

箕面市立医療保健センター分室

(豊能広域こども急病センター)

常駐建物警備業務仕様書

この仕様書は、対象施設を安全かつ快適な施設として運営することを目的に、当該施設における警備保安業務を行うため、最低限必要な事項を定める。

1 対象の施設

箕面市立医療保健センター分室
(豊能広域こども急病センター)

2 業務の範囲

- (1) 敷地及び建物内部の警備
- (2) 駐車場利用車両の整理
- (3) その他業務に付帯する事項

3 業務概要

常駐警備業務は、次のとおりとする。

- (1) 巡視業務
- (2) 施錠業務
- (3) 出入管理業務
- (4) 駐車場利用車両の整理業務
- (5) 電話交換業務
- (6) 電話対応業務
- (7) 防犯・監視業務
- (8) 照明の点灯・消灯業務
- (9) 会議室貸出管理業務
- (10) 遺失物処理業務
- (11) 災害時対応業務
- (12) その他業務に付帯する業務

4 業務日及び業務時間

- (1) 業務日
業務日は、委託期間中全日とする。
- (2) 業務時間
業務時間は、24時間とする。

5 業務従事者の資格

- (1) 箕面市医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）という施設の性格を踏まえ、外来者、利用者に対し迅速かつ的確な判断ができ、行動力があること。
- (2) 警備業法に基づく教育訓練を受け、誠実で警備員として相応しいものであること。
- (3) 警備業務について、経験豊富であること。

6 従事者の配置基準

- (1) 警備要員の配置基準は別表1のとおりとする。
- (2) 受託者は、本仕様書に掲げる業務を遂行するために必要な人員を適正に配置すること。
- (3) 受託者は、受託業務を実施するにあたり、あらかじめ人員配置計画書及び従事者の経歴書を委託者に提出し、承認を得るものとする。経歴書については、日本工業規格に準拠した経歴書に必ず写真を添付すること。なお、委託者は、従事者が当該業務を執行することに不適当と認めた場合は、その者の変更を求めることができる。
- (4) 受託者は、人員配置計画の中で警備隊長及び副隊長を指名すること。
- (5) 受託者は、受託業務及び労働関係等に関する諸法令を遵守し、受託業務が円滑かつ適正に執行できるようにすること。
- (6) 受託者は、次に掲げる場合には、当該業務を他の者で応援させることができる。なお、応援させる場合には、応援従事者名簿及び経歴書をあらかじめ委託者に提出し、承認を得ること。
 - ①事故等緊急を要する場合
 - ②従事者に急病等が発生した場合
 - ③その他応援が必要な場合
- (7) 委託者は、当該施設における必要資格について、受託者の資格を官公庁等に届け出ることができる。
- (8) 委託者は、消防法に規定されている当該施設の消防計画の策定にあたり、火災予防監視組織及び自衛消防隊隊員として、受託者の従事者を任命することができる。

7 一般事項

- (1) 受託者は、業務に関係した日報を作成し、委託者へ提出すること。
- (2) 受託者は、巡視中、施設・設備に異常を認めたときは、速やかに適切な措置を講じ正常な状態に回復するよう努めること。
- (3) 受託者は、事件又は事故の発生により危険がある場合、周辺に人が接近しないよう防護手段を講じること。
- (4) 受託者は、事件又は事故が生じたときは、原因を調査の上、再発防止策を委託者と協議し、設備等の改善に協力をしなければならない。
- (5) 受託者は、警備業法その他関係法令の定めに基づき、各施設の適正な警備保安に努めなければならない。
- (6) 受託者は、警備保安業務の改善を図るため本仕様書の事項を変更するときは、あらかじめ委託者に書面により申し出るとともに、承認を得なければならない。
- (7) 受託者は、巡視点検基準に記載されていないことであっても、警備保安上必要と思われることについては、委託者に提案し協議するよう努めること。
- (8) 受託者は、当該業務従事者が業務の遂行上、故意又は重大な過失により、施設等の財産に損害を与えた場合は、その損害につき弁償の責めを負うものとする。
- (9) 受託者は、当該業務従事者が業務の遂行中、負傷あるいは急病等の事態が発生した場合、その責任において対処するものとする。
- (10) 受託者は、業務遂行にあたり当該施設の管理上の諸規定に従うものとする。
- (11) 業務上必要な諸室、備え付け備品等は委託者が貸与する。
- (12) 諸室及び作業等で使用した光熱水費等は、委託者が負担する。
- (13) 受託者の業務上必要な消耗品、施設に備え付けられた備品以外の業務上必要な備品については、受託者の負担とする。
- (14) 受託者は、従事者の業務内容、業務配分等を十分把握し、各従事者の雇用形態にかかわらず、各人の適切な健康保持に努めること。
- (15) 受託者は、労働安全衛生法に規定されている健康診断を年1回実施すること。

- (16) 受託者は、従事者の健康診断を行った後、受診証明書を委託者に提出すること。
- (17) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し決定する。

8 受託業務の引き継ぎ

- (1) 新たに当該業務を受託する者は、円滑な業務遂行を継続するため、前受託者から業務を引き継ぐ期間を設けること。
- なお、引き継ぐ期間は、業務の受託を開始する前に委託者が指示する期間とし、引き継ぎのために必要な費用については、受託者の負担とする。
- (2) 現委託者が受託業務を終了する場合、現委託者は、新たに業務を受託する者へ円滑に業務を引き継ぐこと。

9 業務内容

- (1) 巡視業務
- ①別紙巡視点検基準表に基づき、建物内の巡視は毎日8回以上、敷地内の巡視は毎日3回以上実施すること。なお、巡視実施時間は委託者と協議し決定する。
 - ②巡視については、不審者、不審物の有無の点検を行うこと。不審者、不審物を発見したときは、適切に処理を行うこと。
 - ③火災予防の観点から、火気点検を行うこと。
- (2) 施錠業務
- ①玄関出入口等の開錠若しくは施錠
 - ②諸室の扉、窓等の開閉及び施錠等
- (3) 出入管理業務
- ①患者及び医師会職員等以外の訪問者並びに物品等納入業者などの施設内への入退場における、出入確認書への出入記録の記載処理などの入退場管理
 - ②施設への配送郵便物・宅急便等（以下「郵便物等」という。）の收受処理
 - ・郵便物等については、警備室で受け取る。
 - ・受け取った郵便物は、宛先ごとに振り分け、宛先ごとに配布する。
 - ・書留等で受領印が必要な郵便物は、一旦警備室で受領し、委託者が定める処理簿に記載した後、委託者への処理を行う。

(4) 駐車場利用車両の整理業務

- ①正面玄関及び敷地内駐車場での来院車両の出入り誘導及び場内整理
- ②駐車場内の不法駐車車両に対する監視・退去などの対応
- ③その他駐車場管理に付随する業務

(5) 電話交換業務

事務室が不在の時間帯の電話交換業務を次のとおり警備室で行う。

- ①平日 8時から18時20分までの間
- ②土曜日 7時30分から14時20分までの間

(6) 電話対応業務

警備室に入電された電話の応答

(7) 防犯・監視業務

施設内で異常が発生したときは、現場へ急行し、異常内容を確認する。なお、必要に応じ施設管理業務関係者と協力し次の措置を行う。

- ①異常事態に対応した救急措置
- ②看護師長などへの連絡
- ③施設内来訪者への周知
- ④避難誘導
- ⑤警察・消防等への連絡

(8) 照明の点灯及び消灯

委託者が指定する時間に共用部の照明等を点灯・消灯する。

(9) 会議室貸出管理業務

施設内の会議室（大・中・小）の貸し出し受付処理を行う。

(10) 遺失物処理業務

- ①施設内の遺失物は警備室で受付を行う。
- ②受け付けた遺失物は、委託者が定める遺失物受付票に所定事項を記入の上、警備室で管理する。

(11) 災害時対応業務

- ①災害（大雨・台風・寒波など）の発生が予測されるとき及び発生後は、被害を最小限に抑止するために施設内の安全措置を図ること。
- ②災害若しくは事故発生時には、関係者と連携・協力し事態の収拾に努めること。

(12) その他特記事項

医師会事務所については、機械警備を実施しているため、次の業務を行う。

- ①事務所の開錠は、午前８時３０分に行う。
- ②事務所の施錠は、医師会事務員最終退出者からの依頼に基づき、警備で施錠及び機械警備のセットを行う。
- ③夜間清掃時は、清掃員の申し出にもとづき、事務室の開錠及び施錠を警備員が行う。
- ④機械警備の警報発報時には、機械警備会社から受付に一報が入るとともに、受付から警備員に連絡が入る。連絡を受けた警備員は医師会事務所の現場に駆け付けるものとする。

警備業務配置基準

別表 1

曜日区分	当・翌	人数	0時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24時	
平日	当日	1名												常駐業務(9～翌9)														
	翌日																											
	当日	1名																				立哨業務						
土曜日	当日	1名												常駐業務(9～翌9)														
	翌日																											
	当日	1名													13:30	常駐業務												
	翌日													8:30														
	当日	1名													常駐業務													
日曜日 祝日	当日	1名												常駐業務(9～翌9)														
	翌日																											
	当日	1名												常駐業務(9～翌9)														
	翌日																											
	当日	1名												常駐業務														
	GW(5/3～5/6) 年末・年始 (12/29～1/3)	当日	プラス 1名												常駐業務(駐車場整理)													

※GW(5/3～5/6)及び年末・年始(12/29～1/3)については、「日曜日・祝日」配備にプラス1名の増員配置

巡視点検業務基準

豊能こども急病センター B1F、1F、2F、3F エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
B 1	電気室	○	残留者・障害物の確認・施錠の確認
	発電機室	○	残留者・障害物の確認・施錠の確認
	機械室	○	残留者・障害物の確認・施錠の確認
	倉庫	○	残留者・障害物の確認・施錠の確認
	廊下	○	残留者・障害物の確認
1 階	待合ホール	○	使用時間外は残留者の確認・障害物の確認
	診察室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	検査室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	レントゲン室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	観察室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	薬局	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	事務室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	授乳室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	トイレ（3カ所）	○	使用時間外は残留者の確認・障害物の確認
	玄関	○	使用時間外は残留者の確認・障害物の確認
	廊下	○	使用時間外は残留者の確認・障害物の確認
2 階	待合ホール	○	使用時間外は残留者の確認・障害物の確認
	薬局（調剤室）	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	医師控室 A	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	医師控室 B	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	薬剤師控室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	看護師控室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	検査技師控室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	放射線技師控室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	更衣室	○	使用時間外は残留者の確認
	事務室	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	器材庫	○	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	トイレ（2カ所）	○	残留者、給水設備の確認

巡視点検基準表

豊能こども急病センター B1F、1F、2F、3F エリア

	室 名	開館時間内の巡回	閉館時間の巡回目視点検等注意事項
3 階	医師会事務所	×	使用時間外は機械警備の状態・施錠の確認
	歯科医師会事務所	×	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	薬剤師会事務事務所	×	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	研究室	×	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	大会議室	使用状況による	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	中会議室	使用状況による	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	小会議室	使用状況による	使用時間外は残留者の確認・施錠の確認
	廊下	○	残留者・障害物の有無を確認
	トイレ（2カ所）	○	残留者・障害物の有無を確認
棟屋	空調機械室	○	使用時間外は残留者の状態・施錠の確認
	E V 機械室	○	使用時間外は残留者の状態・施錠の確認
	階段室	○	残留者・障害物の有無を確認
その他	エレベーター	○	運転、休止状態の確認

■対象施設及び施設概要

- (1) 所在地 箕面市萱野5丁目1番14号
- (2) 名称 箕面市立医療保健センター分室(豊能広域こども急病センター)
- (3) 施設概要
- ①敷地面積 2,630.64 m³
 - ②構造種別 鉄筋コンクリート造3階建
 - ③建築面積 666.10 m³
 - ④延床面積 2,238.11 m³
 - ⑤階層別面積

階	床面積 (m ³)	主用途
地階	333.76	電気室、発電機室、機械室、倉庫
1階	539.15	診察室、検査室、レントゲン室、薬局、事務室、警備室、玄関、 待合ホール
2階	640.39	薬局(調剤室)、リネン庫、ロッカールーム、出務者控室、倉庫
3階	662.44	医師会・歯科医師会・薬剤師会事務所、会議室、研究室
棟屋	62.37	空調機械室、エレベータ機械室