

箕面市立病院

警備業務仕様書

箕面市立病院

1. 目的

この業務は、基本仕様書に定める目的を達成し、対象施設において、安全、快適な環境を維持し、かつ経済的な施設管理を行うことを目的とする。

具体的には、対象施設に常駐して警備、巡回、保安業務を遂行することで、施設利用者の安全性の確保を図るものである。

2. 対象施設の概要

2-1 対象施設

- 1) 箕面市立病院（リハビリテーション棟、附属棟を含む）
- 2) 医師住宅

2-2 施設概要

詳細は、別添①「施設一覧」のとおり。

3. 業務内容

3-1 業務範囲

対象施設における常駐警備業務（医師住宅は巡回警備）

4. 一般事項

4-1 業務関係者の配置基準

- 1) 常駐**最低**配置人員は以下のとおり（交代要員は含まず）とする。

- | | | | |
|-------------|------------|---|------------|
| ① 平 日（休日以外） | 8時～12時 | : | 3名 |
| | 12時～14時30分 | : | 2名 |
| | 14時30分～20時 | : | 3名 |
| | 20時～翌8時 | : | 2名 |
| ② 休 日 | 8時～翌8時 | : | 2名 |
| | 8時～20時 | : | 1名（年末年始のみ） |

* 休日とは、土・日・祝祭日・休日・年末年始（12月29日～1月3日）の外来休診日をいう。以下同様とする。

- 2) 業務関係者は、複合施設等の維持管理業務を行ううえで必要な場合、緊急を要する場合は、箕面市立総合保健福祉センター、箕面市立医療保健センターに赴いて業務応援をすることができる。

なお、業務応援を行った場合は、日時、施設名、対応内容等を業務日報に記録し、施設管理者に報告すること。

4-2 業務関係者の資格等

1) 業務責任者

自衛消防業務講習修了者で、警備業務の責任者として5年以上の経験を持ち、特に指導力があり、警備業務に従事するすべての者を統率、管理、監督し、かつ、統括責任者を補佐することができる者。

受注者は、警備員の中からあらかじめ業務責任者を選任し、発注者の承諾を得ること。

2) 業務担当者

警備員は、警備業法上の要件を満たす者とし、警備業務について、経験豊富であること。

また、病院という施設の性格を理解し、来院者及び患者に対し、迅速かつ的確な判断ができる行動力があること。

4-3 業務の記録及び報告

- 1) 受注者は、業務の実施にあたり、スケジュール、基準、手順等を記した警備計画書を作成し、施設管理者へ提出する。
- 2) 実施した警備業務の内容は、警備日誌を作成のうえ記録整理し、原則として、毎日施設管理者へ提出する。
- 3) 業務責任者は、毎週及び毎月の業務終了後、あらかじめ施設管理者の承諾を得た様式の業務週報及び月間業務報告書に、実施業務の内容他必要事項を記入し、統括責任者の**確認**を受けたうえで施設管理者へ報告すること。

4-4 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、護身用具を携帯する場合には、施設管理者と協議する。

4-5 鍵の取り扱い

預託された業務上必要な鍵の取り扱いは次による。

- 1) 帳簿を作成し、厳重に保管すること。
- 2) 施設管理者の許可無く複製しないこと。
- 3) 委託期間終了時に返却すること。
- 4) 指定された方法により使用、管理すること。

5. 常駐警備業務

5-1 業務室等

警備員は、業務遂行上必要な場合のほかは、守衛室において座哨を行う。

5-2 常駐警備業務内容

1) 防犯・防災監視

- ① 守衛室の防犯カメラシステム、入退出管理装置、非常通報監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。なお、防犯カメラシステムの運用の詳細については、施設管理者が定める規定（別添⑤）による。
- ② 異常発生時に現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ維持管理業務関係者と協力して次の業務を行う他、本施設の消防計画に基づく自衛消防隊員として、防火活動を行う。

- a. 現場に応じた救急措置
- b. 発注者への連絡
- c. 館内情報伝達
- d. 避難誘導
- e. 警察、消防署等への連絡
- f. 消防隊への情報提供及び支援

2) 鍵管理

職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について管理を行う。なお、鍵の受け渡しの際は、発注者が定める鍵受渡簿に必要事項を記入させる。

3) 駐車場管理

- ① 発注者の指示によりその他駐車場管理に付随する業務を行う。
- ② 正面車寄せ付近の来院車両の誘導及び整理を次のとおり実施する。
 - a. 平日8時から12時まで専任の警備員を配置して業務にあたる。
 - b. 必要に応じて敷地内各駐車場への来院車両の出入り誘導及び交通整理を行う。

4) 出入管理

- ① 施設における人、物及び車両の出入り管理を次のとおり行う。
- ② 入院患者への面会者については、施設管理者が定める面会者名簿に必要事項を記入させて所定の許可証を交付し、又は返納させて出入り管理を行う。
- ③ 来院業者の施設内への入退場時には、施設管理者が定める来院業者名簿に必要事項を記入させて所定の許可証を交付し、又は返納させて入退場の管理を行う。
- ④ 病院宛の郵便物については、守衛室で受け取りを行い、施設管理者へ連絡を行う。また、書留等受領印が必要な郵便物は、一旦受領し発注者が定める処理簿に記載した後、施設管理者（事務局**病院経営室**）へ連絡を行う。
- ⑤ **諸室への入退室**に際し、職員による鍵の開閉が必要な場合については、施設管理者が定める鍵受け渡し名簿に必要事項を記入させて、鍵の受け渡し及び管理を行う。

5) 施錠業務

- ① 施設のゲート及び玄関出入口等の開錠又は施錠を行う。また、施設のゲートの施錠にあたっては、箕面市コミュニティバスの運行状況を確認する。
- ② 施設管理者が指示する諸室の扉、窓等の開閉及び開施錠等を行う。
- ③ 入退室管理装置が設置されている諸室については、出入り監視を守衛室の監視モニターで行い、異常の有無を確認する。

6) 遺失物等の取り扱い

- ① 遺失物等の受け付けを行う。
- ② 受け付けた遺失物等は、施設管理者が定める遺失物受付票に所定事項を記入のうえ、速やかに施設管理者に引き渡す。

7) 巡回監視

準夜勤看護職員（勤務時間：１６時から０時１５分）の帰宅用タクシー手配業務を以下のとおり行う。

- ① 帰宅用タクシーを希望する看護職員は、出勤時に施設管理者が指定するタクシー予約台帳に必要事項を記入するので、その内容（時刻及び台数）をとりまとめのうえ、施設管理者が指定するタクシー事業者に電話予約を行う。
- ② タクシー事業者が守衛室に預けるタクシーチケットに、必要事項（日時、区間、職員氏名及び所属）を記入し、帰宅時守衛室に立ち寄った看護職員に当該チケットを交付する。
- ③ 看護職員から帰宅時間等の変更の連絡があった場合には、そのつどタクシー事業者に予約変更の電話連絡を行う。また、変更内容を予約台帳及び当該チケットに記載する。なお、取り消しの場合は、当該チケットに×印を付けて、チケット帳に貼り付ける。
- ④ タクシーが到着したにもかかわらず、予約した看護職員が守衛室に来ない場合は、当該看護職員に連絡し督促する。なお、１時３０分を過ぎても看護職員が来ない場合は、当該タクシーの予約を取り消し、当該チケットを当該タクシー運転手に交付する。また、当該看護職員には院内の仮眠室を利用するよう伝える。

箕面市立病院防犯カメラシステム運用基準

1. 目的

この基準は、市立病院において犯罪の抑止及び防止のために設置する防犯カメラシステム（以下「防犯カメラ」という。）の運用に関し、個人情報の適切な取り扱いを確保し、撮影対象となる者の権利利益を保護することを目的として定める。

2. 設置者

- （１）防犯カメラの設置者は、箕面市病院事業管理者とする。
- （２）防犯カメラの管理責任者は、事務局長とする。
- （３）防犯カメラの取扱責任者は、事務局病院管理室長とする。

3. 設置場所

- （１）防犯カメラは、玄関や廊下などの共用部及び本館エレベーターかご内に設置し、当該場所を撮影範囲とする。
- （２）防犯カメラのモニター装置、録画装置等のうち、共用部に係るものは守衛室に、本館エレベーターかご内に係るものは中央監視室にそれぞれ設置する。

4. 管理方法

- （１）防犯カメラは、落下防止等の措置を講じ安全に設置するものとする。
- （２）モニター装置による監視は、設置者から委託を受けた警備員又は防災センター要員が行うものとする。
- （３）録画装置の取り扱い及び操作は、取扱責任者の許可を受けた職員が行うものとする。
- （４）防犯カメラにより取得された画像データ（以下「画像データ」という。）は、箕面市個人情報保護条例の施行に関する箕面市病院事業管理規程、箕面市個人情報保護条例（以下「条例」という。）及びこの基準に基づき取り扱うものとする。

5. 表示

防犯カメラの設置については、その目的及び画像データの利用範囲を明確に来院者に表示するものとする。

6. 画像データの保存と廃棄

- （１）画像データは、加工することなく取得時の状態で録画装置の記録媒体において保存するものとする。
- （２）画像データの保存期間は原則として４週間以内とする。

- (3) 保存期間が満了した画像データは全て消去するものとする。ただし、法令等に基づき捜査機関等から指示があった場合は、この限りではない。
- (4) 録画装置等の記録媒体を廃棄する場合は、読み取りが物理的に行えないよう破砕等の処理を行う。

7. 画像データの利用と提供

- (1) 設置者は、法令等に基づく場合を除き、設置の目的以外のために画像データを自ら利用し、又は外部提供（市の機関以外に提供することをいう。以下同じ。）してはならない。ただし、条例第10条第1項の規定により、次に掲げる場合等は、画像データを設置の目的以外のために自ら利用し、又は外部提供することができる。

ア 画像データから識別できる特定の個人（以下「本人」という。）の同意があるとき。

イ 設置者がその権限に属する事務の遂行に必要な限度で画像データを内部で利用する場合であって、当該画像データを利用することについて相当の理由があるとき。

ウ 市民等の生命、身体又は財産の安全を確保するために必要であると認められるとき。

- (2) 前項の規定により自ら利用し、又は外部提供する画像データの取り扱いについては、箕面市情報公開条例の規定によるものとする。

8. 苦情処理等

管理責任者は、防犯カメラの設置及び運用に関し苦情等を受けた場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

9. 委任

この基準に定めるもののほか、防犯カメラの運用に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

（平成19年2月7日施行）

（平成29年2月1日最終改訂）