

## 四万十市立市民病院夜間警備及び病院管理業務仕様書

この仕様書は、四万十市立市民病院における夜間警備及び病院管理業務（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

以下、四万十市立市民病院を「甲」、本業務の受託者を「乙」という。

### 1 目的

市民病院の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、甲の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### 2 業務対象施設及び範囲

施設名称	所在地	構造・規模	敷地面積	延床面積
四万十市立市民病院	四万十市中村東町1丁目1番27号	鉄筋コンクリート造 鉄骨造 地上6階	8,209.6㎡	10,068.27㎡

※参考

駐車場	四万十市中村東町1丁目1番27号	一般用駐車場 109台	敷地内
	四万十市中村東町1丁目4～7番地	公用・一般用 36台	隣接する敷地（借地）

### 3 業務期間

業務期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

### 4 業務時間、業務人員（業務を行うものを以下「警備員」という。）及び業務場所

業務時間	業務人員	主な業務場所	業務内容
17:15 ～ 翌8:00	1名	17:15～21:00 受付及び医療相談室 21:00～6:00 夜間受付窓口 6:00～8:00 受付及び医療相談室 ※ただし、翌日が休日（注1）の場合は翌8:30までとする。	夜間警備及び病院管理業務

（注1）休日とは、四万十市の休日を定める条例（平成17年四万十市条例第2号）第1条第1項に掲げる日をいう。

### 5 業務方法・資格要件等

#### (1) 業務体制

乙は、問題等が発生した場合は、速やかに病院内の職員及び事務局長に報告するとともに、その対応について協議することとする。

#### (2) 資格要件

業務の実施に当たり公共施設の警備体制の一員としての認識に立ち、次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を配置しなければならない。

ア 心身共に健康で、警備業務を行うための経験と能力を有する者であること。

イ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なう恐れがない者であること。

#### (3) 名簿等の提出

業務開始前に、警備員の名簿に履歴書、写真等の写しを添えて、速やかに事務局に提出するものとする。勤務中に警備員が病気等により勤務を継続できなくなった場合、新たに派遣する警備員については、事前協議し決定するものとする。決定した代替要員の名簿等についても速やかに事務局まで提出するものとする。

#### (4) 警備員勤務予定表の提出

勤務する警備員の予定表を勤務する月の前月25日（4月に限り10日）までに事務局に提出すること。

勤務予定表に変更が生じた場合は、その都度速やかに変更後の予定表を提出すること。

#### 6 業務内容

##### 夜間警備及び病院管理業務

- (1) 毎日17時15分までに業務に必要な鍵、日誌等を事務局から受け取ること。
- (2) 火災、盗難、その他の災害防止及び警戒にあたること。
- (3) 病院内の巡回監視を21時から22時まで、5時30分から6時までの時間で各1回以上行うこととし、巡回時は、施錠漏れ、消灯漏れ及び不審者の侵入行為並びに形跡等の発見に努めること。
- (4) 出入口等（正面玄関、1階東西の出入口、西棟（透析側）の出入口）の施錠・解錠を行う。
- (5) 病院内備品、書類等の保全を図ること。
- (6) 救急患者の受付及び医師・看護師等への連絡をすること。
- (7) 電話対応、電報の受付を行うこと。
- (8) 到着した郵便物、宅配物等の受領、保管を行うこと。
- (9) 鍵、その他各部署から委託された文書及び物品の保管を行うこと。
- (10) 面会人の病室案内（病棟又は病室名を知らせる。）をすること。
- (11) 事故、事件その他緊急を要する事態が発生した場合は、速やかに院内の職員及び事務局長に報告すること。
- (12) 夜間受付における出入者を監視し、施設設備の各種点検、清掃等による職員以外の者の建物への入退について確認すること。
- (13) 業務中、発生した事件及び巡回監視の結果を当直日誌及び警備日誌に記入し、事務局（休日の場合は、次の警備業務に従事するもの）に報告すること。

#### 7 警備員の業務上の負傷及び業務中の損害賠償

- (1) 警備員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由の如何を問わず甲はその責を負わない。
- (2) 乙は警備員が業務中に建物、備品等の滅失破損その他甲に損害を与えたときは、その損害賠償をしなければならない。ただし、警備員の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。この場合、乙は直ちに甲にその旨を報告しなければならない。

#### 8 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、本業務の契約締結の日から甲が必要と認める一定期間、前受託者より技術指導を受け、業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。
- (2) 乙は、本業務の完了の日の翌日から甲が必要と認める一定期間、新受託者に対し技術指導を行わなければならない。

#### 9 業務遂行上の義務

- (1) 本業務を行うに当たっては、関係法令を遵守し、公の施設であることを念頭において、警備業務を適切に行うこと。
- (2) 来院者に対する対応については、市民全体への奉仕者である立場を自覚し、常に誠実かつ丁寧に応対するとともに、不心得者等に対しては毅然とした対応を行うこと。
- (3) 乙は、従事する警備員に対し警備業務を適正に実施させるため、関係法令で定めるところにより教育を行うと共に、必要な指導及び監督をすること。
- (4) 乙は、在職中及び退職後において、職務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。また、職務上知り得た事項を業務の目的以外の目的に使用しないこと。
- (5) 敷地内での拾得物があつた場合は、日誌に記録すると共に事務局に届け出ること（休日の場合は、次の業務担当者に引き継ぐこと）。
- (6) 業務時間中は、乙の指定する制服、制帽、名札、腕章等を着用すること。

10 その他

本仕様書に記載のない事項についても、病院の運営管理上必要と認めた事項については、その必要に応じて甲の判断又は甲乙協議のうえ、当該業務として行うものとする。