

島根県済生会江津総合病院
警備業務及び事務当直業務委託

仕様書

2025 年 11 月

島根県済生会江津総合病院

(目的)

第1条 この仕様書は、委託者が所管する島根県済生会江津総合病院（以下「当院」という。）の警備業務・事務当直業務（以下「業務」という。）の委託に係る仕様を定めることを目的とする。

(基本理念) 業務の取り組み姿勢

第2条 この業務については、当院の経営理念並びに運営方針を熟知した上で、病院と十分協調を図るよう努めると共に、当院の財産と患者及び出入する人々の安全を守る為、犯罪及び火災等の事件事故の発生を予防警戒し、事件事故発生時には被害の拡大防止及び緊急通報・緊急連絡の実施と被害の拡大防止に努め、安全と円滑なる運営に寄与する

(仕様書の適用)

第3条 この仕様書は、業務の実施内容について示すものである。

受託者は契約書、本仕様書に記載のない事項であっても当院と受託者が必要により協議して定めた事項は、これを遵守し業務の遂行にあたらなければならない。

(法令の遵守)

第4条 受託者は労働基準法（昭和22年法律49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）等その他の関係法令を遵守しなければならない。

(用語の定義)

第5条 本仕様書で用いる用語の定義は次のとおりとする。

「休診日」とは、島根県の休日を定める条例（平成元年3月25日島根県条例第9号）第1条に規定する以下の各項の日である。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年1月3日までの日（②に掲げる日を除く）

(業務の場所)

第6条 業務を履行する場所は、次のとおりとする。

島根県江津市江津町1016番地37 島根県済生会江津総合病院

(業務の期間)

第7条 受託者の業務期間は次のとおりとする。

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(業務の内容)

第8条 業務の内容は次のとおりとする。

一 警備業務（常駐警備、電話受付）

①常駐警備

業務名	業務内容
受付業務	・夜間における各種届出の受付、保管と関係者への連絡報告 ・その他、状況に応じ必要と認めた事項の受付業務
出入管理	・出入管理の諸規程は、病院の定めるところによる
巡回業務	・施設内外巡回による異常個所の早期発見と緊急連絡先への報告の遵守
鍵の授受	・鍵の貸出等の受け渡しは病院に定めるところによる

②電話受付

業務名	業務内容
電話対応	・電話を正確に取り次ぎ、関係者に報告する
※①警備業務、②電話受付の業務期間 《毎日：夜間》 勤務時間：17：00～8：30 警備人員：1名 電話受付：1名 《休診日：昼間》 勤務時間：8：30～17：00 警備人員：1名 電話受付：1名	

二 事務当直業務

業務名	業務内容
事務当直業務	・救急外来の事務当直業務

《毎日：夜間》

勤務時間：１７：００～８：３０

人員１名

（業務の再委託等）

第９条 受託者は業務の一部を第三者に委託し、または、請け負わせようとするときは、事前に文書により当院に届出なければならない。

（受託従事者の配置及び届け出）

第１０条 受託者は受託従事者の氏名、年齢、警備業務従事に関する経歴及び有する資格等を当院に対し契約締結後７日以内に書面により届け出なければならない。従事者を変更した際は速やかに届け出なければならない。

（警備業務の服装装備等）

第１１条 受託者は、公安委員会に届出済の服装及び装備を使用しなければならない。

（保安教育及び訓練）

第１２条 受託者は受託従事者に対して十分な研修、訓練を受託者の負担で実施し、業務の質の向上に努めなければならない。

（守秘義務）

第１３条 受託者及びその関係者は業務遂行上知り得た内容について他の者に漏らしてはならない。このことは契約の解除もしくは期間満了後、またはその職を退いた以降についても同様とする。なお、この事項に違反した場合には、受託従事者が罰則を受けることもある。

（受託従事者に関する措置請求）

第１４条

- 一 当院は受託者が配置する受託従事者で、業務の履行に際し、著しく不相当と認められる者があるときは、書面によりその理由を明示し、適切な措置を求めることができる。
- 二 受託者は、前項の請求を求められたときは、速やかにその対応を書面により当院に報告しなければならない。

（受託従事者の健康管理）

第１５条 受託者は、常に受託従事者の健康に注意するとともに、感染性疾患に罹患して

いる者を業務に従事させてはならない。また受託従事者全員の健康診断を実施しなければならない。業務期間中に新たな受託従事者が業務を行う場合も同様とする。

なお、医療機関における業務の特殊性を考慮してインフルエンザワクチンの接種及び麻疹抗体の有無を把握し、必要な者に対して麻疹・風疹・流行性耳下腺炎の含有ワクチン接種に関して適切な対応をとること。

(費用の負担)

第16条 委託者が業務履行に必要な事務用品、机、椅子、更衣ロッカー等の物品は当院が受託者に無償貸与とするが、貸与する数量については制限がある。なお、受託者は当該物品を善良なる管理者の注意をもって使用すること。

(記録の整備)

第17条 受託者は業務の履行記録（警備日報、電話受付記録）等の書類を常に整備し、当院が提出を求めたときは速やかに提出しなければならない。

(緊急時の報告)

第18条 受託者は次の緊急事態が発生した場合、速やかに当院に報告又は連絡するものとし、速やかに適切な措置を講じるものとする。

- 一 受託従事者に事故があったとき
- 二 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき
- 三 機器及び装置に異常が生じたとき
- 四 施設内外において危険な状態が生じたとき又は生ずるおそれがあるとき。
- 五 設備、機器の事故及び故障、並びに地震その他の災害に対して実施した緊急対策経過状況。
- 六 その他必要な事項。

(緊急時の連絡体制等)

第19条 業務の履行に伴い受託者が定める連絡体制は、次のとおりとする。

- 一 受託責任者は業務責任者と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。
- 二 受託者は、緊急時に迅速な体制が講じられるよう、非常招集連絡先等を明示した緊急時勤務体制表を作成し、書面により当院へ届け出ること。緊急時勤務体制表の変更があった場合も同様に、遅滞なく変更後の緊急時勤務体制表を提出すること。

(災害時の対応措置)

第20条 中央管理室は院内の防災の要としての機能を有しており、病院内の防火設備を

一元化による集中監視・操作により防災盤及び主要設備から監視・操作のできる各種監視盤が設置してある。火災等の災害発生時には、当院職員と連絡を密にして次に掲げる迅速な初動対応をすると共に、各設備を相互に関連させ総合的に機能させ、院内の状況を周知しなければならない。

- ① 火災の早期発見と消防署等への的確な通報並びに当院関係者への緊急連絡に関すること
- ② 安全な避難誘導への措置（非常放送など）に関すること

（雑則）

第21条 受託者は、本仕様書に記載されていない事項についても警備業務上必要となる事項については、当院と協議のうえ良識のある判断をするものとする。

2 本仕様書に記載のない事項について問題が発生した場合には当院と受託者で協議のうえ円満に解決するものとする。