

## 仕様書

本業務は、国立大学法人滋賀医科大学（以下「本学」という。）の敷地及び建物（以下「構内」という。）における火災・盗難などの事故を警戒・防止し、教職員・学生・患者等外来者の保安及び保全に努めることを目的とする。

### 1. 業務名

滋賀医科大学構内警備等業務

### 2. 業務対象区域

滋賀医科大学構内（大津市瀬田月輪町）

### 3. 業務期間

平成30年4月1日（水）8時30分から平成33年3月31日（日）8時30分までとする

### 4. 業務概要及び人員配置等

業務概要及び人員配置は、平日と休日（「国立大学法人滋賀医科大学教職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」第8条第1項各号に基づく）とで勤務状況が異なるため、次の①～③とおり遂行できるよう現場体制を整え、いずれも休憩・仮眠等による不在時間帯がないよう、警備員の勤務時間表を作成するものとする。なお、「平日17時00分から翌朝8時30分まで」及び「休日」の防災監視室に配置された警備員のうち1名については自衛消防業務講習修了者を配置し、業務責任者又は業務副責任者の何れかが常に配置され、指揮監督する責任者が不在となることのないよう配慮すること。また、休憩・仮眠は配置場所で行わないこととする。

#### ①平日：8時30分から17時00分まで

| 配置場所    | 配置人数 | 担当業務概要                                                |
|---------|------|-------------------------------------------------------|
| 防災監視室   | 常時2名 | 防災監視等業務担当<br>脳神経センター内警報装置・病院収納係金庫警報装置・入試室金庫警報装置発報への対応 |
| 病院正面玄関前 | 常時1名 | 横断歩道～第2優先駐車場付近 交通整理・迷惑駐車対応等担当                         |
| 優先駐車場   | 常時1名 | 優先駐車場入出庫対応及び駐車券配付・回収、利用案内、臨時駐車許可証発行等担当                |

#### ②平日：17時00分から翌朝8時30分まで

| 業務場所  | 配置人数 | 担当業務概要                              |
|-------|------|-------------------------------------|
| 防災監視室 | 常時2名 | 防災監視等業務担当<br>脳神経センター内警報装置・病院収納係金庫警報 |

|               |        |                                                                                                                  |
|---------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |        | 装置・入試室金庫警報装置発報への対応                                                                                               |
| 守衛室           | 常時 1 名 | 各種案内、駐車券対応、病院正面玄関前設置カメラ監視等担当                                                                                     |
| 病院正面玄関前～優先駐車場 | 常時 1 名 | 17時00分～22時00分のみ<br>第1優先駐車場出庫対応・第2優先駐車場案内（入出庫対応及び駐車券配付・回収）・迷惑駐車対応（口頭注意・張り紙対応）等担当                                  |
| 優先駐車場         | 常時 1 名 | 7時30分～8時30分<br>入出庫対応及び駐車券配付・回収、利用案内、臨時駐車許可証発行等担当                                                                 |
| 巡回            | 巡回 1 名 | ①～24時00分までの巡回担当<br>屋外、施錠1、駐車場重点1、大学細密、駐車場重点2、施錠2<br>②0時から8時30分までの巡回担当<br>駐車場重点3、駐車場重点4、屋外、解錠<br>③ヘリポート使用時の交通整理担当 |

③休日：8時30分から翌朝8時30分まで

| 業務場所          | 配置人数   | 担当業務概要                                                                                                                            |
|---------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 防災監視室         | 常時 2 名 | 防災監視等業務担当<br>脳神経センター内警報装置・病院収納係金庫警報装置・入試室金庫警報装置発報への対応                                                                             |
| 守衛室           | 常時 1 名 | 各種案内、駐車券対応、病院正面玄関前設置カメラ監視等担当                                                                                                      |
| 病院正面玄関前～優先駐車場 | 常時 1 名 | 8時30分～22時00分のみ<br>第1優先駐車場出庫対応・第2優先駐車場案内（入出庫対応及び駐車券配付・回収）・迷惑駐車対応（口頭注意・張り紙対応）等担当                                                    |
| 巡回            | 巡回 1 名 | ①8時30分～24時00分までの巡回担当<br>駐車場重点1、大学細密1、病院細密1、屋外1、屋外2・施錠1、駐車場重点2、大学細密2、病院細密2、駐車場重点3、施錠2<br>②0時から8時30分までの巡回担当<br>駐車場重点4、駐車場重点5、屋外3、解錠 |

5. 業務の履行と報告

- (1) 受注者は、本仕様書及び別に定める要領等に基づき業務を履行する。
- (2) 本仕様書及び別に定める要領等は業務の概要を示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろんのこと、記載のない事項であっても、自然付帯作業又

は本学が特に指示した事項は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

- (3) 業務の履行については、目的の達成に努め、責任を持って誠実に任務を遂行し、発注者の名誉を毀損しないこと。また、法令を遵守し、防火、防災、危険防止等の安全管理に万全を期すとともに、本学の教職員・学生・患者等外来者に迷惑がかからないよう注意を払い、不快感を与えない態度で接すること。
- (4) 毎月の勤務時間割振表を、実施する前月末の5日前までに発注者へ提出するものとする。
- (5) 業務結果は日誌等所定の様式により毎朝、報告すること。ただし休日の場合は、翌平日の朝に報告するものとする。

## 6. 受注者の義務等

- (1) 都道府県公安委員会の認定証の交付を受けること。
- (2) 業務上知り得た事項について第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- (3) 警備員の責に帰すべき理由により建物等に損害を与えたときは、賠償の責を負うものとする。
- (4) 受注者は、防災監視室で保管している鍵を厳重に管理すること。紛失した場合は、当該場所の鍵を取り替えるものとする。なお、マスターキーを紛失した場合は、当該建物全ての鍵を取り替えるものとする。鍵の取替えに必要な経費は全て受注者が負担するものとする。
- (5) 労働基準法その他関係法令上の全ての責任を負うものとする。
- (6) 本学で実施している防災訓練及び消防訓練に参加するものとする。
- (7) 警備業務の履行期限が終了となる場合は、次の契約者に十分な引継ぎが行える体制を整え履行期限終了後、本学の業務運営に支障がないよう引継ぐものとする。
- (8) 受注者は、警備員に対し大学及び大学病院の特殊性に考慮した次に示す教育・訓練を体系的及び実践的に実施することとし、その履歴を記録すること。発注者が任意に教育履歴の開示を求めた場合は、速やかに開示すること。
  - ・患者・来院・来学者への接遇を含めたマナー教育
  - ・個人情報保護に関する教育
  - ・警備業務遂行上必要な教育及び技術向上のための訓練
  - ・関係法令等の事項についての教育
- (9) 本学は、敷地内禁煙を実施しているため、敷地内禁煙を厳守するとともに、業務交代前後及び休憩中に敷地外で喫煙する場合においてもマナーを守って行動するよう厳重に教育すること。
- (10) 院内感染防止のため受注者は、下記の検査またはワクチン接種を受け、常に自己の検査結果（抗体の有無）を把握しておくこと。
  - \* ウイルス性感染症（水痘、麻疹、風疹、ムンプス）
  - ① インフルエンザについては、流行する前に予防接種を受けること。
  - ② 検査、ワクチン接種にかかる費用は受注者において負担すること。なお、インフルエンザ等感染症に罹患した業務要員が原因で本学の診療等に損害を与えた場合、その損害の度合いに応じて受注者において費用を負担すること。

## 7. 警備員の資格等

- (1) 警備員は、原則、受注者の社員を配置すること。
- (2) 警備業法第14条第1項に該当しない者であること。
- (3) 警備業務に必要な資格及び知識を十分に有している者で、節度と良識を兼ね備えた心身共に健康で、本仕様書等に基づく業務を支障なく遂行できる者であること。
- (4) 受注者は、契約後、速やかに警備員の履歴書、資格証等の写し及び写真を発注者に提出し、承認を得ること。また、異動がある場合はその都度提出し、承認を得るものとする。なお、履歴書、資格証の写し及び写真は、警備員が従事する2週間以上前に提出すること。
- (5) 警備員のうち、1名を業務責任者として構内に配置し、警備員を指揮監督するとともに、連絡・調整を行うこと。業務責任者が不在のときは業務副責任者を構内に配置し、業務責任者の職務を代行するものとする。なお、業務責任者及び業務副責任者は、業務担当者を兼ねることができる。
- (6) 警備員は、次の条件を満たしたものであること。

### ①業務責任者

- ・ 300床以上の病院での警備経験5年以上
- ・ 施設警備業務検定2級資格取得以上かつ常駐施設警備経験5年以上
- ・ 警備業法法定講習修了者
- ・ 都道府県公安委員会認定「警備責任者の有する指導教育責任者の資格証」保有者
- ・ 防火管理者講習修了者
- ・ 自衛消防業務講習修了者

### ②業務副責任者

- ・ 300床以上の病院での警備経験3年以上
- ・ 施設警備業務検定2級資格取得程度かつ常駐施設警備経験2年以上を有し、業務責任者の代行ができるもの
- ・ 警備業法法定講習修了者
- ・ 自衛消防業務講習修了者
- ・ その他、業務内容に応じ必要な知識等を有し、また法令により業務を行う者の資格を定められている業務を行う場合は、当該資格を有する者

### ③その他の業務担当者

- ・ 警備業法法定講習修了者かつ常駐施設警備経験1ヶ月以上又は1ヶ月以上の現場研修を修了し、配置可能であると本学が認めた者
- ・ その他、業務内容に応じ必要な知識等を有し、また法令により業務を行う者の資格を定められている業務を行う場合は、当該資格を有する者

## (7) 服装等

受注者が定める制服、制帽を着用し、その他警備業務上必要なものを携帯のうえ、胸に名札（写真・社名入り）をつけて業務に従事すること。

## (8) 非喫煙者が望ましい。

## 8. 緊急時の対応

火災等の災害やその他の天災、不審者等による犯罪の発生又は発生のおそれがある緊急時には、「滋賀医科大学危機管理マニュアル」及び「滋賀医科大学事業継続計画（BCP）／防災マニュアル」等に基づき速やかに対応するとともに、本学職員等と協力して被害の拡大防止に努めること。特に保全業務委託業者・救急受付業務委託業者との連携をはかること。また、受注者設置の自動通報装置により異常を感知した場合は常駐警備の業務責任者等に状況を確認し、必要があれば応援者を本学に派遣すること。

## 9. 経費等の負担区分

### （1）発注者負担分

- ・警備員詰所（附属病院守衛室、防災監視室）
- ・巡回記録システム（一式）
- ・携帯電話（1台）
- ・無線機（3台）
- ・PHS（2台）
- ・日誌用記録紙、外来者記録紙、その他各要領に記載された消耗品類

### （2）受注者負担分

- ・警備業務に必要な制服等・器具・機器及び筆記用消耗品等
- ・火災時・非常通報時及び金庫センサーの異常が発生した場合、受注者本部へ自動通報するための通報機

## 10. 業務の変更

発注者は、必要があると認めるときは、書面をもって受注者に通知し、業務の内容を変更することができる。この場合において、契約金額を変更する必要があるときは、発注者・受注者双方で協議をしてこれを定めるものとする。

### 11. 疑義の解釈

本仕様書に定めるもののほか、警備業務に必要な事項、その他疑義が生じたときには、別途発注者と協議のうえ決定するものとする。

### 12. 業務の引継ぎ

受注者は、本件業務開始前に業務引継ぎ計画を作成し、発注者に提出するとともに計画に基づき引継ぎを行い、必要な体制、備品及び物品等を準備し、平成30年4月1日からの本件業務開始に備えること。

受注者は、本契約満了または解除に伴い、新受注者に本件業務を引き継ぐときは、発注者の運営に支障のないよう新旧量受託業者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏のないように業務の引継ぎをしなければならない。その際、引継ぎ開始前に新旧両受注者連名の業

務引継ぎ計画を発注者に提出すること。なお、受注者・旧受注者間及び受注者・新受注者間で清算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し、生産を行うこと。この場合、発注者は、旧受注者間及び新受注者間での清算について一切の責任を負わない。

### 1 3. その他

- (1) 警備員が突発的な障害又は疾病等により所定の業務を遂行し得ないときは、速やかにその交代要員に従事させること。
- (2) その他詳細については、関係職員の指示を受け、その業務を全うするものとする。