

福島県ふたば医療センター附属病院庁舎警備等業務 特記仕様書

I. 業務概要		
1. 業務名	福島県立ふたば医療センター附属病院庁舎警備等業務	共通仕様書関連項目
2. 業務場所	福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚817-1	(第1編一般共通事項を「I」、第6編警備を「VI」としている)
3. 履行期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日の終日	
4. 業務仕様	(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2)特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成25年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (VI 1.1.1 適用)
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 ・施設警備業務	
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 (1)「警備業務」とは、警備業法に規定されている業務(警備業法第2条)を他人の需要に応じて行うことであり、警備業者は「警備業法」第4条の認定を受け、その業務を営む者をいう。 (2)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。 (3)「警備責任者」とは、警備隊における責任者をいい、警備計画に基づき契約者の担当者との連絡、調整を行うとともに警備員の現場確認を行い、業務の円滑な運営を図る者をいう。 (4)「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、入退管理、受付における監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務である。また、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。	(I 1.1.2 用語の定義) (VI 1.1.3 用語の定義)
II. 共通事項		
1. 業務条件	警備員の人員配置及び勤務場所は警備員人員配置表(特記様式4)のとおりとする。 (1)業務の目的 病院における火災及び盗難等の不法行為を防止し、人命の安全及び建物等の保全維持を図る (2)業務の対象 病院の敷地及び建物とする。 (3)業務従事時間 ① 毎日 日中 8時00分から17時00分まで 夜間 17時00分から翌朝8時00分まで ② ①の夜間0時30分～5時00分は仮眠時間 (ただし、外線電話及び来院者のインターホンは随時対応) ③ 福島県多目的医療用ヘリの夜間駐機における特別警備 日没から翌朝8時00分 (4)業務従事者 施設警備に精通した健康な人を常時4名以上配置し、交代制勤務により(3)の業務時間について、2名以上勤務していること。 なお、業務に従事する者の名簿は警備員人員配置表(特記様式4)のとおり。 (5)業務内容 本仕様書及び契約後に受注者と協議の上で作成する警備業務マニュアルに基づいて、次の任務を遂行する。	(I 1.3.3 業務条件) (VI 2.1.1 業務時間) (VI 2.1.4 業務内容)

なお、上記目的のために必要と認められる場合には、状況に応じた任務を遂行する。

① 火災の予防及び防止

ア 警備員は、院内に設置してある自動火災報知器の取扱について熟知し、特に各センサーの取り付け位置を確認し、異常時には敏速に対応できるようにすること。

イ ガス器具、電気器具等の火気使用箇所の火気点検と安全確認を行うこと。

ウ 各種不始末事項の発見、処理及び消灯を行うこと。

② 盗難等の予防・防止

ア 玄関、各室出入り口等の施錠の確認及び鍵の管理保管を行うこと。

イ 来院者の入出管理を適切に行うこと。

ウ 不審者・潜伏者等の発見と排除を行うこと。

③ 上記①と②の実効を期するための定期及び不定期の施設巡視を行うこと。

定期巡回は下記の時間・回数を基準とする。

ア 毎日

日中 9時、11時、13時、15時 計4回

夜間 18時、20時、22時、6時 計4回

なお、病院内外において異常を感じたとき、または発注者から特別に指示を受けたとき等は臨時で重点巡回すること。

④ 福島県多目的医療用ヘリの夜間駐機における特別警備

委託者の指示に基づくヘリポート内の立入り及びヘリ近傍の一巡による異常の有無確認及び報告。

なお、警備回数は1晩あたり日没後毎正時とする。

⑤ その他の業務

ア 電話の対応及び交換業務を行うこと。

(平日 17時45分～翌朝9時00分、休日 終日)

イ 外部との連絡及び物品、郵便物等の收受を行うこと。

ウ 施設及び物品の破損又は不具合等生じた際に病院職員へ連絡を行うこと。

なお、害虫、害獣、害鳥等が院内に侵入した場合や、敷地内で巣を発見した場合は、迅速に駆除すること。(重機等を用いた大規模な駆除は含まない)

エ 病院体制により、決められた時間に正面自動ドア及び夜間出入口自動ドアの開閉スイッチの切り替えを行うこと。遠隔操作により適宜患者等の来院者の誘導を行うこと。

オ 必要に応じて、外来救急患者の受付・誘導を行うこと。

(パソコン操作による患者情報の検索・登録等を含む)

カ 福島県多目的医療用ヘリの離着陸時の安全確認や救急車の誘導を行うこと。

キ その他職務遂行上必要と認められる事項。

⑥ 有事の際の対応

ア 火災等緊急事態発生の場合

速やかに消防署、警察署へ通報し、かつ病院の管理責任者へ連絡するとともに、管理責任者の指示のもと、初期消火活動、避難誘導、被害状況の確認等必要な対応を迅速にとること。

イ 盗難事故・その他の事故の場合

速やかに病院の管理責任者へ報告し、その指示に従うこと。

	<p>ウ 院内暴力への対応</p> <p>患者等の暴力行為に対し速やかに駆けつけて仲裁に当たるとともに、必要に応じて警察へ通報すること。</p> <p>⑦ 防災訓練の実施</p> <p>災害、火災等に係る防災訓練を病院職員と連携して実施し、報告すること。</p> <p>⑧ 病院職員との協力</p> <p>当該業務については、業務対象施設が同一で相互に共通性があることなどから、病院職員との連携を密にして業務を遂行すること。</p> <p>⑨ その他</p> <p>ア 従事者が交代するときは、保管鍵の確認等事務引き継ぎを行うこと。</p> <p>イ 業務日誌には、必要事項を必ず記入し、報告及び提出を行うこと。</p> <p>ウ 病院体制の変更に伴う軽微な業務変更に係る指示を受ける際はそれに従うこと。</p> <p>エ 遺失物の取扱い</p> <p>物件の拾得及び遺失の届け出を受けたときには、施設管理者に取扱い報告を行う。</p>	
<p>2. 業務関係 図書</p>	<p>(1)警備計画書</p> <p>警備計画書を作成し、業務の実施前までに病院職員の承諾を得ること。</p> <p>(特記様式1)</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名) (特記様式1)</p> <p>② 業務実施体制表 (特記様式2)</p> <p>③ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴) (特記様式3)</p> <p>④ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数) (特記様式3)</p> <p>⑤ 警備人員配置表 (特記様式4)</p> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書(特記様式5)を作成し、当該作業の実施前までに病院職員の承諾を得ること。</p> <p>① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)</p> <p>② 安全管理(緊急連絡先・その他必要な事項) (特記様式6)</p> <p>(3)その他必要事項</p> <p>次に挙げるものについて、必要に応じて病院職員へ提出すること。</p> <p>① 従事者研修実施記録又は実施計画書(任意様式)</p> <p>② 健康診断の実施記録(任意様式)</p> <p>③ 就業規則(任意様式)</p> <p>(4)労働関係法令の順守状況に関する報告書</p> <p>契約締結後速やかに(特記様式7)により労働関係法令の順守状況を報告すること</p>	<p>(VI 1.1.6 警備計画書)</p> <p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>3. 業務の 記録報告</p>	<p>(1)業務の記録及び報告</p> <p>毎日、業務日誌を作成し、病院職員に報告及び提出を行い確認をもらうこと。</p> <p>様式内の確認事項のほか、業務時間中に収受した連絡事項及び文書、拾得物等について報告し、引き渡しを行うこと。</p> <p>病院職員との調整事項なども記録し、確実に引き継ぐこと。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(VI 1.1.7 警備業務の報告)</p>

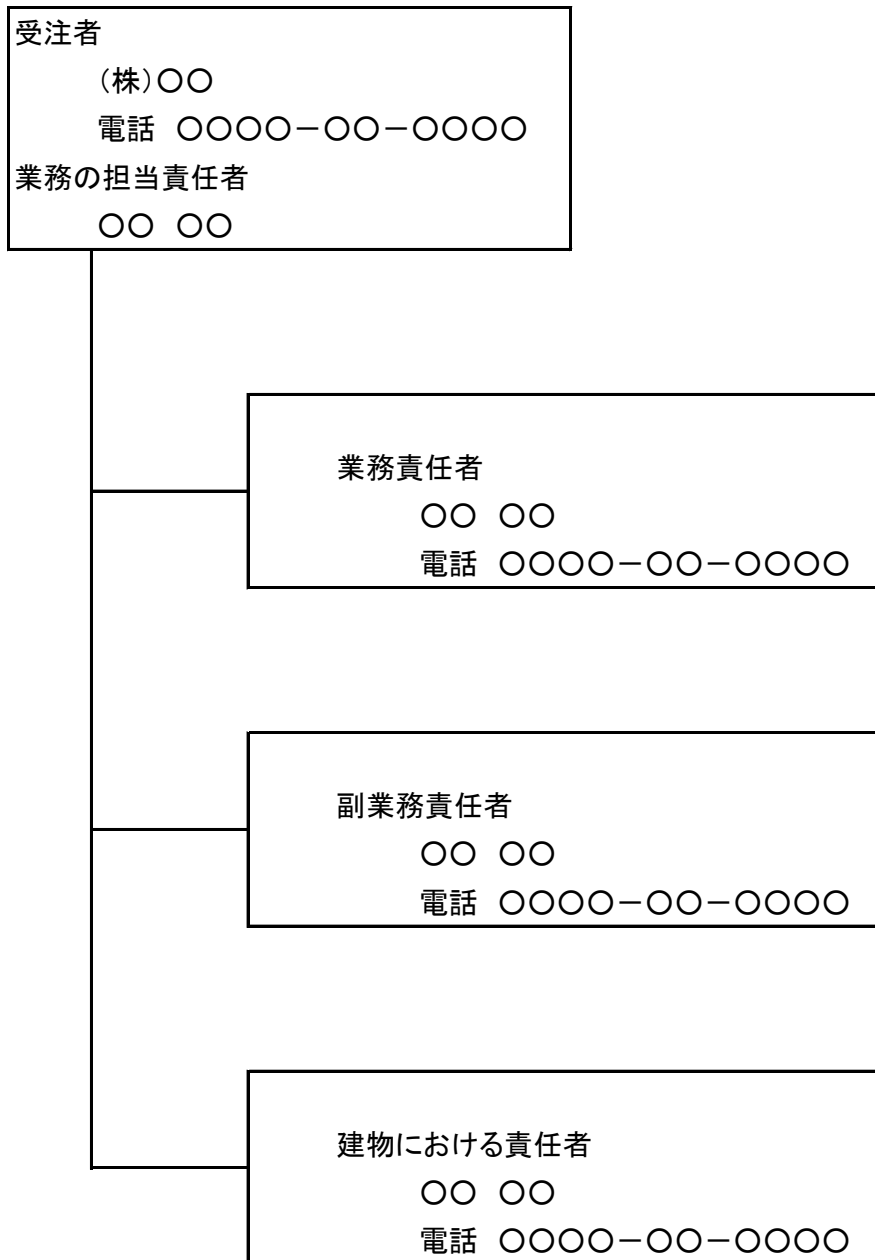
4. 業務責任者の資格等	<p>(1)業務責任者の資格等 業務責任者は、次の資格等を有する者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・ 受注者との雇用関係を証明する書類 ・ 検定資格(施設警備2級以上)の有資格者 ・ 業務経験3年以上程度の者 <p>(2)業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は基本的に常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	(I 1.3.1 業務管理) (I 1.3.2 業務責任者) (I 1.4.1 業務担当者)
5. 緊急時の措置	緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、病院職員に連絡する。	
6. 建物内施設等の利用	<p>(1)居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 警備員室(1階)、スタッフ室1(2階) <p>(2)駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事人数分 	(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材の残置) (I 2.1.3 駐車場の利用)
7. 注意事項(留意事項)	<p>(1)警備員の服装及び装飾品は、原則として受注者の定めるものとする。 ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、病院職員と協議する。</p> <p>(2)電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p>	(VI 1.1.8 服装等)

警備計画書

業務概要

1. 警備対象	
2. 警備会社の任務(巡回、出入監視、管理、通報連絡等)	
3. 警備員を配置すべき位置、人員、担当時間	
4. 配置位置ごとの警備員の任務	
5. 警備員の服装、装備	

業務実施体制表



【特記様式3】

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 福島県ふたば医療センター附属病院庁舎警備等業務委託

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇警備業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者 業務経験〇年以上程度の者	〇〇警備業務
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

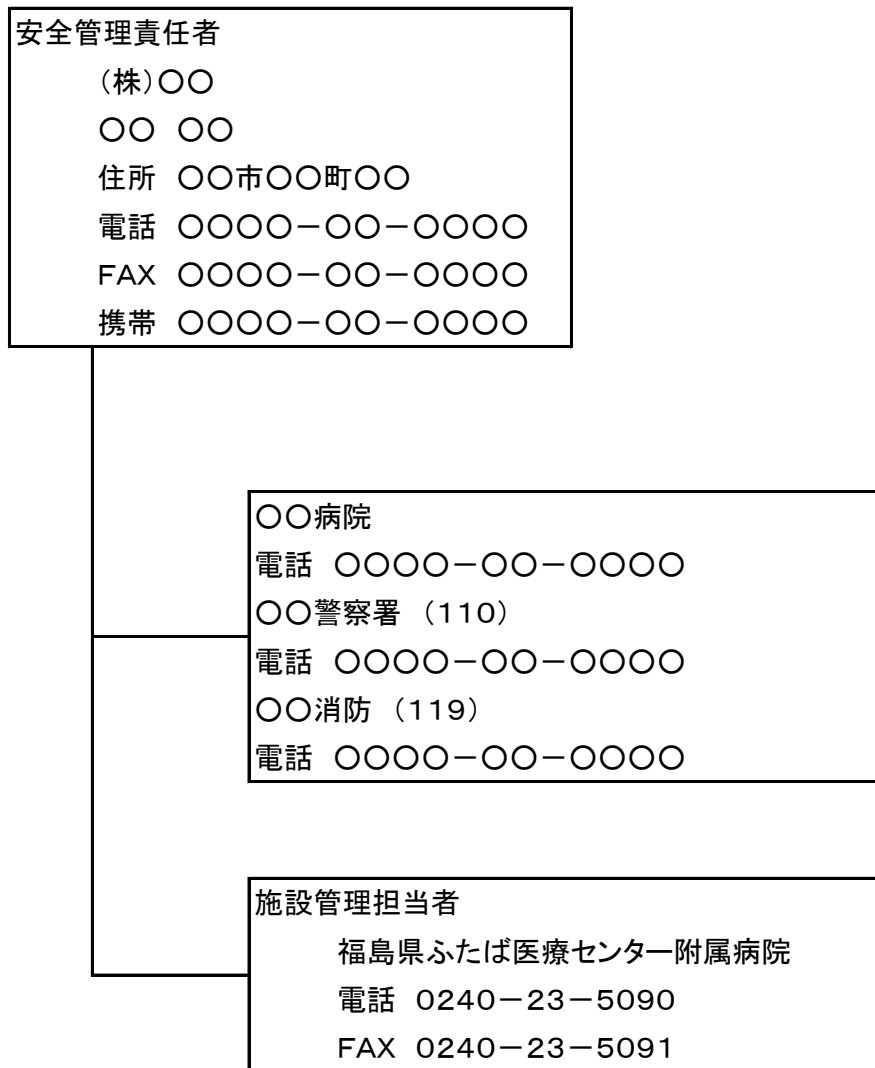
※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

安全管理体制表

1. 緊急連絡先



労働関係法令の遵守状況に関する報告書

福島県ふたば医療センター附属病院長 様

契約件名	庁舎警備等業務		
契約日	令和 年 月 日	契約期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
受託者	所在地 名称 代表者職氏名 担当者氏名・電話番号		

(印)

「福島県庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」第5条に基づき、下記のとおり報告します。

記

(該当する方にチェック)

1 要綱の確認	はい	いいえ
(1) 「庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」を承知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 雇用契約等	はい	いいえ
(1) 当該契約の業務従事者と適正な雇用契約を締結している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 労働条件は、関係する労働関係法令に照らして適正であり、業務従事者に対しても明示している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 支給賃金は、労働関係法令に照らして適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 労働時間は、労働関係法令に照らして適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ その他労働関係法令が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 就業規則を労働基準監督署に提出し、業務従事者に対しても周知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 法定帳簿の整備状況	はい	いいえ
労働基準法で規定する次の帳簿を整備している。		
(1) 労働者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 賃金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 出勤簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 社会保険及び労働保険の加入状況	はい	いいえ
(1) 業務従事者は、社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入し、手続きの時期等が適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 業務従事者は、労働保険(労災保険・雇用保険)に加入し、手続きの時期等が適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 健康診断の実施状況	はい	いいえ
(1) 労働安全衛生法で定める健康診断(雇入時健康診断・定期健康診断・特定業務従事者健康診断等)を実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>