



令和5年度 加東市民病院警備業務委託（長期継続契約）

金抜設計書

業務番号 2023083900

業務名 令和5年度 加東市民病院警備業務委託（長期継続契約）

履行場所 加東市家原85番地（加東市民病院）

令和5年度 加東市民病院警備業務委託(長期継続契約)

番号	名称	内容	数量	単位	単価	金額	備考
1	直接業務費	(直接人件費+直接物品費)	1	式			
	直接人件費	駐車場整理	726	日			
	直接人件費	保安警備	1,096	日			
	直接物品費		1	式			
2	業務管理費		1	式			
3	一般管理費等		1	式			
	小計						
	消費税相当額		10	%			
	合計						

令和5年度 加東市民病院警備業務委託（長期継続契約）

仕 様 書

1 目的

加東市民病院（以下「病院」という。）の秩序を維持し、火災、盗難、破損、破壊等の事故の発生を警備し防止することにより、人身の安全と財産の保全を図り、業務の円滑な運営に寄与する。

2 業務概要

病院における駐車場整理及び保安警備の業務であり、本業務は加東市工事等の契約に係る労働環境の適正化に関する条例（平成27年加東市条例第26号）に該当する。

3 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで（36箇月）

※契約締結日から令和5年9月30日までは準備期間とする。

4 従事人員

各日の駐車場整理及び保安警備に従事する者は、それぞれ1名とする。

※原則、業務途中での交代は不可とする。

5 業務時間

(1) 駐車場整理

平日午前7時30分から午後0時30分までとする。

※外来休診日（土、日、祝祭日、12月29日～翌年1月3日）は除く。

(2) 保安警備

毎日午後5時から翌朝8時30分までとする。仮眠は、午前0時から午前6時までの間にとることができるものとする。ただし、救急医療業務、不審者、暴力事件、突発事故等が起きたときは、即時対応しなければならない。

6 業務内容

(1) 駐車場整理

- ・病院駐車場の整理及び周辺清掃
- ・正面玄関周辺及び救急車両駐車スペース周辺の動線確保
- ・正面玄関の車両等への患者の乗降補助等の介助、誘導、動線確保
- ・その他病院が駐車場整理として必要とする業務

(2) 保安警備

- ・院内及び屋外（敷地内）の巡視
- ・各室の施錠、解錠及び鍵の管理
- ・照明等の点灯、消灯確認
- ・不審者（不審車）及び暴力対応
- ・火災、天災時等の通報、避難誘導、院内放送、火災報知器誤操作時の復旧
- ・国旗、市旗の掲揚及び降納
- ・1階各トイレ内の不在確認
- ・厨房洗浄室の食器乾燥機運転停止確認

- ・タイムカードの交換
- ・その他病院が保安警備として必要とする業務

7 一日の業務スケジュール（概要）

(1) 駐車場整理

07：30～	清掃（正面玄関及び周辺）
08：00～	玄関前立哨
11：00～	駐車場巡回、玄関前立哨
～12：30	業務終了

(2) 保安警備

17：00～	鍵受け取り、玄関施錠、国旗・市旗降納、1階トイレ内不在確認
18：00～	照明点灯・消灯
19：00～	各室施錠・確認
21：00～	照明点灯・消灯、食器乾燥機運転停止確認
23：00～	各室施錠・確認、院内及び屋外巡回
00：00～	仮眠
06：00～	照明点灯・消灯、各室解錠
08：00～	国旗・市旗掲揚
～08：30	鍵返却、業務終了

8 施設概要

敷地面積 15,590.6 m²

建 物 構 造：鉄筋コンクリート4階建・搭屋2階

床面積：1階 4,046 m²、2階 3,671 m²、3階 1,268 m²、4階 824 m²

搭屋1階 118 m²、搭屋2階 27 m² 計 9,954 m²

9 業務の管理

(1) 業務打合せ

受託者は、契約締結後速やかに病院担当者と業務計画の打合せを実施すること。なお、業務の引継ぎ期間における研修等の業務については、委託料は支払わない。

(2) 業務報告

- ・業務日誌の提出

業務時間を終えた従事者は、業務日誌を作成し、病院に提出すること。

- ・業務の引継ぎ

業務時間を終えた従事者は、次の業務担当従事者に対し、不足や漏れがないように確実に業務の引継ぎを実施すること。

(3) 人員体制

受託者は、当該業務の実施に必要な知識を備えた責任感を有する健康な者を従事者として配置すること。また、受託者の事情によって従事者の欠落が生じることがないように代替要員の確

保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えること。

1 0 従事者の健康管理

- (1) 受託者は、従事者に感染症を疑わせる症状（咳、発熱、発疹、持続的な下痢、嘔吐など）が現れた場合には、就業を避けて速やかに受診させ、その結果を病院へ報告すること。
- (2) 受託者は、従事者に感染症流行時期前にワクチン接種を促すこと。

1 1 経費の負担区分

管理備品等の経費負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

- (1) 病院の負担
 - ・業務に必要な電気、水道、ガス及び電話料金
 - ・守衛室内の机、イス
 - ・その他病院が用意したもの
- (2) 受託者の負担
 - ・制服、靴、名札等
 - ・事務用品（書類作成用のパソコン、プリンタ等）
 - ・その他業務上必要とするもので病院が許可したもの

1 2 損害賠償

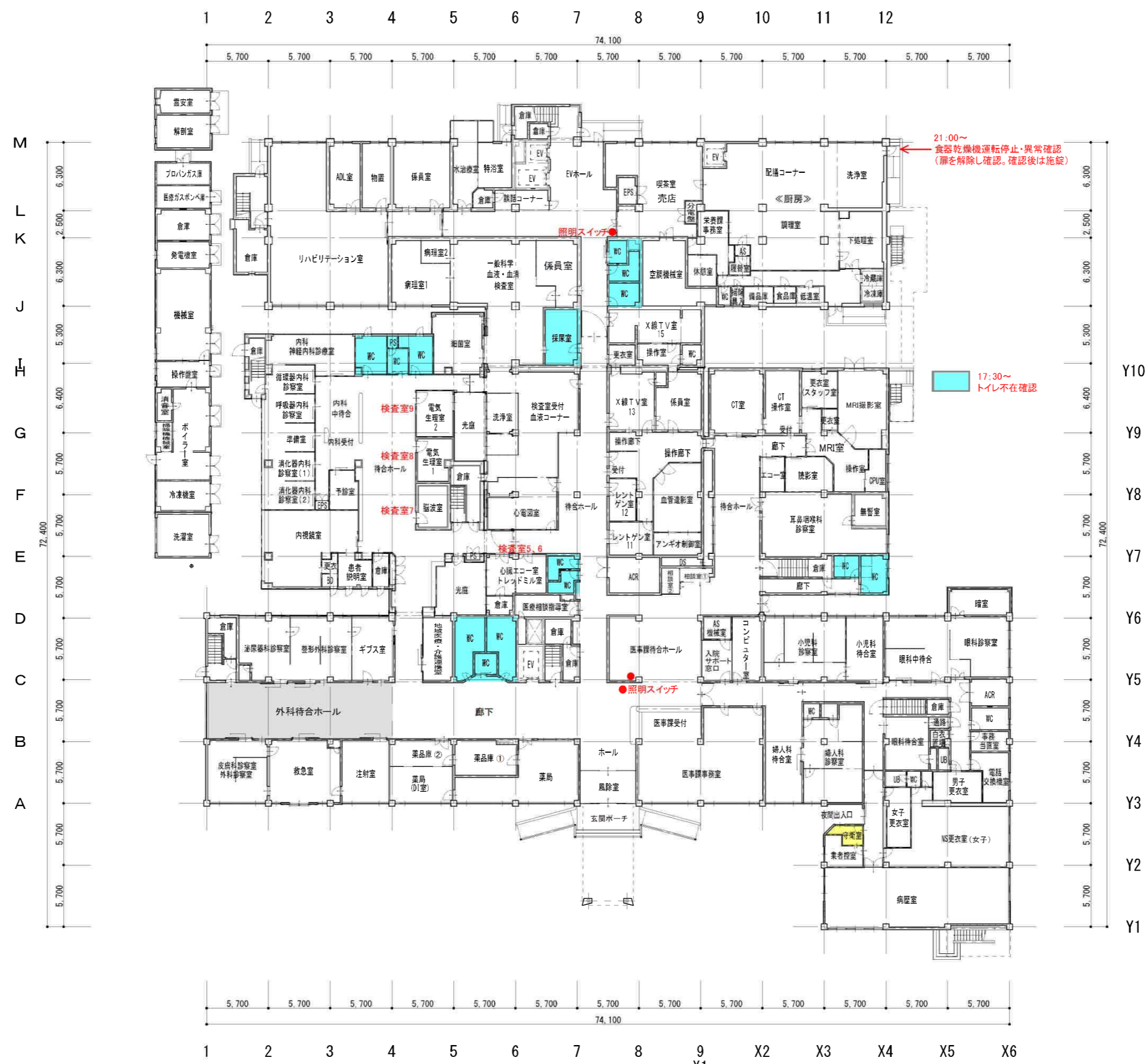
従事者は、故意又は過失により、第三者及び工作物その他の備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

1 3 契約の解除等

本業務は、長期継続契約であるため、翌年度以降における所要の予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することがある。

1 4 その他

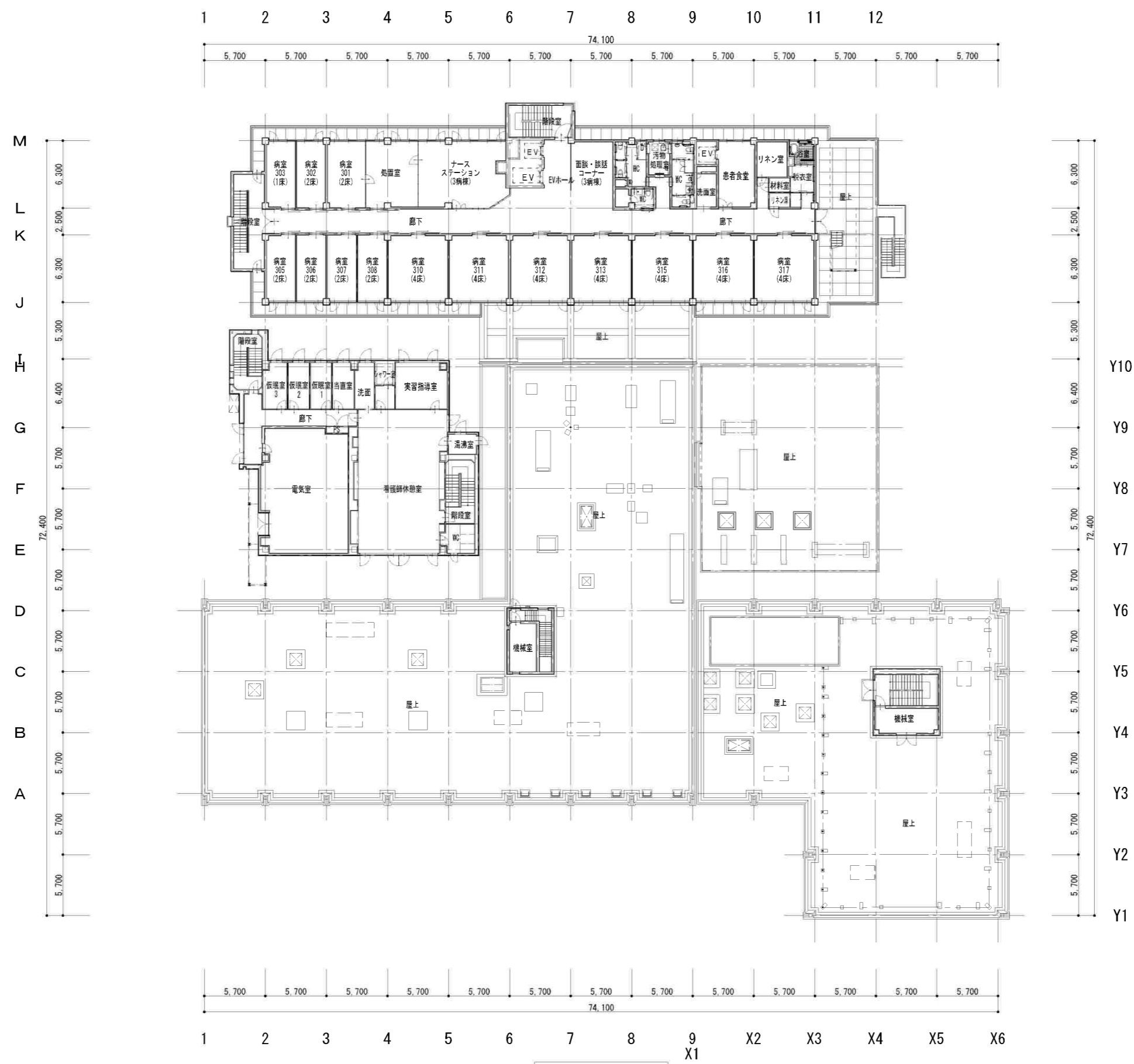
- (1) 受託者は、従事者の制服及び勤務態度について万全の管理を行うものとする。
- (2) 従事者は、病院の特殊性を十分認識し、接遇には細心の注意を払い、業務を行うこと。
- (3) 従事者は、災害時又は盗難発生時における入院患者・見舞客・職員等の安全環境の確保並びに緊急時における対応、関係先への連絡及び警察・消防機関への通報、要請及び報告をすること。



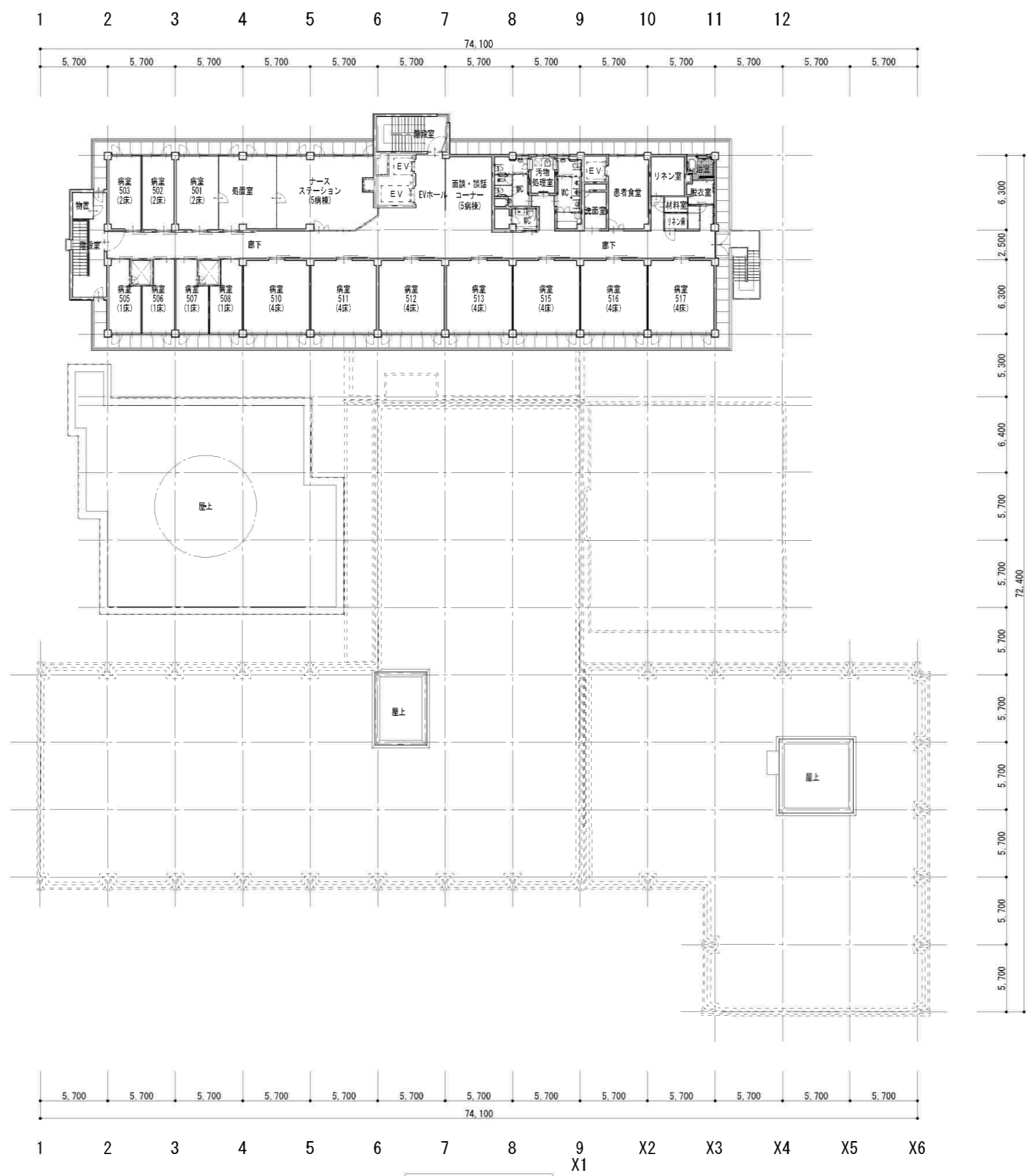
1階平面図 (S=1/400)



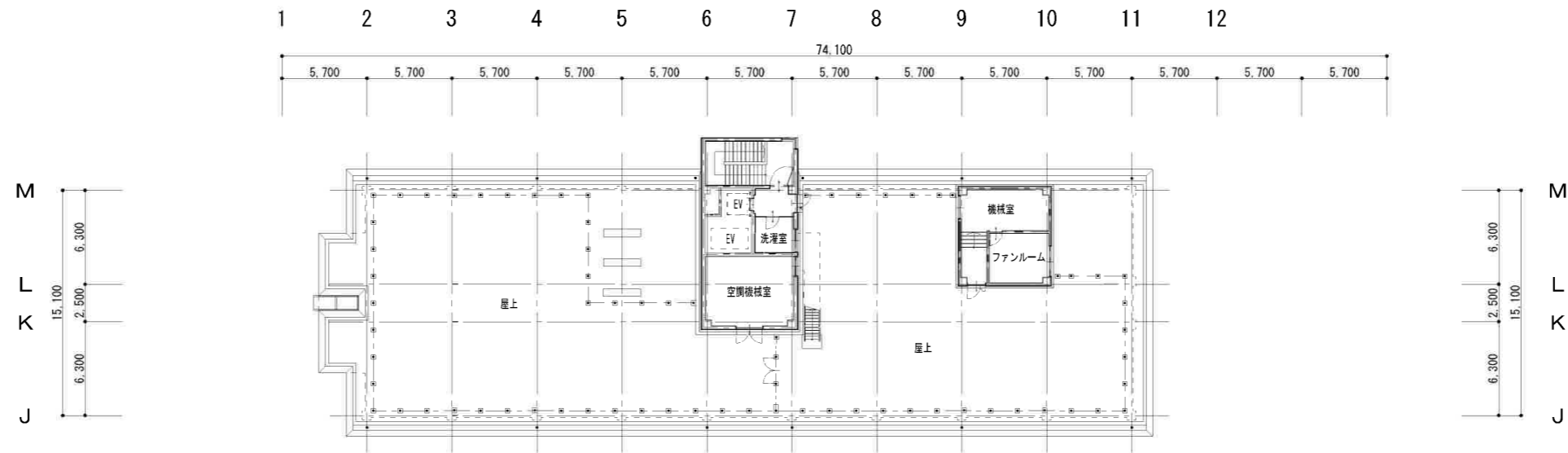
2階平面図 (S=1/400)



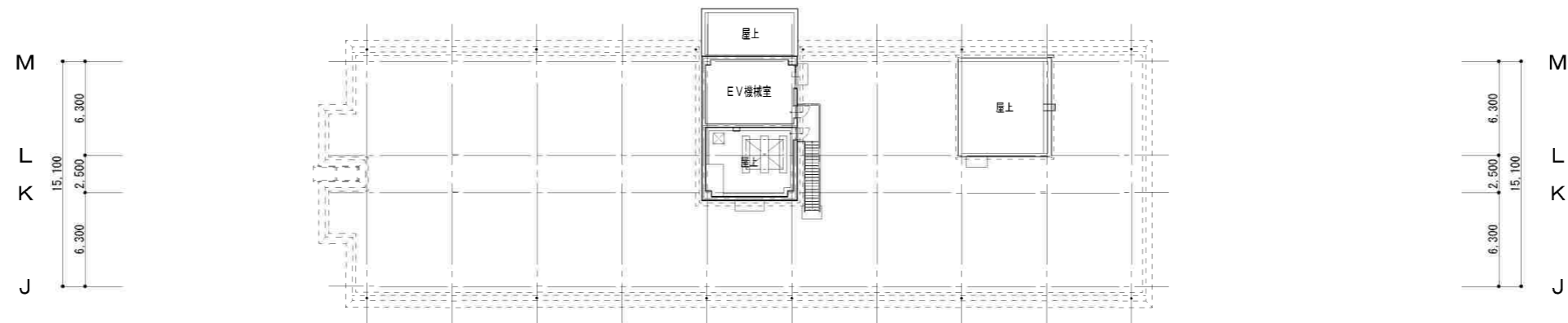
3階平面図(S=1/400)



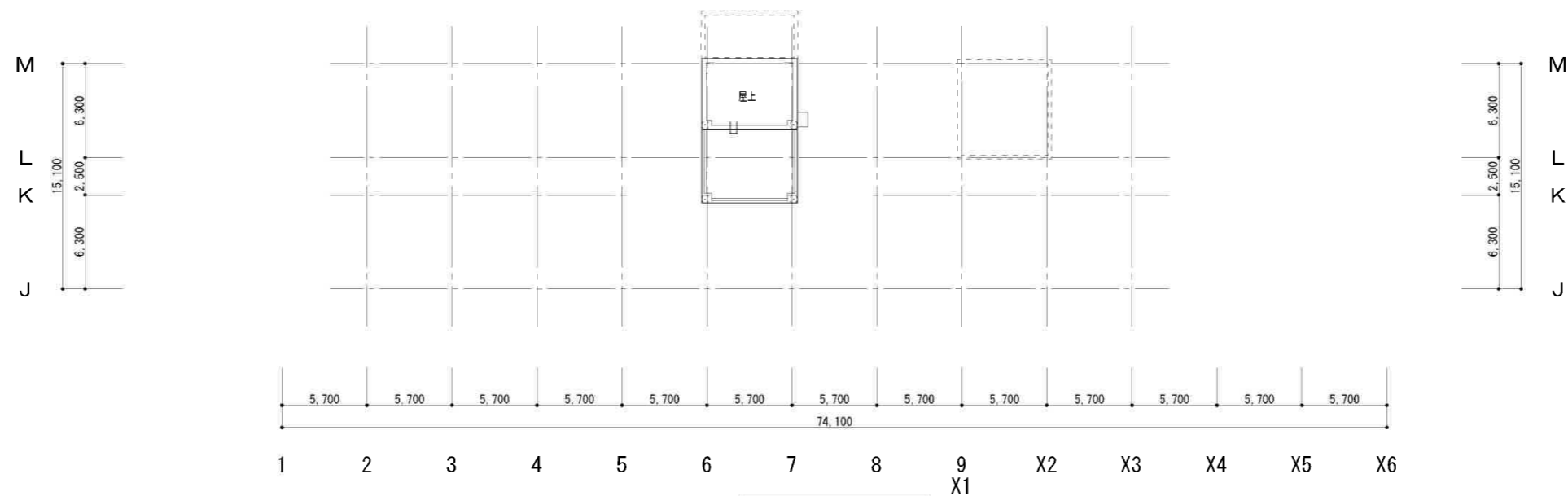
4階平面図 (S=1/400)



PH1階平面図 (S=1/400)

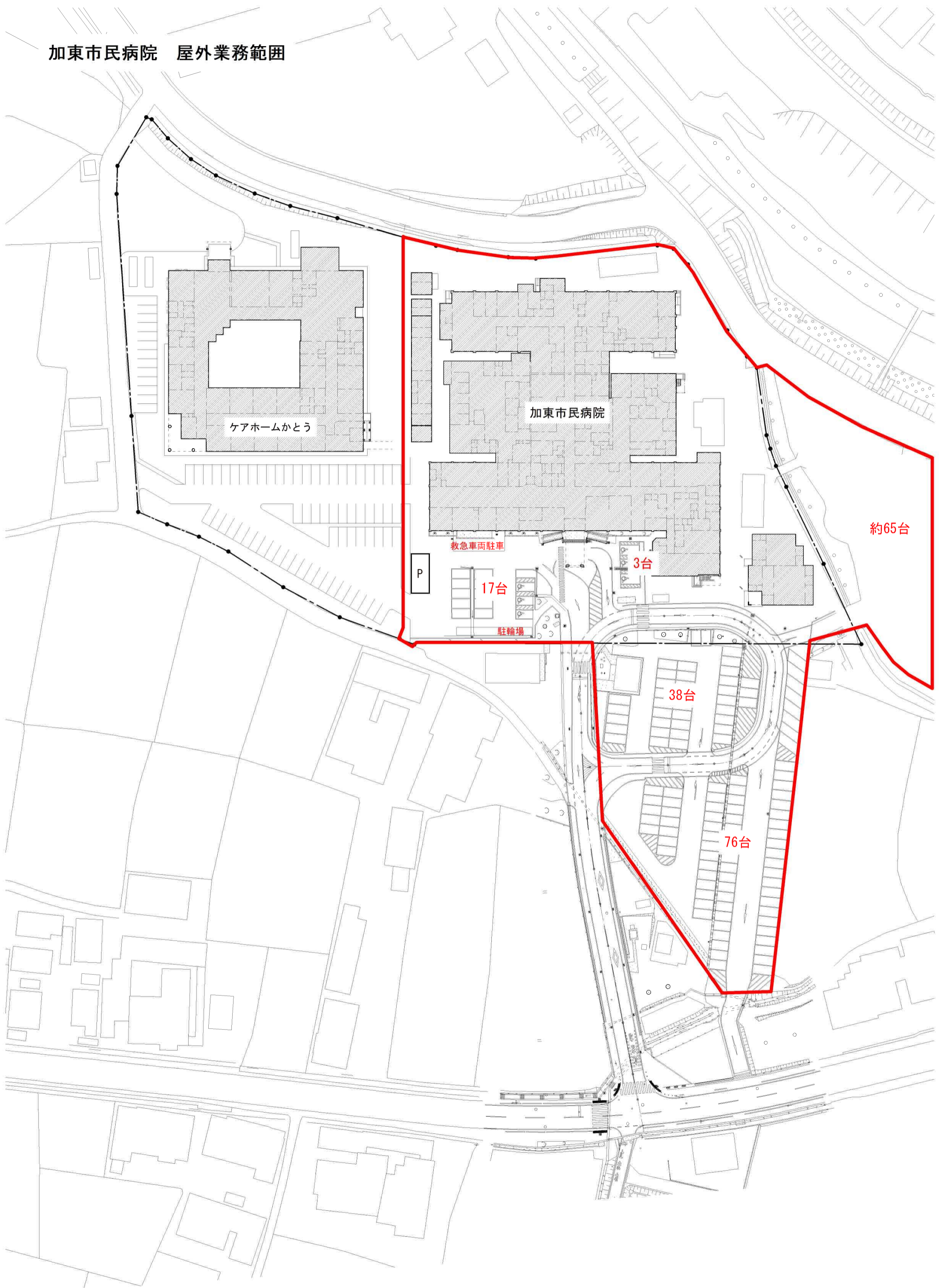


PH2階平面図 (S=1/400)



屋上平面図 (S=1/400)

加東市民病院 屋外業務範囲



ケアホームかとう

加東市民病院

救急車両駐車

P

17台

駐輪場

3台

38台

76台

約65台