

警備業務委託仕様書

令和8年3月

地方独立行政法人東金九十九里地域医療センター

東千葉メディカルセンター警備業務委託について

東千葉メディカルセンター（以下、「当センター」という。）において警備業務を行うものとする。

当センターの警備業務委託仕様書に記載の業務を担う従事者（以下、「受託者」という。）は、当センターにおける施設警備業務にて火災、盗難、侵入者による不法行為等による事故等の発生を未然に防止し、患者・職員及び全ての来院者の生命と財産の保全を図るものとする。

I 件名

東千葉メディカルセンター警備業務

II 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

III 業務対象

1 東千葉メディカルセンター

① 所在地

千葉県東金市丘山台三丁目6番地2

② 施設規模

敷地面積 80,059 m²

延床面積 27,838.34 m²

2 東千葉メディカルセンター敷地内保育所

① 所在地

千葉県東金市丘山台三丁目6番地2 東千葉メディカルセンター敷地内

② 施設規模

延床面積 273.42 m²

3 東千葉メディカルセンター職員宿舎

① 所在地

千葉県東金市丘山台三丁目6番地2 東千葉メディカルセンター敷地内

② 施設規模

延床面積 391.78 m²

IV 支払方法

毎月の業務履行確認後、受託者からの請求により毎月支払いとする

V 業務内容

1 施設警備業務

① 警備業務

巡回立哨などの警戒業務および防災センター内設備の監視対応を実施する。なお主な設備概要は別表1に定める。

② 防災センター受付業務

平日夜間・休日の防災センター受付において、来館者の出入管理、鍵やセキュリティカードの貸出管理、電話対応を実施する。

2 業務配置

本業務を実施するにあたり、平日および平日夜間・休日の業務従事者の配置者数を定める。受託者はこれを満たすように業務従事者を配置すること。また平日夜間、休日に関しては警備業務、防災センター受付業務を実施するため2名のうち1名は必ず防災センター内に常駐させ業務に従事させるものとする。なお、他1名も非常時の対応を即時実施できる体制を整えること。

また、平日8時30分から17時30分までは、当センター職員が防災センター内にて受付業務を実施するため受託者は必要に応じて受付業務の補助も行うものとする。

※ 本業務における休日とは土日祝日および年末年始12月29日から翌年1月3日までの期間、また当センターが特別に定める日をいうものとする。

① 平日（当センターの診療日）の配置人員数

8：30 ～ 17：30 1名（実働8時間、休憩1時間）

17：30 ～ 翌8：30 2名（1名毎に実働13時間、休憩2時間）

② 休日（当センターの休診日）の配置人員数

8：30 ～ 翌日8：30 2名（1名毎に実働21時間、休憩3時間）

※ 労働基準法を遵守すること。

3 業務責任者および業務従事者

受託者は、業務責任者および業務従事者について、当センターにその者の氏名・住所・生年月日・業務経歴・資格等を記載した書面や資格等の写しを添付し、当センターの許可を得てから配置するものとする。また変更が生じた場合も同様とする。

① 業務従事者

警備業法第14条に該当せず同法21条に定める教育を受け、警備業法施行規則第38条第3項同表警備業務の区分欄中法第2条第1項第1号の警備業務（機械警備を除く）に関する教育を受けた者を配置すること。

② 業務責任者

業務責任者は、施設警備業務の実務経験を有し、警備員指導経験および消防設備の取り扱い経験のある者を業務従事者の中から選任すること。その際、資格・実務経験の証明書を委託者へ提出し了解を得てから配属させ業務従事者の指揮監督を行わせること。

なお、業務責任者は本業務の専任であること。また受託者は契約期間内に委託者の了解を得ずに業

務責任者を変更してはならない。

4 警備業務

① 警戒業務

警戒業務を実施するにあたり、指定された制服を着用し定められた装備を携帯すること。受託者は業務従事者に非常事態などでも即座に装備を整え出動できる体制を整えさせること。また主な業務内容は別表2に定める。

② 制服

業務従事者には、受託者の負担で制服および名札を準備し着用させること。制服に関しては当センターに許可を得たものを使用し、清潔に留意すること。名札に関しては当センターから指定された様式で作成すること。また履物については動きやすいものを着用すること。スリッパやサンダルなど業務に支障の出る恐れのあるものは認めない。これは防災センター内で使用する内履きにおいても同様とする。

また、センター内のマスクの使用基準に従い、正しくマスクを着用し、衛生管理に十分配慮すること。

③ 装備

受託者は業務従事者に巡回業務を実施させる際には、鍵類、院内PHSや携帯電話など業務に必要なものを業務従事者へ装備させること。また受託者は巡回業務を実施させる際には携帯用のビデオカメラを装着させ、巡回内容の記録を実施すること。

④ 巡回スケジュールおよび巡回経路について

巡回スケジュールを

別表3に定める。受託者はこれを遵守し業務を実施すること。巡回経路については契約締結後に当センターと協議のうえ定めるものとする。

⑤ 巡回記録の保管

受託者は巡回記録を月ごとに最低2か月間は必要に応じて提出できるよう保管すること。なお、保管の際には記録に個人情報等が含まれる場合もあることから取り扱いには特に留意すること。

※契約満了後も2か月間は記録を補完し、当センターより依頼された場合は記録を提出すること。

⑥ 防災センター内設備の対応

防災センター内に設置されている各設備および主な対応などについて別表2に定めるものとする。

⑦ 立ち合い業務

消防設備点検などの本業務に関連する点検業務を実施する際など。当センターから依頼された場合においては点検箇所の施錠開錠や点検作業の立ち合いを実施すること。

5 緊急対応

主に以下の事態を想定し受託者は対応マニュアルを作成し業務従事者への教育を実施するものとする。なお、受託者は本契約の締結したのち業務開始までに対応マニュアルを当センターへ提出し了解を得ること。

① 院内暴力対応（コードホワイト）

コードホワイトの連絡を受けた際には、緊急放送を実施するとともに警備員1名は即座に現場に

急行し警備業法に定められた範囲で警戒業務を実施すること。

② 火災対応

火災の報告もしくは火災受信盤が発報した際には、緊急放送を実施するとともに警備員1名は即座に現場の確認を実施すること。

③ 不審者、不審物の対応

警備業法に定められた範囲で対応するとともに、当センターの担当部署へ速やかに報告すること。

④ 地震等の災害時の対応

当センターより支給される防災マニュアル等に定められた対応を行うこと。

6 防災センター受付業務

防災センターにおいて来館者の入退館手続きなど以下の業務を実施する

① 受付業務

来館者へ来館目的や訪問先を確認し必要な手続きを実施し、必要に応じて入館証や鍵などの貸し出しを実施すること。退館者も同様に必要な手続きおよび貸与品の回収を行うこと。

また、当センターの職員等にも鍵等を、必要な手続きを実施し貸出や回収を行うこと。

② 入館証および鍵の管理

貸し出している入館証や鍵については在庫数を常に明らかにするよう努め、業務終了時に明確に引き継ぐこと。返却された入館証や鍵については汚損が無いことを必ず確認すること。

③ 非常勤職員等への出勤簿等の受け渡し

防災センターから出入りする非常勤職員について、総務課より提出される出勤予定表を確認し受け渡すファイル等を予め作成し、該当者が勤務に訪れた際には氏名を確認し受け渡す。退勤時には回収すること。

8 災害時の対応

当センターは災害拠点病院であることから、地震等の大規模災害が発生した場合には、受託者は可能な限り業務を継続し、病院機能の維持に協力すること。

9 講習会・訓練の参加

受託者は当センターで実施される講習会や訓練には、業務に支障がない限り業務従事者を参加させること。

10 守秘義務

受託者および業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。個人情報保護・機密情報保持は当センターの規定に従うこと。これは契約中または契約満了後においても同様とする。

11 費用負担区分

警備業務を実施するにあたり、必要な備品等の負担について別表4に定める。

VI 受託者の義務

1 教育

受託者は、業務従事者へ業務に必要な教育や訓練を実施すると共に、業務マニュアルを作成し業務の習熟を図るものとする。業務マニュアルについては委託者へ提出し了解を得たものを使用すること。なお、業務マニュアルは、必要に応じて見直しを行い、常に最新の状態を維持すること。

受託者は、業務従事者の日々の健康状態を適切に管理すること。発熱、咳、のどの痛み、倦怠感などの感染症が疑われる症状がある場合は、当該業務従事者を出勤させてはならない。また、業務従事者が新型コロナウイルスやインフルエンザなどの感染症に罹患した場合は、速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。

2 業務報告

受託者は、業務ごとに定期報告として日報および月報を当センターに提出すること。また、故障等の特異事項が発生した場合には、必要に応じて速やかに当センターへ報告すること。

3 業務改善

当センターは仕様書に沿った業務が実施されているか、受託者に調査報告を求めることができる。また、結果について改善を求めることができる。

当センターからの改善依頼に対して、受託者が適切な改善が図れない場合については、委託者は契約期間内であっても本契約を解除することが出来る。

4 協議

本仕様書に記載されない事項や業務の変更については、当センターと受託者で協議により決定するものとする。ただし両者の合意が得られない場合には、本仕様書を優先するものとする。

別表1 防災センター設置設備

防災センター設置設備	
名称	概要
自動火災報知盤	火災報知器などの状態監視及び操作
放送設備	一般放送および非常放送の操作
エレベーター監視盤	エレベーターの状態監視や操作
ナースコール受信盤	夜間、休日に不在となる個所のナースコールの受信
インターホン受信盤	センターの入口に設置されたインターホンの受信
監視カメラ	センター内の各所に設置された監視カメラ映像の記録保管及び操作
出入管理システム	対応する自動ドアや電気錠の状態監視および遠隔操作
ヘリポート照明操作盤	ヘリポート照明の操作
ガス緊急遮断弁操作盤	都市ガスの緊急遮断弁の操作
自動制御装置	電気・空調・衛生設備の状態監視及び操作

別表2 警備業務概要

	項目	業務概要
防 災 セ ン タ ー 内 業 務	自動火災報知盤	警報発報時の対処、復旧作業を行う
	放送設備	定められた緊急放送を行う
	エレベータ操作盤	警報発生時の一次対応、呼出対応等
	ナースコール受信盤	休日夜間は現場の確認作業を実施。平日昼間は該当部署へ連絡
	インターホン受信盤	応答対応
	監視カメラ	遠隔監視、記録映像の確認
	出入管理システム	警報内容の確認、電気錠の遠隔操作
	ヘリポート照明操作盤	照明操作、夜間休日はヘリポート周囲の安全確認
	ガス緊急遮断弁操作版	地震や火災発生時に操作
	自動制御装置	警報内容を報告
警 戒 業 務	定期巡回	不審者、不審物、不審車両などの対応。施解錠の確認実施
		消防設備、避難経路の確認。照明設備の点灯消灯
		その他の異常や不具合の報告
	立哨・交通誘導	必要に応じて実施する
	案内表示板の管理	案内表示板の設置および撤去
降雪時の対応	融雪剤の散布などの実施	

別表3 警備業務巡回表

時間帯	平日	休日
7	C A	C A
8		
9	B A	B A
10	C	C
11		
12		
13	B A	B A
14	B	B
15	C	C
16	B A	B A
17		
18	C A	C A
19		
20	A D	A D
21	C	C
22	D	D
23	B D	B D
24		
1	D C	D C
2	D	D
3		
4	D	D
5	A	A
6	D	D

A	低層階
B	上層階
C	外周
D	救急外来等

別表4 費用負担区分

警備業務

No.	品名	形式・形状・内容	経費負担区分	
			受託者	センター
1	キーチェーン		●	
2	懐中電灯		●	
3	車両誘導灯		●	
4	ヘルメット		●	
5	警戒棒		●	
6	さすまた			●
7	制服・防寒着・雨合羽など		●	
8	カラーコーン、案内板			●
9	パソコン		●	
10	プリンター・コピー機		●	
11	電話機			●
12	携帯電話		●	
13	テレビ・冷蔵庫			●
14	電子レンジ・電気ポッド		●	
15	事務机			●
16	インターネット環境	防災センター内に設置	●	
17	事務用品一式	文房具類、印刷用紙等	●	
18	デジタルカメラ		●	
19	ビデオカメラ	巡回記録用	●	
20	記録用媒体	巡回記録の保存（HDDなど）	●	
21	院内PHS			●
22	ロッカー			●
23	駐車場利用料	1台につき2000円	●	