

九段坂病院・高齢者活動センター（かがやきプラザ）

警備業務及び設備等管理業務

仕様書

九段坂病院

第1章 業務概要

1 件名

警備業務及び設備等管理業務 一式

2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

第2章 仕様

1 業務実施要領

本業務の実施については、建物施設の特異性を十分に理解し、その運営に支障をきたすことのないようにするとともに、「労働基準法」「労働安全衛生法」「電気事業法」「消防法」「水道法」「省エネ法」「ビル管理法」その他業務遂行に関する法律を遵守し、機器を常に正しい状態で運転し、建物施設の安全と良好な環境保持に努めるものとする。

2 警備業務及び設備等管理業務を遂行するための業者としての必須条件

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく事業登録者
登録業者とは、清掃業、飲料水貯水槽清掃業、ねずみ昆虫等防除業、空気環境測定業を全部満足できる業者、もしくは環境衛生一般管理者をいう
- (2) 警備業届出業者
- (3) 下記の各業務における条件を満たす業者
なお、落札業者は、落札後、資格届出書の写しを提出すること。

3 各業務における条件

- (1) 別紙1 【常駐警備業務】
- (2) 別紙2 【管理サービス業務】
- (3) 別紙3 【建物設備管理業務】

4 負担区分

(1) 委託者

- ア 業務に必要な電気、水道光熱費
- イ 設備業務用：設備消耗品（空調用フィルター、管球、Vベルト、パッキン、水処理薬剤等）
- ウ 事務用関連（複合機、事務用消耗品、机、イス、ロッカー、キャビネット等）
- エ 通信関連（電話回線、インターネット回線）
- オ 安全・災害用備品：防火衣、ヘルメット等

(2) 受託者

- ア 事務用関連（P C等）
- イ 通信端末（携帯電話端末、無線機、トランシーバー等）
- ウ 作業服・警備服（クリーニング代含む）、名札等
- エ 福利厚生関連（常備薬等）
- オ 警備業務用：警備機器類（懐中電灯、携帯警備具）
- カ 休憩室什器・備品類：（テレビ、冷蔵庫、ロッカー、ベッド、寝具類等）
- キ 安全・災害用備品：拡声器、誘導棒等

以 上

【常駐警備業務】

本業務は、本物件の警備業務において、警備業法を順守するのはもとより建物利用者、協力業者など多数の者が出入りする施設の特性を鑑み、施設内の安全かつ平穏な環境を確保するため、所定の業務を誠実に遂行する。また、建物の諸規則を守り、常に最適の方法により業務を遂行する。配属される警備員については、事前に警備上の基本教育とともにセキュリティシステム、来客管理システム等のシステム操作教育、消防用設備等（自火報、消火器、消火栓、誘導灯、避難器具等）の取扱い方法の一般教育を合わせて行うこと。

1 警備日・時間帯

365日 9:00～翌9:00 (24h)

2 要員体制

見積時に、下記条件を満たした警備員配置計画書（配置基準）を作成し提出すること。

※警備長不在時間帯は警備員が警備長代行を務めることとする。

- (1) 防災センター 24時間（立体駐車場対応の一部を除く）
- (2) 駐車場入口 09:00～18:00 月曜日～金曜日（但し、土日祝、年末年始期間を除く）
- (3) 駐車場出口 09:00～18:00 月曜日～金曜日（但し、土日祝、年末年始期間を除く）
- (4) 立体駐車場 08:00～18:00（終了時間後は防災センター配置員にて適宜対応）
- (5) かがやきプラザ総合案内受付 17:00～21:00（但し、年末年始期間を除く）
- (6) 館内巡回 午前・午後・夜間 5回以上

3 必須資格、条件

- (1) 防災センター要員講習終了者（10名以上）
- (2) 自衛消防技術認定証保有者（10名以上）
※上記、資格者については、管理サービス業務要員も含むことができる
- (3) 警備員のうち責任者1名は、医療機関における警備等業務を3年以上経験したことのある人員を配置すること。
- (4) 本委託業務の適正な履行には熟練性を要することから、受託者は委託契約業務開始日の少なくとも45日前から所定の人員を配置し、トレーニングしなければならない。
なお、委託者は当該トレーニングに関わる費用を負担しない。

4 業務内容

(1) 防災センター

- ア 防災、防犯設備機器の監視及び操作
- イ 内外線電話、窓口対応時における各種問い合わせ対応
- ウ 受付対応（外来者の受付及び入館証等の交付・回収）、館内外地理案内
- エ 関係者への鍵貸出対応および保管管理
- オ 遺失・拾得物の一時的取り扱い、保管及び職員への引継ぎ
- カ 宅配、郵便物の一時受領及び引渡
- キ 院内放送（病院職員による業務連絡・患者呼出し等）
- ク 車両での来館者等への館内外案内、及び駐車料金割引処置並びに料金設定・精算方法説明
- ケ 立体駐車場配置解除後における入出庫操作対応
- コ 職員への臨時職員証等の貸出対応
- サ 異常事態発生時の通報連絡及び初期対応

(2) 1階警備室

- ア 出入監視（面会者及び外来者の受付、並びに入館証等の交付・回収）
- イ 入館不適合者に対する入館制止
- ウ 施設利用者への館内外地理案内
- エ 施設利用者からの苦情受付及び関係先への連絡
- オ 鍵の授受および保管管理、貸出業務
- カ 緊急車両到着時における誘導案内及び関係部署への連絡
- キ 新聞、郵便、宅配物等の一時受領及び引渡
- ク 内外線電話による各種問い合わせ対応
- ケ 入院患者外出時における外出許可証の確認・受領
- コ 管理サービス業務の補助
- サ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応
- シ 1階玄関口設置の傘袋取付器2台への傘袋の補充及び管理業務

(3) 駐車場出入口

- ア 駐車場利用者（一般、関係者、業者等）への駐車区画案内
- イ 車両入出庫時における歩行者への安全確保及び注意喚起
- ウ 敷地内利用規則違反者への注意喚起
- エ 施設周辺の地理案内
- オ 地域福祉バス到着時における到着広報
- カ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応

(4) 立体駐車場

- ア 面会者、業者等への駐車区画案内及び入出庫時における注意喚起
- イ 機械式駐車場操作盤の操作
- ウ 駐車車両台帳の作成および駐車場利用方法の案内
- エ 駐車発券機の操作による発券対応、並びに発券機、精算機用の紙切れ発生時の補充などの簡易メンテナンス
- オ 機械式駐車場及びその他機器不具合発生時の通報連絡と一時的処置
- カ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応

(5) かがやきプラザ総合受付案内

- ア 施設利用者への館内施設受付案内
- イ 施設利用者への鍵及び必要備品等の貸出・返却対応
- ウ 業務必要鍵の授受および保管管理
- エ 異常事態発生時における通報連絡及び初期対応

(6) 巡回

- ア 火気使用箇所の不始末事項の点検
- イ 消防用設備、資機材の外観点検
- ウ 火災発見時の通報連絡と処置
- エ 禁煙場所における喫煙者発見時の注意
- オ 防火上支障となる事項に対する報告
- カ 挙動不審者・徘徊者等発見時の通報連絡と処置
- キ 施錠の点検・確認
- ク 指定時間における指定箇所の解施錠対応
- ケ 侵入・盗難等発見時の通報連絡とその他の処置
- コ 館内禁止事項行為者発見時の注意
- サ 障害物、放置物品及び不審物品発見時の通報連絡
- シ 施設損壊箇所発見時の通報連絡
- ス 加害・損壊行為者発見時の注意と制止及び通報連絡
- セ 浸水、漏水事故発見時の通報連絡と処置
- ソ 外来、事務フロア等の指定時間における解施錠対応
- タ 不要灯の消灯
- チ 開院時の開館対応、並びに健診予約者への整理券配布対応、配布枚数報告
- ツ その他、異常事態発見時の通報連絡と処置

(7) 緊急対応

- ア 各配置箇所における応援
- イ 緊急事態発生時の対応

- ウ 打合せ及び訓練参加などの対応
- エ 開院時の開館対応、並びに健診予約者への整理券配布対応
- オ その他、異常事態発見時の通報連絡と処置

(8) 記録および報告事項

- ア 日常の窓口業務と巡回警備等の記録・委託者への報告
- イ 外部入構者の記録
- ウ 車両入構管理の記録
- エ 警備員配置計画書との変更点の記録および報告

(9) その他

- ア 全体の消防計画、統括防火・防災管理者への支援
- イ 非常事態（停電・火災・地震・その他自然災害）発生時の災害対応
- ウ 設備業務との連携（施設出入口の開閉館業務等）
- エ 清掃等の各種業者との業務における連携
- オ 各種依頼作業における処置・対応
- カ 各種設備・建築物における対応可能な軽微な修繕・修理作業への協力
- キ 各種テナント及び近隣対応及びイベント等への参加、協力、手伝い、片づけ等
- ク 各種テナントから構成する建物の維持・管理に係る調整会議の主催
- ケ 委託者及び受託者は、経済情勢の変化その他のやむを得ない事情が生じた場合には、相手方と協議して月額料金を将来に向かって改定することができるものとします。

以 上

【管理サービス業務】

本物件の事務当直業務において、医師、職員、患者、面会者、協力業者など多数の者が出入りする施設の特性を鑑み、施設内の安全かつ平穏な環境を確保するため、所定の業務を誠実に遂行する。また、建物の諸規則を守り、常に最適の方法により業務を遂行する。配属される勤務員については、事前に病院の管理運用上の一部の基礎知識を有し、個人情報・金銭の取り扱いに十分留意するとともに所定のデータ・書面を使用し徹底した管理にあたること。

1 業務日・時間帯

平日 17:00～翌 9:00 (16 h)

休日 09:00～翌 09:00 (24 h)

09:00～17:30 (8.5 h)

2 要員体制

見積時時に配置計画書（配置基準）を作成し提出すること。

3 必須資格

- (1) 防災防火センター要員講習終了者
- (2) 自衛消防技術認定証保有者

4 業務内容

(1) 1階警備室

ア 電話対応

- (ア) 救急診療希望者の対応及び当直医への受入確認
- (イ) 外来、入院患者に関する問合せ対応
- (ウ) 迷惑電話に対する適切な対応
- (エ) 業者等の対応及び関係部署への取次
- (オ) 医師から患者に連絡し、患者からのコールバックがあった際の医師への連絡対応

イ 窓口対応

- (ア) 救急診療希望者への対応及び当直医師への受入確認
- (イ) 救急外来の施解錠の実施
- (ウ) 担当看護師への連絡及び情報提供
- (エ) お見舞客等来院時の入院患者の存否確認及び案内

ウ 診療受付業務

- (ア) 来院又は電話による受入確認後の患者情報の取得及び当直医師への連絡
- (イ) 初診、再診確認後の申込用紙の記載案内又は再来受付
- (ウ) 保険情報の確認及び情報媒体のコピー
- (エ) 初診患者時の電子カルテ作成
- (オ) 受け入れ確認後の院外待機者（検査科・放射線科等）の呼出し

エ 登録業務

- (ア) 初診患者情報の入力
- (イ) 再診患者保険確認登録及び受付

オ 救急搬送対応

- (ア) 救急隊からの搬送依頼があった場合の担当医師への対応依頼
- (イ) 受入承諾時の受入準備
- (ウ) 救急患者搬送時の案内及び患者情報の取得
- (エ) 初診患者時の電子カルテ作成

カ 会計業務

- (ア) つり銭の預り、及び保管
- (イ) 入院費その他入金金員の保管、記録、領収証の交付
- (ウ) 担当部署への保管金銭引渡し

キ 時間外入退院対応

- (ア) リストバンドの作成
- (イ) 入院時必要書類一式の引渡し及び受領

ク その他一般事項

- (ア) 当直看護師長への報告・相談
- (イ) 機器の引渡・回収代行業務
- (ウ) 郵便物、小荷物等の一時預かり及び連絡、並びに適切な保管管理
- (エ) 当直医師の依頼による患者情報のFAX送信
- (オ) 死亡退院時の業者への連絡及び担当部署への各種対応依頼

以 上

【建物設備管理業務】

本業務は本物件における当該建築物の施設や付属設備の設備・建築物管理業務において、日常管理及び定期管理を主たる業務とするもので、所定の研修を修了した者を配属したうえで、環境衛生基準やその他の関係諸法令を順守し、良好な環境衛生維持と建物の保全を心がけ、管理コストの低減に努め、当該施設利用者に快適な環境を提供することを目的とする。

1 業務日・時間帯

365日 8:00～翌8:00 (24h)

※実情要望等により別途要請する可能性がある。

2 要員体制

本業務遂行において、法律に定められる有資格者を委託者の承認を得て配置する。施設管理要員は、責任者及び設備員を常駐させるものとする。なお、責任者不在時間帯は設備員が責任者代行を務めることとする。

他、各種設備の緊急対応時に24時間365日常駐設備員の応援を速やかに行える体制を有すること。

(1) 体制

責任者 (1名) 8:00～17:00 (月～金)

設備員 (1名) 8:00～17:00 (土・日)

設備員 (1名) 8:00～翌8:00 (365日)

(2) 要件

ア 責任者

(ア) 設備の点検整備業務について、高度な技術力と判断力ならびに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者

(イ) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、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能を有し、実務経験10年以上程度の者

(ウ) コミュニケーション能力の高い者

イ 設備員

(ア) 設備の点検整備業務について、責任者クラスの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3～5年以上程度の者

(イ) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断がわかる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3～5年以上程度の者

(ウ) 責任者代行を務めるためのコミュニケーション能力の高い者

ウ 管理

設備管理を行う上でのメンテナンススケジュール管理、履行履歴、報告書資料作成、設備・資材台帳管理、設備情報やメンテナンス履歴をクラウドサーバーにて一元的に管理する仕組みを有すること。

(3) 資格

ア 必須の資格（責任者のみ）

- (ア) 防火管理技能者（行政への資格届出は別途協議とする）
- (イ) 防災センター要員
- (ウ) 防火管理者
- (エ) 統括防火・防災管理者

イ 必須の資格（構成員の中に資格保有者を配置させること）

- (ア) 第一種電気工事士または第二種電気工事士
- (イ) 建築物環境衛生管理技術者
- (ウ) 乙種4類 危険物取扱者
- (エ) 乙種消防設備士または消防設備点検資格者
- (オ) 二級ボイラー技士
- (カ) 防災センター要員（全員必須）
- (キ) 自衛消防業務講習修了者（全員必須）

3 業務内容

(1) 運転監視 ※別表1を参照

- ア 設備機器を稼働させ、その状況を監視する
- イ 館内の稼働状況を把握して、適正に運転制御する（運転・停止・温度調整など）
- ウ エネルギー消費量を監視し、省エネルギー運転に努める
- エ 機器運転に必要な注油、清掃、消耗品交換、薬品投入等の処置を行う
- オ 運転監視機器に警報または異常が発生した場合は、適切な措置を講じる

(2) 巡視点検 ※別表2を参照

- ア 巡回点検計画を作成し、それに基づき点検し、機器の外観から機能及び劣化の状態を調べる。
- イ 機器の電流計などを検針記録し、正常であるか判断する
- ウ 機器が異常と判断した場合は、必要な措置を講じる
- エ 日常的保守作業が必要な機器は、清掃・消耗品交換などを適切に行う

(3) 官庁検査・定期作業立会い及び日程調整

- ア 作業計画を立案し、業務を計画的かつ運営に支障なく実施する。
- イ 委託者及び各専門業者と業務の連絡調整をし、業務に円滑に進める
- ウ 外注専門会社の点検には、安全管理者を選任して立会う
- エ 関係諸官庁の立ち入り検査等は、委託者とともに立会いを行う

(4) 建築物環境衛生管理

法令に基づく点検、作業（年間計画の立案、測定・検査等の実施、報告書の作成・検印・保健所検査立会い等）を行う

(5) 応急処置（不具合対応措置）

- ア 建築設備の異常・不都合に対し、その時点の最善な措置を講じる
- イ 委託者またはテナントからの不具合対応要請の受付を行う
- ウ 不具合対応要請で受付した業務は、的確に判断して迅速に対応措置を行う
- エ 補修整備が必要なものは、委託者と協議のうえ修理方法を決め措置を行う
- オ 非常事態発生時の対応（火災・停電・漏水・断水・地震・台風等）

(6) 補修整備（小修繕）

- ア 点検用保守工具及び常備している材料で可能な範囲の補修整備を行う
- イ 補修整備作業は、運転監視、巡回点検、応急処置に支障ない範囲とする

(7) 各種報告書作成

- ア 管理日誌、管理月報、年度報告書、その他報告書取りまとめ、委託者に提供する。
- イ 管理者または関係諸官庁に提示できるように各種図面・図書・資料・検針記録や管理用帳簿類の管理・保管を行う
- ウ 各種検針の記録・集計・計数管理を行う
- エ 中央監視盤及び計装機器等によるエネルギーデータの収集・管理を行う

4 定期保守業務 ※別表3を参照

機器一覧表、定期保守作業基準表に基づき、設備機器の性能及び機能の総合的な維持管理により、施設設備を計画的かつ効率的に運用し、医療効果の向上、患者及び職員的生活環境の充実を図る。また、コンプライアンス、衛生的環境に配慮して保守点検を実施、並びにかがやきプラザの適正な環境維持を実施するものとする。

(1) 点検区分

- ア 法定点検・検査は、施設維持管理に関する関係法令等を遵守し、法令等に定める点検、計測、整備を行う。
- イ 点検・検査作業結果報告書は、関係諸官庁へ報告できる報告書にまとめる

ウ 点検・検査作業結果で不具合が発見された場合は、直ちに対応措置できるものはその場で措置を行う。直ちに対応できない事項は改善案等を具申する

(2) 点検・検査作業計画の承認

- ア 管理開始時に年間計画を作成し、点検・検査時期の承認を得る
- イ 作業前は工程表を作成し、事前に作業内容を説明して承認を得る
- ウ 作業にあたっては、書面等により関係部署に周知して協力を得る
- エ 特に影響の大きな停電、断水、ベル鳴動は周知を徹底する。

(3) 点検・検査作業の実施

- ア 点検・検査作業は必ず作業責任者を選任する
- イ 外注の専門会社点検・検査作業の場合は、安全管理者を選任し立会いを行う
- ウ 点検・検査作業前、作業後は、必ず委託担当者に報告する

(4) 点検・検査作業時間

点検・検査作業は建物利用に影響を及ぼさないように委託担当者と打ち合わせのうえ、決定する。

(5) 報告

- ア 法定の点検・検査報告書は、法令で定められた様式の報告書とする。自主点検・検査に関しては、受託者またはメーカー・専門会社の様式の報告書とする
- イ 特記報告書などは、受託者の様式の報告書とする

(6) 点検・検査内容

- ア 回数・概要は、点検・検査仕様の内容とする
別表3の区分における仕様内の記載項目については、保守点検項目として仕様に含まれる。仕様外の記載項目については、保守点検項目として仕様には含まない。
但し、設備不良等の一次対応（現場確認等の処置）および作業立会いについては、業務範囲内とし、点検、修繕等については業務範囲外とする。

(7) その他

お客様及び業務請負者は、経済情勢の変化その他のやむを得ない事情が生じた場合には、相手方と協議して月額料金を将来に向かって改定することができるものとします。

以 上