

## 保安監視警備業務委託仕様書

### 警備の目的

警備は、火災防止、盗難防止等保安に万全を期することによって、施設の安全を確保し、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

### 警備対象施設

- (1) 所在地 神戸市西区曙町1070
- (2) 名称 総合リハビリテーションセンター

### 警備の期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年間)  
但し、契約期間満了の2か月前までに双方より、契約満了の文章による意思表示がない場合は、2回を限度に1年間更新できるものとする。

## 1-(1) 中央病院

### 1 警備人員及び警備期間

常駐警備員1名 8:00～8:00(24時間)

### 2 警備の方法

警備は、保安室に駐在して行う駐在警備と巡回警備によって行う。

### 3 巡回警備 (パトロール)

#### (1) 巡回時刻

巡回警備は、次の通り定時にセンター内を巡回して行う。但し、不測の事態が発生する恐れがある場合は、必要に応じて増回する。

	定時巡回時刻							
回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目
時刻	11:00	13:30	15:00	17:00	20:00	22:30	5:30	7:30

#### (2) 巡回の留意点

- ア 巡回は、管理棟常駐警備員又は防災センター職員が到着後に出発し詰所が無人とならないよう連携をとること。
- イ 4～6回目の巡回では、特に3階～5階のデイルーム及び談話室、1階玄関ロビーは確実に行うこと。
- ウ 巡回は、定められたとおりの確に行い、警備目的の達成に努めること。
- エ 施設、建物の立地条件、隣接物等警備上の予備知識をもって行うこと。

#### (3) 巡回時の点検及び措置事項

- ア 扉、窓、シャッター等の施錠確認
- イ 不必要電灯の消灯 (通路・ホール等)
- ウ 火災等災害発生の危険性の早期発見と防止措置 (タバコの吸い殻等の処置)
- エ 防火戸、非常口周辺の障害物の処置
- オ 待合での置引等の予防処置
- カ 院内の不審者、潜伏者の発見と排除及び不審物の発見処置確認と報告、警察への連絡等
- キ 病棟や外来での患者トラブルの対応

#### (4) 定時巡回経路

パターン① (定時巡回1回目～3回目)

B1 リネン処理室→リネン倉庫→寝具消毒室→中央物品センター  
→階段を上がり1Fへ

1F エレベーターホール→リハビリ訓練室前→薬局前ホール→医事課→サーバー室  
→医療福祉相談室→玄関ホール→外来食堂・喫茶・売店→中央外来トイレ  
→中央処置室→内科外来待合→内科→神経内科(多目的室)→歯科  
→義肢・装具相談判定室→整形外科→外来トイレ→骨密度測定室  
→放射線科西出入口→X-TV室→CT室→放射線科→内視鏡室→泌尿器科  
→階段で2Fへ

※1階及び2階の男子トイレの警戒増(随時)

2 F 高次脳機能検査室待合→検査室待合ホール→管理課・経営経理課→応接会議室→医局→院長室→副院長室→子どものリハビリテーション・睡眠・発達医療センター室→能開への通路ドア→看護部長室→記録室→医療安全推進室→図書・病歴室→仮眠室→師長当直室→更衣室→電話交換室→医師当直室→研修ホール→研修室→心理言語療法室→個別訓練室前→セラピスト室→新サーバー室→個別訓練室→2Fトイレ→エレベーターで6Fへ

6 F 東ドア→展望浴場→西ドア→階段で下りる  
(5F、4F、3Fのデイルーム→談話室及び家族控室)

3 F 中央病院3階渡り廊下より小児科病棟へ  
3階受付・共用部分→1回受付・ロビー・共用部分→渡り廊下南出入口→外周へ

外周 西非常口階段ドア→PT北出入口→リハビリ広場→高圧ガス貯蔵室→医療廃棄物保管庫→病院南側を東へ→保安室  
※3回目は、医療廃棄物保管庫まで行い、リハビリ広場・渡り廊下南出入口を施錠後、病院内を通り保安室へ

パターン② (定時巡回4回目以降)

1 F 医療福祉相談室→医事課→サーバー室→薬局前ホール→玄関ホール→外来食堂・喫茶・売店→エレベーターホール→外来トイレ→リハビリ訓練室前→エレベーターで6Fへ

6 F 東ドア→展望浴場→西ドア→階段で下りる  
(5F、4F、3Fのデイルーム→談話室及び家族控室)

2 F 高次脳機能検査室待合→検査室待合ホール→管理課・経営経理課→応接会議室→医局→院長室→副院長室→子どものリハビリテーション・睡眠・発達医療センター室→能開への通路ドア→看護部長室→記録室→医療安全推進室→図書・病歴室→仮眠室→師長当直室→更衣室→電話交換室→医師当直室→研修ホール→研修室→心理言語療法室→個別訓練室前→セラピスト室→個別訓練室→2Fトイレ→階段で1Fへ

1 F エレベーターホール→中央処置室→内科外来待合→内科→神経内科(多目的室)→歯科→義肢・装具相談判定室→整形外科→骨密度測定室→放射線科西出入口→X-TV室→CT室→放射線科→内視鏡室→泌尿器科→外来トイレ→エレベーターホール→階段で下りB1へ

B 1 中央物品センター→寝具消毒室→リネン倉庫→リネン処理室→栄養指導室前→病院東ドライエリアをへて外周へ

外周 病院南側を西へ→医療廃棄物保管庫→高圧ガス貯蔵室→リハビリ広場→PT北出入口→西非常口階段ドアから道路へ戻り→病院北側を東へ→保安室

4 施錠・開錠について

病院の出入口の施錠・開錠、正面玄関看板 (夜間は東出入口をご利用ください) の移動を以下の時刻に行う。

箇所名	施錠時刻		開錠時刻	
正面玄関 (看板の移動3カ所)	PM	6:00	AM	7:30
地下出入口	PM	7:00	AM	6:30
北出入口	PM	6:00	AM	7:30
2F渡り廊下ドア (能開・まち研側)(平日)	PM	7:00	AM	7:30
夜間出入口	AM	2:00	AM	5:30
リハビリ広場	PM	5:00	AM	9:00
小児病棟渡り廊下出入口(南側・平日)	PM	5:00	AM	9:00
小児病棟渡り廊下自動ドア(平日)	PM	7:00	AM	7:30

※注意事項

箇所名	注意事項
正面玄関（看板の移動3カ所）	玄関ホール及び1階待合は、PM6:00に半分消灯、PM8:00に全消灯する。
2F渡り廊下ドア（能開・まち研側）（平日）	平日以外は、24時間施錠する。
夜間出入口	施錠時刻はAM2:00、解錠時刻は、AM5:30とする。 また、自動ドアの電源は、PM8:00からOFFにし、AM7:00からONにする。 但し、夜間診療日においては外来患者の退館と調整する
小児病棟渡り廊下出入口（北側）	24時間施錠する。
小児病棟渡り廊下出入口（南側・平日）	平日以外は、24時間施錠する。
小児病棟渡り廊下自動ドア（平日）	状況により施錠時刻を変更し、対応する。

5 その他の警備業務

- (1) 建物・設備の管理
  - ア 建物、その他施設の破損不良箇所の発見と報告。
  - イ 外灯等照明器具の外観上の点検。
- (2) 来院者の駐車管理（安全駐車、誘導等。）
- (3) 当センター来所者への案内等の対応。
- (4) 緊急時、風水害時等の措置連絡。
- (5) 雨天時かさ袋スタンドの設置について  
雨天時には夜間東出入口1カ所及び正面玄関2カ所にかさ袋スタンドを設置し、晴れれば所定の位置へ移動する。（かさ袋を補充する。）
- (6) 夜間及び休日のタクシーチケットの受け渡し業務
- (7) 時間外の霊安室、薬局等の開錠・施錠及び立ち会い。
- (8) サーバー室の空調機作動状況確認  
（平日：定時巡回時（5～8回目）、休日：定時巡回時（1～8回目））  
サーバー室に入室し、空調機の作動状況を確認する。  
空調機が止まっている場合は、速やかに防災センターに連絡する。
- (9) 薬局にある夜間センサーを、薬剤部の鍵を返却時にON、持ち出し時にOFFにするとともに、監視モニターでの監視を行う。

6 緊急連絡

盗難、火災等の事故発生には、直ちに関係各所及び指定の緊急連絡先に連絡を行う。  
なお、直接の被害等がない場合でも、社会的影響が大きいと認められる事象が発生した場合は、管理部長あて電話により、速報を入れること。

7 報告者の提出

警備責任者は、毎日業務終了後、報告書（警備日報）を総務課へ提出する。  
⇒仕様書に基づき、項目毎の対応歴を記載するように。

8 宿日直代行員等との連携

警備員は、業務の遂行にあたっては、常に管理棟宿日直代行員および施設警備員と緊密な連携をもって行う。

【中央病院点検事項詳細】

1 防犯関係

- (1) 各施錠箇所の施錠と施錠確認を行う。
- (2) 不審者、潜伏者及び不審物の発見及び排除。
- (3) 待合所における忘れ物の確認及び置引の予防及び発見と処置。
- (4) 病院会計窓口の準備金を搬送時（AM8:40頃とPM4:00頃PM5:30頃）、1階医事企画課から総務課間の移動の護衛をする。
- (5) 「病棟や外来での患者トラブルの対応」も追加する。

2 防災関係

- (1) 消火器は所定の位置にあることの確認。
- (2) 消火栓、防火戸、非常口の周辺に障害物が置かれていないことの確認。
- (3) 火災発生の恐れがある状態の早期発見と処置。

3 施設関係

- (1) 不要灯の消灯（通路・ホール等）
- (2) 扉、ドア、引戸、窓等の作動に異常の発見と連絡。
- (3) 建物、その他施設の破損、不良箇所の発見と連絡。
- (4) 照明灯、防犯灯、その他各表示灯、掲示板の球切れ破損等の発見と連絡。

【中央病院保安室窓口受付業務】

- 1 鍵の管理
  - ア 鍵管理表に持出し者、返却者自身に氏名及び持出し時刻、返却時刻を記入してもらい管理する。
  - イ 返却された鍵は専用鍵箱において管理する。
- 2 備品納入業者及び院内施行業者の出入り管理は、工事業者関係入退出記録簿に業者名及び入所時刻、退出時刻を記入してもらい行う。
- 3 見舞客等から入院患者の病室の問合せがあった時は、入院患者名簿により入院病棟をお知らせし、病室はナースステーションで聞いていただく旨を伝えること。
- 4 保安室東側の道路は、タクシー乗降場及び緊急自動車等の駐車場として利用しているので、一般車の駐車がないよう監視し、交差点周辺の駐車違反車にも注意する。  
駐車しようとする車を見た場合は、直ちに移動を促すこと。
- 5 準夜勤及び深夜勤の看護師の出退管理は、看護師出勤表に基づいて行うとともに出勤・退出の安全管理に努める。
- 6 救急患者の受付は、当直医師と連絡のうえ行う。
- 7 駐車禁止等の立看板の破損のチェックを行い、破損等があれば修理の連絡を行う。
- 8 来客用車いすの整理・整頓及び破損等があれば連絡を行う。
- 9 見守りシステムの警報対応
- 10 その他、機に応じ適切に処理を行う。

## 1-(2) 中央病院を除くすべての施設

### 1 警備人員及び警備期間

- 平日 常駐警備員1名以上 17:30~9:00 (15時間30分)  
休日 常駐警備員1名以上 9:00~9:00 (24時間)  
【休日:①土・日曜・祝日、②12月29日~1月3日 (①を除く)】

### 2 警備の方法及び防火管理業務の一部委託

- 警備は、保安室に駐在して行う駐在警備と巡回警備によって行う。  
警報設備の操作又は監視。  
※ 甲種防火管理講習修了者か又は防災センター要員の資格を有すること。

### 3 巡回警備 (パトロール)

#### (1) 巡回時刻

巡回警備は、次の通り定時にセンター内を巡回して行う。但し、不測の事態が発生する恐れがある場合は、必要に応じて増回する。

定時巡回時刻								
平日	—	—	18:00	20:00	21:00	22:00	23:00	6:00
休日	10:00	14:00	18:00	20:00	21:00	22:00	23:00	6:00

- ※ 21:00の定時巡回は福祉施設重点巡回とする。  
※ 21:00障害者スポーツ交流館東西ゲート2カ所(月曜)の施錠、7:00開錠。  
※ 22:00障害者スポーツ交流館東西ゲート2カ所(火曜から日曜)の施錠、7:00開錠。

#### (2) 巡回の留意点

- ア 巡回は、定められたとおりの確に行い、警備目的の達成に努める。  
イ 施設、建物の立地条件、隣接物等警備上の予備知識をもって行う。

#### (3) 巡回時の点検及び措置事項

- ア 扉、窓、シャッター等の施錠確認  
イ 不必要電灯の消灯  
ウ 火災等災害発生の危険性の早期発見と防止措置 (タバコの吸い殻等の処置)  
エ ガス器具の元栓と点検の処置  
オ 建物周辺の徘徊者、不審者、潜伏者、不法投棄の発見と排除  
カ 放置車両 (自転車・単車を含む) の確認と報告

#### (4) 定時巡回経路

定時巡回の経路は、別紙図面のとおり  
保安室→自立生活訓練センター→保育室→ふれあい会館→公用車車庫→ウエルフェアテクノハウス  
→まち研北側→障害者スポーツ交流館→のぞみの家北側→のぞみの家  
→女子・医師宿舎→診療所→まち研→能力開発センター西側→厚生棟各部屋の巡回及び  
施錠確認→駐車場外周→評価判定棟東側→保安室  
但し、23時の定時巡回においては、能力開発センター3階各部屋の巡回及び施錠確認を行う。

#### (5) その他

- ア 大型車両等の来所者に対する誘導指示。  
イ 公用車や検診車の来所及びセンター行事に伴う、前日の駐車場確保 (ロープ張り等)

## 保安監視警備業務委託仕様書(宿日直)

### 1 宿日直の目的

宿日直業務は、現在の保安業務と連携することにより施設の安全を確保し、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

### 2 宿日直業務対象施設

- (1) 所在地 神戸市西区曙町1070
- (2) 名称 総合リハビリテーションセンター

### 3 宿日直業務の期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年間)

但し、契約期間満了の2か月前までに双方より、契約満了の文章による意思表示がない場合は、2回を限度に1年間更新できるものとする。

### 4 警備人員及び警備期間

平日 宿直 宿日直業務員1名以上 17:30～8:45 (15時間15分)

休日 日直・宿直 宿日直業務員1名以上 8:45～8:45 (24時間)

【休日:①土・日曜・祝日、②12月29日～1月3日 (①を除く)】

### 5 業務内容

- (1) 電話対応・取次ぎ(18:30～8:30)
- (2) 郵便物等の收受
- (3) 非常事態時の対応 (保安員および防災センター職員とともに対応)
- (4) 鍵の管理 (受け渡し)
- (5) タクシーチケットの管理(夜間・休日のみ)
- (6) 管理棟警備員との保管業務
- (7) 県旗等の揚げ降ろし
- (8) 日誌の記入