

## 別紙1

### 神奈川県総合リハビリテーションセンター警備業務委託仕様書

#### 第1章 一般事項

##### 第1節 一般事項

###### 1 適用

- (1) 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、社会福祉法人神奈川県総合リハビリテーション事業団（以下「事業団」という。）が運営する神奈川県総合リハビリテーションセンター（以下「リハセンター」という。）における建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の警備に関する業務に適用する。
- (2) 仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 警備業務に係る契約書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからイの順番とし、これにより難しい場合は、本節4「疑義に対する協議等」による。
  - ア. 契約書（頭書及び条項をいう）
  - イ. 仕様書

###### 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各章の用語の定義による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、業務の監督を行うことを事業団が指定した者をいう。
- (2) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受託者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受託者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受託者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、事業団が指定した者が行う検査をいう。
- (12) 「作業」とは、仕様書で定める建築物等の警備に当たることをいう。
- (13) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受託者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (14) 「原則として」とは、これに続く事項について、受託者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (15) 「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

###### 3 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受託者の負担とする。
- (2) 警備に必要な資機材は、受託者の負担とする。

###### 4 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受託者及び事業団の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、第2節の4「業務の記録」(1)の規定による。

###### 5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

###### 6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

#### 第2節 業務関係図書

##### 1 業務計画書

- (1) 業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受託者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

##### 2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3 貸与資料

貸与資料は、事業団が定める。なお、警備対象の建築物等に備え付けの図面等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

### 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## 第3節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

### 2 業務責任者

- (1) 受託者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、第3章「警備業務事項」に定める。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (2) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

### 5 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

### 6 喫煙

リハセンター敷地内での喫煙を一切禁止とする。

### 7 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

### 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 3 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

### 4 別契約の業務等

- (1) 業務に密接に関連する別契約の業務が発生した場合は、別途調整する。
- (2) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

### 5 行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの可否は、施設管理担当者の指示による。

### 6 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

### 7 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、事業団が定めるところによる。

## 第6節 業務の検査

### 1 業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、事業団の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書
- (3) 出勤・退勤確認簿

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 第1節 建物内施設等の利用

#### 1 居室等の利用

- (1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、事前に定められた場所とする。
- (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

#### 2 共用施設の利用

- (1) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

#### 3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、事前に定められた場所とする。

### 第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

#### 1 持込み資機材

非常駐の業務にあつては、受託者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受託者等の責任において行う。

#### 2 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

## 第3章 警備業務事項

### 第1節 警備業務事項

#### 1 適用

本章は、施設内の警備に関する業務に適用する。

#### 2 業務目的

本業務は警備対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

#### 3 用語の定義

本章において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいい、構成は次のとおりとする。

##### ア. 警備長

警備業法に定める警備員指導教育責任者資格を有する者、若しくは施設警備2級以上の資格を有するもの、かつ3年以上の警備責任者としての実務経験を有し高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技術を有する者

##### イ. 警備主任

警備業法に定める施設警備2級以上の資格を有する者、若しくは3年以上の警備業務実務経験を有する者で、かつ作業の内容判断ができる技術及び必要な技能を有する者

##### ウ. 警備員

警備業務について警備長又は警備主任の指示に従って作業を行う能力を有し、かつ警備員として必要な観察力及び初動を迅速に対応ができる者

- (2) 「警備員」の業務は次のとおりとする。

##### ア. 警備長は、業務に関する全般の指揮監督を任務とし、その職務を十分に自覚し、施設管理担当者との連携を密にして、業務の円滑な運営にあたること。

##### イ. 警備主任は、警備員の指揮監督及び警備長不在時の業務代行を行なう。長期的な業務代行が必要となる場合は同等の資格及び経験を有する者を配置すること。

##### ウ. 警備員は、業務に精通するとともに、特にリハセンターの特殊性の理解及び敷地建物等の仕組みを把握し業務を遂行すること。

##### エ. 警備員は、上司の指示に基づき常に職場規律を守り、誠実に業務を遂行する。

##### オ. 警備員は、言語・動作に留意し横柄なる態度を慎み良識と良心に基づき誠実に業務を遂行すること。

- カ、警備員は、患者、利用者及びその付添い人に対し、必要に応じてサポートを行うこと。（車椅子や台車が必要な場合に率先して提供するなど）
- (3) 「施設警備業務」とは、定められた時刻に警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備業務に当たることをいう。
- (4) 「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。
- (5) 「立哨」とは、定められた場所において立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (6) 「動哨」とは、定められた場所において歩きつつ警備に当たることをいう。
- (7) 「座哨」とは、定められた場所において座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (8) 「装備品」とは、警備員が警備中に身につける携帯電話、警笛、懐中電灯等をいう。
- (9) 「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警棒、防刃チョッキ等をいう。
- (10) 「ローカルシステム」とは、警備対象施設に設置された防犯監視システム、時間外入退所管理システム、監視カメラシステム等又はこれらを併用した防犯装置をいう。
- (11) 「防犯監視システム」とは、離院・盗難等の事故の発生を監視するものをいう。
- (12) 「時間外入退所管理システム」とは、施設等の入退所時に資格権限の確認をカード類で行い、半閉じ、電気錠等を制御するとともに、状態を表示・管理するものをいう。
- (13) 「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニタに表示し、管理・記録するものをいう。

#### 4 警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
- (2) 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、取得資格（警備業務において有効な資格）等の情報を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。
- (3) 消防関係法令に基づく防災センターには、自衛消防業務講習修了者を置くものとする。

#### 5 警備計画書

警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、施設管理担当者へ提出する。

#### 6 業務の報告

- (1) 施設警備業務において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。
- (2) 施設警備業務においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。

#### 7 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、受付業務担当者の服装については、受付として適した服装であること。また、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

#### 8 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

### 第4章 警備業務

#### 第1節 施設警備業務

##### 1 勤務

人員配置、勤務日及び勤務時間については、「別表1 警備員人員配置表」を最低限の例とし、業務遂行に必要な勤務体制をとることとする。

##### 2 業務室等

施設警備業務を行う防災センター、警備室、警備員控室、休憩室等の机、椅子、書類棚、ロッカー等什器類の供用は事前に定められた場所・物とする。

##### 3 ローカルシステム

ローカルシステムの適用及び警戒範囲等は、事業団の定めるところとする。

#### 4 業務内容

施設警備業務の業務項目及び業務内容は、次によるが、この項に記載のないものについても、業務の遂行上必要と認められるものについては、信義に基づき行なうものとする。

##### (1) 敷地内及び建物の巡回

ア、敷地内及び建物の巡回経路は、基本として「別表2 警備巡回経路表」による。

イ、敷地内及び建物の巡回時間及び回数基本として次のとおりとする。なお、土日祝祭日及び年末年始（以下「休日」という。）にあたっては括弧書きによる。ただし、台風等の災害警報、地震警戒宣言が発令されているとき等その他必要があるときは巡回数を増やすよう努めること。

敷地 2:00、3:00、7:30、(10:00、14:00)、16:30、20:00、24:00

本館・東館 2:00、4:00、7:00、(9:00、14:00)、17:00、19:30、22:00、24:00

管理棟 2:00、5:00、7:30、(10:00、13:30)、16:30、20:00、23:00、24:00

福祉棟 (10:30、15:00)、22:30

（上記巡回時間のうち9:00から15:00までの巡回は休日のみとする。）

ウ、巡回に当たっては、巡回経路に沿って各室施錠の確認、廊下照明灯の点灯・消灯、湯沸器の元栓確認等の火気点検を行い、経路に沿って各その他巡回時に気付いた事項は関係部署へ速やかに報告を行うこと。

エ、巡回経路及び巡回時間は基本として定めたもので、業務の必要に応じて協議により変更することができること。

- (2) 鍵の保管及び管理  
鍵の保管及び管理には十分な注意を払い、鍵の受渡しに際しては所属及び氏名を確認のうえ、「別表3 鍵授受簿」に所属、氏名、時間等を記載させて鍵の受渡しを行うこと。
- (3) 出入口の監視  
神奈川リハ病院エリアの正面玄関では、定められた時間内は警備員室外において入退所者の監視を行うこと。
- (4) 出入口の施錠及び戸締りの確認  
各棟及び駐車場出入口は「別表4 建物施錠時間表」に基づき、指定された時間に施錠及び開錠を行い、各室の施錠確認は巡回時等において、十分な注意を払って行うこと。また、警報装置が設置されている箇所については特に十分な監視を行い、警報装置が作動したときは直ちに適切な措置を講ずること。
- (5) 防火施設の保全確認及び火気点検  
巡回時等において防火設備等に不都合な箇所を発見したときは、関係部署へ速やかに報告を行うこと。また、湯沸器の設置場所等火気を使用している場所の火気点検には十分に注意を払って行うこと。
- (6) 火災、地震、その他非常の際の建物及び人命の安全緊急措置  
火災、地震、その他非常事態が発生したときは、人命の安全を第一として安全緊急措置に努めること。
- (7) 火災、風水害、盗難等の災害発生予防措置  
火災、風水害、盗難等の災害発生を防止するため、巡回時等には十分な注意を払い、関係部署と協力して必要な予防措置に努めること。
- (8) 禁止行為の注意  
所内での危険な行為、無許可ポスターの掲示、通行の妨害となる車両の駐車行為等、事業団が指定している禁止行為について、施設管理担当者の指示に基づき注意を行うこと。
- (9) 遺失物、拾得物等の受付処理  
遺失物、拾得物等の届出があったときは、氏名、日時、場所、状況等を確認し速やかに関係部署に引き渡すこと。
- (10) 警備等の記録及び報告  
ア. 警備の記録は「別表5 警備日誌」により所要事項を記録して関係部署に報告するとともに、記録した内容は、交代する他の警備員に全て引継ぐこと。  
イ. 特に重要と認められる事項で緊急を要するものは、直ちに関係部署に報告すること。
- (11) 建物及び敷地等の危険箇所の巡回、安全確認  
建物及び敷地等の危険箇所については定期的に巡回するなど特に注意を払い、安全確保に努めること。
- (12) 緊急時の通報連絡  
ア. 火災、地震等の緊急事態が発生したときは、「センター緊急連絡体制」に基づき、直ちに関係者及び関係機関等に通報連絡するとともに必要な措置を講ずること。  
イ. ER 放送（救急放送）やコードホワイト放送（院内暴力発生に対する放送）及び病棟・離棟患者発生時の緊急捜索放送をそれぞれのマニュアルに従い行うこと。
- (13) 防火設備の監視  
ア. 警備員室内に設置されている火災報知設備等の防火設備の監視を行い、発報等に対する必要な措置を講ずること。  
イ. 消防関係法令に基づく防災センターには、防災センター要員を置くものとする。
- (14) 警備員等の教育  
ア. リハセンターの特殊性を理解した上で接遇の教育指導を行うこと。  
イ. 緊急事態に対する迅速な対応が出来るよう、リハセンター内の敷地及び建物等の知識を深めるための教育指導を行うこと。  
ウ. 防災センターとしての機能が十分に発揮できるよう、火災、地震等の緊急事態に対する警備員の教育指導を行うこと。
- (15) 急施を要する患者の受付取次ぎ  
急施を要する患者の診療の依頼があった場合は、平日は外来診療科又は外来科長へ、夜間及び休日においては当直医師又は当直科長へ直ちに取次ぎを行うこと。
- (16) 夜間及び休日の文書等の受理  
ア. 受理した文書等は厳重に管理し、速やかに関係部署に引継ぐこと。  
イ. 電報、電話等で緊急を要すると認められるものは、電話等により関係者に連絡するとともに、その処理について指示を受けること。
- (17) 駐車場等の監視  
ア. 駐車場等の監視は外来者駐車場等とし、駐車場内の車両等が円滑に整理できるよう適切に案内又は指示を行うこと。  
イ. 外来者への対応は親切丁寧に、また外来者の身体的状態も考慮して適切に案内や指示を行うこと。  
ウ. 駐車場等（第1、第2、第3駐車場エリア）誘導監視の実施は平日とし、時間及び人員については次のとおりとする。  
① 8:30～12:30（2名程度）  
② 12:30～17:00（1名程度）  
エ. 警備室内から確認できる正面玄関周辺等については、常に患者及び利用者の安全利便性を確保するための監視をすること。
- (18) 来庁者の受付、案内  
ア. 一般来庁者の受付、案内を行い、必要に応じて関係部署に連絡し指示を受けること。対応にあたっては親切丁寧にすること。  
イ. 神奈川リハ病院では、平日8時30分～17時15分は正面玄関受付において、平日17時15分～19時30分及び休日10時00分～19時30分は警備室において受付業務を行うこと。また、その他次のとおり行うこととする。  
① 面会者に対しては、面会受付カードに必要事項を記載させ、面会者カードとして見やすい箇所に着用させること。  
② 来院者に対しては、来院者受付簿に必要事項を記載させ、来院者バッジを渡し、見やすい箇所に着用させること。  
③ 退出の際には、面会カード、来院者バッジを受付に返却させること。
- (19) 電話の取次ぎ  
電話の取次ぎ時間は、平日は17:15～8:30（職員の勤務時間に変更があった場合にはこれに準ずる）休日は8:00～8:00とし、その他事業団が必要と認める時間帯の取次ぎを行うこと。
- (20) 入院患者等離院警報システム等の監視及び人命の安全緊急措置  
警報装置が作動したときは直ちに適切な措置を講ずること。
- (21) 不審者への対応  
不審者と見られる者を発見したときは、一時保護し、関係部門に連絡確認するなど、適切な対応を行うこと。
- (22) その他、事業団が必要と認める事項

5 防災訓練等への参加

受託者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

第2節 機械警備業務

1 警備業務用機械装置

警備業務用機械装置の機能は、次による。なお、機能の適用、警戒範囲等は特記による。

- (1) センサーが感知した内容を表示する機能
- (2) 火災発生を感知する機能
- (3) ガス漏れを感知する機能
- (4) 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- (5) 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
- (6) 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別々に監視する機能
- (7) 警備室に異常等の信号を送信する機能

2 既存設備の使用

既存警備業務用機械警備を用いて機械警備業務を行う場合は、その旨を特記する。

3 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として防犯開始（セット時）した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

4 業務内容

警備室において、異常を感知した場合は、警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。

- (1) 現場に応じた緊急措置
- (2) 施設管理担当者への連絡
- (3) 基地局への連絡
- (4) 警察、消防署等への通報