

警備・防災センター業務仕様書

1 基本運営方針

- (1) 当院の秩序の維持を図るとともに、災害・事件・事故等の発生を未然に防止すること。
- (2) 火災や地震等の災害発生時には、利用者及び職員等の安全確保を図ること。
- (3) 当院の特性を理解し、適切なサービス提供を行なうこと。
- (4) 技術等の向上を常に図ること。

2 対象範囲

当院の各建物（救急ステーションを除く）及び全敷地とする。

3 業務時間及び人員

(1) 業務時間

24 時間体制とし、人員配置の最低人数は次のとおりとする。ただし、緊急時には、発注者の指示によること。

① ②及び③以外の業務

ア 平日

8 時 00 分から 16 時 00 分までの間 : 3 名

16 時 00 分から翌 8 時 00 分までの間 : 4 名

イ 平日以外の日

8 時 00 分から翌 8 時 00 分までの間 : 4 名

② 駐車場管理業務

ア 平日

8 時 00 分から 18 時 00 分までの間 : 1 名 (AM 第一駐車場ゆずりあい駐車場,
PM 第 3 駐車場出入口)

8 時 00 分から 21 時 00 分までの間 : 2 名 (病院本館東側正面玄関前,
第 1 駐車場入口)

イ 平日以外の日

8 時 00 分から 21 時 00 分までの間 : 2 名 (病院本館東側正面玄関前,
第 1 駐車場入口)

※ () 内の配置場所は現時点での想定であり、別途協議して決定する。

※ 上記の人員配置が無い時間帯については、①の人員により、必要に応じて対応すること。

③ 電話交換業務

電話交換手室における電話交換業務の時間帯は、平日の 8 時 15 分から 18 時 00 分までとする。(病院本館地下 1 階電話交換手室)

ア 電話交換業務勤務 : 3 名

内訳)

8 時 15 分から 17 時 15 分までの間 : 1 名

8時30分から17時30分までの間 : 1名

9時00分から18時00分までの間 : 1名

イ 上記の人員配置が無い日及び時間帯については、①の人員により防災センターにて対応すること。

(2) 人員

① 警備責任者

ア 受注者は、警備・防災センター業務（以下「警備業務」という。）を実施するにあたり、専任の責任者（以下「警備責任者」という。）を選任し、発注者に書面により予め届け出た上で配置すること。

イ 警備責任者は、警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく警備員指導教育責任者（施設警備）の有資格者またはこれと同等の知識・経験を有する者とする。

ウ 警備責任者は、当院に常駐すること。不在となる場合は、予め代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

エ 警備責任者は、業務が円滑に行われるよう、警備業務に従事する者（以下「警備担当者」という。）に対して教育及び指導を行い、警備担当者の資質の向上に努めること。また、警備担当者の業務内容及び実施状況等を確認し、必要に応じて助言及び指導を行うこと

オ 警備責任者を変更する場合は、予め発注者に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることが無いよう、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を発注者に報告すること。

② 警備担当者

当院の特性を十分考慮し、体力、技術、常識、責任において問題なく警備業務を遂行できる者を厳選して配置すること。

③ 電話交換業務

電話交換手室には、電話交換業務に2年以上の経験を有するものを1名以上配置すること。また、明朗で親切丁寧な対応が出来、臨機適正に業務を遂行できる者を配置すること。

④ 自衛消防組織

消防庁告示第16号（平成20年9月24日）による自衛消防業務講習の修了者を常時1名以上配置すること。

4 業務内容

(1) 巡回警備業務

① 施設及び敷地内の巡回警備

ア 定期巡回

予めチェックポイントを定め、定線・定刻と乱線・乱刻の巡回を組み合わせて行う。巡回回数は、原則として下記のとおりとする。（時間帯は発注者と協議して定めるものとする。）

病院本館及び厚生棟 5回/日

上記以外の施設及び外構 3回/日

イ 不定期巡回

警備上の必要に応じて適宜行う。

- ② 不審者・不審物の発見，制止対応及び報告等
- ③ 盗難，暴力，破壊等不法行為及び迷惑行為等の防止
- ④ 院内注意事項の確認，監視，注意及び指導
- ⑤ 破損・汚損箇所の発見，応急対応及び報告等
- ⑥ 火気点検，消防設備の設置状況の点検，火災発見時における初期消火及び即時報告等
- ⑦ 避難路，誘導通路上の障害物の点検及び除去または除去指示
- ⑧ 屋上ヘリポートの点検
- ⑨ 指定箇所の施錠及び開錠，施錠・閉窓の確認及び実施並びに照明等の電源の入切
- ⑩ 病院本館1階コインロッカーの長期放置等の確認
- ⑪ 敷地内禁煙及び吸殻投棄防止の呼びかけ
- ⑫ 車椅子放置時の回収
- ⑬ 不法駐輪・バイク等の早期発見
- ⑭ 長期駐車車両及び違法駐車車両の早期発見
- ⑮ 悪天候による被災が予測される場合等の予防措置及び被害の早期発見
- ⑯ その他，予見される事態の予防及び阻止

(2) 防災監視盤等監視業務

- ① 防災センターにおける監視モニターの継続監視及び警備対応
- ② 防災センター設置の防災監視盤による病院全体の防災信号及び警備信号の継続監視並びに異常発生時における現場確認及び警備対応
- ③ 機械警備（入退室管理システム含む）により，不審者の侵入等を感知した場合の現場確認，警備対応，報告及び警察・消防等への通報
- ④ 防災センターの監視設備等にかかる故障または異常の報告
- ⑤ エレベーターの運転，監視及び緊急時の対応
- ⑥ その他，異常発見時における報告及び現場対応

(3) 受付及び出入管理業務

- ① 病院本館1階の防災センターを拠点に実施し，防災センターが無人になることが無いようにすること。
- ② 不審者及び不法行為者の侵入及び危険物持込みの阻止及び処置
- ③ 外来患者，見舞客及びその他来院者に対する案内
- ④ 平日の17時00分から翌8時30分までの間（以下「平日夜間」という。）及び平日以外の日における見舞客への対応，受付及び出入管理，面会時間時の関係病棟への連絡
- ⑤ 搬出入及び工事，作業，病院関係者への面会等で来院する事業者の受付及び出入管理
- ⑥ セキュリティカード（ICカード），入館許可証の貸出・返却及び管理
- ⑦ 各室等の鍵の保管及び貸出管理

- ⑧ 霊安室管理（鍵の開閉及びご家族・葬儀社等の案内）
- ⑨ 警察署，消防署への連絡受付
- ⑩ 院内放送及び非常放送
- ⑪ 拾得物及び遺失物の受付及び一時保管，保管期間終了後の発注者への引渡し
- ⑫ 郵便物や直納以外の小荷物等の受領，保管及び事務室への配達
- ⑬ 病院本館 1 階東側出入口風除室の車椅子等の管理
- ⑭ 駐車場にかかるインターフォンへの対応
- ⑮ 仙台市立病院駐車場管理要領に基づく駐車料金の対応（割引処理，サービス券の交付，駐車券紛失，返金等の対応，緊急入院減免処理の代理受付）
- ⑯ 病院本館 1 階東側出入口前における患者及び介助者の自動車への乗降等の補助
- ⑰ タクシー利用券の発行及び管理
- ⑱ 平日夜間及び平日以外の日における自動販売機の故障連絡等
- ⑲ 交通機関（地下鉄・バス・タクシー等）の案内
- ⑳ 病院旗等の掲揚
- ㉑ 各出入口扉設置のインターフォンへの対応と遠隔操作による扉の開錠
- ㉒ 入院患者個別対応者への対応
- ㉓ 外来診察時間外の妊婦対応（患者の病棟への対応）

（４）緊急事態への対応

- ① 災害等の緊急時には，別途定める「災害対策マニュアル」により，発注者と連携し対応すること。
- ② 地震，火災，事故等への対応
 - ア 状況把握及び被害の発生・拡大の防止
 - イ 関係者，消防，警察等への通報
 - ウ 緊急院内放送及び避難誘導（安全確保を最優先）
 - エ 火災の場合，状況に応じ，原則として，初期消火の指示，119番通報，院内非常放送，患者や来院者の避難誘導，各設備の操作及び消防隊の案内並びに関係職員への連絡を行う。
 - オ 事故等の場合，負傷者救護，現場の現状確保及び警察等への引継を行う。
- ③ トラブル対応
 - ア 不審者，不除去者等の連絡に応じて警備責任者または代行者の指示により迅速に対応する。
 - イ 暴力行為等が発生した場合，現場に急行し，施設利用者の安全の確保を最優先するとともに，鎮静化を図る。
 - ウ 警察及び関係者への通報等，適切な対応により院内暴力を排除する。
 - エ 盗難及びその他の不良行為の早期発見及び被害拡大の防止に努める。
 - オ 緊急放送，緊急呼び出し，緊急通報並びにエレベーター及び非常通報装置並びにトイレの非常呼出しへの対応
 - カ その他，防災センター内設置機器のトラブル発生時の連絡及び一時対応
- ④ その他，敷地内にて発生した緊急対応が必要なもの

(5) 駐車場管理及び駐車料金収納業務

- ① 自動車の入場及び出場の整理・誘導，歩行者及び自転車利用者の安全確保
- ② 駐車・停車車両の定期的な確認及び通行の支障となる車両の整理・誘導
- ③ 満車・混雑時における駐車場入場待ち車両と一般通行車両の整理・誘導及び第2駐車場等への適切な誘導
- ④ 公共バスの通行及び停車の支障となる駐車並びに障害者用駐車場の不正利用の予防，早期発見及び移動指導
- ⑤ 救急車等の緊急車両の出入りの動線確保及び誘導。なお，こども急病診療所への救急車の誘導は、業務上可能な限り行うものとする。
- ⑥ 違法駐車及び長期駐車車両の確認
- ⑦ 施設その他の物件をき損する恐れのある場合及び発火性または引火性の物品を積載している車両の排除
- ⑧ 駐車場におけるトラブル及び事故の防止並びに発生時の対応
- ⑨ 駐輪場の整理
- ⑩ 駐車場の施設・設備・備品の管理及び故障等の対応
- ⑪ 駐車場設備機器の駐車券，ロール紙及び釣銭等の補充交換
- ⑫ 駐車場使用料の収納，清算，払込み及び報告
- ⑬ 敷地内歩道の自転車利用者への声掛け対応及び歩行者の安全確保
- ⑭ 車路歩行中の方への注意喚起及び安全確保
- ⑮ 患者・車椅子利用者の補助及び来院者への案内
- ⑯ 防災センターとの間の引継

(6) 電話交換業務

- ① 中継台における電話交換
- ② 電報等の取次ぎ
- ③ 電話による問合せへの対応・案内
- ④ 電話交換手室と防災センターとの間の引継・切替え
- ⑤ 電話交換設備にかかる異常及び故障発見時並びに不審電話対応時等の報告・対応

(7) その他

- ① ヘリコプターによる患者搬送時の院内放送の実施，離発着時の安全確保，ヘリポート使用前後の点検
- ② 業務管理日誌等による業務結果（入退場記録，異常の有無，巡回，駐車場管理及び電話交換の状況名並びに警備に関する所見等）の記録作成・報告
- ③ 降雪及び凍結時の除融雪
診療受付時間前に作業が終了するよう，発注者及び他の受注者と協力し実施すること。
- ④ 患者等が行方不明となった場合の捜索
- ⑤ 施設見学者案内（ヘリポート等）
- ⑥ 清掃業務終了後の施設内での嘔吐物の簡易的処理を行うものとする。
- ⑦ その他，業務上必要と認められるもの