

地方独立行政法人奈良県立病院機構奈良県西和医療センター
警備業務仕様書

1. 総則

この仕様書は、地方独立行政法人奈良県立病院機構奈良県西和医療センター（以下「当センター」という。）における警備業務に関する業務内容その他必要な事項の大要を示すものである。

本業務の受託者は、この仕様書に定めることのほか、関係法令を遵守し、本業務の遂行に努めるものとする。

なお、この仕様書は、警備業務に関する事項の大要を示すものであり、受託者は、この仕様書に記載されていない事項であっても業務の性質上当然行わなければならない事項について、当センターと受託者で協議の上、委託金額の範囲内で実施するものとする。

2. 業務概要等

（1）件名

奈良県西和医療センター 警備業務

（2）奈良県西和医療センターにおける基本情報

許可病床数 300床（一般：290床、ICU/CCU：6床、HCU：4床）

入院患者数 約251人（令和6年度の1日平均）

在院日数 約10.7日（令和6年度平均）

病床稼働率 約83.7%（令和6年度平均）

延べ入院患者数 91,672人（令和6年度）

※新型コロナウイルス感染症の影響等により運用病床数等が変更になることがあります。

（3）履行場所

生駒郡三郷町三室1丁目14番16号

奈良県西和医療センター

（4）業務概要

奈良県西和医療センター及び附属施設（事務棟、新わかば寮、院内保育所及び駐車場等）（以下、「当センター」という。）における以下の業務とする。

ア. 警備業務

イ. 電話交換業務

【平 日】19:00～翌日8:00まで

【土日祝】17:00～翌日8:00まで

ウ. 敷地内交通整理業務

(5) 委託期間

令和8年5月1日午前8時30分～令和11年5月1日午前8時30分

※ただし、契約締結日から令和8年4月30日までの間は、当センターにおける業務遂行に必要な準備期間とし、準備期間に要する一切の費用は受託者の負担とする。

※受託者は準備期間中に前事業者より十分に引継ぎ及び必要に応じて仕様の確認を行い、令和8年5月1日からの業務に支障がないようにしておくこと。

(6) 警備方法

常駐警備（365日、24時間体制）

(7) 警備時間及び配置人員

守衛室 平日	8：30～ 19：00	1名
	8：30～翌 8：30	1名
	19：00～翌12：00	1名

土日祝日 8：30～翌 8：30 2名（年末年始を含む）

※警備状況等により配置時間帯を変更する場合があります。

(8) 業務実施の留意事項

- i. 業務内容は、運用の状況により変更する可能があるため、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- ii. 業務マニュアルを作成し、当センターの承認を得ることとする。業務マニュアルは、院内に最新版を常備し、定期的に変更・修正等を行うこと。
- iii. 当センターが行う指示に誠意をもって従うこと。
- iv. ゴミの減量化や省資源、省エネルギー・光熱水費の削減に努めること。

(9) 支払い方法

- i. 受託者は当月末締めにて、契約金額に消費税及び地方消費税相当額（1円未満の端数があるときは、当該端数は切り捨てるものとする。）を加えた金額を明記した請求書を5営業日以内に提出するものとする。当センターは翌月末日までに受託者の指定する銀行口座に振り込むことにより支払うものとし、振り込み手数料は当センターの負担とする。
- ii. 消費税法等の税制の制定又は改廃により税率等の変更があった場合は、消費税額、地方消費税額は、別途契約を締結することなくその改定に基づく額に変更する。
- iii. 契約期間中であっても当センターが実施する検査において、受託者の業務の実施内容が本仕様書の内容を満たしていないと判断した場合には、口頭又は書面により改善要求を行い、当該改善要求に対して、受託者側の対応が不誠実なものであると判断される場合には、当該月の委託代金を減額することができるものとする。

(10) その他

業務の詳細については、当センターと協議の上、決定することとする。

3. 業務報告

1 日常業務報告

- (1) 受託者は、毎日の業務終了後、当センターの指定した又はあらかじめ当センターの承認を得た様式の業務日誌に実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌日（翌日が休日の場合は、その翌平日）までに当センターに提出し、当センターの承認を得ること。なお、その作成費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、非常措置を行った時は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに当センターに報告すること。
- (3) 受託者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこと。

2 定期報告

受託者は必要に応じて定例会を開催し、以下の確認等を行うこととする。また、開催日は、当センターと協議の上、決定すること。

- ① 業務状況
- ② 当月以降の業務予定等
- ③ 受託者が参加する必要のある研修や訓練の計画又は予定
- ④ その他、業務実施に必要な事項

3 業務終了時

- (1) 受託者は、毎月、業務報告書を作成し、翌月10日までに当センターに提出すること。
- (2) また、委託契約期間の終了にあたっては、その終了月の前月までに委託契約期間全体を通じての総括的業務完了報告を行うこと。
- (3) 受託者は、当センターから貸付された鍵を慎重に取り扱い、作業終了後には、直ちに返還すること。

4. 業務の実施条件

1 業務の体制

(1) 受託責任者の配置

- ① 受託者は組織、緊急時連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ当センターの承認を得ること。
- ② 受託者は、業務の遅延等が生じることなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、業務時間内（8時30分～17時15分）は十分な業務の知識・経験を有する者を受託責任者及び副責任者として設置し、いずれか1名以上配置し

その任として下記ア～カの業務に当たらせること。尚、受託責任者及び副責任者は施設警備業務を統括した経験を3年以上有すること。

経験については別紙の「受託責任者等経歴」にて示すこと。

ア 当センターとの連絡調整

イ 業務従事者に対する指揮、監督、教育

ウ 業務の遂行管理

エ 当センターの求めに応じた委員会等へ出席

オ 業務従事者名簿の作成・提出

カ 施設設備の衛生管理等

- ③ 受託責任者及び副責任者は業務責任者又は業務副責任者を兼務することができる。
- ④ 受託責任者及び副責任者は、原則として1年間継続して業務に従事することができる。やむを得ず、交代・異動を行う場合は、業務遂行に支障を来すことのないよう、本業務に関する十分な知識・経験を有するものを配置することとし、滞りなく業務を行えるよう十分な引き継ぎを行うこと。

(2) 業務の体制

- ① 受託者は、業務が円滑かつ的確に実施できるよう常時適切な人数を配置すること。
- ② 受託者は、業務従事者の衛生管理、健康管理については、十分に考慮すること。
- ③ 受託者は、業務従事者について、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行わせること。
- ④ 受託者は、定例会において決定した重要事項や必要な内容については、業務従事者に対して周知すること。

(3) 業務従事者

- ① 業務従事者は常勤的雇用者とする。業務従事者を変更しようとするときは、業務に支障が出ないように対処するとともに、交代によって業務の質の低下を招かないようにすること。
- ② 当センターが業務従事者について、当センター業務の実施上不適当であると判断した場合は、変更を要請できること。
- ③ 受託者は、業務従事者に関して業務を実施するために必要な研修、訓練を行うこと。
- ④ 受託者は、業務従事者について、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行わせること。
- ⑤ 業務従事者は、当該業務について十分な知識と技術を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とすること。

(4) 業務従事者の管理

- ① 受託者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。制服については、事前に当センターに報告し、了承を得ること。
- ② 受託者は、業務従事者に対して業務についての指導教育を、責任を持って行い、不都合のある者については、早急に再教育することとし、必要に応じ配置転換等の検討を行うこととする。また、業務従事者が欠勤する時は、業務に支障のないよう対処すること。

(5) 教育研修

- ① 受託者は、全ての業務従事者に対して業務を適切に行うために必要な知識及び作業を円滑に行うための技能を修得することを目的とした研修を定期的（1年に1回以上）に実施することとする。なお、研修の内容は、当センターとの協議の上、決定すること。
- ② 受託者は、接遇研修の実施を年2回以上とし、対象は業務従事者全員とする。さらに接遇マナーマニュアルを作成し、業務責任者が業務従事者に対し、常日頃反復教育をする。
- ③ 受託者は、当センターが開催する感染、医療事故等に関連する講習会、研修等に業務従事者を積極的に参加させること。

(6) 健康管理

受託者は、常に全ての業務従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者（あるいは可能性のある者）を業務に従事させてはならない。

また、受託者の負担において、業務従事者の健康診断を年1回以上行うとともに、院内感染対策として、日本環境感染学会（<http://www.kankyokansen.org/>）『医療関係者のためのワクチンガイドライン 第4版』に基づいた健康管理を行い、当センターに報告を行うこと。また、受託者の負担で業務従事者に対して、院内感染拡大防止の為に、次に定める疾患に対する抗体検査およびワクチン接種等を実施すること。

- ・ 麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、結核（IGRA検査）、B型肝炎（業務委託時、採用時に抗体検査およびワクチン接種）
- ・ インフルエンザ（毎年度ワクチン接種）

(7) 再委託の禁止

本業務の全部または一部を第三者に再委託することを禁ずる。

2 業務の改善について

- （1）業務の実施にあたり、当センターが不適当であると判断した事項について、受託者は、ただちに文書により改善内容を報告するとともに、当センターの了承を得た上で、必要な措置を講じることとする。

(2) 当センターは、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたときは、契約期間中であっても契約を解除できることとし、これにより受託者に損害が生じても、受託者は、当センターに対し一切の補償等の請求は行わないこと。

3 設備・備品・搬送物品等の破損事故について

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、院内設備・備品等の取扱いに十分注意すること。
- (2) 受託者が業務に伴い、当センター又は第三者に損害を与えたときは、当センターの責に帰する事由による場合を除き、受託者が損害賠償責任を負うこと。

4 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、又は当センターが契約解除を行った場合、もしくは、善良なる管理義務をもって業務を実施し、万が一、貸与を受けているものを含め、備品・建物等に損傷等を与えた場合には、当センターへ速やかに報告するとともに、受託者の責任において原状回復を行うこと。

ただし、当センターが特別に承認した場合はこの限りではない。

5 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、業務の履行を開始するまでに現在の各業務受託業者から業務の引き継ぎを受けるとともに、令和8年4月1日から同年4月30日までの間を当センターにおける研修実施期間として、業務に従事する予定の者に対して必要な研修等を行うこと。
- (2) 当センターが引継ぎ未完了だと認めた場合は、本契約期間終了後であっても、受託者は無償で引継ぎを行うこと。
- (3) 当センターは、受託者が前号の規定に違反し、当センターに損害が生じた場合には、受託者に対して、その損害金を請求できるものとする。
- (4) 契約の変更又は契約解除等により受託者に変更があった場合は、本件受託者は本件業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。

6 費用の負担区分

費用の負担区分については、以下のとおり。

費用項目	当センター	受託者
業務で使用する諸室	○	
業務で使用するために必要な机、いす、書庫棚、ロッカー等の備品類	○	
清潔区域、感染病室等で使用する予防着、マスク、帽子等	○	
文房具等の事務用消耗品		○
人件費		○
被服費		○
教育研修費		○
健康管理に要する費用		○
光熱水費	○	
業務を実施するための必要な工具・備品		○
勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の報告に関する用紙類、業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）		○
業務従事者の駐車場		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※その他費用負担区分が不明確なものは、当センターと受託者との協議により決定する。

7 貸与品、支給品の請求及び管理

- (1) 業務従事者の休憩場所及び資材置き場は、当センターが無償貸付する。なお、貸付された各室は、常に清潔に保ち、火気の取り扱いを厳重に行うとともに、受託者は防火責任者を定めて、当センター防火管理者に届出すること。
- (2) 受託者は、当センターから貸与された備品について、保管及び使用を適正に行うこと。
- (3) 受託者は、当センターが費用を負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、当センターが定める伝票により請求することとする。また、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月、当センターに報告すること。
- (4) 受託者は、契約締結後、速やかに受託業務に係る持ち込み物品について、当センターの承諾を得た後、その持ち込み物品リストを提出すること。

8 その他

- (1) 受託者は、全ての業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、個人情報保護法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこと。
- (2) 受託者は、業務を遂行するにあたっては、医療法及び医療法施行令等関係諸法令並びに奈良県、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規及び通知等を遵守すること。
- (3) 当センター敷地内は全域禁煙であることを全ての業務従事者に周知徹底し、厳守す

ること。

- (4) 当センター内で定めている規則について、当センター職員の指示に従い遵守すること。
- (5) 受託者は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはならない。
- (6) 受託者は、業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。
- (7) 受託者は、業務の仕様書及びその他関係書類を当センターの許可なしに持ち出し、使用し又は複写し若しくは複製してはならない。
- (8) 受託者及び業務従事者（以下「受託者等」という。）は、「警備業法」「個人情報保護法」及び「地方独立行政法人奈良県立病院機構個人情報取扱事務委託基準」を遵守すること。
- (9) 受託者等は、患者等の個人情報をはじめ業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- (10) 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。
- (11) 受託者は、業務の実施に伴い受けた事故若しくは災害等について、当センターの責に帰する事由による場合を除き、受託者の責任において処理すること。
- (12) 本業務に関連する利用者からの意見・クレームに対して、真摯に対応すること。
- (13) 業務内容については、必要に応じて、当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図ること。
- (14) 受託者は、当該業務を開始するに伴って発生する準備業務について、当センターと積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。
- (15) 火災や地震等の際に、必要時は当センター自衛消防隊のメンバーとして患者誘導等に協力をすること。
- (16) 業務に必要な契約駐車場・駐輪場及び業務従事者の駐車場・駐輪場は受託者の責任において確保すること。
- (17) 業務内容については、1年毎に当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。仕様書の見直しに伴い、契約条件の変更が発生した場合においては、別途協議を実施し都度、契約変更を行うこと。
- (18) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定することとする。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定すること。

5. 業務内容

(1) 警備業務

警備業務の実施にあたっては、守衛室を拠点として、守衛室が無人にならないよう業務を実施する上で常時適切な人数を配置することとする。

① 巡回警備業務

巡回警備は、計画的かつ慎重に行い、当センターにおける安全確保、秩序の維持に努めることとする。

- 各出入口等の開錠、施錠

ア 正面玄関の開錠は、平日の午前7時30分、施錠は午後6時00分とする。

イ 夜間救急入口の施錠は、毎日、午後7時00分から翌日午前7時00分までとする。

ウ 地階職員通用口の開錠は午前5時00分、施錠は午後11時00分とする。

エ 地階資材搬入口の開錠は午前5時00分、施錠は午後7時00分とする。

オ 本館西出入口の開錠は午前8時00分、施錠は午後7時00分とする。

カ 上記の他、施錠及び開錠が必要な場所については、当センターからの指示に従って施錠及び解錠を行うものとする。

キ 施錠及び解錠を行う場所、時間等は当センターの管理の必要に応じて変更する場合がある。

- 施設及び敷地内巡回警備

- 不審者、不審物の発見、制止対応、当センターへの報告等

- 破損、汚損箇所の発見、応急対応、当センターへの報告、関係者への連絡等

- 火気の点検及び火災発見時における初期消火、当センターへの速報等

- 巡回時における不法駐車車両発見及び報告

- 外灯及び駐車場の防犯灯等の点灯確認

- 管球類の不点灯の発見及び連絡

- 施錠及び閉窓の確認、閉め忘れ時における施錠及び閉窓、電灯及び空調・個別空調の消し忘れ対応

- 巡回警備報告・記録の実施

- 地震及び台風・積雪等の荒天による災害後に院内・院外の巡視

- 災害時発生時の異常箇所に対する速やかに適切な処置及び当センター、関係者への連絡

- 敷地内の巡回

② 出入管理業務

守衛室において、当センターへの出入管理を行うこととし、業務の実施にあたっては、守衛室が無人にならないよう業務を実施する上で常時適切な人数を配置することとする。

- ・ 守衛室における訪問者等の出入管理
 - ・ 製薬関係者（MR）等の入出管理
 - ・ 院内 P H S の受け渡し及び出退表示システムの操作
 - ・ 非常勤応援医師の受付
 - ・ 入院患者の離院防止（詳細は、⑦特記事項を参照。）
- ③ モニター監視業務
- ・ 守衛室におけるモニター監視
　出入口、当センター内、駐車場外構部等の継続監視及び警備対応
 - ・ その他異常発見時における報告及び現場対応
 - ・ 守衛室内の各種監視盤、警報装置等による監視及び操作
 - ・ 不具合時における関係部署への報告
 - ・ 非常呼出への対応
 - ・ 防災情報端末等の対応
- ④ 緊急時対応
- 甲の建物及び周辺を平穏に維持するため、守衛室を拠点として、迷惑行為者の制止、不審者の監視巡視等を 24 時間体制で行うこととし、不測の事態に対する臨機応変の対応等を行うものとする。（特に夜間における対応の詳細については、⑦特記事項を参照。）
- ・ 迅速な状況把握及び被害拡大防止の対応（暴力行為等の制止対応含む）
 - ・ 暴力事案への対応
 - ・ 盗難事件発生時の対応
 - ・ 不審者発生時の対応
 - ・ 患者行方不明時の対応
 - ・ 状況報告・通報（当センター、消防、警察等）
 - ・ 緊急時連絡網による関係者への迅速な報告
 - ・ 火災発生時における避難誘導経路の確保・火災放送・当センターへの連絡
 - ・ 地震速報・警戒宣言等の発令時における患者避難誘導支援
 - ・ 設備の復旧
 - ・ 車いす等の管理・整理
 - ・ 非常時発生時の関係者の身体保全警備
 - ・ 離院患者発生時の病院敷地内捜索への協力
 - ・ 看護大学校機械警備システム通報時の現場確認
- ⑤ 院内放送対応業務
- ・ 当センターの依頼による院内放送の実施
- ⑥ その他業務
- ・ トイレ誘導支援設備（呼び出し）の緊急ブザー通報箇所へのかけつけ対応

- ・ 禁止行為の制限
- ・ 鍵保管及び貸出管理、貸出記録の整理
- ・ 拾得物・遺失物の受付、問い合わせ、保管、管理、引渡し対応及び定期的な当センターへの引渡し、情報共有
- ・ 宅配荷物の受け払い及び郵便物の受領
- ・ 宅配荷物及び郵便物の当センターへの搬送・引渡し
- ・ 靈安室管理
駐車場確保、連絡を受けての開錠、使用後の施錠管理
- ・ 定められた時刻に国旗及び病院旗等を掲揚し、降納、雨天時の降納
- ・ 雨天時の傘袋の用意等玄関まわりの雑務
- ・ 守衛室内に設置される免除・割引精算処理機による駐車場利用料金の免除・割引処理対応
- ・ 駐車場料金返金対応（原則、駐車場管理業者の連絡先案内）
- ・ ロビー及び外来等の椅子の整列
- ・ 感染症罹患者搬送時等の人払い対応

⑦ 特記事項

- ・ 夜間救急入口は、毎日午後7時00分から翌日午前7時00分までの間施錠を行い、離院患者発生を未然に防ぐように注意して監視を行うこととする。
- ・ 病院から外出しようとする入院患者がいる場合は、制止の上、病棟のナースステーションへの確認及び連絡を必ず行うこととする。
- ・ 救急入口の施錠後は、患者家族、納品業者等の出入り管理も行うこととする。
- ・ 特に夜間診療時等の病院職員が少ない時間帯は、救急外来等における迷惑行為者等への対応を的確に実施するよう留意し、施設内外の秩序維持をはかることとする。

また、職員等の身体に危険がおよぶ場合はすみやかに制止し、必要に応じて関係者や警察への連絡、通報等を行うこととする。

(2) 電話交換業務 【平 日】 19:00～翌日8:00まで

【土日祝】 17:00～翌日8:00まで

- ・ 外線電話の受付
- ・ 外線電話の各部署への転送
- ・ 各部署から外線電話の発信
- ・ 当センター内の放送（通報、呼び出し等）
- ・ 緊急時の応急措置及び関係先への連絡
- ・ 電報の受付・発信

(3) 敷地内交通整理業務

当センターを利用される患者、家族等の敷地内通行の安全、安心を確保するととも

に、快適な利用を促進することができるよう施設内外の適切な管理を行うこととする。

- ・ 敷地内を通行する車両の交通整理、歩行者の安全確保
＊敷地内駐車場混雑時の周辺における車両の誘導も含む。
- ・ 正面玄関付近における身体障害者、高齢者、車椅子使用者等の要支援者の車両乗降時の安全確保等の支援
- ・ 正面玄関前の停車車両対応と歩行者の安全確保、車路を歩行しようとする者の制止等
- ・ 救急車両の誘導及び到着時の外来・医局、総務課等への連絡、救急隊からの要請があつた場合の敷地内誘導等の支援
- ・ 優先駐車場の管理及び優先利用者以外の駐車の制止等
- ・ 駐車場利用者への案内誘導等（臨時駐車場を含む）
- ・ 駐車場管理装置故障の連絡を受けた場合もしくは駐車場管理装置の不具合等を発見した場合、速やかに当センターに連絡するとともに、早急に現場に直行し、適切な処理を行った後、駐車場管理業者に連絡した上で当センターへ報告することとする。
- ・ 駐輪場の整理整頓
- ・ 駐車場及び駐輪場における環境美化（ゴミ拾い等）
- ・ 駐車場内における喫煙者に対する注意喚起（敷地内は全域禁煙）

6. その他

- ・ 清掃業務と連携し、駐車場を含む建物周辺、外構等の清掃を行うこと。
- ・ 防災訓練への参加及び実施の支援
当センターが実施する防災訓練への参加及び必要に応じた支援を行うこととする。
- ・ 院内行事等への対応
当センターが開催するイベント、院内行事等における駐車場利用制限等の警備支援を行うこととする。
- ・ 業務マニュアルの作成及び常備
業務マニュアルを常備し、業務従事者に周知させるとともに、内容については必要に応じて当センターと協議、改善して業務の効率化を図ることとする。