

## 園内警備業務委託仕様書

### 1. 業務目的

この仕様書は国立療養所菊池恵楓園（以下「恵楓園」という。）における、本館等警備に関して必要な事項を定め、恵楓園内警備運営の円滑な遂行を図ることを目的とする。

### 2. 警備対象物件

所在地 熊本県合志市栄 3796 番地  
名称 国立療養所菊池恵楓園（厚生労働省所管）  
敷地面積 590,198.41 m<sup>2</sup>（178,848 坪）

### 3. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

### 4. 委託方式

常駐警備員が建物管理及び巡回等を行う。

土曜日及び日曜日、休日（祝日法による休日、年末年始の休日）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの時間帯は緊急呼び出しでの対応とし、連絡を受けてから 30 分以内に対応可能な体制が整備されていること。

### 5. 経費負担

警備控室（現本館当直室）、化粧室、ロッカー等の共有設備については、可能な限り無償で使用させるものとする。貸し出した設備・機器に関しては、管理、清掃等を行い、設備・機器の保守管理に努めること。設備・機器に不具合が生じた際は、直ちに委託者に届け出るものとする。

### 6. 勤務時間及び人員等

①勤務時間は 17 時 15 分から翌日 8 時 30 分まで。

②常駐警備員は 1 名以上。

③土曜日及び日曜日、休日（祝日法による休日、年末年始の休日）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの時間帯は緊急呼び出しでの対応とし、連絡を受けてから 30 分以内に対応可能な体制とする。

### 7. 服装

①勤務に当たっては常時制服及び制帽を着用し、所要の警備装具を携行すること。

②身だしなみには注意すること。

### 8. 待機場所

福祉課事務室とする。

## 9. 業務内容

### ①主な業務内容

#### (ア) 本館内巡視（施錠・開錠、金庫確認）

【17：15】

- ・正面玄関手前案内ポールの設置
- ・本館自動ドア・本館西側渡廊下ドア施錠

【20：00】

- ・本館大会議室、副園長室、園長室、応接室、事務部長室、小会議室の閉め忘れ確認及び非常階段の施錠。
- ・1階事務所内の庶務課及び会計課の金庫施錠確認、ドア・窓施錠確認
- ・火元の安全確認

【6：30】

- ・本館自動ドア・本館西側渡廊下ドア開錠
- ・新聞受けにある新聞（熊日、読売、朝日、毎日、西日本、日経）を事務所に入れる。
- ・本館大会議室、応接室、小会議室及び非常階段の開錠。
- ・1階事務所内の庶務課及び会計課の金庫施錠確認、ドア・窓施錠確認

※巡視に行く際は、必ず福祉課当直者へその旨を伝えること。

#### (イ) 園内巡視（施錠・開錠、外周確認）

【19：00】

- ・恵楓園内巡視 別表①

【21：30】

- ・恵楓園内巡視 別表②

【2：30】

- ・恵楓園内巡視 別表②

【6：00】

- ・恵楓園内巡視 別表①

※巡視に行く際は、必ず福祉課当直者へその旨を伝えること。

#### (ウ) 火災報知器作動時の設備取扱

- ・中央監視盤及び治療棟の呼び出し警報盤が鳴動した場合は、対処方法等について記されたマニュアルに準じて対応すること。
- ・火災報知器作動時は設備の確認を行い、特定された場所を福祉課当直者に確認後、現場へ急行すること。
- ・火災時は、現場に於いて責任者の指示に従い消火活動及び人命救助にあたること。なお、対処方法等については用意してあるマニュアルを事前に熟知しておくこと。

#### (エ) 園内放送

- ・通常放送（定期放送等）は原則しない。
- ・万一、福祉当直者で通常放送の対応が出来ない場合、または福祉当直者から放送依頼があった場合は放送を行う。
- ・入所者、職員の生命財産が危険に瀕し、又は予断ない場合は躊躇なく放送を行う。

（オ）電話交換

- ・電話交換は通常福祉課当直者が行うが、入所者対応等で不在の場合に内線やダイヤルインで電話がかかって来る場合があるので、取扱い方法は承知しておくこと。また、電話対応は丁寧に行うこと。

（カ）来園者への対応

- ・納品にきた業者、宅配業者には対応すること。
- ・事前連絡なしの来園者の場合、誰への訪問か確認し内線電話にて当人へ連絡した後対応すること。当人が不在の場合はその旨を訪問者へ伝えること。

（キ）不審者への対応

- ・巡回中挙動不審な者を認めた時は、これを確かめ臨機応変な処置を講じること。
- ・適正な手続きによらずに危険物を所持する者又は著しく酒気を帯びた者、その他庁舎等の秩序を乱すおそれのある者は、庁舎への立入を禁止し、速やかに庁舎管理者に報告すること。

（ク）宅配便等の受付

- ・荷物の受取人は、園内にいる入所者又は職員なのかを確認し受け取ること。
- ・伝票は無くさないよう確実に保管すること。
- ・要冷蔵や要冷凍の表示された品物は冷蔵庫で保管し、翌日に庶務課長補佐又は福祉日直者へ必ず申し送ること。
- ・上記以外の宅配物も同様に翌日に庶務課長補佐又は福祉日直者へ必ず申し送ること。

（ケ）部屋の清掃

- ・休憩室、給湯室は備え付けの掃除用具で必ず清掃すること。

（コ）緊急時備品確認

- ・緊急時に使用する懐中電灯、拡声器、ランタンについては常時使用できる状態であるか確認しておくこと。

（サ）その他

- ・緊急事態が発生した場合は、福祉当直者と連携し対応すること。
- ・通常の園内建物の施錠・解錠以外について福祉当直者より依頼があった場合は速やかに行うこと。
- ・巡視等で福祉事務室を離れる場合は、必ず福祉課当直者へその旨を伝えるとともに、園内PHSを携行し、緊急時に遅滞なく対応可能な状態にしておくこと。

## ②引継と報告

- (ア) 引継は 17 時 15 分に庶務課長補佐より宿直業務に係る情報の申し送りを受けること。なお福祉日直者がいる場合は、その福祉日直者から申し送りを受けること。また、金曜日や土曜日など翌日が休日の場合、福祉課日直者への申し送りを行うこと。
- (イ) 庶務課長補佐が不在の場合は庶務係長、庶務課長の順に申し送りを行うこと。

## 10. 鍵の貸し出し

- (1) 各部屋の鍵の貸出及び返却は福祉課で行い、常に所定の場所に保管すること。
- (2) 鍵等の貸し出しは、貸出簿に必要事項を記載させ、返却時には返却時刻等を記載させること。
- (3) 恵楓園から指示のあった場合を除き、マスターキーの貸し出しは行わないこと。

## 11. 遵守事項

- ①業務受託者は、警備担当者の労働条件等に於いて労働基準法その他の関係法規を遵守するよう労務管理について細心の注意を払うものとする。
- ②職員の机等に残された文書等には一切触らないこと。
- ③業務中知り得た恵楓園の情報及び職員・入所者の情報について、第三者に伝えてはならない。
- ④園内で開催される医療安全及び感染管理に関する研修会にそれぞれ 1 回参加すること。
- ⑤警備員はインフルエンザ等感染流行期においては、医師の指示のもとワクチン接種を必ず受けること。なお費用については別に定める。
- ⑥警備員が巡回及び常駐警備の際に緊急事態が発生した場合は、連絡を受けてから 30 分以内に交替者が警備を行える体制が整っていること。
- ⑦警備に従事する者は、施設警備業務 2 級の資格を有する者又は自社での警備経験において半年以上を経過した者であること。
- ⑧警備員は、恵楓園が消防避難訓練（夜間想定）等に参加を求めた場合は、これに参加すること。

## 12. その他

- ①業務終了時には、園内警備業務委託作業日誌の提出は庶務課長補佐へ報告すること。なお、休日中は次の福祉日直者へ報告すること。
- ②委託期間中、休憩室として福祉棟室内の一角を無償貸与する。
- ③使用した部屋の清掃を行い、食事等で出た弁当箱・ペットボトル類は指定されたゴミ箱に捨てること。
- ④この仕様書に記載されていない事項に関しては、双方協議のうえ実施するものとする。なお、庁舎管理上必要と認められる事態が生じた場合、この仕様内容は状況

に応じ随時変更するものとする。

⑤災害時においても継続し園の運営や入所者支援が可能であること。

⑥園内で実施する研修会、災害訓練、防災訓練等にできる限り参加すること。

## 経費負担に関する詳細

委託者（恵楓園）の負担	受託業者の負担
①施設の提供	①業者従業員の人件費（給料・諸手当・法定福利費等）
②施設の増改築費用	②業者従業員の被服・履き物費
③施設・機器の購入・補修費用	③保健衛生費（予防接種）
④光熱水費	④保険料（対人賠償・施設賠償）
⑤業務に関わる帳票類の経費	⑤求人広告費
⑥事務用品費	⑥施設整備の修理費
⑦消耗品	（過失があった場合に限る）
⑧通信費	⑦巡視用車両
⑨備品の購入費用	
⑩その他受託業者負担費用以外の経費	

園 長	副園長	事務部長	庶務課長	課長補佐	庶務係長

別紙 2

園内警備業務委託作業日誌

年月日；令和      年      月      日      曜日		担当者；      ㊟	
作業項目	作業内容	作業項目	作業内容
【本館内巡視】 17：15	<input type="checkbox"/> 玄関前案内ポール設置 <input type="checkbox"/> 本館自動ドア施錠 <input type="checkbox"/> 本館西側ドア施錠 <input type="checkbox"/> 祝日 国旗後納	【園内巡視】 (施錠・開錠、外周確認)	
20：00	<input type="checkbox"/> 本館大会議室施錠 <input type="checkbox"/> 園長室施錠確認 <input type="checkbox"/> 副園長室施錠確認 <input type="checkbox"/> 応接室施錠 <input type="checkbox"/> 事務部長室施錠確認 <input type="checkbox"/> 小会議室施錠 <input type="checkbox"/> 非常階段施錠 <input type="checkbox"/> 庶務課金庫確認 <input type="checkbox"/> 会計課金庫確認 <input type="checkbox"/> ドア・窓施錠確認 <input type="checkbox"/> 火元の安全確認	19：00	<input type="checkbox"/> 園内巡視 別表①
		21：30	<input type="checkbox"/> 園内巡視 別表②
		2：30	<input type="checkbox"/> 園内巡視 別表②
		6：15	<input type="checkbox"/> 園内巡視 別表①
6：00	<input type="checkbox"/> 本館自動ドア開錠 <input type="checkbox"/> 本館北側ドア開錠 <input type="checkbox"/> 本館西側ドア開錠 <input type="checkbox"/> 新聞受け取り <input type="checkbox"/> 本館大会議室開錠 <input type="checkbox"/> 応接室開錠 <input type="checkbox"/> 小会議室開錠 <input type="checkbox"/> 非常階段開錠 <input type="checkbox"/> 庶務課金庫確認 <input type="checkbox"/> 会計課金庫確認 <input type="checkbox"/> ドア・窓施錠確認 <input type="checkbox"/> 火元の安全確認 <input type="checkbox"/> 祝日 国旗掲揚	【巡視点検報告】	

【申し送り事項】

確認者；庶務課長補佐

㊟