

業 務 委 託 仕 様 書

(平成 30・31・32 年度)

- 1 業務委託名 市立釧路総合病院 守衛警備及び駐車場整理業務委託
- 2 委託場所 釧路市春湖台1番12号 市立釧路総合病院
- 3 委託期間 平成30年4月1日から平成33年3月31日
- 4 委託施設 市立釧路総合病院及び高等看護学院（以下「病院」という。）
釧路市春湖台1番12号

5 守衛警備業務

(1) 出入管理

病院出入者の監視にあたっては、常に警戒を厳重にし、不審者が立入らないようにするほか、下記の者に対しては出入りをしないよう注意を払うものとする。

- ア 用件のない者、用件を明らかにしない者
- イ 暴言や、泥酔状態等により、他人に迷惑をかける恐れのある者
- ウ 凶器を所持する者又は従党を組む者
- エ その他不審な者

(2) 鍵の保管

マスターキー及び各諸室の鍵の管理については、責任をもって使用し、守衛室で管理するものとする。

勤務交替時における保管状況等の引き継ぎを明確にするとともに、鍵の貸し出しにあたっては、相手の身分を確認し貸し出すものとする。（鍵貸出簿に記載するものとする）

(3) 施設巡回及び巡視

ア 巡回巡視内容

- ①所定の要領により、院内外及び付属建物の巡回巡視、監視警備を行い、防犯・防火盗難等に注意を払い、保安維持に努めるものとする。
- ②巡回巡視に際しては、特に次の事項に留意するものとする。
 - a 諸室の未施錠、消灯、ガス、水道の閉栓忘れ及び漏水事故等を発見した時は、速やかに適切な処置をとるものとする。
 - b 火気に対する注意を払い、火災等の早期発見や未然防止、各種防火設備の保守に努めるものとする。
 - c 異音、悪臭等に注意を払い、異常事態を発見した時は、速やかに適切な処置をとるものとする。
 - d 院内に不審者等を発見した時は、身分確認をするとともに、特徴を把握するなど

適切な処置をとり、責任者及び職員又は警察に連絡するものとする。

イ 巡回巡視時間は、別記1「巡回巡視の時刻」によるものとする。

ウ 巡回巡視経路は、別添「定時外来巡視経路図」及び「夜間警備巡回経路図」によるが、感染病棟に感染症患者在りしている場合は、別途指示するものとする。

(4) 総合案内受付及び外来待合室警備業務

ア 警備員は8時40分から9時40分までの間、身障者専用駐車場に一般車両が駐車しないよう注意を払い、一般車両が駐車していた場合は、【駐車場管理要綱】1-Iに基づき対応するものとする。

イ 中央受付、会計及び外来待合室並びに診察室等での事件、事故発生を未然に防止するため、警備に努めるものとする。

ウ 事件、事故等の発生時は、職員と共に対応・処理に当たるものとする。

エ 来院患者の素行等に注意を払い、警備に当たるものとする。

(5) 出入口の施錠、解錠は、別記2「出入口の施錠・解錠」によるものとするが、病院業務の都合で変更が生じた場合は、別途指示するものとする。

(6) 緊急通報

ア 緊急時の連絡先、連絡通報及び電話番号等は、平素より熟知しておくとともに、報告に際しては簡潔明瞭に行うものとする。

(7) 守衛警備日誌-1及び巡回記録等に、その日の出来事を記入し、守衛警備日誌-2と共に翌朝施設管理担当へ提出するものとする。

(8) 守衛警備業務の勤務時間及び勤務者数(計7名)は、次によるものとする。

ア 8時30分から17時までは2名とする。

イ 16時30分から翌8時45分までは2名とする。

6 駐車場整理業務

(1) 出入管理

病院出入車両の監視にあたっては、常に警戒を厳重にし、不審者が立入らないようにするとともに、次の者に対しては、出入りをしないように注意を払うものとする。

ア 用件のない者、用件を明らかにしない者

イ 精神錯乱、泥酔状態等により、他人に迷惑をかける恐れのある者

ウ その他不審者及び不審車両

(2) 病院駐車場の使用者に対し次の業務を行うものとする。

ア 正規利用者の誘導、案内、緊急車両の誘導・案内業務

イ 駐車禁止区域ほか、駐車場内各種規制の周知徹底等業務

ウ 不審車両の確認等業務

(3) 施設内に不審者及び不審車両等を発見した時は、身分確認をするとともに、特徴を把握するなど適切な処置をとり、責任者及び職員又は警察に連絡するものとする。

(4) 病院駐車場の路面、標識等の異常の有無を確認するものとする。

- (5) 敷地内駐車場周辺の歩行者の安全確保を行うものとする。
- (6) その他、駐車場の利用に関する利便性、安全性の確保に注意を払うものとする。
- (7) 守衛警備勤務日誌—2（駐車場整理）に、その日の業務内容を記録するものとする。
- (8) その他の業務については、別記3「駐車場管理要綱」によるものとする。
- (9) 駐車場整理業務の時間及び勤務者数は、次によるが外来休診日は勤務を要しないものとする。

ア 駐車場管理要綱 : 8時から14時までとし4名勤務とする。

駐車場整理業務 : 勤務場所は病院第1・第2駐車場、立体駐車場、仮設駐車場、臨時駐車場とする。

(平成30年4月～7月末頃まで)

勤務場所は病院第2駐車場、立体駐車場、仮設駐車場、臨時駐車場とする。

(平成30年8月頃～平成33年3月31日)

イ 駐車場管理要綱 : 9時から15時までとし1名勤務とする。

(なお、14時から15時まで正面駐車場の整理業務を行う)

駐車場整理業務 : 勤務場所は駐車場の空き状態により病院第1・第2駐車場、立体駐車場、仮設駐車場、臨時駐車場のいずれかの配置とする。

(平成30年4月～7月末頃まで)

勤務場所は病院駐車場の空き状態により病院第1・第2駐車場、立体駐車場、仮設駐車場、臨時駐車場のいずれかの配置とする。

(平成30年8月頃～平成33年3月31日)

7 業務の連携

守衛警備員と駐車場整理員は、同一業務時間内においては連携を密にして円滑に業務を遂行するものとする。

8 守衛警備及び駐車場整理業務共通業務

(1) 来院者への対応

病棟、外来窓口、入院患者の問い合わせ等に関しては、総合案内もしくは中央、夜間受付けへ案内するものとする。

(2) 拾得物の取扱

ア 拾得物の届出を受けた時は、預かり記録に必要事項を記入し、施設管理担当へ引継ぐものとする。

イ 拾得物の内容確認は届出者立会いのもとで行い、届出者の住所、氏名、連絡先を確認し記録するものとする。

ウ 遺失者が申し出た場合は、遺失物の遺失時期、場所等を聞き取りし、施設管理担当

の拾得物件預かり記録で該当遺失物の有無を確認し対応するものとする。

エ 遺失者への返却は、施設管理担当が行うものとする。

(3) 宅配荷物等の取扱

宅配荷物等が届いた場合は、宅配便及び郵便物記録簿に必要な事項を記入し、受取人もしくは病棟等に連絡のうえ記録簿に受領印をもらい引き渡すものとする。(別記4「宅配の取扱要綱」を参考)

(4) 駐車場の整理

駐車場整理は、駐車場管理要綱により行うものとし、駐車場整理員が業務中は、連絡を密にして業務を遂行するものとする。

(5) 救急車両の誘導

救急車両が到着の際、患者搬送等に支障をきたさないように救急及び正面玄関前に駐車区域を確保し、円滑に搬送出来るよう協力するものとする。

9 遵守事項

(1) 受託者は、警備業法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、電気事業法等の関係法令を遵守するとともに、関係法令に基づく市条例、規則、院内規程を遵守し、受託業務を安全確実に遂行するものとする。

業務に関係する法定資格、講習及び研修は、受託者の責において行うこと。

(2) 受託者は、当業務の遂行上、知り得た秘密、事柄を漏洩しないこと。また、物品等の持ち出しはしないものとする。

(3) 受託者は、業務遂行のために責任者を常駐させるとともに、勤務者の中に代務者を指定しておくものとする。

(4) 受託者は、所定の様式により、勤務者名簿及び月毎に勤務表を提出し、確認を得るものとする。変更した場合も同様とするものとする。

(5) 受託者は承認を得た制服、社名入りの名札を勤務者に着用させるものとする。

(6) 受託者は、勤務者に毎日業務日誌を作成させ、勤務を交替する場合、前任者は後任者に勤務中の出来事を申し送るとともに、後任者は引き続き内容を十分把握したうえで業務に服するものとする。

(7) 受託業務に必要な備品、控室等は、委託者が無償貸与又は支給する。ただし控室等の使用については、委託者の指示によるものとする。

(8) 受託者は、職務の遂行上予想されない事態が発生した場合には、速やかに委託者に報告し指示を仰ぐものとする。

(9) 受託者は、地震等が発生した場合には、受託勤務者が速やかに出勤し、対応できる体制を確立するものとする。

(10) 受託者の過失により、病院施設や施設使用者等に損害を与えた場合は、受託者の責任によりその賠償を負うものとする。

(11) この仕様書は、守衛警備及び駐車場整理業務の大要を示すものであり、明記していな

い業務であっても、その関連性から判断して委託者が必要と認めた業務は、その指示により実施するものとする。

- (12) その他、本仕様書及び契約書に定めのない事項や疑義が生じた時は、委託者と受託者双方で協議し対応するものとする。

別記1【巡回・巡視の時刻】

	平日(月～金)	土・日・祝日
守 衛	外来棟・精神科棟巡視 10:00	外来・病棟巡視 9:00
	11:00	精神科棟・学院棟巡視
	12:00	外来・病棟巡視 13:30
	13:00	精神科棟・学院棟巡視
	14:00	外来棟巡視 16:30
警 備	病棟巡視 16:30	
	外来棟・精神科棟巡視 17:50	
	第1巡回 19:00	第1巡回 19:00
	第2巡回 20:00	第2巡回 20:00
	第3巡回 1:00	第3巡回 1:00
	第4巡回 2:00	第4巡回 2:00

* 第1・3巡回は入院病棟、地階。

* 第2・4巡回は外来棟、精神科棟、学院棟。

別記2 【出入口の施錠・解錠】

場 所 ・ 他	日	状 況	時 刻
正面玄関	平 日	解 錠	7 : 3 0
		施 錠	1 8 : 0 0
	外来休診日	施 錠	全 日
救急玄関	全 日	解 錠	5 : 0 0
		施 錠	2 3 : 0 0
職員通用口 *1	全 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	1 9 : 0 0
外来シャッター	平 日	解 錠	6 : 0 0
		施 錠	第2巡回時
	外来休診日	施 錠	全 日
学院玄関・渡り廊下	平 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	学院職員による
精神科棟玄関	平 日	解 錠	7 : 3 0
		施 錠	1 8 : 0 0
	外来休診日	施 錠	全 日
精神科棟外来シャッター	平 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	第2巡回時
	外来休診日	施 錠	全 日
サービス棟	平 日	解 錠	7 : 0 0
		施 錠	1 8 : 0 0

- ※ 1 外来休診日とは、土曜日、日曜日、祝日ほか条例に定めた外来患者の診療を休止する日をいう。
- 2 救急玄関においては、救急指定病院日、救急患者、来院者は、この限りではない。
- 3 学院玄関においては、春・夏・冬季休業日は7：20の解錠とする。
- 4 *1 職員通用口は、施設管理において、電気錠による施・解錠を実施する。

別記3 【駐車場管理要綱】

- 1 正面駐車場（正面玄関・救急玄関周辺）の監視業務
 - ア 正面・救急玄関周辺で駐車車両を発見した場合には、運転者が乗車している時は速やかに移動するよう指示をするものとする。特に正面玄関前での駐車は乗降の支障となるので、十分注意を払うものとし、状況によっては施設管理担当へ報告し対応してもらうものとする。
 - イ 運転者が乗車していない時は車両のナンバー・車種・色等を記録し、院内放送にて持ち主へ車の移動を通知するものとする。通知後、引き続き支障をきたす場合は施設管理担当へ報告し対応してもらうこととする。
 - ウ 身障者専用駐車場に一般車両が駐車しないよう注意を払い、一般車両が駐車していた場合は、イに基づき対応するものとする。
- 2 緊急車両の入場時の対応

救急車搬送の連絡が入った場合や救急車搬送が確認できた場合は、救急車からの患者搬送が速やかに出来るように、一般車両を移動させ駐車スペースを確保するものとする。
- 3 駐車禁止区域の確保

病院の休診日・夜間であっても駐車禁止区域に一般車両等が駐停車しないように注意を払うとともに、駐車している車両があれば院内放送で移動するように通知するものとする。
- 4 駐車場周辺の設備確認

周辺の設備（道路標識・看板等）の破損等を発見した時は施設管理担当へ連絡し対処してもらうものとする。
- 5 駐車場の清掃
 - ア 業務中にゴミ（吸殻等）を発見した時は清掃を実施するものとする。
 - イ ゴミが広範囲に散乱している場合は施設管理担当へ連絡し対処してもらうものとする。
- 6 除雪・路面凍結による危険防止
 - ア 駐車場内の路面が凍結して危険な場合は、塩化カルシウム・砂を撒き転倒防止に努めるものとする。
 - イ 正面・救急玄関周辺に雪が積もり通行の妨げになる場合は除雪を行うものとする。
- 7 駐車場の誘導
 - ア 車両がスムーズに通行出来るよう、空きスペースへの誘導を行うものとする。
 - イ 駐車場整理員は互いに連絡を密にとり、駐車場の空き状況等を確認しあい誘導するものとする。
 - ウ 満車時には満車看板を出すものとする。
 - エ 歩行者の安全を最優先に確保するものとする。
 - オ 駐車場で事故がおきないように、十分注意を払い業務に当たるものとする。

別記4 【宅配の取扱要綱】

- 1 宅配・郵便物の受取りは、取扱台帳に月日・発信者氏名、住所・受取人氏名・取り扱い物の種類を記載するものとする。
- 2 受取人又は所属に連絡し荷物を受取りに来てもらいものとし、引渡しの際は、所属・の記入・押印で確認するものとする。
- 3 宅配・郵便物は各所属へ連絡をし、その日に処理をするものとする。
- 4 宅配業者が受取人本人に直接届ける場合は、行き先を確認するものとする。
直接届ける場所—2階 院長室・副院長室は総務担当に連絡し対応するものとする。
看護部長室・売店
地下 栄養科・施設管理担当・理容室・美容室・地下食堂・清掃会社・
医療事務委託会社・精神棟清掃会社
別棟 精神科病棟・用度担当・学院棟