

小田原市立病院新病院 警備保安業務内容説明書

本仕様書は、小田原市立病院新病院警備保安業務の概要を示したものであるが、本書に記載のない事項であっても小田原市病院事業管理者（以下「発注者」という。）が必要と認めた場合は、契約の範囲内で実施するものとする。

1. 目的

受注者は、小田原市立病院新病院（以下「病院」という。）で発生する火災、盗難、不正・不良行為等の予防又は早期発見し、来院者と職員の人身の安全と財産の保全を行い、来訪者と職員が安心して受診、診療ができるよう医療サービスの向上を図ることを目的とする。

2. 業務期間

令和8年（2026年）2月24日～令和11年（2029年）9月30日

うち開院準備期間：令和8年（2026年）2月24日～令和8年（2026年）開院日の前日

うち開院後期間：令和8年（2026年）開院日～令和11年（2029年）9月30日

3. 履行場所

小田原市立病院新病院（小田原市久野46番地）

4. 業務内容

業務従事者（以下「警備員」という。）は、建物内外の警備や監視カメラの確認等により、病院敷地内にある建物及び付随施設（別表1）の事件事故を防止又は早期発見し、来院者と職員の安全確保を図ることを主な任務とする。

（1）新病院開院準備期間

① 配置場所及び配置時間

本業務の配置時間は、365日24時間とし、受注者は、次に掲げる業務の実施に必要なかつ十分な人員を配置すること。

	配置場所	業務内容	配置時間	配置人数
平日	防災センター	警備/監視/緊急対応 /定期巡回	8:30～翌 8:30 (24 時間)	2 名以上
	主出入口（西口）	受付/監視/緊急対応	8:30～20:00	1 名以上
休日	防災センター	警備/監視/緊急対応 /定期巡回	8:30～翌 8:30 (24 時間)	2 名以上

② 業務内容

ア 受付

搬入業者の身分確認及び出入の確認

イ 監視

防災センターにおいて、以下に示す業務を実施すること。

(ア) 不審者、不法行為者の侵入防止

(イ) 防犯カメラの監視及び録画装置の操作

(ウ) 取得物の一次保管・管理

(エ) 扉の施錠、開錠及び鍵の保管、管理（電子錠を含む。）

(オ) 盗難の予防と早期発見

ウ 巡回警備

(ア) 巡回場所

警備対象施設（別表１）とする。また、巡回経路は不規則なものとしなければならない。

(イ) 巡回回数

日中は３時間に１回程度、夜間は１時間に１回程度の巡回を行うものとする。これは最低の回数であり、その他状況に応じ適宜行うものとする。

(ウ) 巡回時の主な業務

- a) 潜伏、徘徊、不審者の発見、盗難に対する警戒、連絡、処置
- b) 危険物持込の規制、処理
- c) 扉、窓、シャッター、その他出入り可能な箇所の施錠、開錠及び確認
- d) 外来部門、その他指定場所の出入口の施錠点検及び確認
- e) 消火栓、消火器等防火設備の点検と処置
- f) 火災の早期発見と初期消火
- g) 消防署、警察署及び関係者への適切な通報、連絡
- h) 不要な照明の消灯及び節水
- i) 建物設備等の破損、不良個所の発見、連絡
- j) 冷暖房の確認
- k) 不審物の発見、連絡
- l) トイレ等の安全確認
- m) トラブル発生時の対応

(エ) その他

巡回時には院内の連絡端末と笛等の音を発する物を携行するものとする。

また、勤務中に病院又はその付近に火災その他の事故等が発生したときは、直ちに臨機応変に対処するものとする。

エ 非常時の対応

警備員は、非常時には別紙 1「小田原市立病院警備業務・緊急時対応表」に示すとおりに対応するものとする。別紙に記載のない事故、その他の通報を受けたときは、直ちに現場に急行するなど、状況に応じた適切な処置を講じるものとする。また、日頃から他部署、他業者ともコミュニケーションを図り、円滑に業務を行うこと。

オ その他

その他、警備員が行うのが適切と思われる、発注者が指示する事項

(2) 新病院開院後期間

① 配置場所及び配置時間

本業務の配置時間は 3 6 5 日 2 4 時間とし、受注者は、次に掲げる業務の実施に必要なかつ十分な人員を配置すること。

	配置場所	業務内容	配置時間	配置人数
平日	防災センター	警備/監視/緊急対応/定期巡回	8:30～翌 8:30 (24 時間)	2 名以上
	警備室（納品口）	警備/監視/受付	8:00～17:00	1 名以上
	面会受付 (1F EV ホール付近)	警備/監視/受付	17:00～20:00	1 名以上
	主出入口（西口）	受付/監視/緊急対応	20:00～8:00	1 名以上
休日	防災センター	警備/監視/緊急対応/定期巡回	8:30～翌 8:30 (24 時間)	2 名以上
	主出入口（西口）	受付/監視/緊急対応	8:30～翌 8:30 (24 時間)	1 名以上

② 業務内容

警備員の業務内容は緊急時を除き、次のとおりとする。

ア 受付

面会者受付

警備員は、発注者の指定する時間に面会者に対して声掛けを行い、必ず受付カードに記入をさせ回収するものとする。また、記入した面会者に許可証を貸し出し、面会が済み次第返却させるものとする。

業者受付

警備員は、発注者の指定する時間に業者に対して声掛けを行い、必ず身分を確認し、貸出台帳に記入をさせた上で許可証を貸し出し、用事が済み次第貸し出し当日中に返却させるものとする。

イ 出入の管理及び監視

(ア)入院患者の無断外出の監視

警備員は、入院患者の無断外出について十分な監視を行い、寝間着姿等不自然な状態で外出しようとする患者については、呼び止めて病棟に連絡するものとする。

(イ)病院利用目的外の来院者及び来院車両の排除

警備員は、診察、見舞い等の当病院利用目的以外での来院者及び来院車両について警告を行うものとする。

(ウ)防犯カメラの監視

緊急時を除き、警備員は防災センターに必ず1名以上常駐し、防犯カメラモニタの監視及び録画装置の操作等を行う。

(エ)迷惑行為の抑止及び対応

粗野及び乱暴な言動又は行動をする来院者がいる場合又は同様の迷惑行為が行われると見込まれた時点で、積極的に介入し、声をかけ、事態の拡大を防ぐよう努めること。事態の収拾が見込まれない場合は、速やかに警察への通報を行うものとする。

(オ)出入口等の開錠及び施錠

各出入口の開錠施錠時間は別表2のとおりする。

ウ 巡回警備

(ア)巡回場所

警備対象施設(別表1)とする。また、巡回経路は不規則なものとしなければならない。

(イ)巡回回数

日中は3時間に1回程度、夜間は1時間に1回程度の巡回を行うものとする。これは最低の回数であり、その他状況に応じ適宜行うものとする。

(ウ)巡回時の主な業務

- a) 暴力行為や施設等破損のおそれがある危険行為をする者や、泥酔・喧騒・騒乱する者の制止
- b) 潜伏、徘徊、不審者の発見、盗難に対する警戒、連絡、処置
- c) 危険物持込の規制、処理
- d) 扉、窓、シャッター、その他出入り可能な箇所の施錠、開錠及び確認
- e) 外来部門、その他指定場所の出入口の施錠点検及び確認
- f) 消火栓、消火器等防火設備の点検と処置
- g) 火災の早期発見と初期消火
- h) 消防署、警察署及び関係者への適切な通報、連絡
- i) 不要な照明の消灯及び節水

- j) 建物設備等の破損、不良個所の発見、連絡
- k) カーテンによる遮光の確認
- l) 冷暖房の確認
- m) 不審物の発見、連絡
- n) 職員自家用車及び公用車の安全確認
- o) 病院北側駐車スペースにおける無断駐車車両の排除
- p) 職員への声掛けによる、院内外の安全確認
- q) 自動販売機の点検確認
- r) トイレ、授乳室等の安全確認
- s) トラブル発生時の患者対応

(エ) その他

巡回時には院内の連絡端末と笛等の音を発する物を携行するものとする。
また、勤務中に病院又はその付近に火災その他の事故等が発生したときは、直ちに臨機応変に対処するものとする。

エ 防災センターでの鍵の受渡し及び保管（電子錠を含む。）

鍵の受け渡しは台帳に記録し、管理すること。

オ 非常時の対応

警備員は、非常時には別紙1「小田原市立病院警備業務・緊急時対応表」に示すとおりに対応するものとする。別紙に記載のない事故その他の通報を受けたときは、直ちに現場に急行するなど、状況に応じた適切な処置を講じるものとする。
また、日頃から他部署、他業者ともコミュニケーションを図り、円滑に業務を行うこと。

カ その他

(ア) 病院が実施する防災訓練等への参加

(イ) 傘袋入れの設置

受注者は、雨天時は傘袋入れを主入口、救急入口、職員入口に設置すること

(ウ) 当院所有の車いすの整理

(エ) その他警備員が行うのが適切と思われる、発注者が指示する事項

5. 責任者

(1) 責任者の配置

受注者は本契約業務における責任者及び副責任者を従事者の中から選任し、通年いずれか1名以上が常に日勤で勤務すること。

(2) 資格要件

責任者及び副責任者の資格要件は次のとおりとする。

ア 警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第1項第1号に該当する業務を

10年以上経験していること。

イ 施設警備業務検定の有資格者であること。

ウ 自衛消防講習、救命講習をそれぞれ受講していること。

(3) 責任者の責務

ア 責任者は従業員の労務管理、業務管理、業務連絡及び緊急時の対応を行うこと。

イ 責任者は各業務において必要なマニュアルを作成すること。

ウ 責任者は定期的に発注者との業務内容等の見直しについて会議を行い、問題点の提起及びその解決を図り、業務水準の向上に努めるものとする。

6. 従事者

- (1) 従事者は、誠実に職務を遂行し、来院者等に不快感を与えないよう振る舞うとともに、常に礼儀正しく服務規律を遵守し、品位を保ち、明朗親切にしなければならない。特に、来院者の目の届く範囲において、業務内容に関する従事者間のコミュニケーション又は指示等であっても、大きな声を出すことを控えるなど、言動及び行動については、細心の注意を払わなければならない。
- (2) 従事者は、病院又はその付近に、火災又はその他の事故等が発生したときは、直ちに臨機の処置を取らなければならない。
- (3) 勤務後に適切に引き継ぎを行い、円滑な病院業務に寄与すること。
- (4) 契約書、仕様書の諸規定及び発注者からの通達を遵守すること。

7. 従事者教育

受注者は、従事者に対して業務の実施に必要な知識及び技術等並びに接遇の指導教育研修を定期的実施し、業務に支障をきたさないよう、万全を期すること。

8. 従事者の服装・装具

- (1) 受注者の従事者は、警備業法第16条第2項に基づき、届け出ている既定の制服、制帽及びネームバッジを着用すること。
- (2) 装具は警備業法第17条第2項に基づき、届け出ている既定の警戒棒等を装備し、巡回緊急対処等の必要に応じて、これを携帯し、又は着用すること。

9. 従事者の変更

発注者は、受注者の従事者が勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは従事者の変更を求めることができる。受注者は発注者の求めにすみやかに応じること。

10. 報告等

受注者は、警備保安業務について次の書類を作成し、発注者に提出するものとする。なお、書類は予め発注者の承認を得た様式を使用するものとする。

提出資料	頻度
管理体制図	業務開始時及び変更発生時
従事者名簿（資格を含む。）	業務開始時及び変更発生時
巡回経路計画	業務開始時及び変更発生時
業務手順書	業務開始時及び変更発生時
緊急連絡体制表	業務開始時及び変更発生時
研修計画及び研修結果	毎年
月間勤務予定表及び勤務実績表	毎月
業務月報	毎月
業務日報及び鍵授受簿	毎日
その他発注者より指示のあった書類	随時

11. 業務の管理・点検・評価・改善

- (1) 受注者は、策定した作業の点検及び業務の評価方法に基づき、毎月、点検評価を自ら行い、予め発注者が了承した様式により、その結果の報告書を作成し、発注者に報告すること。問題点がある場合は改善の措置を講じること。
- (2) 受注者は、年2回、インスペクションを行い、その結果を発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、発注者が作業の点検及び業務の評価のために実施する院内巡回に同行し、予め発注者が了承した様式によりその記録を作成し、発注者に報告すること。問題点がある場合は改善の措置を講じること。
- (4) 受注者は、(1)、(2)、(3) その他業務上必要な事項を報告し、協議する場として、毎月1回以上、発注者との会議を開催すること。受注者は、会議の議事録を作成し、会議の日から起算して30日以内に発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、業務の実施にあたり発注者が不適当であると判断した事項については、ただちに改善の措置を講じること。

12. 損害賠償

従事者の職務怠慢、故意、不注意、過失その他の理由により損害を与えた場合、受注者は賠償の責めを負うものとする。

13. 経費の負担

- (1) 経費の負担区分は、次のとおりとする。

項目	発注者	受注者
業務遂行に必要な光熱水費	○	—
当院内の什器・備品（事務机、ロッカー等）	○	—
院内スマートフォン	○	-
被服費（ユニフォーム、名札等）	-	○
業務に必要な装備品 （懐中電灯・警戒棒・軍手・長靴・カップ等）	-	○
業務に必要な消耗品類	-	○
通信費（専用インターネット回線の工事費、通信料等）	-	○
業務に必要な事務用消耗品（パソコン等）	-	○
日誌、報告書用の用紙及び印刷・コピー代	-	○
従事者の研修等にかかる費用	-	○
防災訓練に参画する費用	-	○
傘袋	○	-

1 4．業務の引き継ぎ

- （１）契約期間の満了又は契約解除等で、新たに配置される受注者と交代する場合は、業務引継書を作成し、業務一切の引き継ぎを必要期間内（１か月以内において新旧受注者間で定める。）に、確実に行わなければならない。

1 5．その他

- （１）受注者は、緊急時の連絡体制を整備し、事前に発注者に提出し、承認を受けること。
- （２）契約条件等に違反があった場合は、契約期間にかかわらず、病院が指定する日をもって契約を解除するものとする。また、発注者が業務について指導したにもかかわらず、一向に改善されない場合は契約を解除する場合がある。
- （３）受注者の事情により契約を解除するときは、原則として新たな受注者が決定するまでの間、業務を継続しなければならない。
- （４）契約書及び仕様書に明示がない場合又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が誠意をもって協議のうえ定めるものとする。
- （５）夜間帯における仮眠は、院内の指定した場所で行うものとする。

別表1 警備対象施設一覧

	【新開院準備期間】 令和8年2月24日 ～令和8年4月	【開院後期間】 令和8年5月 ～令和11年3月	【開院後期間】 令和11年4月 ～令和11年9月30日
病院	○	○	○
職員宿舎	-	○	○
保育所	-	○	○
立体駐車場	-	-	○

別表2 各出入口の開錠・施錠時間（現時点の想定）

		【新開院準備期間】 令和8年2月24日 ～令和8年4月	【開院後期間】 令和8年5月 ～令和11年3月	【開院後期間】 令和11年4月 ～令和11年9月30日
主出入口（東側）	平日	常時閉鎖	常時閉鎖	7:45 開錠 17:00 施錠
	土日祝			閉鎖
主出入口（西側）	平日	8:00 開錠 20:00 施錠	常時開錠	7:45 開錠 21:00 施錠
	土日祝	閉鎖		閉鎖
救急/感染出入口	平日	8:00 開錠 17:00 施錠	常時開錠	常時開錠
	土日祝	閉鎖		
救急搬送口	平日	8:00 開錠 17:00 施錠	常時施錠 (必要時：職員にて開錠)	常時施錠 (必要時：職員にて開錠)
	土日祝	閉鎖		
納品口	平日	常時施錠	8:00 開錠 17:00 施錠	8:00 開錠 17:00 施錠
	土日祝		閉鎖	閉鎖
食材搬入口	-	常時施錠	常時施錠 (必要時：警備にて開錠)	常時施錠 (必要時：警備員にて開錠)
ゴミ搬出口	-	常時施錠	常時施錠 (必要時：警備員にて開錠)	常時施錠 (必要時：警備員にて開錠)

靈安口	-	常時施錠	常時施錠 (必要時：警備員にて開錠)	常時施錠 (必要時：警備員にて開錠)
職員出入口	-	常時施錠	常時施錠 (必要時：職員にて開錠)	常時施錠 (必要時：職員にて開錠)

小田原市立病院警備業務・緊急時対応表

別紙 1

火災時の対応	発見した時	出火場所を防災センターに通報し、消火にあたる。
	通報を受けた時	直ちに出火場所に直行し、消火にあたる。
地震災害時の対応	直ちに院内外の被害調査を行い、災害対策本部が設置された時は本部に連絡し、指示を仰ぐ。災害対策本部が設置されない時は、院内の被災箇所がある場合には、用度施設係長及び係員に報告する。(不在時は経営管理課長に報告する。)	
盗難事故の対応	発見した時	警察に通報し、用度施設係長及び係員に報告する。(不在時は経営管理課長に報告する。)
	通報を受けた時	直ちに現場確認を行い、警察に通報し、用度施設係長及び係員に報告する。 (不在時は経営管理課長に報告する。)
不審者	発見した時	事情聴取し、不審者と認められる場合は警察へ通報し、用度施設係長及び係員に報告する。 (不在時は経営管理課長に報告する。)
	通報を受けた時	直ちに現場確認と事情聴取を行い、不審者と認められる場合は警察へ通報し、用度施設係長及び係員に報告する。(不在時は経営管理課長に報告する。)
不審物	発見又は通報を受けた時	現場確認後、直ちに警察に通報し、用度施設係長及び係員に報告する。 (不在時は経営管理課長に報告する。)
自殺者	発見した時	当直医師に連絡した後、事務当直へ連絡し、シーツ又は毛布にて現場の処理及び保存をする。 (当直医師の連絡がつかない場合のみ、当直看護師長へ連絡する。)
	通報を受けた時	シーツ又は毛布にて現場の処理及び保存をする。
入院患者の無断外出者の対応	発見した時	事情聴取し、当直看護師長に報告する。
	通報を受けた時	院内外を探索し、結果を当直看護師長に報告する。
電話交換機の故障	直ちに保守契約業者に連絡し、用度施設係長及び係員に報告する。(不在時は経営管理課長に報告する。)	