

別添2 開院後保安警備業務

1 業務内容

受注者は、以下のとおり発注者の準備する設備・機器類を使用して業務を行うものとする。

(1) 中央監視業務

中央監視室において、以下に示す業務を実施すること。

- ア 防犯監視カメラによる画像の監視
- イ 消防設備等の防災設備の中央監視

(2) 警備業務

ア 定位置警備

(ア) 1階警備員室、2階警備員室及び中央監視室において、以下に示す業務を実施すること。

- a 不審者、不法行為者の侵入阻止
- b 拾得物の一次保管・管理
- c 診療時間外及び休診日の入退管理（氏名、時間等の記入）
- d 外来者に対する院内案内
- e 搬入搬出物（危険物の持ち込み、持ち出し等）の確認
- f 病院の秩序の維持
- g 鍵の保管及び管理
- h セキュリティの設定・解除
- i 院内放送の実施（災害発生時、スタットコール等）
- j その他警備、保安、安全上必要な業務

(イ) 1階警備員室には、平日の午前8時から午後5時までの時間帯において、常時1名以上の配置を行うこと。

(ロ) 2階警備員室及び中央監視室には、24時間常時1名以上の配置を行うこと。

なお、夜間には交代で仮眠ができるが、必ず1名は業務対応できるようにすること。ただし、設備管理業務の従事者と互いの業務を補完することにより、効率的な人員配置を行うことを原則とする。

イ 巡回警備

(ア) 巡回コースは発注者と協議の上、決定する。

(イ) 巡回警備において、以下に示す業務を実施すること。

また、巡回時間は原則として午前7時、午後1時30分、午後8時及び午前1時30分の計4回とするが、病院内外において異常を感じた時、病院付近に災害若しくは事故が発生した時、又は発注者から特別に指示を受けた時は、重点巡回すること。

- a 「別添4 出入口（正面玄関、通用口等）」に示す1階正面玄関及び通用口等

の開閉と施錠確認

- b 各階非常用出入口の施錠確認
- c 7階屋上広場出入口の施錠確認
- d 3階リハビリ庭園出入口の施錠確認
- e 各諸室の点検、施錠確認
- f 各階不要場所の消灯
- g エレベータ、エスカレータの運転及び停止
- h 不審者、不法行為者の侵入阻止
- i 時間外不退去者の退去勧告
- j 危険物の発見及び処理
- k 盗難の予防と早期発見
- l 防火管理や施設破損の有無点検
- m 避難路及び誘導通路の障害の点検と除去
- n 遺失物の拾得
- o 施設の清潔保持（目につくごみの拾得等）
- p 共用部（廊下等）のカーテン、ブラインド等の開閉
- q その他予見される事態の予防と阻止

ウ 緊急事態への対応

以下に示す緊急事態への対応を行うこと。

(7) 災害（火災、ガス漏れ、浸水、地震等）発生時

- a 現場の確認後、別途発注者の定めるマニュアルに従い、関係各部署、消防、警察等に連絡し、初期対応を行うこと。
- b 必要に応じ、消防・警察署員及び車両を現場へ誘導案内すること。

(4) 不法行為（不法侵入、盗難、暴行、傷害等）

- a 現場の確認後、別途発注者の定めるマニュアルに従い、関係各部署、警察等に連絡し、適切な措置を講じること。
- b 患者と医師又は医療スタッフとのトラブル発生、粗暴行為、暴言等に対し、必要に応じて警戒、介入、制止、警察への通報等を実施すること。
- c 必要に応じ、消防・警察署員及び車両を現場へ誘導案内すること。

(3) 外来者の管理・外来車両の誘導

- ア 外来者（病院職員、備品納入業者等）の入退管理（氏名、時間等の記入）を行うこと。
- イ 敷地外及び敷地内で交通整理を行い、タンクローリー等大型車両の誘導を行うこと。

(4) 駐車場・駐輪場管理業務

- ア 病院棟1階駐車場及び駐輪場並びに駐車場棟の整理、秩序管理、事故防止、盗難の予防を行うこと。

また、定期的に駐車、停車車両を確認し、通行の支障となる車両等の整理を行うこと。

イ 平日の午前8時から午前12時（正午）までの時間帯において、一般車両入口付近で車両の誘導を行うこと。

なお、新病院開院から3か月程度は、駐車場利用者の不慣れによる混雑等が想定されるため、十分な誘導員を配置する等の対策を講ずること。

(5) ヘリポート運営支援業務

ヘリコプターの離着陸時に、以下に示す業務を実施すること。

ア ヘリポートの発着時点検

イ 誘導灯の点灯及び消灯管理

ウ ヘリポートの出入口の開閉と施錠管理

エ ヘリコプター及びヘリポートを利用する職員等の誘導案内

オ その他、発注者の指示によるヘリポート運営に関する業務

(6) その他業務

ア 入院患者の無断離棟、離院等が発生した場合に、敷地内の捜索協力を行うこと。

イ 診療時間外及び休診日の電話の取次ぎ補助を行うこと。

なお、取次ぎ補助とは、発注者が別に準備する電話担当者の離席時や既に電話応対中の対応等を指す。

ウ 必要時に霊安室の開閉と施錠確認を行うこと。

エ 宅配便及び郵便物を受け取り、3階病院総務課へ搬送すること。

オ 新聞を受け取り、3階病院総務課に受け渡すこと。

カ 降雪時の除雪及び融雪作業を行い、患者動線の確保に努めること。

キ その他、発注者との協議の上、必要と認められる業務を行うこと。