

警備業務委託仕様書

奈良県総合リハビリテーションセンター(以下「センター」という。)の警備業務を次により実施する。

なお、本公告で使用する、奈良県総合リハビリテーションセンターには地方独立行政法人奈良県立病院機構 奈良県総合リハビリテーションセンター、社会福祉法人奈良県社会福祉事業団 奈良県障害者総合支援センター並びに県営福祉パーク及び福祉住宅体験館、奈良県教育委員会特別支援教育推進室及び奈良県身体障害者・知的障害者更生相談所、奈良県発達障害者支援センター、奈良県重症心身障害児者支援センターを含む。

1 目 的

- (1) 建物及び敷地内の秩序の維持、盗難、事故の予防及び警備に努め、万一事故等が発生した場合は被害を最小限にとどめるためにセンター業務の安全且つ円滑な運営を図り、併せて財産の保全に資することを目的とする。
- (2) センター管理の他業務とも十分連携を図り一体性を確保することに努め、センター業務の態様を熟知し施設の公共性、多様性に対応することを基本とする。

2 業務の概要

- (1) 不審者、徘徊者、不法侵入者及び潜伏者への警戒・監視・排除
- (2) 建物、付属施設及び敷地内の火災防止
- (3) 建物、付属施設及び敷地内の盗難防止
- (4) 建物、付属施設及び敷地内を平穏に維持するために必要な業務

3 業務の内容

- (1) 受付窓口(警備員室)等業務
 - ア. 時間外における、センター職員等の出入り管理（検温含む）
 - イ. 時間外における、患者及び来院者の出入り管理（検温含む）
 - ウ. 業者等の出入り管理（検温含む）
 - エ. 入院患者に係る荷物受渡取次業務（面会禁止・制限期間中実施）
 - オ. 防犯カメラモニターによる全出入り口の監視
 - カ. P H S の受渡し及び出退表示板の表示
 - キ. 電話対応・電話交換業務及び非常放送業務(別紙電話交換業務仕様書による)
 - ク. 鍵の保管、貸出し及び要請に基づく施設の解錠・施錠業務
(時間外薬局内薬品持ち出しの立会いを含む。)
 - ケ. 防災盤の監視および操作（必要に応じて設備委託員の判断を仰ぐこと）また、非常時の消防署対応（誤報時には直ちに消防署に連絡を入れ、その旨をセンターに報告すること。）
 - コ. 各監視装置及び防犯カメラにより異常を感知したときは、直ちに警備員を現場に急行

させ、異常の確認 および適切な処置を講ずること。

サ. 郵便、宅配物等の収受・配達・一時保管管理等の取扱い

シ. 警備業務日誌(記録)の作成

ス. その他必要と認められる受付窓口業務

(2) 巡視業務(建物、付属施設及び敷地内)

巡視は計画的かつ常時慎重に行い、異常箇所の発見につとめ異常があった場合は適切な処置を行い、速やかに事務部総務課に連絡すること。

ア. 巡視経路

- ①旧社会就労センター南側外部
- ②職員宿舎東側外部
- ③わかくさ愛育園配膳室内
- ④本館4階西側階段前
- ⑤本館4階東側作業療法室前
- ⑥本館3階東側言語訓練室前
- ⑦本館2階県教育委員会特別支援教育推進室前
- ⑧本館2階医局前
- ⑨本館1階リハビリ科言語療法室前
- ⑩本館1階小児科待合室

イ. 巡視時間

夜間(午後5時から翌日午前8時まで)はおおむね4時間毎に上記経路を巡視し、巡視時間を記録するものとする。但し巡視中は警備員室を無人にしないこと。

ウ. その他の巡視箇所(必要に応じて、適宜巡視を行う。)

- ①自立訓練センター等の社会福祉事業団区域
- ②駐車場等の外部全般
- ③県営福祉パーク全般

エ. 点検項目

- ①建物及び構内の水洗、ガス器具、その他の火気、ファンコイルスイッチ、消火器具等の点検確認、処置
- ②不使用灯の消灯
- ③個室、トイレ、更衣室等の点検
- ④時間外の窓、扉の施錠、空調、電源等の確認
- ⑤外灯の確認
- ⑥無断掲示物の撤去、施設等の破損箇所の確認
- ⑦不法侵入等の発見及び処理
- ⑧その他、建物及び構内の異常、盗難防止上必要な事項

オ. 設備異常等を発見した際、あるいはセンター職員などから連絡を受けた際は一時対応を行い、対応が難しい内容については施設・設備管理委託員に滞りなく引継ぐこと。

(3) 共通事項

- ア. 玄関、職員通用口等は、定められた(指示された)時間に開閉すること。
- イ. センター利用者の安全保持及び人身被害の防止
- ウ. センター内の諸施設及び配置物品の管理保全
- エ. 外来者の案内
- オ. センター内で許可なく、商行為、寄付金募集、署名活動、ポスター・貼紙・喫煙等の行為に対する制止、注意、排除等を行うこと。
- カ. その他、センターの不利益になる行為に対して制止、注意、排除すること。
- キ. 災害時には、センターの指示に従い必要な業務を行うこと。

(4) 付帯業務

- ア. 国旗・県旗の掲揚(午前8時から午後5時までとする。ただし、原則として雨天の場合を除く。)
- イ. 夜間・休日等における気象警報等発令時には、速やかに3階、4階病棟並びに自立訓練センター勤務者に、警報等の発令及び解除の連絡を行う。
- ウ. 清掃業務受託者と連携し、駐車場を含む外構の清掃。(巡視時のゴミ拾いや落ち葉清掃)
- エ. センターが行う防災訓練及び消防訓練において実施計画案の策定や支援、参加を行う。
- オ. センター内において開催される院内行事開催時における臨時警備支援を行う。
- カ. 標準作業書の作成及び常備
以下の事項を記載した標準作業書を常備し、業務担当者に周知させるとともに、内容については必要に応じてセンターと協議、改善して業務の効率化を図ること。(作成した標準作業書のデータをセンターへ提出すること。)
 - ・ 職員対応
 - ・ 患者及び来院者対応
 - ・ 業者対応
 - ・ 電話対応
 - ・ 不審者・不法行為者への対応等
- キ. 駐車場トラブルの一次対応

4. 業務体制

(1) 業務の体制

常駐(24h)とし、受託者は上記で示した業務内容を支障なく実施できる体制を整えなければならない。

なお、業務担当者は受託者の直接雇用とすること。

(2) 資格者の配置

- ア. 自衛消防業務講習会終了者を1名以上常駐配置すること。
- イ. 施設警備業務検定1級合格警備員又は検定2級合格警備員を1名以上常駐配置すること。
- ウ. 当該警備業務に新たに配置する警備員については、業務の内容を十分に把握した者を配置すること

(3) 教育研修

- ア. 受託者は警備業法施行規則第 38 条第 1 項に基づく警備員教育を業務担当者に行わなければならない。受託者はセンターに教育実施簿の写し等、教育研修を行った証明をセンターに提出すること。（毎年）
- イ. 受託者は、プライバシーマークを取得し、個人情報保護法の遵守についても教育の実施を行うこと。
- ウ. 受託者は業務担当者へ接遇研修等を積極的に行い、技能向上に努めるものとする。

(4)健康管理

- ① 受託者は、常に業務担当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、業務担当者の健康診断を年 1 回以上行くとともに、センターの施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配置すること。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせてセンターに提出すること。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類をセンターに提出すること。受託者側も書類の写しを保管しセンターから再提出を求められた際は応じること。

HBS 抗体・・・10mIU 以上

麻疹(EIA 法)・・・16 以上

風疹(EIA 法)・・・8 以上

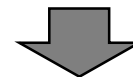
(HI 法)・・・32 倍以上

水痘(EIA 法)・・・4 以上

ムンプス(EIA 法)・・・4 以上

- ② 抗体価が基準値を満たしていない者は次の対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出すること。なお、それぞれのワクチンの接種記録が 2 回分ある者は抗体価を証明する書類としてその 2 回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが基準を満たしていない	陰性
麻疹	(EIA 法)	16 以上	2 以上 16 未満	2 未満
風疹	(EIA 法)	8 以上	2 以上 8 未満	2 未満
	(HI 法)	32 倍以上	8 倍以上 32 倍未満	8 倍未満
水痘	(EIA 法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満
ムンプス	(EIA 法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満



ワクチン 1 回接種

ワクチン 2 回接種

5. 報 告

(1) シフト表の提出

受託者は当月の勤務内容及び勤務者がわかるシフト表を前月末までにセンターに提出すること。

(2) 毎日の報告

受託者は上記 3. (1)シで作成した警備業務日誌を翌日に総務課管理係に提出し、1日1回異常等の報告を行うこと。また、月初には前月の内容をまとめた月報の提出を行うこと。

(3) 警備員名簿の提出

受託者はセンターに勤務させる警備員名簿を提出すること。人員異動等があった際は遅滞なく修正した名簿を再提出すること。なお警備員名簿には次の内容を含むものとする。

- ・ 氏名
- ・ 住所
- ・ 顔写真
- ・ 生年月日
- ・ 資格（※その資格を証明する書類の写しも提出すること。）
- ・ 業務経歴

(4) 健康診断の写しの提出

受託者は上記 4. (4)の健康診断の写しをセンターに提出すること。また、受託者は本業務に耐えられないと判断した業務担当者を、本業務に従事させてはならない。

(5) 抗体検査及びワクチン接種記録の提出

受託者は 4. (4)の抗体検査記録及びワクチン接種記録の写しをセンターに提出すること。

(6) 受託者は、組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめセンターの承認を得ること。

6. 業務改善について

- (1) 業務の実施にあたり、当センターが不適當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。
- (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する。

7. 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施設保守業務を実施し、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とする。ただし、当センターが特に承認した場合はこの限りではない。

8. 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに

十分に配慮し、当センターの必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすることとする。

9. その他

- (1) 受託者の従事者は接遇に十分留意するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。
- (2) 受託者は現場責任者を選任し、現場責任者は業務従事者を指揮監督し受託業務の完遂を図るとともに、委託者との連絡を密に行うこと。
- (3) 受託者の責任において生じた事故、損害等は受託者が負担する。
- (4) 警備業務を遂行する上での費用負担は次の通りとする。

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	○	
通信費（院内電話）	○	
通信費（外線）		○
文房具等の事務用消耗品		○
人件費		○
被服費（名札等含む）		○
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
光熱水費	○	
業務を実施するための必要な工具・備品		○
業務を実施するための消耗品（家電、寝具類等）		○
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）		○
警備員への健康診断・予防接種・抗体検査に係る費用 （予防接種はインフルエンザワクチンも含む）		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、当センターと受託者との協議により決定します。

- (5) 警備従事者は、社名、氏名、顔写真入りの名札を着用すること。
- (6) この仕様書は、保安警備の大要を示すもので、業務の性質上当然実施すべきものは勿論、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

(7) 奈良県公契約条例に基づく「特定公契約誓約書」及び「事業者別賃金支払状況等報告書」を提出すること。（社会福祉法人 奈良県社会福祉事業団が、奈良県と指定管理に関する基本協定を締結していることによる。なお、当該業務に従事する従業員には、奈良県公契約条例の特定公契約に該当する等の明示がセンターから通知される。）

(8) ISO 9 0 0 1 への対応

①受託者は、センターが「ISO 9 0 0 1」の認証更新等を行うために協力を求めた場合は協力を行うこと。

②力量表及び業務マニュアルの提出

受託者は、業務従事者の力量（個々の業務に必要な技能、知識、資格、経験等の能力）が把握できる力量表及び業務マニュアルを作成し、センターに提出すること。

(9) その他

本仕様書に記載のない事項については、本業務の円滑な遂行のため、双方が誠意をもって協議し、定めることとする。

電話交換業務仕様書

警備業務委託仕様書 3 (1) キを下記仕様に基づき実施するものとする。

1. 業務内容

- (1) 内外線応答及び内線接続業務
- (2) 外線依頼発信（電報を含む）及び案内・呼び出し業務
- (3) 通話料の算定業務
- (4) 館内放送業務
- (5) 交換室の整理・清掃その他交換業務に関する業務
- (6) 火災・地震等の災害発生時の非常放送業務
- (7) 発着信記録をセンターの求めに応じて出力

2. 業務体制

- (1) 土曜日、日曜日を除く平日午前 8 時から午後 6 時までは電話交換室、その他の時間は警備員室に引継ぎ。
- (2) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）は祝日体制、外来開院日は平日体制で業務を行うこと。

平日及び外来開院日	8:00～9:00	1 席以上（電話交換室）
	9:00～16:00	2 席以上（電話交換室）
	16:00～18:00	1 席以上（電話交換室）
	18:00～8:00	1 席以上（警備員室）
土曜・日曜・祝日	終日（24 h）	1 席以上（警備員室）

3. 遵守事項

- (1) 言葉使いに注意し、相手方に対し不快感を与えないよう対応・態度に留意すること。
- (2) センター内外から電話交換の依頼を受けたときは、迅速かつ的確に処理すること。
- (3) 業務上知り得た秘密は絶対に漏らさないこと。

4. 設備内容

- (1) 内線中継台（ヘッドセットを含む） 2 台
- (2) 通話料金管理装置 1 台
- (3) 館内放送用リモコンマイク 1 台

5. その他

本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議のうえ定めるものとする。