

## 建物管理業務特記仕様書〔２〕警備業務

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は業務の概要を示すものであり、記載のない細部の事項及び解釈に疑義が生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

### 1 業務の目的及び内容

埼玉県立精神医療センター（以下「センター」という。）の安心・安全な管理運営のため、火災、盗難、侵入者による不法行為による事故等を未然に防止するとともに、万一事故等が発生した際は迅速かつ適切な措置により被害を最小限度にとどめることを目的とし、以下の業務を行うこととする。

#### （１）防災業務

- ア 電気設備、ガス設備、塵介置場等の異常の発見、通報及び適切な処置
- イ 消火器、誘導灯、避難口その他消防設備の異常発見、通報及び適切な処置
- ウ 火気及び火気使用場所の点検
- エ 火災の早期発見及び初期消火
- オ 火災等非常時における適切な通報、情報の伝達、職員との連携及び避難誘導
- カ 火災時の消防署等への通報及び関係者の現場への誘導

#### （２）防犯業務

- ア 不審者の発見及び制止
- イ 廊下及び各室の窓、扉、シャッター等の施錠の点検及び確認
- ウ 医師公舎及び看護宿舎（以下「職員公舎」という。）の敷地及び建物外観等の異常の有無確認及び処置
- エ 不審物及び拾得物の処理
- オ 事故発生現場の保存
- カ 警察署・監督員等への通報及び関係者の現場への誘導
- キ 職員の警護

#### （３）監視業務

- ア 守衛室内の防災・防犯関連機器等（別表）の監視及び警報発生時の処置
- イ 防火・防犯関連機器等の誤発報時の対応及び処置
- ウ 温度管理を要する設備の状況確認及び記録

#### （４）出入管理業務

- ア 本館通用口の出入管理
- イ 第7病棟の出入管理（身分確認、記録、持込み・持出し品の管理及び職員への取次ぎ）
- ウ 院内用PHS及び病棟用携帯電話の受渡し、保管、管理
- エ 施設各所の鍵の受渡し、保管、管理及び記録
- オ カード錠の登録管理

- カ 出入口の鍵の開閉
- キ 正門、通用門及び西門の開閉
- ク 第3外来対応時の救急車輦等の誘導
- ケ 駐車場の管理、不審車の発見及び駐車規制の実施

(5) 電話交換業務

特記仕様書〔3〕電話交換業務に準じる。ただし、午後5時30分から翌日午前8時30分まで及び地方独立行政法人埼玉県立病院機構病院管理規程に規定する休診日（以下「休診日」という。）に限る。

(6) その他の業務

- ア 廊下等共用部分の照明の点灯及び消灯
- イ 国旗・県旗等の掲揚及び降納（休診日及び雨天時を除く）
- ウ 郵便物・配送物等の受領及び事務当直への引渡し（休診日に限る。）
- エ 上記業務に付随する業務及びその他必要とする事項

## 2 業務実施場所

(1) 警備業務に従事する者（以下「警備員」という。）は、本館守衛室及び第7病棟守衛室に常駐することとする。

(2) 警備員は、防災及び防犯を目的とした巡回を次表を目安に実施することとする。

	館内（病棟内を除く）	構内（駐車場を含む）	外周及び職員公舎
9時台		○	○
12時台		○	
18時台	○		
19時台		○	○
20時台	○	○	
22時台	○		
23時台		○	○
1時台		○	○
3時台		○	○
6時台		○	○

なお、センターの延べ床面積及び敷地面積は特記仕様書〔1〕清掃業務に示す。

## 3 業務体制

(1) 警備員は次表を目安に配置することとし、労働条件に関する法令を遵守する範囲内で必要な人員を確保することとする。

	本館守衛室	第7病棟守衛室
昼間（8時30分から20時30分まで）	3人	2人（休診日は1人）
夜間（20時30分から翌8時30分まで）	4人	2人

(2) 上記は巡回、休憩及び仮眠の人員を含むが、各守衛室には必ず1人以上常駐するこ

ととする。また、巡回、休憩及び仮眠中であっても、緊急時には速やかにその対応を優先することとする。

#### 4 従事者の届出等

(1) 警備員は、次の要件を全て満たす者とする。

ア 警備業法に基づく警備教育を受けた有資格者又はこれに準ずる者

イ 警備業務の実務経験が1年以上ある者

ウ 心身ともに健康であり、冷静・敏速に行動できる者

エ 守衛室に設置されている機器を適切に取り扱える者

(2) 受注者は、警備員の顔写真、氏名、生年月日、住所、略歴等を記載した従事者名簿を発注者に提出するものとする。異動があった場合にも同様とする。

(3) 受注者は、月ごとに勤務予定表を定め、前月の20日までに発注者に提出するものとする。

(4) 発注者は、従事者名簿及び勤務予定表の取扱いには十分に注意し、業務以外に利用してはならない。

#### 5 業務報告

受注者は、発注者と協議の上で定めた様式による警備報告書を午前8時30分から翌日午前8時30分を単位として毎日作成し、発注者に報告するものとする。

#### 6 経費の負担

(1) 業務に必要な電気、上下水道、電話回線の使用料金及び機器の管理等に係る費用は、発注者の負担とする。

(2) 業務に必要な携帯無線機、被服、仮眠用寝具及び事務用品等の消耗品については、受注者の負担とする。

#### 7 業務に当たり注意すべき事項

(1) 警備員は、火災その他緊急事態が発生したときは、いかなる状況下においても人命の保護を第一とし、適切な処置を講ずるとともに、監督員又は当直者に速やかに通報しなければならない。また、異常を認めた場合も同様とする。

(2) 警備員は、勤務中においては制服、制帽及び名札を着用し、常に礼儀正しい接遇を心がけることとする。また、発注者の信用保持に努め、いかなる場合においても発注者の名誉を傷つけるような行為をしてはならない。

(3) センターの特異性への理解に努め、外来者等に対する丁寧な対応を徹底することとする。

(4) 発注者が他の業務を委託している受注者との連携に努め、発注者の事業が円滑に遂行されるよう協力することとする。

(5) 守衛室には、関係者以外を立ち入りさせてはならない。また、設置された機器は適切に取り扱うこととする。

(6) 受注者は、常に警備員の資質、技能を点検し、必要に応じた教育・研修を実施しな

なければならない。

## 8 結核等の感染防止

- (1) 受注者は、労働安全衛生法に基づき従業員の定期健康診断を実施し、健康管理に務めなければならない。
- (2) 受注者は、従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に感染する恐れのある場合は、その都度抗体価測定・ワクチン接種等必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、従業員の体調を毎日確認し、感染症の症状が疑われる従業員があれば、作業にかかる前に発注者に報告するものとする。
- (4) 発注者は、必要に応じて、(1) 及び (2) の結果の報告を受注者に求めることができるものとする。

## 9 契約満了時の引継ぎ

契約の満了に当たり、次期受注者への業務の引継ぎには誠意をもって協力することとする。

(以下余白)

(別表)

守衛室内防災・防犯関連機器等

本館守衛室	
1	自動火災報知設備受信機（総合盤内組込）
2	防排煙設備連動操作盤（総合盤内組込）
3	ガス漏れ警報装置受信機（総合盤内組込）
4	非常・一般放送設備
5	緊急通報装置（既存病棟・新館）
6	出退表示連動PHS充電装置
7	外来トイレ用通報装置
8	薬局警報装置
9	病歴事務室警報装置
10	事務室警報装置
11	けやき荘警報装置
12	エレベーターインターホン
13	電気錠管理装置
14	ITV監視モニター（新館）
15	緊急通報設備（消防署直通電話）
16	インターホン（新館）
17	緊急通報装置（医療観察法病棟）
18	副受信機（医療観察法病棟）
第7病棟守衛室	
19	ITV監視モニター
20	多回路防犯受信機
21	カラーモニター付親機
22	エレベーターインターホン
23	緊急通報表示盤
24	電気錠制御盤

## 建物管理業務特記仕様書〔３〕電話交換業務

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。

なお、この仕様書は業務の概要を示すものであり、記載のない細部の事項及び解釈に疑義が生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

### １ 業務の内容

埼玉県立精神医療センター内の電話交換室において、受注者が設置した機器を用いることにより、以下の業務を行う。

- （１）外線からの着信に応答し、用務先の担当職員に取り次ぐ。
- （２）外線への架電を代行する。
- （３）館内放送を行う。

### ２ 業務実施日及び時間

地方独立行政法人埼玉県立病院機構病院管理規程に規定する休診日を除く午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

### ３ 業務体制

時間帯に応じて次表に示す従事者数（休憩を除く）を配置することとし、労働条件に関する法令を遵守する範囲内で必要な人員を確保することとする。

午前８時３０分から午前９時３０分まで	１人以上
午前９時３０分から午前１１時３０分まで	２人
午前１１時３０分から午後１時３０分まで	１人以上
午後１時３０分から午後４時３０分まで	２人
午後４時３０分から午後５時３０分まで	１人以上

### ４ 従事者の届出等

- （１）従事者は、電話交換の実務経験が１年以上ある者とする。
- （２）受注者は、従事者の顔写真、氏名、生年月日、住所、略歴等を記載した従事者名簿を発注者に提出するものとする。異動があった場合にも同様とする。
- （３）受注者は、月ごとに勤務予定表を定め、前月の２０日までに発注者に提出するものとする。
- （４）発注者は、従事者名簿及び勤務予定表の取扱いには十分に注意し、業務以外に利用してはならない。

### ５ 業務報告

受注者は、発注者と協議の上で定めた様式による業務日誌を業務実施日ごとに作成

し、業務終了後、発注者に報告するものとする。

## 6 経費の負担

- (1) 業務に必要な電気、上下水道、電話回線の使用料金及び機器の管理等に係る費用は、発注者の負担とする。
- (2) 業務及びその報告に必要な事務用品等の消耗品については、受注者の負担とする。

## 7 業務に当たり注意すべき事項

- (1) 埼玉県立精神医療センターの特殊性への理解に努め、入電者に対する丁寧な応対を徹底することとする。
- (2) 発注者が他の業務を委託している受注者との連携に努め、発注者の事業が円滑に遂行されるよう協力することとする。
- (3) 電話交換室は常に施錠するとともに、関係者以外を立ち入りさせてはならない。また、設置された機器は適切に取り扱うこととする。

## 8 結核等の感染防止

- (1) 受注者は、労働安全衛生法に基づき従業員の定期健康診断を実施し、健康管理に務めなければならない。
- (2) 受注者は、従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症に感染する恐れのある場合は、その都度抗体価測定・ワクチン接種等必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、従業員の体調を毎日確認し、感染症の症状が疑われる従業員があれば、作業にかかる前に発注者に報告するものとする。
- (4) 発注者は、必要に応じて、(1) 及び (2) の結果の報告を受注者に求めることができるものとする。

## 9 契約満了時の引継ぎ

契約の満了に当たり、次期受注者への業務の引継ぎには誠意をもって協力することとする。

(以下余白)