仕　様　書

本仕様書は、佐賀県医療センター好生館（以下、「甲」という。）の守衛業務を円滑に実施することを目的とし、業務の処理に関し、必要な事項を定め、受託者（以下、「乙」という。）が本仕様書及び関係法令に基づいて、適正かつ誠実に業務を履行するものとする。

また、本仕様書に定めのない事項にあっても、現場の状況に応じ、甲が管理上必要と認めたことについては、その指示に従い実施することとする。

Ⅰ．一般事項

１．業務所在地

佐賀県佐賀市嘉瀬町大字中原 400 番地

２．委託業務期間

令和９年（2027 年）４月１日 00：00 から令和 12 年（2030 年）３月 31 日 24：00 まで

３．業務対象範囲

甲が所有する建物及び敷地、職員宿舎「エール」（以下、「エール」という。）

４．用語の定義

（１）　業務要員

本仕様書に基づき、乙の守衛業務に従事する者とする。

（２）　業務責任者

乙が業務要員の中から選任した施設警備２級以上の検定資格を有する者又は同等の者であり、甲と連絡及び調整を密に行うとともに、業務要員の指揮監督を行う。

５．委託業務遂行上乙の責務

（１）　守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の期間満了後においても同様とする。

（２）　災害の防止

乙は、現場における災害の発生を未然に防止するため、十分な監視及び対応を行わなければならない。

（３）　統一された制服の着用

乙は、業務要員に作業に適した安全で清潔な明らかに警備員と認識できる統一された制服を着用させ、且つ名札（顔写真入り）を付け、乙の業務要員であることを明らかにしなければならない。また、頭髪及び化粧等身だしなみに注意し、人から好感を与えるように努めること。

（４）　業務要員名簿の提出

乙は、本仕様書に基づく業務を履行する前に、業務要員の氏名、性別及び業務責任者等を記載した業務要員名簿を提出すること。

（５）　業務責任者の配置

乙は、業務責任者を常時１名配置し、業務責任者の名簿を作成すること。なお、業務責任者の名簿は、業務開始前の平日（土日祝日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日に当たる場合は、その直前の平日。）に甲へ提出すること。

（６） 業務要員の管理

乙は、業務要員の健康管理に十分配慮し、業務の履行に支障が生じないよう努めること。

（７） 研修会等の参加及び院内感染対策の実施

① 甲が指示する研修会、会議及び訓練へ参加指示を行った場合、参加しなければならない。

② 甲の院内感染対策として、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎等のウイルス抗体価検査を行い、抗体価が基準値に達していない場合、必要回数のワクチン接種を行う。また、インフルエンザの流行期に入る前には、必ずインフルエンザワクチン接種を行う。なお、抗体価検査及びワクチン接種の記録を作成し、甲へ提出する。

６．業務完了報告

業務要員は、本仕様書に定められた業務について、業務完了の都度、業務完了報告書を作成し、平日（土日祝日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日の日までを除く。）に甲へ提出する。

７．異常又は事故対応

業務責任者は、次の場合、対応及び各関係者へ連絡を行うこととする。

（１） 火災、地震、水害又はその他の自然災害が発生したとき。

（２） 患者又は見舞客等に危険な状況が生じるとき、又は生じる恐れがあるとき。

（３） 甲の敷地内において、事件又は事故等が発生したとき。

（４） 乙が業務遂行のために利用する施設、機器及びシステムでトラブルが発生したとき。

（５） エールにおける、防災に関する異常が発生したとき。

（６） 委託業務の履行が著しく困難とする事情が生じたとき。

（７） その他、必要と判断されるとき。

８．負担区分

甲と乙の負担区分は次のとおりとする。

（１） 乙は、業務遂行のために利用する甲の施設及び機器を無償で使用することができる。但し、無許可で改造等を行ってはならない。また、施錠確認、整理整頓及び清掃を行い、清潔な状態を保つこと。

（２） 制服、名札、事務用品及びその他警備用品等については、乙の負担とする。

（３） 本仕様書の業務に必要なＰＣ等の機器は甲の負担とする。

（４） 甲が指示するウイルス抗体価検査及びワクチン接種は、乙の負担とする。

９．留意事項

前項に定めるもののほか、乙は業務の実施にあたり、次の事項に留意するものとする。

（１） 乙が業務遂行のために利用する施設は、安全管理及び機密保持のため、部外者（業務以外での職員含む）を入室させてはいけない。

（２） 甲の施設に来館した者（甲の職員含む。）を対応する場合、言葉遣い及び礼儀作法に注意を払い、人から好感を与えるよう努めること。

（3） 甲の敷地及び施設内で火気を使用しないこと。
（4） 電気及び水の使用にあたり、節約に努めること。
（5） 乙は、業務の履行にあたり、建物・器物等に損傷及び損害を与えぬよう万全の措置をとること。
（6） 衛生の維持には、特に留意すること。

10. その他
（1） 本仕様書に疑義が生じた場合は、甲と乙で協議し、これを解決するものとする。
（2） 本仕様書に記載のない事項については、甲と乙で協議を行うものとする。
（3） 乙は、委託業務に係る関係法令の定める諸手続きの必要が発生した場合は、甲と協議の上、行うものとする。
（4） 乙は、契約期間の満了又はその他の理由により委託業務の継続をしなくなったときは、委託業務を支障なく次期委託業者へ引継ぎを行うものとする。
① 乙は、契約期間満了までに、該当業務要員を派遣し引継ぎを行う。
② 円滑に引継ぐために、日頃より作業内容等をマニュアル化に努め、マニュアルを作成し次期委託業者へ引継ぐこととする。
③ ①及び②に係る経費については新規業者の負担とする。

Ⅱ．業務内容
１．業務要員の勤務体制及び業務対象場所
業務要員の勤務体制及び業務対象範囲は次のとおりとする。

勤務区分	業務時間	業務要員	業務対象場所
守衛業務（平日）	8時30分～17時15分	2名以上	甲が所有する建物及び敷地・エール
	17時15分～翌8時30分	3名以上	
守衛業務（休日） ※土曜祝日	00時00分～24時00分	3名以上	
玄関前管理業務（平日）	8時00分～14時30分	1名以上	病院棟正面玄関付近
駐車場管理業務（全日）	8時00分～17時00分	1名以上	甲の敷地内にある駐車場、業者用駐車スペース及び敷地内専用道路等
車両誘導業務（平日）	8時00分～11時00分	3名以上	

※業務責任者は、業務要員を兼ねることができる。

２．業務内容
各勤務区分の業務内容は、次の表のとおりとする。

勤務区分	項目		業務内容又は備考
守衛業務 ※平日及び休日	1	警備業務	不審者の侵入又は不審物の発見時の対応を行う。あわせて、上記発生時には甲及び必要に応じて警察への連絡を行う。

勤務区分	項目		業務内容又は備考
	2	巡回業務 ※巡回時間は適宜変更すること。	各業務時間内で２回以上巡回すること。 また、巡回時、不必要な各部屋の施錠、消灯、火気又は照明灯の点検を行い、異常の発生時は、中央監視室等関係部署へ連絡及びその対応を行う。
	3	監視カメラモニターの監視及び対応	必要に応じて、注意又は指導を行う。
	4	設備監視盤のチェック及び管理	監視盤の異常がないか確認し、管理を行う。 異常の発生時は、中央監視室等関係部署へ連絡及びその対応を行う。
	5	駐車券の処理	必要に応じて駐車券を処理する。
	6	鍵（IC カード含む）の保管、授受及び記録管理	各種授受簿の記載を確認し、鍵（IC カード含む。）を授受する。
	7	患者又は見舞客等の誘導及び案内	左記の者の目的を聴取し、懇切丁寧に誘導及び案内を行う。
	8	面会受付時間外の面会受付	面会受付時間外の面会受付業務は、守衛業務の業務要員が行う。なお、面会を受け付けした者について、必要に応じて関係部署へ連絡し、確認を行う。
	9	患者等の搬送及びトラブル(暴力事件等）対応	(1)甲より指示のある日時で、特別に来館する患者等に対し、該当する診療室へ案内を行う。 (2)患者等によるトラブルが発生し、職員からの要請があった場合、現場へ急行し対応する。 (3)甲のポケットマニュアルに従い、保安コールの要請があった際、保安コールを行う。
	10	研修棟の宿舎等の対応	研修棟宿泊室に入居に関する事務手続き及び案内を行い、甲の担当職員へ引き渡す。
	11	拾得物等の受理及び処理	(1)甲が認める拾得物届出簿に拾得物の情報及び拾得者の情報を記録する。 (2)拾得物は、業務完了報告時、甲に報告し、受け渡す。 (3)遺失者があった場合、遺失者より拾得物の内容を確認し、一致した時に遺失者の個人情報を記録及び確認の上、拾得物を返還する。
	12	ホットライン等転送	所定の時間に転送の切替えを行う。
	13	日直・当直・オンコール職員の確認及び連絡業務	左記の勤務帯の甲の職員を確認し、必要に応じて連絡する。

勤務区分	項目		業務内容又は備考
	14	駐車場機器故障時の対応	駐車場機器に故障が認められる場合、甲に速やかに連絡する。また、交換可能な部品は交換する。
	15	ゲートバーの開閉作業及び遠隔操作	(1)甲が指示する時間にゲートバーの開閉作業を行う。 (2)甲の駐車場の設備より、ゲートバーの開放依頼があった場合、氏名等を聴取し、ゲートバーを遠隔で開放する。
	16	緊急車両の誘導	敷地内での事故や火災の発生及び大規模災害の発生等があり、緊急車両を入庫する必要がある場合に対応する。なお、非常口の開閉業務を含む。
	17	放送業務	平日 17 時 15 分から翌８時 30 分又は休日の間、甲の職員より館内放送依頼があった場合に放送する。
	18	タクシーチケットの発行	甲の職員等で緊急呼び出し等の理由により、来館した者に発行する。
	19	国旗掲揚及び降納業務	雨天又は天災の可能性がある場合を除く。
玄関前管理業務（平日）	1	車両誘導	病院棟正面玄関に乗り入れる車両を誘導する。また、施設見学等に伴う車両（大型バス等）を駐車スペースへ誘導する。
	2	監視及び注意	病院棟正面玄関に駐車する車両の監視及び駐車禁止場所に駐車中の車両に注意する。
	3	介助対応	介助が必要な患者に対して、車両の乗降時の介助又は車椅子等を準備し介助する。また、必要時は外来看護師等に介助の依頼を行う。
駐車場管理業務（全日）	1	駐車場及び構内車道管理	各駐車場を管理し、重大な事故等に繋がると判断した場合、甲へ報告する。また、自動車が不正に駐車又は停車中の場合、指導を行う。
	2	駐車場内の巡回	各駐車場内の異常を早期に発見するため、業務時間内に１回以上巡回し、異常を発見した場合、甲へ速やかに連絡する。
	3	駐車場機器の管理及びトラブル対応	発券機及び精算機等に異常が生じないよう、定期的なメンテナンスを行い、トラブル発生時は、現場に急行し対応を行う。
	4	駐車スペースの確保	甲の指示に従い、駐車スペースを確保する。
	5	緊急車両の誘導	駐車場内で事故等があり、緊急車両を入庫する必要がある場合に対応する。なお、非常口

勤務区分	項目		業務内容又は備考
			の開閉業務を含む。
車両誘導業務 （平日）	1	駐車場への誘導	来館した車両が各駐車場又は駐車スペースへ向かいやすいよう、また各駐車場が効率的に運用なされるよう誘導する。
	2	身障者用駐車場への誘導及び管理	当該車両があった場合、特に注視して誘導を行う。また、パーキングパーミット（身障者用駐車場利用証）の掲示があるか確認し、提示がない場合、提示又は車両移動の依頼をする。
	3	介助対応	介助が必要な者に対して、車両の乗降時の介助又は車椅子等を準備し介助する。