

## 令和2年度静岡県立こころの医療センター及び静岡県立こども病院 警備等業務委託(令和2～5年度)共通仕様書

静岡県立こころの医療センター及び静岡県立こども病院における警備等業務は、契約書に定めるもののほか、本共通仕様書、個別仕様書及び関連する文書（以下、「仕様書等という。」）に基づき実施する。なお、仕様書等に記載のない事項についても建物の警備上必要と認められる軽微な作業で、乙が実施に同意するものについては委託金額の範囲内で実施すること。

### 1 業務を実施する上での重点事項

- ・来院者に好感をもたれる出入管理及び電話応対を行うこと
- ・院内における犯罪（特に窃盗）の発生の抑止に努めること
- ・院内暴力へは的確に対応すること（制圧行為を含める。）
- ・常に各業務の質の向上に努めること

### 2 業務内容

次の内容を基本とし、詳細は個別仕様書による。

業務	警備	電話交換	救急車運行
こころの医療センター	○	○	—
こども病院	○	○	○

#### (1) 警備業務

- ①来院者及び職員の出入管理
- ②外来救急患者の受付
- ③業務用車両等の出入管理
- ④エレベーター・エスカレーター等の運用
- ⑤建物内外の巡視点検
- ⑥駐車場（管理機器の故障の初期対応を含む。）の管理
- ⑦遺失物の受付
- ⑧出入口の開閉及びかぎ等の管理
- ⑨防災防火業務
- ⑩文書・物品の収受

#### (2) 電話交換業務

- ①代表電話にかかった電話の対応と各部署への取次
- ②各部署からの外線接続依頼への対応
- ③私用電話の記録報告

#### (3) 救急車運行業務

- ①甲が所有する新生児搬送用救急車の搬送
- ②救急車の保守・点検等
- ③同付随業務

### 3 従事者の報告・異動等

- (1) 乙は、業務を開始するにあたり、本社等で本業務の管理にあたる者、各病院の現場責任者及び従事者の名前、経歴及び資格を記載した従事者名簿を各病院の担

当者に届け出るものとする。

(2) 従事者に異動がある場合（病院間の異動を含む。）は、甲に対して事前にその旨を通知するとともに、新たに本業務に従事する者の経歴及び資格を各病院の担当者に届け出て承認を受けるものとする。

(3) 従事者が患者の攻撃対象となる等の事象が発生し、以降の業務遂行が困難である場合には、従事者を異動させるなど柔軟な対応を取るものとする。

#### 4 研修の実施等

甲が業務の遂行上、必要不可欠と認めた研修等については、提案書等に記載がなくとも、乙はその費用を負担して従事者を受講させること。また、各病院内で行われる講演会等には業務に支障をきたさない範囲において参加すること。

#### 5 服務規律等

(1) 甲は従事者に規定の制服及び身分証明書を携帯を着用させ、胸に社名、氏名入りの名札を付けさせること。

(2) 従事者は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。

(3) 甲は、乙の従事者の資質、素行が業務に著しく不相当と認められるときは、その理由を明示して当該従事者の交替を要求することができる。

#### 6 費用負担

委託業務の実施に必要な費用の負担区分は下表のとおりとする。

	甲	乙
光熱水費	○	
防災防火施設の維持修繕費	○	
事務用消耗品	○	
救急受付業務に係る物品	○	
被服類		○
警棒等個人の装備品		○
その他個別仕様書で定める物品		○

#### 7 連絡体制

乙は、各病院の担当者と連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決に努めること。

##### (1) 定期会合

乙は、業務の内容、業務遂行上の問題点等について各病院の担当者との間で原則として月1回以上会合をもち、協議することとする。なお、乙は本会合の実施日時を設定するとともに議事録を作成し、甲に提出すること。

##### (2) 臨時会合

業務遂行上緊急な問題が発生した場合、乙は、各病院の担当者と協議し、問題の解決を図ること。

#### 8 事件・事故への対応

暴力行為等や火災など事件・事故発生時は、患者・病院職員その他すべての方の安

全確保を最優先して対応すること。また、緊急呼び出し時には即時対応できるよう警備員の配置・育成を含めて徹底すること。

## 9 非常事態への対応

火災・地震等の自衛消防隊の出動が予想される事態が発生した場合、配置時間外であっても各病院の自衛消防隊の班長となっている警備員は事態に対応するために登院しなければならない。その他の警備員も、できうる限り登院すること。

## 10 実績報告書

### (1) 月次チェック

乙は、業務の実施状況について、現場責任者以外の者による自己評価を毎月実施すること。自己評価の内容については、甲乙協議して決定する。

### (2) 日報及び月報

乙は、業務日報を別紙1により翌開院日までに提出すること。また、月間の業務報告を翌月5日までに甲に提出すること。各様式は別紙2及び別紙3を基本として、各病院の担当者と協議して決定する。なお、その他に定期報告を要する書類がある場合は、各病院の担当者と協議して決定する。