

# 業務委託仕様書

委託業務名： 地方独立行政法人  
市立東大阪医療センター 施設警備業務

## 1. 件名

地方独立行政法人市立東大阪医療センター 施設警備業務

## 2. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

なお、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間は引継ぎ期間とし、本業務の履行期間には含まないものとする。引継ぎ期間中は、現行受託事業者との業務引継ぎおよび現地確認等を行うものとし、当該期間に係る対価の支払いは行わない。

## 3. 業務対象物件

### (1) 施設名

地方独立行政法人市立東大阪医療センター

### (2) 所在地

東大阪市西岩田三丁目 4 番 5 号

### (3) 敷地面積

20,722.66 m<sup>2</sup> (宿舎、院外駐車場、駐輪場等含む)

### (4) 施設規模

項目	病院本館	病院新館	別館	宿舎
構造	S 造 (一部 SRC 造)	S 造	RC 造	RC 造
階数	地下 1 階・地上 9 階 塔屋 2 階	地上 4 階	地上 2 階	地上 3 階
延床面積	35,678.42 m <sup>2</sup>	2,211.66 m <sup>2</sup>	725.32 m <sup>2</sup>	725.32 m <sup>2</sup>

### (5) 駐車場規模

駐車場名	収容台数
立体駐車場他	260 台
院外駐車場	28 台

### (6) 参考データ

項目	内容
病床数	520 床
診療科数	36 診療科
外来患者数	1 日平均 895.9 人 (2024 年度実績)
入院患者数	1 日平均 428.4 人 (2024 年度実績)

#### 4. 対象業務内容

##### 施設警備業務

※対象業務の詳細については、別紙仕様明細のとおり定める。

#### 5. 業務履行に当たっての乙の必須要件

- (1) ISO9001 の認証を取得していること。
- (2) ISO14001 の認証を取得していること。
- (3) ISO27001 の認証又はプライバシーマークを取得していること。

#### 6. 業務実施体制

##### (1) 受託責任者

乙は、本業務について受託責任者を1名選任する。

##### (2) 従事者研修

乙は、本業務の従事者（以下「従事者」という。）に対して以下の項目を盛り込んだ研修を適宜実施する。

###### ①病院の組織等に関する研修

病院の組織とその機能等に関する基礎的な研修

###### ②接遇マナー研修

言葉遣い、身だしなみ等、接遇マナーに関する研修

###### ③巡回指導研修

指導員による作業手順や勤務態度、接遇マナーに関する研修

###### ④機密保持研修

機密保持及び個人情報保護の重要性に関する研修

###### ⑤クレーム研修

過去の事例をもとに行う再発防止等に関する研修

###### ⑥その他

本業務を実施するに当たって必要と思われる研修

##### (3) 院内研修

従事者は、甲が開催する研修（e-ラーニング等含む。）に参加することを必須とし、個人情報保護に関する事、院内感染防止・医療安全対策に関する事等、病院に従事するスタッフとしての知識を深める。

##### (4) 緊急対応

①突発的な事態、事故又はクレーム等が発生した場合は、甲の監督職員と協議の上、対策を立案する打合せを行い、問題の解決に努める。

②緊急事態発生時は、所定の連絡方法に従い、関係各所に連絡する。

③乙は、甲の所在地の近隣（30分圏内）に別途事業所を構え、緊急事態又は急な欠

員等が発生した場合に必要な人員を派遣する等の対応を図ることができる体制を構築する。

## 7. 貸与品等の管理

- (1) 乙は、甲から貸与された備品について借用備品管理簿を備え、適正な管理を行う。
- (2) 乙は、契約締結後速やかに本業務に関して持ち込む物品について甲の承認を得た後、そのリストを提出する。

## 8. 一般事項

- (1) 従事者は、常に清潔な制服を着用し、社名を明らかにした名札をつけ、言語動作に注意を払い、本業務を誠実に実施する。
- (2) 従事者の異動又は交代を行う場合は、甲に通知する。また、後任者に対して業務内容に関する引継ぎを十分に行う。
- (3) 本業務の実施に当たっては、本仕様書を従事者に周知徹底させるとともに、別途定める教育を適宜実施する。
- (4) 本業務の実施に当たって使用する消耗品等については、特に定めのない限り、乙の負担とする。乙は、良質かつ、適切なものを選定し、使用する。
- (5) 電気、水道、ガスの料金は、甲の負担とする。ただし、乙は常に節約を心掛け、エネルギーの省力化に努める。
- (6) 従事者の控室及びロッカーについては、甲の負担とし、乙に無償で貸与する。ただし、乙は常に控室を清潔に保ち、火災その他災害事故の防止に努める。
- (7) 資機材等は、指定された場所に常に整理整頓して保管し、適正な管理を行う。
- (8) 火災、水漏れ、停電又は不慮の事故等が発生した場合は、甲の監督職員と協議の上、臨機の対応を行う。
- (9) 大規模災害の発生時は、甲の防災関連規定に従い、甲乙が協力して対応を行う。また、台風等の災害の発生が予想される際は、甲乙が協力して適切な措置を講ずる。
- (10) 乙及び従事者は、業務上知り得た機密及び個人情報等を利用又は他人に漏洩してはならない。本業務の終了後も同様とする。
- (11) 本業務の実施に当たって鍵の授受が伴う場合は、常にその所在を明らかにし、業務終了後に返却する。
- (12) 本業務の実施中に建物や備品等、甲の所有物に異常が発生した場合、若しくは、発生するおそれのある場合は、乙は遅滞なくこれを報告し、協議の上、適切な措置を講ずる。
- (13) 業務の開始前及び終了後には、その旨を甲の監督職員に報告する。
- (14) 施設内での喫煙及び勤務時間中における飲酒等の業務遂行を怠る行為は、厳に慎まなければならない。
- (15) 受託者の変更時における新たな受託者への引き継ぎは、通常業務を行う中で甲の意

向に沿って実施する。なお、引き継ぎのために発生する費用等については、新たな受託者が負担する。

- (16) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、甲乙が協議の上、定める。

#### 9. 法令上の責任

乙は、本契約に関連する労働基準法、労働者災害補償保険法等に基づく従事者の補償に対して一切の責任を負う。また、乙は従事者の身元、風紀、安全、衛生及び規律の維持等について一切の責任を負う。

#### 10. 会合等

本業務の実施に当たって甲乙間の緊密な連絡体制を構築し、隨時発生する業務上の課題又は問題に迅速に対応するため、次の会合を行う。

(1) 月例会合

2か月に1回、甲の監督職員、乙の関係者により、本業務の実施状況等について打合せを行い、品質の向上に努める。

(2) 臨時会合

突発的な事態、事故又はクレーム等が発生した場合は、甲の監督職員と協議の上、前項のメンバーに別途関係する部門担当者を交え、対策を立案する打合せを行い、問題の解決に努める。

#### 11. 報告及び点検

(1) 業務日報

業務責任者は、定められた業務が適切に実施されていることを確認し、甲の事務室の翌開室日に業務日報を甲の監督職員に提出する。

(2) 点検

乙は、乙の業務の品質及びサービスの内容が本仕様書の基準に満たない場合は、甲乙が協議して定めた内容に基づき、その作業の修正を行う。

#### 12. 現場監査

乙は、抜き打ちの監査により、業務実施状況等の妥当性を確認し、必要に応じて是正指導を行う。

(1) 実施回数

①現場監査

実施回数：年4回

②内部監査

実施回数：年1回

(2) 確認事項

- ①アピアランス（接遇マナー、身だしなみ）
- ②鍵管理、現金管理（鍵及び現金の管理状況）
- ③資機材管理（資機材の管理状況）
- ④再発防止策（再発防止策の実施状況、効果）
- ⑤その他（控室の整理状況、業務品質等）

13. 提出書類

(1) 契約締結時等

乙は、契約締結時及び内容の変更があった場合に次の書類を作成し、甲に提出する。

- ①配置従事者名簿
- ②業務に関する資格者証（写）
- ③緊急連絡体制図

(2) 業務報告書等

乙は、次の記録を作成し、甲に報告する。

- ①業務日報
- ②鍵台帳及び鍵の授受簿
- ③拾得物台帳
- ④遺失物届出書
- ⑤来院者名簿
- ⑥駐車券授受簿
- ⑦その他、甲が求める記録書類

14. 第三者委託

乙は、本業務の全部又は一部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

15. 安全衛生

- (1) 本業務の実施に伴う安全衛生管理については、関係法令を遵守し、乙の責任において行う。
- (2) 乙は、本業務の実施に際して常に事故防止を心掛け、必要とされる安全措置をとるとともに、従事者に安全教育、健康診断等を適宜実施する。
- (3) 本業務の実施場所に第三者が立ち入るおそれのある場合は、注意を喚起するとともに、危険防止に必要な最大限の努力を払い、事故発生を防止する。