理、保管及び管理を適正に行い、拾得物受付記録簿及び拾得物届出書を作成し、当院に報告する。また、遺失物法に基づく届出を管轄警察署へ週1回行うこと。

④ 院内放送

当院からの依頼による案内放送及び緊急コール放送(コードブルー、コードイエロー)等の放送を行う。緊急コール放送については、誤放送防止に努めること。

⑤ 夜間休日の電話交換業務

平日夜間(19時00分から翌日8時45分)及び土日祝日(24時間)において、案内及び電話の取次ぎ等の電話交換業務を行う。

⑥ 両替業務

防災センターにおいて、来院者からの両替依頼に対応する。但し、両替金の準備、運用は受託者の責任において行うこと。

⑦ 当直室の管理

当直医師及び看護師に対し、当直室の鍵の受け渡し、使用状況の管理を行う。

⑧ 当直医師携帯電話及びPHSの管理

当直医師に対し、当直用携帯電話及びPHSの受け渡し、使用状況管理を行う。また、当直用携帯電話及びPHSの故障時、予備品への切り替えを行うこと。故障機器が発生した場合は、当院へ報告するとともに修理依頼を行うこと。

⑨ 郵便物等の受領、連絡

夜間休日において、郵便物等の受領及び保管を行い、当院該当部署へ連絡する。

⑩ 照明・空調の集中管理

必要により照明の点灯、消灯及び空調機の運転、停止を行うこと。

(2) 巡回警備

施設内の安全確保及び秩序維持を図るため、次に示す①～⑧の事項に留意し、院内は3時間に1回以上、院外は6時間に1回以上の巡回警備を行う。また、当院からの要請等による、不定期巡回を適宜行う。なお、巡回方法及び経路については、予め当院に承認を得ること。

① 不審者及び不法行為者の発見、対応及び排除

- ② 不審物の発見、対応及び排除
- ③ 施設、設備等の不具合、破損箇所の発見及び報告
- ④ 火災、事故、交通事故の発見、対応
- ⑤ 水栓、ガス栓、ガス使用機器、その他火気及びスイッチ類等の点検
- ⑥ 不使用照明の消灯、不使用空調機の停止
- ⑦ 各部屋の扉、窓等の施錠確認及び報告
- ⑧ その他、安全確保及び秩序維持を阻害する事故、行為等の防止、警戒

(3) 機械警備

防災センターにおいて、施設内に設置する防犯カメラのモニタリング及びシステムの操作を行う。また、当院から要請があった場合、録画データを検索し必要に応じて映像データを出力し、提出を行う。

(4) 交通整理業務

来院者、通行者及び車両の交通事故防止、安全を確保するため、適正に警備員を配置し、次に示す内容の交通整理業務を実施する。

① 配置場所及び基準時間

交通整理業務における警備員の配置場所及び基準時間を次に示す。

配置場所	基準時間（平日）	人数	基準時間（休日）
正面車両進入口			
患者用地下駐車場			
出口精算機前	8時から17時30分	各1名	
正面玄関前			
正面車両進入口横断歩道			
救急駐車場	18時から22時		9時から22時

② 交通整理

来院者、通行者及び当院に入出庫する車両等に対し、交通渋滞が発生しないよう車両誘導を安全に努めること。特に車両進入口と出口精算機前については、事故防止に十分に配慮すること。

③ 車両乗降者の補助

正面玄関及び救急駐車場において乗降するためのスペースを確保し、車両から乗降する患者等に対し、車椅子が必要な場合はその準備等の補助を行うこと。

④ 緊急車両の誘導

当院に入出する緊急車両に対し、駐車スペースを確保し円滑かつ速やかな誘導を行うこと。

(5) 出入口の施錠管理

正面玄関、一般駐車場及び職員通用口その他当院の指定する扉の施錠、解錠について、指定した時

間に行うこと。

(6) 現金取扱時の警護

当院職員が現金取扱業務実施中の際は、警護を1日2回行う。但し、当院からの要請があった場合は、適宜対応すること。

(7) 関係各署への通報

火災の発生、事故、事件の発生及び当院職員からの緊急要請等の事態が発生した際は、関係各署への通報など、迅速に行うこと。

(8) 緊急呼出対応

利用者が、外来トイレ等に設置されている緊急呼出鈑が押された場合、速やかに現地へ向い適切に対応すること。

(9) 院内事故対応

院内及び敷地内において、交通事故等が発生した場合は、二次災害防止のため、現場の整理、警察等の対応及び清掃の手配等を行う。

2. 防災業務

(1) 防災盤等の監視及び操作

防災センターに設置する総合防災盤、非常通知装置、その他監視機器を監視し、必要時にはその操作を行う。また当院が別途発注する消防設備、その他監視機器の点検等に適宜対応すること。

(2) 異常報知受信時の対応

総合防災盤等が火災、異常等により報知、鳴動した際は、警備員は速やかに現場に急行し、現地の状況を確認、原因を調査し、適切な措置を講じること。同時に当院へ速やかに報告を行うこと。

(3) 防火設備、消防設備等の日常外観点検

施設内に設置する防火設備、消防設備、消火器、避難設備等の日常外観点検を行い、不備や不具合等を発見した場合は、速やかに当院へ報告すること。

(4) エレベーターの運行監視

エレベーター運行監視盤及び防犯カメラにより行う。故障や異常が発生した際は、次に示す事項に留意し、安全かつ適確に対応すること。

① 当院が別途契約するエレベーター保守点検業者へ連絡し、出動要請を行う。

② 現地へ急行し、状況確認を行い、必要によりエレベーターの停止措置を行う。また、停止措置後、エレベーター停止案内表示を行う。

③ 利用者の閉じ込めがあった場合は、安全確保の上、救護措置に徹底すること。また、夜間休日に関わらず、速やかに当院へ報告すること。

(5) 火災発生時の初期消火、避難誘導等

火災発生時は初期消火、豊中市消防局への通報及び避難誘導等に徹し、被害を最小限となるように努めること。

(6) 消防訓練、大規模災害訓練等の参加

警備員は、当院が実施する消防訓練及び大規模災害訓練及びその他勉強会等に参加すること。

3. 駐車場、駐輪場管理業務

(1) 駐車場管理

駐車場内の空きスペースへの誘導並びに身障者優先スペースの利用資格者を見極め、無資格者の取り締まり、駐車場内の安全確保に努めること。また届出のない長期駐車等の不正駐車車両の発見、排除に努め、当該車両を発見した場合は速やかに当院に報告すること。

(2) 駐輪場管理

駐輪場の開放、閉鎖及び整理を行う。また不正駐輪の発見、排除に努めること。

(3) 駐車料金取扱業務

当院の駐車料金取扱について、次に示す業務を行う。なお現金取扱については、受託者の責任責めにおいて厳重に管理すること。

① 駐車券発券機及び精算機の保守

- ・領収書、インクリボン等の消耗品の補充及び保管。消耗品は当院に購入依頼書を提出し要求すること。
- ・釣銭の補充（但し、釣銭の準備及び運用は受託者の責任において行うこと）
- ・各機器の外観点検、清掃
- ・故障が発生した場合は、当院が別途契約する駐車場機器保守点検業者へ修理依頼の連絡を行い、当院にその旨報告を行うこと。

② 駐車料金回収

- ・毎日（平日：8時、休日：7時）に当院に設置する駐車料金精算機から売上金の回収を行うこと。
- ・精算機毎の売上金集計を行うこと。

③ 駐車料金の徴収、減免及び還付

駐車料金の徴収、減免及び還付申請について、次によるものほか、当院が指定する方法で行う。

- ・利用者からの申請があった場合、必要書類を徴収し減免区分により駐車料金の減免及び還付を行う。
- ・当日の過誤納料金による還付申請があった場合は、申請者に必要書類を記入していただき、当日の駐車料金から差し引き、還付する。
- ・当日を除く翌日以降の過誤納料金による還付申請があった場合は、申請者に必要書類を記入していただき、受託者が一時全額立て替え払いをし、その後受託者の請求に基づき、過誤納料金還付金額を当院が受託者に支払うものとする。請求については、当院が指定する書類を申請者から徴収し、月ごとに行うこと。
- ・長期駐車、駐車券紛失等に関して、届出書類とともに料金徴収すること。
- ・身体障害者手帳、特定疾患医療受給者証等の駐車料金が減免される手帳等の保有者及び関係業者、公務による来院者等からの減免申請については、駐車場使用料減免台帳に記入のうえ、手続きを行うこと。
- ・利用者の事由により、当日支払いができない利用者は、支払い猶予に関する書類に記入していただき、速やかに当院に報告すること。

④ 駐車料金の納入

- ・駐車料金の売上金については、当院が発行する納入通知書を持参し、速やかに指定銀行へ納入すること。
- ⑤ 無料認証機の管理及び貸与
- ・駐車券無料認証機を管理すること。また当院職員の貸与依頼がある場合は、無料認証機貸出表に記帳してもらい、無料認証実施一覧表と共に貸与する。返却時には、無料認証実施一覧表が使用台数分記載されているか確認を行うこと。
- ⑥ 提出物
- 駐車料金に関する次の書類を当院に提出すること
 - ・駐車料金徴収日報及び月報
 - ・徴収料金明細
 - ・駐車料金減免日報及び月報
 - ・駐車料金徴収票
 - ・駐車料金減免台帳
 - ・駐車料金減免申込書
 - ・長期駐車申込書
 - ・無料認証機貸出表
 - ・無料認証実施一覧表
 - ・駐車券紛失届
 - ・支払猶予申込書
 - ・その他関連書類

4. 休日における総合案内受付業務

休日 8 時 00 分から 20 時 30 分の間、1 階総合案内所に警備員を 1 名常駐させ、次の業務を行う。
なお、休日面会について、受付開始 14 時 00 分から、面会終了 19 時 00 分（最終受付 18 時 45 分）
については、準備含め必要に応じて業務応援者を配置すること。

- (1) 休日面会受付開始時間までに、当院の指定する自動扉等の停止作業及びパーティションの設置等による見舞客の院内通路の整備と、面会時間終了後の原状復帰。
- (2) 患者家族、見舞客等に対する当院案内業務。
- (3) 中央ホール、総合案内所及び正面玄関付近の警備。
- (4) 当院が指定する面会禁止、制限に関する手続き及び対応。
- (5) その他、当院から依頼する業務。

5. その他附帯業務

(1) 感染患者受入に伴う警備

当院は感染症指定受入病院であり、感染症患者の受入を要する場合、当院職員からの指示により搬送に伴う各部署への連絡、立入禁止区域の設置、車両誘導及び通路の確保を速やかに行い、円滑な受入体制を整えること。

(2) 催事等の警備

休日に当院が行う催事により、多くの市民、利用者の来院が予測される際、平日と同等の体

制で警備を行うこと。(年1回程度)

(3) 国旗、市章旗の掲揚および降納

当院が指定する時間及び方法で、国旗及び市章旗の掲揚及び降納を行う。

(4) 停電を伴う設備点検等の放送業務、案内業務

停電を伴う設備点検及び工事等の際、エレベーター等の設備停止が発生するため、予め院内放送による院内案内及び来院者に対する説明、案内を実施する。(年1回程度)

(5) 車椅子の管理

1階外来、2階救急科及び一般駐車場に配置する車椅子の管理及び整理整頓を行う。

(6) 会議等の参加

当院が定期的(月1回)に開催する委託事業者連絡会議及び当院が参加要請する会議等には、業務責任者または副業務責任者が必ず参加すること。

(7) 研修等の参加

当院が必要とする研修等について、業務責任者または副業務責任者が必ず参加すること。

(8) 災害対応

地震、台風等の風水害に伴う停電、断水及び建築物、建築設備の損傷が発生した場合の復旧措置や必要な安全対策を講じるほか、当院の災害対応に協力すること。

また、事前に予測のできる災害に対して、予防策を講じること。

以上