

施設警備及び駐車場管理業務委託仕様書

1 委託業務の名称と目的

(1) 名称 稲城市立病院施設警備及び駐車場管理業務委託

(2) 目的 ① 施設警備業務

病院という用途の目的及び施設の重要性を理解し、絶対的な安全性の確保のため年中無休の 24 時間体制とする。また、警備業務にあたり、警備業法及びその他関係法令の遵守はもちろんのこと、稲城市及び病院の諸規則を守り、病院利用者に対する接遇に配慮しながら、規律ある警備業務を実施する。

当業務は管理委託を基本とし、警備員は警備業務以外の業務にも精通するように努力する。警備員は有事（火災・地震・盗難・暴力）に対し、的確な対応ができるように日頃から訓練を怠らず、担当署管公庁の行事に積極的に参加し、管理全般の先導者となる心構えを持つこと。

② 駐車場管理業務

駐車場の適正利用並びに施設利用者等へのサービス向上の一環として駐車場の安全管理及び環境保持のために、車両の無秩序駐車を防止し、駐車場の円滑な管理運営を図ることを目的とする。

2 委託業務の履行場所

(1) 施設名：稲城市立病院

(2) 所在地：東京都稲城市大丸 1171 番地

(3) 建物：

① 施設警備業務

名 称	建物及び延床面積
病 院 本 館	総合病院 病床数 290 床 6 病棟 地上 6 階地下 1 階 19,556.90 m ²
健康プラザ及び健診・ 外来棟	鉄筋コンクリート地上 2 階地下 1 階 6,945.90 m ²
多目的附属舎	鉄骨造 2 階 546.96 m ²
立体駐車場	鉄骨造 4 階及び屋上、一部平面駐車場 8,841.61 m ²
第二駐車場	屋外平面駐車場 約 1,050 m ²

② 駐車場管理業務

名 称	建物及び延床面積	現況駐車台数
立体駐車場	鉄骨造 4 階及び屋上、 一部平面駐車場 8,841.61 m ²	立体駐車場 328 台、 平面（屋外）駐車場 14 台、 うち障害者用 6 台、 救急車専用 5 台、 公用車専用 4 台
第二駐車場	屋外平面駐車場 約 1,050 m ²	一般用 32 台 うち身障者用 1 台

(4) 用途・規模：総合病院 290 床

3 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの60箇月間とする。

なお、本件契約は、稲城市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成20年条例第20号）に定める長期継続契約とする。

4 予算の減額又は削除に伴う委託契約の解除等について

この委託契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合には、稲城市立病院はこの契約を変更又は解除することができる。

なお、稲城市立病院は、この場合において、この契約を変更又は解除をしようとする会計年度開始前の2月前までに受託者に通知するものとする。

5 契約金額の支払い

契約金額の支払いは、委託契約履行確認後、半期毎に行うものとする。ただし、特別の事由があるときはこの限りでない。

6 委託業務の概要

(1) 施設警備業務

1) 配置警備員の資格

- ① 節度と良識を備え、職責を会得した、心身ともに健全で体力に十分な自信のある者で警備業法に基づく講習の受講修了者、かつ警備経験者とする。
- ② 全員が「防災センター要員講習修了証」及び「自衛消防技術認定証」取得者であること。また、資格を取得していない警備員は、当院配置後6ヶ月以内に取得するよう努めること。取得後、修了・認定証の写しを病院へ提出すること。
- ③ 本契約期間内に上記②の資格について再講習等が義務付けされているときは、受託者の責任で必ず履行すること。
- ④ 警備員の任務に不相当と認められたときは即刻警備員の交代を行う。
- ⑤ 警備員は定められた受託者の制服規定に従い、それを遵守すること。

2) 警備員の配置時間と人数

全日24時間体制（仮眠・休憩6時間、実動18時間）2ポスト

責任者は平日9:00～18:00に配置（休憩時間を含む）するものとする。

※ 責任者が休暇の場合は一般スタッフが代行する。

※ なお、警備員は警備業協会が実施する警備講習を受講させた者を配置する。責任者は交通誘導2級の資格又は同等の知識を有した者を配置する。

3) 警備に関する報告

受託者は、管理業務の年間計画を立案し、月毎の実施計画をもとに業務を行う。また、受託者は、次のものを整備する。

- ① 警備日誌
- ② 緊急連絡簿（委託者作成）
- ③ 消防計画書（委託者作成）

4) 警備に関する非常時の措置

火災、地震、異常気象、盗難その他非常・天災的災害の非常事態が発生した場合は、非常時における行動マニュアルにそって行動し、直ちに適切な措置を講じなければならない。また、定期的な訓練を実施し、有事に十分な対応が出来るように努めること。他の業務者との連携の中心となり積極的に協力すること。

5) 警備に関するその他一般事項

- ① 鍵の取り扱いには、十分に注意を払い実施すること。
- ② 受託者は、施設の安全上の不具合個所や不適個所が発見された場合は、直ちに委託者に報告するとともに適切な措置を講じること。
- ③ 受託者は、巡回時に急病人等に遭遇した場合は、直ちに委託者に報告するとともに適切な措置を講じること。
- ④ 非常時、異常時を回避するために行った措置については完了後報告をすること。

6) 施設警備業務内容

業務の実施については、関係法令に準拠し次の事項で実施すること。

① 守衛室業務

ア. 面会者管理

- a 面会時間内（平日：午後3時～午後8時・休日：午後1時～午後8時）における面会者の入退出管理を行う。
- b 入院患者への面会者には、来院時間、氏名、患者氏名、部屋番号等を記帳してもらい、面会許可書を交付する。

イ. 面会等時間外入退出者管理

- a 面会終了時間（午後8時）より出入口開錠時間（午前8時）までの入退出者の管理を行う。
- b 面会等時間外来院者には、来院時間、氏名、訪問先等を記帳してもらい、確認の番号札を交付する。退出には、退出時間を記帳してもらい番号札を回収する。
- c 産婦人科病棟等市立病院が指定した特定病棟への面会等時間外来院者については、担当看護要員の確認を受けた後、入館を許可する。消灯時間後の来院者については、病棟担当看護師の確認を受けた後、入館を許可する。
- d 入院患者の退出については特に注意し必ず声をかけ、行き先の確認を行う。

ウ. 会議室等鍵管理

- a 会議室や事務室等の鍵の保管、貸出を行う。
- b 鍵の受渡し時には、受渡し時刻や受渡者の把握に努めること。

② 巡回業務

- ア. 病院及び健診・外来棟施設内外及び駐車場の巡回を定期的に行う。
- イ. 所定時間に所定個所の施錠の開閉を行う。

③ 非常時の対応

ア. 火災の場合

- a 火災発報個所の確認。
- b 施設内の放送、指示、誘導。
- c 関係官庁、管理者への通報。
- d 消防隊の誘導。
- e 消防用車両の停止位置の確認。

- f その他必要な事項。
- イ. 火災発報誤報の場合
 - a 発報個所の確認。
 - b 状況に応じた館内放送。
 - c 設備関係との調整。
 - d その他必要な事項。
- ウ. 地震の場合
 - a 地震情報の収集。
 - b 施設内の放送、指示、誘導。
 - c E Vの緊急停止状況の確認と乗員の有無確認。
 - d 落下物、転倒等の確認。
 - e 非難個所の確認と誘導。
 - f 出火、ガス漏れ状況の確認。
 - g その他必要な事項。
- エ. 不審者の進入の場合
 - a 不審者の確認。
 - b 警察、管理者等への通報。
 - c 現場の確認と保全。
 - d その他必要な事項。
- オ. 異常気象・交通機関の異常の場合
 - a 情報の収集。
 - b 状況に応じた措置と実施の確認。
 - c その他必要な事項。
- カ. 駐車場における事故等トラブルの場合
 - a 発生個所の確認。
 - b 警察、管理者への通報。
 - c その他必要な事項。

(2) 駐車場管理業務

駐車場の駐車スペース等の配置は、現行の配置を基本とすること。なお、適当と思われる配置があれば、その提案を行うことも可とする。

また、駐車場管理の設備機器は、現存する設備機器の更新を行うことを基本とし、別途必要と思われる設備機器の設置については、受託者の提案とする。

なお、既存設備の活用により、イニシャルコストを低減できる場合は、既存設備を活用する提案を行うことも可とする。

1) 駐車場利用時間と休場日

駐車場を利用できる時間は、24時間、年中無休とし、休場日は設けないものとする。

なお、管理者が特別の事由があると認める場合は、臨時に利用時間等を変更することがある。この場合の取り扱いは、稲城市立病院及び受託者の協議により決定する。

2) 報告書の提出

- ① 当該業務の遂行に当たっては、この仕様書により適正に行うものとする。
- ② 受託者は、管理運営の状況をあらかじめ指定する様式により、稲城市立病院に報告しなければならない。

稲城市立病院に提出する書類の種類と内容は、次のとおりとする。

名称	内容	提出期限
駐車場売上報告書	金庫回収日別の収納実績 金庫回収日別の駐車台数及び料金報告	翌月 10 日まで
事故報告書	各種機器の報告及び顛末書 (機器トラブルを含む)	随時
保守点検報告書	保守点検及び修理内容の報告	随時
利用相談報告書	利用者とのトラブル内容と顛末書	随時

3) 法令遵守

ア 個人情報保護

プライバシーマーク（一般社団法人日本情報経済社会推進協会）を取得しており、業務上で知りえた個人情報を他に漏らさない体制ができています。

イ 下記の関連法令等を遵守し、規律の維持に努めます。

- ① 稲城市立病院使用条例
- ② 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令
- ③ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）及び同法施行令
- ④ 稲城市公共施設駐車場の管理等に関する条例及び同規則
- ⑤ 国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）
- ⑥ 稲城市病院事業会計規程
- ⑦ 稲城市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 20 年 9 月 24 日条例第 20 号）

4) 業務の範囲

ア 駐車場の運営管理に必要な機器等の設置に関する業務

受注者の費用負担において、契約締結後、速やかに運営管理に必要な付帯設備を含む機器（以下「駐車場設置機器等」という。）を設置し、業務に支障のないようにしなければなりません。なお、最低限設置する機器及び設置条件は下記のとおりとする。

	名称	設置条件
1	精算機	①利用者に解かりやすい操作案内が行えること。
2	事前精算機	①設置場所は、立体駐車場エレベーターホール 1 階とする。 ②利用者に解かりやすい操作案内が行えること。
3	入口表示灯（それに類するもの）	①駐車場入口において駐車場の満空状況を表示にて効果的に知らせる機能を有すること。（夜間点灯式とする。）
4	出庫注意灯（それに類するもの）	①駐車場出口付近に設置し、路外の走行車両・歩行者に対し、出庫車両接近を知らせるものであること。
5	駐車場内案内板	①駐車場の利用案内（駐車料金・利用時間等）をパネルに表示すること。 ②管理者の連絡先を明記すること。 ③利用者が視認しやすい仕様とすること。
6	防犯カメラ	①防犯カメラは 24 時間稼働すること。 ②一定期間の記録が可能であること。

a その他設置条件

- ① 駐車場管理方式は、ゲート式、カメラ式、カメラゲート式、フラップ式のいずれかとする。
- ② 防雨対策を施すこと。
- ③ 盗難防止に努めること。
- ④ 駐車場設置機器等の円滑な運用と稼働を確保するために、受注者の負担において、必要な手続き及び適正な工事を行うものとする。
- ⑤ 通信回線開設に伴う関連諸費用（工事費・通信費）は、受注者の負担とする。
- ⑥ 設置に要する費用（現地調査費、交通運搬費、工事費、諸経費等）は、全て受注者の負担とする。
- ⑦ 設置する機器は、新品とする。（製造所の出荷証明書を提出すること。）
- ⑧ 職員等の定期利用にも対応できる機器とすること。

イ 駐車場の運営管理業務

a 駐車料金の徴収事務

地方公営企業法第 33 条の 2 及び条例に基づき、駐車料金の徴収事務を行うこと。

- ① 駐車料金の支払い方法は、硬貨、紙幣（千円札・五千円札・一万円札）及びキャッシュレス決済（クレジットカード・交通系 IC・QR 決済等）で精算できること。具体的な種類は提案によるものとする。
- ② 地方自治法第 231 条の 2 の 3 第 1 項の規定に基づく指定納付受託者として、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務を行うこと。
- ③ キャッシュレス決済業者との加盟店契約は受注者が行うこと。ただし、キャッシュレス決済サービスの手数料は受注者の委託料に含めず、当該手数料を差し引いた額を稲城市立病院に納入すること。
- ④ 駐車料金は、収納の方法ごとに、月毎に金額・内訳を集計し、速やかに一括で稲城市指定金融機関に納入すること。
- ⑤ インボイス（適格請求書）制度に対応した領収書を発行すること。

b 保守点検

- ① 駐車料金の収集、釣銭の補充、駐車券の補充・廃棄、ジャーナル用紙補充など必要な消耗品の補充作業等を実施し、駐車場の管理運営に支障がないようにすること。なお、精算機内の釣銭は、受注者が用意すること。
- ② 通常の駐車場運営に必要な消耗品については、受注者が用意すること。
- ③ 駐車場設置機器等の円滑な稼働を図るために定期的な保守・メンテナンスを実施し、必要があれば報告するとともに、発生する修理・事故等にも迅速に対応し速やかな復旧を図ること。

また、機器の故障に際し、30 分以内に現地で対応できる体制があること。なお、機器の故障により発生した駐車場内外での交通渋滞は、交通誘導員を配置する等、解消に努めること。

c 駐車料金の減免対応

- ① 身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者が運転、又は同乗している場合には、精算時に身体障害者手帳の所持を確認した上、駐車料金の免除対応を行うこと。併せて障害者手帳アプリ（ミライロ ID）登録者に対しては、当該アプリを使用した免除対応を行うこと。
- ② その他、稲城市立病院が指定する駐車場利用料金の減免に対応可能なこと。稲城市立病院が行っている減免については別紙 1 のとおりとする。

d 原形復旧

契約期間が満了を迎える際、受注者は自己の費用で、稲城市が指定する日までに原形復旧しなければならない。ただし、稲城市立病院と受注者が協議して別に定める場合についてはこの限りではない。

e その他

- ① 駐車料金は、月毎に金額・内訳を集計し、速やかに電子データを提出すること。
- ② 駐車場の利用状況を把握するため、稼働状況を記録・管理を行うとともに、月毎に集計し、速やかに電子データを提出すること。同様に、1 年間のデータを集計し、電子データを提出すること。
- ③ 受注者は、駐車場等の利用者のトラブルを迅速かつ適確に解消するために、サポートセンター（24 時間対応可能な体制）を設置すること。なお、受注者が当該サポートセンターと同様の機能を有している場合は、新たに設置しなくても良いものとする。
- ④ 利用者が駐車場内を安全に利用できるよう、事故防止対策等を講じること。
- ⑤ 万一事故が発生したときは、負傷者の救助を第一として行動し、直ちに関係機関に通報するとともに、適切な処置を行うこと。また、施設の毀損を発見（当事者の申し出があった場合を含む。）したときは、速やかに稲城市立病院に報告しなければならない。
- ⑥ 災害が発生したときは、適切かつ迅速に現場復旧できる体制があること。
- ⑦ 当該業務の処理によって生じた事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が受注者の責めに帰さない場合においては、この限りでない。
- ⑧ 受注者は、機器の管理、現金の収集などを行う本業務の特殊性に鑑み、必要な保険へ加入すること。
- ⑨ 稲城市立病院が主催・共催・後援するイベント等の開催時には、無料開放することができる。なお、その場合の利用に関する運営業務については、稲城市立病院が行うものとする。
- ⑩ 縮尺 1/200 の駐車場のレイアウト図（A3 縮小版含む）及び精算機、看板等駐車設備の主要寸法、特徴等を記載した図面を提出すること。
- ⑪ 受注者は、新硬貨、新紙幣が発行された場合は、使用できるよう速やかに対応すること。

ウ 駐車場の維持管理業務

a 本施設の保全業務（建築物）

- ・ 建築物及び建築設備※ 1 の点検・保守等

- b 電気設備全般の運転・監視・点検・保守等
 - ・ 電気設備全般の運転・監視・点検・保守等
 - ・ 空気調和設備全般の運転・監視・点検・保守等
 - ・ 給排水衛生設備全般の運転・監視・点検・保守等
 - ・ 防災・防犯設備※2の運転・監視・点検・保守等

- c 本施設の修繕業務
 - ・ 建築物の修繕
 - ・ ~~建築物の大規模修繕（事業期間中に発生するものを含む）~~

- d 駐車場管制機器の保全及び修繕業務
 - ・ 管制機器の点検・保守等
 - ・ 管制機器の修繕・更新

- e 本施設の清掃業務
 - ・ 建築物内部の日常清掃・定期清掃
 - ・ 建築物外部の日常清掃・定期清掃（窓ガラス・外壁等）
 - ・ 外構施設等の清掃業務
 - ・ 施設利用者の安全性の確保

- f 外構・植栽の保全及び修繕業務
 - ・ 植栽の維持・管理
 - ・ 外構の修繕、更新、管理、清掃

（なお、令和6年度時点で稲城市立病院が行っている駐車場維持管理における定期点検などの作業項目は、別紙2のとおり）

※1 建築設備とは

電気設備、ガス設備、給排水設備、換気設備、暖房設備、冷房設備、消火設備、排煙設備、汚水処理設備（浄化槽、焼却炉）、煙突設備、昇降機、避雷針

※2 防災・防犯設備とは

消火設備、警報設備、避難設備、防犯カメラ、消火活動上必要な設備

7 その他

- ① 本委託業務に伴い、必要となる法的手続きについて、受注者は手続に必要な資料等の作成を行うものとする。
- ② この仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、稲城市立病院と受注者との協議により、別途定めるものとする。

（参考資料）

- ・ 稲城市立病院 平面図
- ・ 稲城市立病院立体駐車場 平面図