

特記仕様書（保安警備）

この特記仕様書は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構（以下「発注者」という。）が委託する業務に必要な内容について定める。

1 業務場所

埼玉県北足立郡伊奈町大字小室780番地ほか

2 業務の範囲

埼玉県立がんセンター病院棟、研究棟その他建物内及び構内等

3 業務の目的

発注者が指定する監督員の指示に基づき、受注者は、当センターの運営及び安全管理に十分配慮し、火災、盗難、事故等の発生を未然に防止するとともに、施設内外の秩序維持に努める。

4 業務の内容

業務の内容は、防火、防災、防犯、監視、出入管理、電話交換、駐車場管理、医師・職員公舎管理及びこれに付随する業務とする。

（1）防火・防災

ア 火災の予防（敷地内への危険物の持込み、裸火の使用禁止等）

イ 電気、ガス、危険物貯蔵所及び塵介置場等の異常の発見、通報並びに適切な処置

ウ 消火器、消火栓、誘導灯、避難口その他の消防用設備及び避難設備の異常の発見、通報並びに適切な処置

エ 火気の点検

オ 火災の早期発見及び初期消火

カ 災害等非常時における適切な緊急通報及び避難誘導

キ 災害時における消防署等への通報、関係者の現場への誘導及び周辺警備等、埼玉県立がんセンター消防計画に基づく業務

（2）防犯

ア 盗難予防

イ 施設各所の鍵の管理、受け渡し、保管及び記録

ウ 施設各所のセキュリティカードの管理、受け渡し、保管及び記録

エ 廊下及び各室の窓、扉、シャッター等の施錠の点検並びに確認

オ 不法侵入者、不法行為等の阻止及び処置

カ 不審者の発見と制止

キ 不審物その他異常の発見、通報

ク 事故発生現場の保存並びに警察署、監督員への通報

ケ 拾得物の取扱い

コ 職員の警護

サ 行方不明者の搜索

（3）監視

ア 防災センター内の火災報知器受信機、エレベーター運転盤、非常電話表示盤ほか防災センター内にあるすべての機器の監視及び警報発生時の処置

イ 監視カメラ・モニターの監視及び不審者、異常事態などの確認時の処置

(4) 出入管理

ア 外来者の案内、外来フロア全体の監視、業者等の出入管理、点検等の立合
案内場所 防災センター及び総合受付

イ 受付

防災センター 終日

総合受付・立哨

診療日 7時から20時まで

休診日 8時から20時まで

※発注者の依頼に基づき入館者への検温業務を実施

ウ 総合受付付近での案内、誘導

診療日 7時から20時まで

休診日 12時から20時まで

エ 入院患者索引、面会カードの整理及び保管

オ 構内の駐車規制及び整理並びに不審車両の発見処理

診療日 10時及び23時現在の駐車台数の報告及びその他必要に応じて
調査等

カ 鍵、セキュリティカード、面会名札の保管及び貸出し

キ 玄関、通用口等出入口の開閉

ク 夜勤・準夜勤者用駐車場規制等

ケ 必要に応じて夜間外来駐車場開閉等

コ 夜間・休診日の救急車の誘導及び急患の案内

サ 発注者の依頼に基づき感染症に感染した（疑いの）患者が運びこまれる際は、通
行者の安全を確保し患者様を誘導

(5) 電話交換など

電話交換手が不在の時間帯は電話交換業務、院内ポータブル端末装置呼出及び院内
放送を実施

診療日の夜間（18時から翌日8時まで）及び休診日の終日

(6) 外来駐車場管理

外来駐車場の管理、整理及び誘導

診察日 8時から12時まで

(7) 医師・職員公舎巡回警備など

次の業務を行う。

ア 玄関ホール、宅配ボックス、集合ボックス、階段、廊下、ゴミ収集場所、駐車場、
駐輪場、管理人室等の不具合などの確認、軽微な清掃

イ エレベーター及び管理人室内の火災監視盤、電気鍵盤、監視モニタなどの警報、
不具合の確認

ウ 公舎の定期巡回 毎日8時から9時まで

エ 入退居者の引越対応、入居者、業者、面会者などの案内など

(8) 患者家族に関する対応

ア 家族仮眠室への案内、鍵の引渡し、使用方法の説明、申請処理事務

イ 病室用付添ベッド、寝具の引き渡し、申請処理事務

ウ 病棟の消耗品(印刷機トナー)運搬

エ 緊急入院時の物品(患者識別用ネームバンド、診察券)の引き渡し補助

オ 患者家族関係者の指定場所までの案内（到着・帰宅時間に合わせた、センター内への出

入口等の開錠・施錠、照明の点灯・消灯含む)

(9) その他の構築物等

下記の構築物等の巡回警備を行う。

- ア 研究棟
- イ 旧公用車車庫
- ウ もりの保育園
- エ 緑の散策路

(10) その他

- ア 院内用ポータブル端末装置の保管、貸出し
- イ 国旗、県旗、病院旗の掲揚、降納及び保管（掲揚時間は、診療日の8時から17時まで、ただし、雨天時を除く。）
- ウ トイレナースコールの対応
- エ エレベーターの運転、停止操作及び乗客閉じ込め事故時の救出作業補助
- オ エスカレーターの運転、停止操作及び事故時の救出作業補助
- カ 歩行者、車両の安全の確保
- キ 外来エリア受付多忙時の案内、フロア監視増員
- ク 外来車両管理多忙時の整理、誘導等増員
- ケ 除雪、融雪剤散布
- コ 蜂が発生したときの安全を確保するための一次対応
- サ その他、監督員から指示された事項

5 警備の方法

- (1) 警備員は、事故等を未然に防止することを重点として、定時に施設内外を巡回警備する。
- (2) 暴風雨、大雪、その他必要があるときは、定時以外にも巡回警備する。
- (3) 警備員は、防災センター及び総合受付に在席し、必要な業務を行う。

6 緊急事態発生時の措置

警備員は、火災等の緊急事態が発生したときは、「埼玉県立がんセンター消防計画」、「埼玉県がんセンター防災規程」に基づく措置を講ずるとともに、監督員及び当直者に通報しなければならない。この場合、いかなる状況下においても人命の保護を第一とすること。また、異常を認めた場合も同様とする。

7 警備員（駐車場管理業務に従事する者を除く。）

(1) 警備員の資格

- ア 警備業法に基づく警備教育を受けた有資格者であること。
- イ 防災センターに設置してある機器を操作できる者であること。
- ウ 標準予防策（スタンダードプリコーション）の知識を有し、院内感染防止に対応できる者であること。

(2) 警備員の業務体制

- ア 警備員は、交代制により終日警備業務にあたること。(別紙保安警備業務基準表参照)
- イ 休憩又は仮眠時においても、緊急時には速やかに業務にあたること。

8 警備員の服務規律及び義務

- (1) 警備員は、常に制服制帽で名札を着用すること。
- (2) 外来者の案内、電話対応などは、常に真摯な態度で臨むこと。
- (3) 警備員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

9 名札

警備員は受注者の負担で常に名札を付けること。

10 日誌

受注者は、発注者と協議の上定めた書式による警備日誌を作成し、翌日監督員に提出すること。

11 警備員の管理

受注者は、業務に従事する警備員を指揮監督し、管理に万全を期すること。

12 負担区分

(1) 業務の遂行に必要な電気、水道、電話等の使用料金は、発注者の負担とする。

(2) 業務の遂行に必要な被服、警備装具（パトロールレコーダー、トランシーバーを含む）、寝具類、事務用品及び消耗品等については、受注者の負担とする。

(3) 貸与品（自転車を含む）の消耗にかかるものは、受注者の負担とする。

13 業務に必要なマニュアルの作成整備を行うこと。

14 定めのない事項等

ここに定めのない事項等及び記載事項の解釈等に疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議のうえ決定するものとし、受注者は、現場の状況等に応じ、定めのない事項についても、誠意をもってこれを遂行すること。

特記仕様書（電話交換）

この特記仕様書は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構（以下「発注者」という。）が委託する業務に必要な内容について定める。

1 業務場所

埼玉県北足立郡伊奈町大字小室780番地

2 業務の内容

院内電話交換室において下記の業務を行う。

- (1) 着信応答取次交換
- (2) 内線発信取次
- (3) 院内用ポータブル端末呼出し
- (4) 院内放送
- (5) 通信履歴の検索・報告

3 勤務時間

診療日の8時から18時まで

4 交換手の条件

交換手は、電話交換の実務の経験がある者とする。

標準予防策（スタンダードプリコーション）の知識を有し、院内感染防止に対応できる者であること。

5 守秘義務

交換手は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

6 日誌

受注者は、発注者と協議の上定めた様式による業務日誌を作成し、翌日監督員に提出する。

7 交換手の管理

受注者は、業務に従事する交換手を指揮監督し、管理に万全を期すること。

8 負担区分

- (1) 業務に必要とする電気、水道、電話等の使用料金は、発注者の負担とする。
- (2) 業務の遂行に必要な事務用品及び消耗品については、受注者の負担とする。

9 電話交換室等利用について

- (1) 電話交換室を常に清潔にし、火気に注意すること。
- (2) 電話交換室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。
- (3) 交換手の更衣及び休憩等は、発注者の指定した場所において行うこと。

10 定めのない事項等

ここに定めのない事項等及び記載事項の解釈等に疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議の上決定する。受注者は、現場の状況等に応じ、定めのない事項についても、誠意をもって遂行する。