

令和5年度
佐賀県医療センター好生館看護学院
庁舎警備業務委託入札説明書

佐賀県医療センター好生館看護学院

令和5年1月

令和5年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務委託仕様書

1 委託期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

2 業務時間

(1) 平日 17時から翌日8時30分まで

(2) 土曜日、日曜日、国民の祝日等（以下、祝日等という。）

8時30分から翌日8時30分まで

(3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）

8時30分から翌日8時30分まで

(4) 学院行事等 土曜日、日曜日、祝日等で看護学院を開放する場合は、別途指示する。

(5) 休日清掃時 土曜日、日曜日、祝日等に清掃業務を行う際は、解錠について別途指示する。（年間12回程度）

(6) 緊急時 職員や学生からの連絡により直ちに対応

3 業務の方法

警備は巡回警備及び常駐警備とする。

・平日

巡回警備 8回以上

警備に適切な時間帯及び時間間隔により、施設内外の巡回を行う。

業務開始直後 施設内外の巡回警備

18時前後 施設内の巡回警備

19時前後 施設内外の巡回警備

20時30分前後 施設（学生寮及び食堂棟）内の巡回警備

21時30分前後 施設（学生寮及び食堂棟）内の巡回警備

21時40分前後 施設外の巡回警備

0時前後 施設内外の巡回警備（学生寮内を除く）

不定時 施設外の巡回警備

常駐警備 「令和5年度 佐賀県医療センター好生館看護学院 庁舎警備業務委託要項」を参照。

- ・土曜日、日曜日、祝日等、年末年始

巡回警備 昼間 2 回以上

午前 施設内外の巡回警備（学生寮内を除く）

午後 施設外の巡回警備

夜間 4 回以上

1 9 時前後 施設内外の巡回警備

0 時前後 施設内外の巡回警備（学生寮内を除く）

不定時 施設外の巡回警備

- ・緊急時等

緊急時、看護学院行事日（休日）、清掃日（休日）及び工事日（休日）等については、別途行う連絡及び指示による。

4 警備業務の内容

業務の内容は、次のとおりとする。

（1）巡回警備

ア 施設出入口門扉の施錠確認

イ 施設出入口の施錠確認

ウ 施設内要施錠箇所の施錠確認

エ 施設内火気及びガス元栓の点検確認

オ 施設内空調機器の切り忘れ確認

カ 施設内照明器具の消灯確認

キ 施設内外の水道蛇口等の水漏れ確認

ク 施設内外の危険物、可燃物の有無の点検及び安全確認

ケ 施設内外の徘徊者、不審者及び潜伏者等の取締排除その他秩序の維持

コ 学生寮入居学生の警護

（2）常駐警備（令和 5 年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務委託要領を参照）

（3）緊急時、看護学院行事日（休日）、清掃日（休日）及び工事日（休日）等における施設出入口門扉、施設出入口及び施設内要施錠箇所の解錠等（別途行う連絡及び指示による。）

5 業務日誌の提出

毎日の業務終了後、直ちに報告書類を作成し看護学院事務室に提出すること。

6 個人情報の取り扱い

この委託業務で取り扱う個人情報については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）」を遵守すること。

7 その他

- (1) 業務担当者は、佐賀県医療センター好生館看護学院施設の火災、盗難その他の事故の未然防止と秩序の保持に努め、万一事故等発生の場合は、速やかに関係部署に通報しその解決にあたるとともに、警備責任者を経由し下記の職員に連絡し職員の指示を受けること。

※第1連絡先
事務室長

第2連絡先
事務室担当者

※契約締結後、受託者へ通知する。

- (2) 鍵の引継ぎ

業務に必要となる鍵については、別途文書により引継ぎを行う。

- (3) その他のことについては、「令和5年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務委託要領」の規定に従う。

令和5年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務要領

1 令和5年度佐賀県医療センター好生館看護学院警備業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の常駐警備の業務時間について

受託者は、平日の業務時間中17時から22時及び7時から8時30分までの間は看護学院内に於いて業務を遂行する。17時から19時30分までは校舎棟、その後22時までの間は学生寮、7時から8時30分までの間は校舎棟に駐在して業務を行う。

2 受託者が、常駐警備の業務を行うにあたって必要な待機場所等は、佐賀県医療センター好生館看護学院が提供し別に指示する。

（1）業務に必要な経費は、全て受託者の負担とする。

（2）業務に必要な電気、水道等は佐賀県医療センター好生館看護学院が提供する。

3 受託者が行う業務要領は次のとおりとする。

（業務の範囲）

（1）業務を遂行する範囲は、施設を含む看護学院全敷地とする。

（2）業務

ア 平日

（業務開始）

- ① 17時に事務室に於いて、業務開始の報告を行い、職員から業務連絡事項の確認を受けた後、業務を開始する。

業務連絡の内容は、当該日に係る施設管理上の留意事項、「学生居残り届」の受領等とする。

（施設使用状況の把握）

- ② 業務開始後直ちに看護学院施設内外の巡回警備を開始する。当該時点での施設の使用状況及び職員、学生等の施設の使用状況を把握する。

（学生の下校指導）

- ③ 18時に施設内の巡回警備を開始する。

看護学院学生の居残りは、通常は最長19時までであり、18時以降の居残りは「学生居残り届」を提出することになっている。18時時点で当該届の提出がない学生には下校を促すとともに、19時時点では校舎内の学生は無人となるよう学生を下校させる。

（グラウンド出入口門扉の施錠）

- ④ 18時以降、看護学院のグラウンドから、駐車許可証を掲示している学生の車の退出が完了した時点で、グラウンドの出入口門扉を施錠する。

（留意する警備事項）

- ⑤ 19時に中央校舎出入口門扉を施錠した後、施設内外の巡回警備を開始する。
当該巡回警備時に校舎出入口（正面玄関）を施錠する。
校舎出入口（東側）については、最終の職員退出後直ちに施錠する。
- ⑥ 19時30分までに最後の火気を始末し、校舎棟での業務を終了する。終了時点で職員の残業者がいる場合は最終施錠及び施設管理について引継を行い、引き続き学生寮での業務を行う。
- ⑦ 学生寮での業務開始後直ちに学生寮及び食堂棟内の巡回警備を開始する。
- ⑧ 21時30分前後に学生寮及び食堂棟内の巡回警備を開始する。
- ⑨ 21時40分前後に施設外の巡回警備を開始する。
- ⑩ 22時に東側校舎出入口門扉を施錠し、学生寮での業務を終了する。
- ⑪ 7時に東側校舎出入口門扉及び校舎出入口（東側）を解錠する。
- ⑫ 7時30分前後に中央校舎出入口門扉、校舎出入口（正面玄関）、及び看護学院グラウンド出入口門扉を解錠する。
- ⑬ 8時30分に報告書類を事務室に提出し、看護学院内（事務室）での業務を終了する。

イ 土曜日、日曜日、祝日等、年末年始（巡回警備）

- ① 昼間は8時30分から17時まで、夜間は17時から翌日8時30分までとする。
- ② 昼間及び夜間0時に行う施設内巡回警備については、学生寮は除く。

ウ 緊急時等

緊急時、看護学院行事日（休日）、清掃日（休日）及び工事日（休日）等については、別途行う連絡及び指示による。

（3）学生寮での警備について

- ① 施設内外からの不審者の排除、入居学生等からの通報等に迅速に対応し、入居学生の警護を行う。
- ② 学生寮入居学生は全て女性であるため、業務の遂行については、特に注意を払い厳重に行う。
- ③ 巡回警備時及び常駐警備時以外に発生した異常事態の通報は、入居学生や職員からの電話で行う。
- ④ 巡回時等において、出入口の未施錠箇所の施錠を行った場合、不審箇所等を発見した場合、その他必要がある場合は、当該日の当番学生若しくは在室学生に対し指導、助言を行う。