

大阪公立大学医学部・附属病院等警備及び防災センター業務委託 長期継続に関する  
質問書に対する回答書

質問事項		回答
仕様書 項目番号	質問内容	
8 業務内容 (1) 警備業務④②	④②各種イベントの実施時は必要に応じて体制の変更や人員を追加配置する →上記につきましては、都度個別にお見積書を提出し、ご契約をするという解釈でよろしかったでしょうか？ →時期及びおおよその人数は、決まっているのでしょうか？	契約の業務範囲内となる為、当院への派遣人員内でシフト変更させるなどで対応するものとします。時期及び配置人数は未定です。
仕様書 全般	前回入札時仕様書と今回入札仕様書で変更点が有ればご教授ください。	別紙前回入札時の仕様書をご確認下さい。
仕様書 9 配置表	配置表にて緊急配置があるが、この配置については、附属病院配置者が他同配置を勤務を行うととらえるのか？ それとも、附属病院のみ別配置とし、他は防災要員が兼務ととらえるのか？ご教授ください。	9標準作業表のご質問として回答します。附属病院のみ別配置とし、他は兼務可とします。
仕様書 9 巡回	各巡回について所要時間と、附属病院巡回配置者が、他施設の巡回も兼務して行っているのか？ それとも、各施設毎に配置している、防災センター要員等が兼務し行っているのか？ ご教授ください。	9標準作業表のご質問として回答します。附属病院のみ別配置とし、他は兼務可とします。

質 問 事 項		回 答
仕 様 書 項 目 番 号	質 問 内 容	
仕様書 9 配置表	配置表にて、1の表記箇所は、1ポスト配置と解釈するが、短い時間の配置についても表記箇所は、必ず配置をする。との解釈でよろしいですか。ご教授ください。	お見込みのとおりです。
仕様書 全般	前々回の落札価格と落札会社、前回の落札価格と落札会社をご教授ください。	<p><b>【前々回】</b>  履行期間：令和元年4月1日から令和4年3月31日  契約金額：¥640,800,000（税抜）  落札業者：(株)ライジングサンセキュリティーサービス</p> <p><b>【前回】</b>  履行期間：令和4年4月1日から令和7年3月31日  契約金額：¥580,000,000（税抜）  落札業者：(株)ライジングサンセキュリティーサービス</p>

## 大阪公立大学医学部・附属病院等 警備及び防災センター業務委託仕様書

この仕様書は、大阪公立大学医学部・附属病院（以下、「甲」という。）が委託する大阪公立大学医学部・附属病院等の警備及び防災センター業務委託に関する業務内容、その他必要項目を明示したものであり、受託者（以下、「乙」という。）は、本業務の実施にあたって、業務の性質上当然しなければならないものはもとより、記載のない事項でも当該業務に付帯する業務で、当該施設の安全管理上必要と認められるものについては相当の幅をもって許容し、契約金額の範囲内の行為として実施するものとし、法令を遵守のうえ、常に甲と密接な連携を保ち、安全管理に努めなければならない。

### 1 警備及び防災センター運営対象施設

- (1) 大阪公立大学医学部附属病院（院内各施設含む）以下、「本院」と表記  
（大阪市阿倍野区旭町1-5-7）  
（RF（屋上）、地上18階～地下3階・許可病床数 965床）
- (2) 大阪公立大学医学部学舎（以下、「学舎」と表記）（大阪市阿倍野区旭町1-4-3）  
（地上18階～地下3階）
- (3) 大阪公立大学看護学部看護学科学舎（大阪市阿倍野区旭町1-5-17）  
（地上9階～地下1階）
- (4) その他（甲関連施設全般）  
あべのメディックスビル（大阪府大阪市阿倍野区旭町1-2-7）内 甲関連施設  
旧看護専門学校（マルシェ1階・2階）（大阪市阿倍野区旭町2丁目1番1号）  
あべのアスト（大阪市阿倍野区旭町1-3-15号）他

### 2 警備及び防災センター運営の目的

警備においては、上記対象建物に対する権利侵害の予防と安全の確保を図り、業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

また、防災センター運営に関しても、同じく対象建物に対する火災、爆発その他災害予防と、患者、職員その他来訪者の安全の確保を図り、安寧なる業務運営に寄与することを目的とする。

### 3 警備及び防災センター運営方法および期間

- (1) 運営方法  
勤務配置表に基づき、終日常駐対応とする。また、業務の遂行状況を常に掌握するために、警備室及び防災センターは各隊員と密接な連携をとり事態の拡大防止に努めなければならない。
- (2) 期間  
令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。

### 4 受託責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、十分に質の確保された業務を遂行するため、受託責任者（隊長ポスト）及び副受託責任者（副隊長ポスト）をそれぞれ選任し、従事者との業務体制を組織しなければならない。また、配置にあたっては、受託責任者、副受託責任者の双方が不在とならないよう留意する。

乙は、受託責任者選任届（様式1-1）、副受託責任者選任届（様式1-2）、及び業務体制表（様式2）を本契約締結時に、甲に提出しなければならない。

- (1) 受託責任者（隊長ポスト）
  - ① 受託責任者は常に、本院・学舎等の警備業務及び防災センター業務全体を掌握し、施設安全運営上責任をもって業務を遂行し、甲の担当者と連絡を密にし、甲からの業務上の依頼に対して即座に対応できる体制を整えておく。
  - ② 勤務配置表により配置された隊員を指揮監督し、業務遂行状況を把握するとともに不備があれば直ちに是正する。
  - ③ 人的、物的トラブル事案で受託責任者が重要と判断するものについては、受託責任者自らが現場指揮を執る。
  - ④ 警備対象建物の鍵の管理及び書類作成、またその点検を細心の注意を払って行う。
  - ⑤ 建物内での遺失物・拾得物等の管理及び取扱いを行う。
  - ⑥ 防災監視盤の監視及び操作を行う。
  - ⑦ 関係各所への通報及び緊急時の適切な処置・掲示及び報告を行う。

- ⑧ 受託責任者は、自らがやむをえない事由によりその任に従事できない時は、事前に甲に届け出るとともに、副受託責任者を中心とする甲と連絡・協議ができる体制を整え、甲の了承を得なければならない。なお、受託責任者は、原則として契約期間中の変更は認めないものとするが、やむをえない場合は予め書面による届け出により、甲の了承を得なければならない。
- (2) 副受託責任者（副隊長ポスト）
  - ① 副受託責任者は、常に受託責任者を補佐し業務を円滑に実施するよう努めなければならない。
  - ② 副受託責任者は、受託責任者が不在の場合、又は、やむをえない事由によりその任に従事できない場合は、責任をもって受託責任者の役割を果たさなければならない。
- (3) 勤務員の構成および配置基準
  - ① 受託責任者並びに警備業務に従事する者は警備業法及び関係法令を遵守する。
  - ② 乙は、勤務者の氏名、生年月日、写真付きの名簿（以下「従事者名簿」という。）を提出する。また、変更が生じた場合は、その都度、従事者名簿を甲に提出する。
  - ③ 勤務者は、全員常雇とし、男女両方を配置する。
  - ④ 配置運用については別途調整の上決定する。
  - ⑤ 本施設勤務者として不適格であると甲が判断した者は、ただちに本院勤務者から外すこと。
  - ⑥ 受託責任者、副受託責任者の双方が不在となってはならない。
  - ⑦ 受託責任者（隊長ポスト）は、原則として病院棟に配置する。
  - ⑧ 発生事案の多様化及び困難化に対応すべく警察官退職者を少なくとも1名配置する。
  - ⑨ 警備業務を行うにあたり、十分な体力を有する者を配置する。

## 5 資格等

- (1) 受託責任者（隊長ポスト）
  - ① 警備業法（以下、「法」という。）の規定を遵守する。
  - ② 地上11階以上で延床面積10,000㎡以上（要防災センター設置建物）（以下、「要防災センター設置建物」という。）の病床数400床以上の病院において、3年以上警備及び防災センター業務に従事している者。
  - ③ 法第22条第2項に規定する「警備員指導教育責任者（1号～2号）」資格を有する者。
  - ④ 法第23条の規定による検定の内、警備員等の検定等に関する規則第1条第2号及び第4号に規定されている施設警備業務検定1級もしくは2級合格者、及び同項第2号に定める交通誘導警備業務検定1級もしくは2級合格者である者。
  - ⑤ 自衛消防業務講習修了者（但し、契約締結時は必須ではない。）
  - ⑥ 防災管理講習修了者（但し、契約締結時は必須ではない。）
- (2) 副受託責任者（副隊長ポスト）
  - ① 病床数400床以上の病院かつ要防災センター設置建物において、1年以上警備及び防災センター業務の従事経験者を病院棟、学舎棟に配置すること。なお、病院棟には常時1名以上配置すること。
  - ② 法第23条の規定による検定の内、警備員等の検定等に関する規則第1条第2号及び第4号に規定されている施設警備業務検定1級もしくは2級合格者、及び同項第2号に定める交通誘導警備業務検定1級もしくは2級合格者であること。
  - ③ 自衛消防業務講習修了者（但し、契約締結時は必須ではない。）
  - ④ 防災管理講習修了者（但し、契約締結時は必須ではない。）
- (3) 隊員
  - ① 病床数400床以上の病院かつ要防災センター設置建物において、3ヶ月以上警備及び防災センター業務の従事経験者を総隊員数の2分の1以上配置する。
  - ② 法第23条の規定による検定の内、警備員等の検定等に関する規則第1条第2号及び第4号に規定されている施設警備業務検定1級もしくは2級合格者、及び同項第2号に定める交通誘導警備業務検定1級もしくは2級合格者を病院棟、学舎棟に常時配置する。
  - ③ 交通誘導業務の実施にあたっては、法23条の規定による検定の内、警備員等の検定等に関する規則第1条第4号に規定されている交通誘導警備業務検定1級もしくは2級合格者に従事させる。

- ④ 消防法第8条に定める「甲種防火管理者」有資格者を常時配置する。
- ⑤ エレベーターの屋上での換気対応等、感染症患者と接触の可能性があるため、4種ワクチン抗体価検査「麻疹(はしか)」「風疹」「ムンプス(おたふくかぜ、流行性耳下腺炎)」「水痘(みずぼうそう)」が、日本環境感染学会ガイドラインの基準を満たしている隊員を配置することが望ましい。

## 6 隊員の研修体制

乙は、法に規定されている教育と指導を受けるとともに、本業務を適正に行うために必要な知識及び能力の向上に努めなければならない。また、下記(3)(4)(5)についてそれぞれ全隊員が定期的受講するものとする。

### (1) 警備技術

乙は、仕様書等に定められる主旨を理解し、従事者に対して常駐指令書に基づく十分な研修を行うこと。また、常に最新情報の収集に努め、警備技術(警棒技術を含む)の向上への研鑽に努め従事者に対して継続的に研修を行う。

### (2) 病院業務

乙は、病院業務の正しい知識の研修を従事者に対して行い、対象施設の円滑なる業務運営の補佐に努める。

### (3) 接遇マナー等

乙は、病院という環境の特殊性を考慮し、患者・訪問客、病室等への入退室、障がいのある人への配慮等の接遇、ならびに警備員としての服装、身だしなみに対して十分な研修を行う。

### (4) 人権研修

乙は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施する。また、研修終了後、すみやかに「人権問題研修実施報告書」を提出する。(平成18年4月6日付け市民第19号「平成18年度本市並びに本市監理団体が恒常的に業務委託する業者について」に基づく)

### (5) 個人情報について

乙は業務上、個人情報を取得する機会があるため、個人情報保護法に対する正しい認識を持ち業務の遂行を行えるよう必要な研修を行う。

※ 従事者を変更する場合も、上記(1)～(5)の研修を実施し、十分に理解が出来ていることを確認後に業務に従事させること。診療区域・病棟区域・立入禁止区域等については、各々の必要な研修を十分に受けた上で身につけていることを確認の上、従事者を特定して従事させる。(休暇代替要員、休日要員も同様とする。)

## 7 従事者の健康管理

(1) 乙は、当該業務において施設内に配置する従業員の健康管理について、適切な管理を行わなければならない。また、健康管理に関する記録を作成、保管しなければならない。従事者を変更する場合も届出し、事前に前記の措置をとらなければならない。

(2) 乙は、甲が提出を求めた時は、従事者の名簿及び健康診断書を提出しなければならない。

## 8 業務内容

### (1) 警備業務

- ① 日々の館内状況を把握し、甲の担当者との連携を密に行い、円滑な業務運用を行う。
- ② 警備及び防災センター業務の内容により、甲の担当者との事前調整の上、警察機関等と緊密な連絡を行う。
- ③ 公共機関への通報等、甲の担当者との事前調整の上、通報要領を備え付ける。
- ④ 非常事態発生時においては、活動の中心となる部署であり、甲の担当者との自衛消防隊の編成と動きについて事前調整の上、非常事態発生に備える。
- ⑤ 警備室業務
- ⑥ 館内規則遵守と風紀秩序の維持
- ⑦ 各種警報盤の監視及び緊急事態発生時の対処
- ⑧ 外来トイレの緊急コールの対処
- ⑨ 患者、館内への来訪者及び業者の出入管理並びに連絡案内業務
- ⑩ 施設内及び周辺の定期・不定期巡回の実施
- ⑪ マルシェ西館及び旧看護専門学校の巡回
- ⑫ 不審者、不法行為者の早期発見と措置(対象者への声掛け、院外への退出誘導等)

- ⑬ 警備対象施設内の盗難の防止と早期発見及び警察対応
  - ⑭ 不法行為、盗難、ヘリポート、救急車、及びコードブルー等対応実績のデータ集計と分析
  - ⑮ 構内及び周辺の不正駐車・不正駐輪予防と発見時の措置
  - ⑯ 附属病院B 1 F、B 2 Fの駐車スペースの運用管理
  - ⑰ 駐輪場の運用管理（自転車等の整理と誘導、及び放置自転車等の処理）
  - ⑱ 自転車登録申請に対する許可手続き業務
  - ⑲ 扉、ドア、窓等の施錠及び点検確認
  - ⑳ 登退庁簿の收受及び管理（登退庁簿の作成も含む）
  - ㉑ 鍵の收受及び管理
    - ア 業務に関する鍵等のリストを作成し、甲の許可のもと責任を持って貸出等の業務を行うとともに、定期的に員数所在の確認を行う。
    - イ アの鍵等を紛失した場合は、乙の負担により錠を交換する。
    - ウ 乙は鍵等を甲の許可を得ずして複製をしてはならない。
    - エ 乙は甲に無断で受託業務以外の目的に鍵等を使用してはならない。
  - ㉒ 映像機器等の管理
  - ㉓ AEDのインジケータの表示確認・報告
  - ㉔ 遺失物・拾得物の受付処理
  - ㉕ 郵便物の收受、仕分け、連絡及び届け
  - ㉖ 出勤簿の提出、管理補助
  - ㉗ 病院6階南北グラウンド管理
  - ㉘ 救急車受入対応業務
  - ㉙ ヘリポート対応業務
  - ㉚ 災害発生時の対応（患者誘導・事前準備・各種訓練・DMAT出動等を含む）
  - ㉛ 緊急コール時の対処（コードブルー対応、超緊急輸血実施時の製剤搬送を含む）
  - ㉜ 自動精算機における入金時・出金時の立ち会い
  - ㉝ 医事関係の現金輸送への立ち会い
  - ㉞ 1階計算・会計窓口・自動精算機付近での混雑時における患者整理・誘導
  - ㉟ 患者トラブル（暴言・暴力・迷惑行為等）発生時（発生が予想される場合も含む）の対応及び周辺の職員・来院者等の保護
  - ㊱ 隣接地域から波及することが予測される危険の探知と予防措置
  - ㊲ 対象建物内外巡回等による盗難防止、防犯、防災の徹底と、建物・備品等の汚損・損壊防止
  - ㊳ 対象建物内外に発生する人的、物的トラブル事案発生時の迅速的確な対応と措置
  - ㊴ 敷地内喫煙者への注意及び退去指示
  - ㊵ 学舎での時間外における学生・受験生等への対応
  - ㊶ 不測の事態の防止と対応
  - ㊷ その他、警備業務遂行上必要となる業務が生じた場合は甲乙協議して定める。
- (2) 防災センター業務
- ① 各種警報盤の監視及び緊急事態発生時の対処（学舎B 1階設備管理室内の各種設備警報盤の夜間における警報状況を病院中央監視盤室へ通報をすることを含む）
  - ② 火災の早期発見と消火、ガス漏れ等の対処及び通報等
  - ③ 消防用各種設備機器、防災用各種設備の点検確認
  - ④ エレベーター設備の運営対応及び連絡（異常発生時の対応、屋上での換気対応などを含む）
  - ⑤ エスカレーター運行管理
  - ⑥ 有線放送運用管理
  - ⑦ 緊急時・災害時の館内放送運用管理
  - ⑧ FAXによる一斉送信（アイファックス）運用管理
  - ⑨ 大阪市防災行政無線および大阪府防災行政無線の運用管理
  - ⑩ 入館する現金護送車両の安全確認配置
  - ⑪ 郵便物の收受、仕分け、連絡及び届け

- ⑫ 遺失物・拾得物の受付処理および届出
- ⑬ 要介護者用車イス、カート、歩行器の管理（台数確認、簡易清掃）
- ⑭ 業務用車及び要介護者用車駐車スペースの運用管理
- ⑮ 会議室等の貸し出し等運用管理
- ⑯ 病院及び学舎駐車場の業務時間外の運用管理
- ⑰ 緊急駐車券発行管理
- ⑱ 傘袋および善意の傘の設置、撤去
- ⑲ 休日・夜間時のタクシー券の管理
- ⑳ 感染症患者搬送時の経路確保および、必要時エレベーターの換気管理
- ㉑ 不測の事態の防止と対応
- ㉒ その他、防災センター業務遂行上必要となる業務が生じた場合は甲乙協議して定めるものとする。

(3) 1階警備ポスト全般

- ① 不審な人物の排除
- ② 館内規則遵守と風紀秩序の維持
- ③ 来院者、通院患者への案内
- ④ 遺失物・拾得物の受付処理
- ⑤ 正面玄関開閉業務
- ⑥ 入院案内DVD・テレビの電源入切、監視カメラの録画交換
- ⑦ 救急外来看板などの各種看板の設置、撤去
- ⑧ エスカレーター始動停止業務
- ⑨ 傘袋及び善意の傘の設置、撤去
- ⑩ 玄関前設置物の管理
- ⑪ 総合案内業務等のサポート

(4) 電動ゲートポスト業務

- ① 車両の出入管理
- ② 不審な人物の排除
- ③ 館内規則遵守と風紀秩序の維持
- ④ 敷地周辺の違法駐車・駐輪の排除
- ⑤ 緊急車両・寝台車の出入管理
- ⑥ 工事・納品業者等の出入管理
- ⑦ タクシー（迎車用）の入庫管理
- ⑧ 歩行者の安全確保
- ⑨ 来院者・通院患者への案内
- ⑩ B1スロープ及び北電動門の効率的活用、並びに一般車両等の迷惑駐車等の排除を行うこと

(5) 予防巡回（館内、病棟、外来、マルシェ西館、旧看護専門学校及び外周）

大学、医療機関という特性により、不特定多数の往来者の中に混じって不法侵入をしようとする者、又は不審な人物に対して、公開的な巡回を行うことによって、違法行為計画の機会を制限し、その犯行を思いとどまらせることを目的とする。

① 巡回時の注意事項

ア 煙、臭気、炎光、火の粉、煙草の不始末に注意し、事故の未然防止、早期発見、初期消火に努める。

イ 館内において他人に著しく迷惑を及ぼす者、不良、不正行為を行う者、館内規則に従わざる者に対しては、注意もしくは勧告を行い正常維持に努める。

ウ 非常用通路、消火栓前、消火器設置場所等に商品積荷等有るか否かの状況確認を行い正常維持に努める。

エ 施錠すべき窓、扉、シャッターの点検

オ 金庫、機密室の点検

カ トイレ及びその他の潜伏可能箇所の点検

- キ 隣接地域から波及することが予測される危険性の察知、予防
  - ク 各種電気器具、ガス器具類、ガス元栓及び機械類の点検
  - ケ 危険探知、処置、水道蛇口及び水漏れの点検、処置
  - コ 不要灯の消灯
  - サ 公衆電話機、両替機、テレビカード販売機、テレビカード精算機、自動販売機の点検
  - シ 駐車場の発券機、精算機の点検
  - ス 絵画・写真の点検
  - セ 予防巡回中に火災その他緊急事態が発生した場合は、速やかに現場への対処業務を最優先し適切な判断をもって処置にあたるとともに、関係各所に通報・連絡の要請又は応援要請を防災センターに行い事態に適合した正確迅速な処置を講じる。
  - ソ 現場における消火活動、その他必要な第一次処置火災、盗難等併発的災害の防止風水害、その他事前に予測し得る事態については、甲の担当者と事前調整の上、対処すること。
- ② 巡回方法  
別途協議
- (6) 非常事態対処業務  
地震・台風などの災害発生時、火災、危険物等爆発事故、爆破予告、脅迫電話、雑踏事故等が想定されるが、これらについては、甲の担当者と活動計画立案の上対応する。
- (7) 交通誘導  
交通全般の誘導並びに歩行者の安全確保に努めること。
- (8) 玄関立動哨ポスト
- ① 玄関ロータリー内の迷惑駐車の前防措置及び排除を行うこと。
  - ② 玄関付近の自転車の駐輪を排除し、自転車置場の整理整頓を行うこと。
  - ③ タクシー車両への指示等事故のないようにすること。
  - ④ 外周および駐輪場の巡回
  - ⑤ 要介護者に対する介添え
  - ⑥ 歩行者の安全確保
  - ⑦ 院内外案内業務
  - ⑧ 不審な人物の排除
- (9) 地下1階入館管理ポスト
- ① 不審な人物の排除
  - ② 館内規則遵守と風紀秩序の維持
  - ③ 館内への来訪者及び業者の出入管理並びに連絡案内業務
    - ア 「面会カード」のリストを作成し、甲の許可のもと責任を持って貸与等の業務を行うとともに、定期的に員数所在の確認をする。
    - イ 「面会カード」が破損・紛失した場合は、甲の負担により交換することとする。
    - ウ 乙は甲に無断で業務以外の目的に「面会カード」を使用してはならない。
  - ④ 要介護者に対する介添え
  - ⑤ 歩行者の安全確保
  - ⑥ 院内外案内業務
- (10) 緊急自動車（救急車1台・ドクターカー1台）及び業務用車（公用車1台）運行・管理業務
- ① 甲の要請に従い、速やかに車両を運行すること。
  - ② 緊急自動車及び業務用車（以下「自動車」という。）の医療器具機材及び運行に必要な業務全般の状況を把握すること。
  - ③ 業務内容について
    - ア 自動車の運行
      - A 運行範囲及び時間については甲の要請に従う。
      - B 当該業務従業者は、甲の指定する制服を着用する。
      - C 当該業務にかかる医療行為上の責務は甲に属する。
    - イ 自動車の管理



- A 車両の整備、点検、及び清掃を毎日行う。なお、洗車及び緊急自動車の車内清掃については適宜行う。
- B 車載備品の管理を行う。不足分の車載備品については甲へ補充を求める。なお、ドクターカーに積載する車載備品については甲の担当者が管理し、不足分の補充を行う。
- C 搬送記録、運行記録及び整備・点検記録等を甲の担当者に報告・提出する。
- D ストレッチャーのシーツ・枕等の交換を行う。
- E ストレッチャーを用いた病床と救急車の間の患者搬送作業

ウ 被災地への出動

甲が非常時の体制により、医療派遣隊を編成し被災地に赴く必要が生じた場合は、甲の担当者と協議し、自動車の運行を行う。また、非常時を想定した訓練等においても甲の担当者の要請により、自動車の運行を行う。

エ ドクターカー出動要請時の連絡調整

行政及び医療機関等からドクターカーの出動要請が発生した際、甲の関係部署との連絡調整を行う。

オ 当院で受入可能な感染症罹患患者（以下感染患者）の搬送

A 乙は甲の要請に従い、緊急自動車で感染患者の搬送を行う。

B 感染患者搬送時について（甲が必要と認める場合）

- 1 甲は、職務上患者搬送に必要なとされる感染防止対策および、感染防止に必要な物品（マスク・ゴーグル・手袋・防護服）を乙に提供する。（この感染防止に必要な物品は、甲が感染対策に使用しているものと同一とする。）
- 2 搬送時には必ず甲の医療従事者が同乗し、ストレッチャーや枕のシーツ交換、ストレッチャーを利用した搬送作業については甲が行う。
- 3 緊急自動車の消毒に関しては、患者廻りについては甲が責任をもって行い、乙は運転席回りを行う。

④ 自動車の提供等について

ア 自動車は甲が用意する。

イ 自動車にかかる諸経費（車検費用、自賠責保険費用、法定点検費用、燃料代、有料道路使用料、洗車・清掃用品代、事故・故障時の修理および代替車等）は乙の負担とする。

ウ 当該自動車等に甲の負担と責任で任意保険（対人賠償無制限・対物賠償無制限）を付保するものとし、本事業の実施にともなって損害賠償を要する場合は、当該自動車等に付保された自賠責保険・任意保険で行う。

エ 自動車の台数に変更が生じた場合は、甲乙協議の上これに対処する。

9 標準作業表 (各ポストには各業務が遂行できるよう適切な人数を配置する)

(1) 病院

標準作業表(平日)		【病院】																				備考						
時間		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2		3	4	5	6		
ポスト																												
1	受託責任者																											全体統括(隊長ポスト)
2	防災センター (地下1階)																											
3	警備室 (地下1階)																											
4	院内受付 (1階)																											
5	玄関前立動哨 (1階)																											
6	警備室前立動哨 (地下1階)																											
7	東門(横断歩道)																											
8	南門(電動ゲート)																											
9	外来・外周巡回																											
10	病棟巡回																											
11	看護学科棟・旧看護専門学校 巡回																											
12	郵便整理																											
13	外来立動哨																											原則、総合案内付近における立 哨とする。
14	入館管理																											
15	駐車場																											
16	緊急対処																											
17	緊急対処																											
18	緊急対処																											

標準作業表(土日祝)		【病院】																				備考						
時間		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2		3	4	5	6		
ポスト																												
1	受託責任者																											
2	防災センター (地下1階)																											
3	警備室 (地下1階)																											
4	院内受付 (1階)																											
5	玄関前立動哨 (1階)																											
6	警備室前立動哨 (地下1階)																											
7	東門(横断歩道)																											
8	南門(電動ゲート)																											
9	外来・外周巡回																											
10	病棟巡回																											
11	看護学科棟・旧看護専門学校 巡回																											
12	郵便整理																											
13	外来立動哨																											
14	入館管理																											
15	駐車場																											
16	緊急対処																											
17	緊急対処																											
18	緊急対処																											

(2) 学舎

標準作業表(平日) 【医学部学舎棟】

時間 ポスト	7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20						21						22						23						24						1						2						3						4						5						6						備 考
1 受 託 責 任 者	[Shaded]																																																																								全体統括(隊長ポスト) 平日の病院15ポストが兼ねる																																																																								
2 防 災 セ ン タ ー (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
3 警 備 室 (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
4 入 館 管 理 (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
5 玄 関 室 前 立 哨 (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
6 受 付 (1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
7 学 舎 棟 巡 回	[Shaded]																																																																																																																																																
8 基 礎 学 舎 ・ 外 周 巡 回	[Shaded]																																																																																																																																																
9 自 転 車 整 理	[Shaded]																																																																																																																																																
10 郵 便 整 理	[Shaded]																																																																																																																																																
11 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																								病院勤務者が兼ねる 平日の病院15ポストと同一																																																																								
12 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																																																																																																
13 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																																																																																																

標準作業表(土日祝) 【医学部学舎棟】

時間 ポスト	7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20						21						22						23						24						1						2						3						4						5						6						備 考
1 受 託 責 任 者	[Shaded]																																																																																																																																																
2 防 災 セ ン タ ー (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
3 警 備 室 (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
4 受 付 (1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
5 学 舎 棟 巡 回	[Shaded]																																																																																																																																																
6 基 礎 学 舎 ・ 外 周 巡 回	[Shaded]																																																																																																																																																
7 郵 便 整 理	[Shaded]																																																																																																																																																
8 立 動 哨 (地下1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
9 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																								病院勤務者が兼ねる 土日祝の病院15ポストと同一																																																																								
10 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																																																																																																
11 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																																																																																																

(3) 看護学部看護学科学舎

標準作業表(平日) 【看護学科棟】

時間 ポスト	7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20						21						22						23						24						1						2						3						4						5						6						備 考
1 受 託 責 任 者	[Shaded]																																																																								全体統括(隊長ポスト) 平日の病院15ポストが兼ねる																																																																								
2 受 付 (1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
3 受 付 (1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
4 看 護 学 科 棟 巡 回	[Shaded]																																																																																																																																																
5 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																								病院勤務者が兼ねる 平日の病院15ポストと同一																																																																								

標準作業表(土日祝) 【看護学科棟】

時間 ポスト	7						8						9						10						11						12						13						14						15						16						17						18						19						20						21						22						23						24						1						2						3						4						5						6						備 考
1 受 託 責 任 者	[Shaded]																																																																																																																																																
2 受 付 (1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
3 受 付 (1階)	[Shaded]																																																																																																																																																
4 看 護 学 科 棟 巡 回	[Shaded]																																																																																																																																																
5 緊 急 対 処	[Shaded]																																																																								病院勤務者が兼ねる 土日祝の病院15ポストと同一																																																																								

#### (4) 車両運行

標準作業表(平日)		【車両運行】																			備考					
時間		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	
ポスト																										
1	救急車																									8時45分～17時15分
2	ドクターカー																									8時45分～17時15分
3	公用車																									8時45分～17時15分

  

標準作業表(土日祝)		【車両運行】																			備考					
時間		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	
ポスト																										
1	緊急自動車																									土曜日のみ。常駐は不要(前日までに出勤指示ある場合に限る)。
2	ドクターカー																									
3	公用車																									

### 10 点検及び報告

#### (1) 業務報告書の提出等

##### ① 日常業務の報告

受託責任者は、業務終了後（翌日）甲の指定する業務実施状況を記載した警備日誌を作成し、甲に提出し、実地または書面による検査を受けなければならない。

##### ② 緊急事態発生時の報告

受託責任者は、緊急事態発生時については、事前に関係部署と調整のうえ通報要領を作成し提出し、備え付けること。緊急事態発生報告書を作成し、業務終了後（翌日）警備日誌に添付し、提出し、実地または書面による検査を受けなければならない。

##### ③ 継続的な監査システム

甲が実施する検査の結果、業務内容が仕様書記載事項等に適合していないと認められるときは、その業務について分析・評価し、無駄を排して最適な安全を確保し、乙はそれに速やかに応じる。

##### ④ その他

業務上必要と認めるときは、その状況について甲は乙に報告をさせることができる。

#### (2) 業務改善

乙は、常に業務内容の点検と見直しを行い、病院の医療機能にふさわしい保安全管理業務の保持、対象施設内に発生する火災、盗難、不正・不法行為等における牽制、予防・阻止、早期発見等の適切な処置、人身の安全を守り、円滑なる業務運営の補佐に資する警備業務となるよう業務改善に努める。

#### (3) その他報告

① 施設内における諸設備の異常等を発見した時は、速やかに関係部署に報告し警備日誌により甲に報告する。

② 業務中のケガ、事故、トラブル等があった時は、速やかに甲に報告する。

③ 施設内巡回に基づく問題点の指摘、改善提案等を甲に行う。

(4) 甲は、緊急な措置が必要と認められるときは、乙に対して臨機の措置を講ずることを求め、その措置状況について報告させることができる。また、甲が業務上必要と認めるときは、その状況について甲は乙に報告させることができる。

### 11 その他

#### (1) 安全管理、危険防止等

乙は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。火災および防災については、甲が定める計画に基づき対応にあたらなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

乙は、業務の実施に当たって、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。乙は、甲または第三者に損害を及ぼした時は、その賠償の責を負わなければならない。

#### (2) 資料等の整理、保管等

乙は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかに提出できる

よう整理しておかなければならない。

乙は、資機材等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(3) 他業務との連携

乙は、清掃業務、施設維持管理関係業務、事務当直業務等との業務範囲を明確にしておくとともに、災害等不測の事態が発生した場合に備え、甲及び各受託責任者と綿密な連携を取れる体制を構築しておくこと。

(4) 所要経費の負担

① 業務に必要な警備員控室・机・椅子等の備品は甲が貸与する。

② 乙が制定する制服・制帽等（警備業法第16条に則ったもの）は乙負担で作成し、病院業務に従事する上でふさわしい清潔な身だしなみを維持できるよう各隊員に着用させる。

③ 業務上必要な電気・ガス・水道料金等は甲が負担する。

警備員は環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー・省資源・リサイクルの促進・適切な廃棄処理などの環境への負荷軽減に努めること。

④ 業務に必要な消耗品は乙の負担とする。

(5) 緊急連絡用具等

日常連絡用具として、無線機（トランシーバー（1W））を10台以上配置すること。また、乙は、キャンパスの院内PHS等通信手段を確保し、甲から責任者等への円滑な連絡方法を確保しなければならない（機器・設定費・登録料等の初期費用は乙の負担とし、利用料・通話料は甲の負担とする）。

(6) 機密の保持

業務上知り得た一切の事項を漏洩しない（離職後も同等の扱いとする）。

(7) 事故・災害時等緊急事態の対処

① 緊急事態の発生等にあたっては、迅速かつ誠実な協力体制をとるものとする。また、現場での混乱が起きないように適切かつ的確な対処すること。

② 休日・時間外であっても、非常・緊急事態等の際は業務に従事するとともに、甲の定める災害動員時は甲の要請により従事する。

③ 業務区分の如何に係わらず、非常・緊急時等の有事の場合は防災計画等に従い相互に協力して、これに対処する。

(8) 業務の引継ぎ

落札後、速やかに引継ぎを受け、受託開始後の業務に支障がおきないようにしなければならない。また、乙は本契約満了または解除に伴い新受託業者に本件業務を引き継ぐ時は、委託者の運営に支障のないように新旧両委託業者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って運営業務を網羅するよう業務の引き継ぎをしなければならない。ただし、上記の引継ぎにかかる費用は、新受託者の負担とする。

(9) 本契約については、暴力団排除に係る「特記仕様書」に準拠すること。

(10) この仕様書に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については甲乙協議して定める。