

令和8年度

警備業務委託

仕様書

県立精神医療センター

## 警備業務委託仕様書

### (趣旨)

第1 警備業務委託契約第2条に基づき新潟県立精神医療センター（以下「甲」という。）における受託者（以下「乙」という。）が実施する警備業務について必要な事項を定めるものとする。

### (業務責任者)

第2 警備受託者は、委託業務の履行にあたって警備業務責任者を定めるものとする。

### (警備受託者の任務)

第3 警備受託者は、警備業務員を配置し、当院の建物及び構内における警備、設備（電気・給排水等）備品の保全、電話の受発信（電話交換業務）、文書の收受及び外来者の応対等を任務とする。また、緊急事態、非常災害発生時には、必要な措置をとるものとする。

### (警備業務員の服務心得)

- 第4 警備業務員は、本仕様の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。
- 2 警備業務員は、常に品位を保持し、職務を行う場合の応対については、親切かつ丁寧でなければならない。
  - 3 警備業務員は、勤務中に飲酒及び酒気を帯び又は喫煙をして勤務してはならない。
  - 4 警備受託者及び業務員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
  - 5 警備業務員は、甲が承認した服装に名札を付け勤務しなければならない。
  - 6 警備業務員は、勤務中やむを得ない場合のほか、勤務場所を離れてはならない。
  - 7 警備受託者は、業務責任者について、書面によって甲に届出るものとする。

### (業務の時間等)

第5 業務の時間及び院内の巡視時間は原則として次のとおりとする。ただし、甲が特に必要と認めた場合は、その都度協議し、別に定めるものとする。

#### (1) 業務時間

ア 新潟県の休日を定める条例（平成元年新潟県条例第5号）第1条第1項に定める休日の日中（土曜、日曜、祝日及び年末年始等）

午前8時30分から午後5時15分まで。

イ 夜間（年間を通し毎日）

午後5時から翌日午前8時30分まで。

ただし、救急患者の来院、その他特殊な事情のない限り、午後11時から翌日午前6時まで仮眠することができる。

又、仮眠中であっても本仕様による措置が必要な場合は、速やかにこれを行わなければならない。

(2) 巡視時間

ア 新潟県の休日を定める条例（平成元年新潟県条例第5号）第1条第1項に定める  
休日の日中

午前9時、午後1時、午後3時の3回とする。

イ 夜間

午後7時、午後10時、午前6時30分の3回とする。

(3) 警備業務員数

常時2名体制とする。

(警備箇所)

第6 警備箇所は、別紙 精神医療センター見取図により巡視するものとする。

(巡視等の対応)

第7 院内・構内の火災・盗難防止に努め、院内の巡視にあたっては、次のとおり適切な措置をとるものとする。

(1) 不必要な電灯、電熱、暖房及びガス・水道等を遮断し、電気設備、ガス設備、水道給排水設備等につき、特別な注意を払うと共に必要に応じて応急措置をするものとする。

(2) 病院及び構内の設備、備品等の異状の有無に注意すること。特にドアの施錠等の確認を行い、破損等の場合は応急措置をするものとする。

(3) 必要に応じて駐車許可証のない車のリストアップし警備日誌に記録すること。

また、甲の指示があった時は、指定の場所にラバーコーンの設置及び撤去を行うこと。

(4) 冬期間において、夜間・休日に特定の救急外来の連絡を受けた時は、救急車両等の通行及び駐車スペースの確認を行い、必要に応じ除雪等の応急措置をするものとする。

2 来院者及び外部との対応等にあたっては、次のとおり適切な措置をとるものとする。

(1) 診療患者及び来院者に対する応対・案内・検温(正面玄関の検温準備・片付けを含む。)を行うこと。

(2) 電話交換業務を誠実に行うとともに必要な措置をとること。

(3) 急を要する患者の来院、入院、その他診療看護に関する事項について、院外より申込みを受けた場合は、速やかに当直医師又は当直看護師長等に連絡をし、電子カルテ端末等により来院履歴を検索の上、カルテ出し等を行う。

(4) 新患に対する診療カードの作成又は電子カルテ端末の新患受付登録を行うこと。

(文書等の收受等)

第8 夜間、休日の郵便物、宅配便、患者・家族が持参した金品、新聞は、警備業務員が受領し保管する。(夜間とは、午後5時15分から午前8時30分までをいう。)

(1) 入院患者あての郵便物、荷物(郵便)、宅配便を受領した場合

ア 「書留郵便物等授受簿」に記載し、病棟看護師に電話で連絡する。

- イ 連絡を受けた病棟看護師又は患者本人が警備員室に向いたときは、授受簿に押印（サインでも可）させようえ引き渡す。
- (2) 当院又は職員あての郵便物、荷物(郵便)、宅配便を受領した場合
  - ア 「書留郵便物等授受簿」に記載し、一般郵便物と共に所定の場所に保管する。
  - イ 勤務終了後、授受簿と共に甲（庶務係長等）に引き継ぐ。
- (3) 患者・家族が持参した診療費又は日用品費を受領した場合
  - ア 別記「仮受領証」を発行し、「時間外現金授受簿」に記載する。
  - イ 現金は所定の場所に保管し、勤務終了後、授受簿と共に甲（医事企画員等）に引き継ぐ。
- (4) 新聞の受領・引き渡し
  - ア 配達された新聞(朝刊に限る)を受領し、甲（庶務係長等）が指定した場所に届ける。
  - イ 病院から報告されている部数に過不足がある場合は、新聞販売店に連絡し、不足分の受領又は返還を行う。
  - ウ 新聞料金の支払など上記以外の業務は行うことができない。

(勤務の特別勤務)

第9 乙は、勤務時間外であっても防災訓練、防犯訓練等の研修に警備業務員を参加させなければならない。

(緊急・非常災害の措置)

- 第10 警備業務員は、勤務中公務に関し緊急な業務が発生したときは臨機の措置をとり、なお、必要があると認めた場合は、関係者に連絡しその指示を受ける等必要な措置をとらなければならない。
- 2 警備業務員は、病院及び構内又はその近辺に火災が発生し又はその恐れのある場合、若しくは、盗難その他非常の際は、直ちに当直医師又は当直看護師に連絡し協力して消火警備等臨機の措置をとり必要により消防機関等関係機関に連絡し、その指示を受けなければならない。
- 3 敷地内において不良行為が行われ、またはそのおそれがある場合は、前項 に準じて連絡し指示を受けること。

(警備業務員の交替等)

第11 乙は、警備業務員が病気等やむを得ない理由により、業務に従事できないときは、交代者に業務をさせるものとする。

(事務引継等)

第12 警備業務員は、勤務終了後、勤務中取り扱った事項その他必要事項を次の勤務者に引き継ぐとともに所定の当直日誌等に記載し、署名押印のうえ甲に報告しなければならない。

2 警備業務員は、勤務が終わったときは、勤務内容及び次の簿冊等を甲（庶務係長等）に引き継がなければならない。

- (1) 警備日誌
- (2) 警備鍵箱
- (3) 書留、電報及び小包の收受並びに書留郵便物等授受簿
- (4) その他、必要な事項

(その他)

第13 院内各室の鍵を保管すること。そのため警備員室に所定の鍵保管箱を備え付け鍵の授受を確認すること。

第14 本仕様に定めるもののほか、警備の方法等警備に必要な事項は、その都度甲及び乙が協議のうえ定めるものとする。

別記

## 仮受領証

令和 年 月 日

納入者

様

新潟県立精神医療センター

経営課長

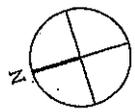
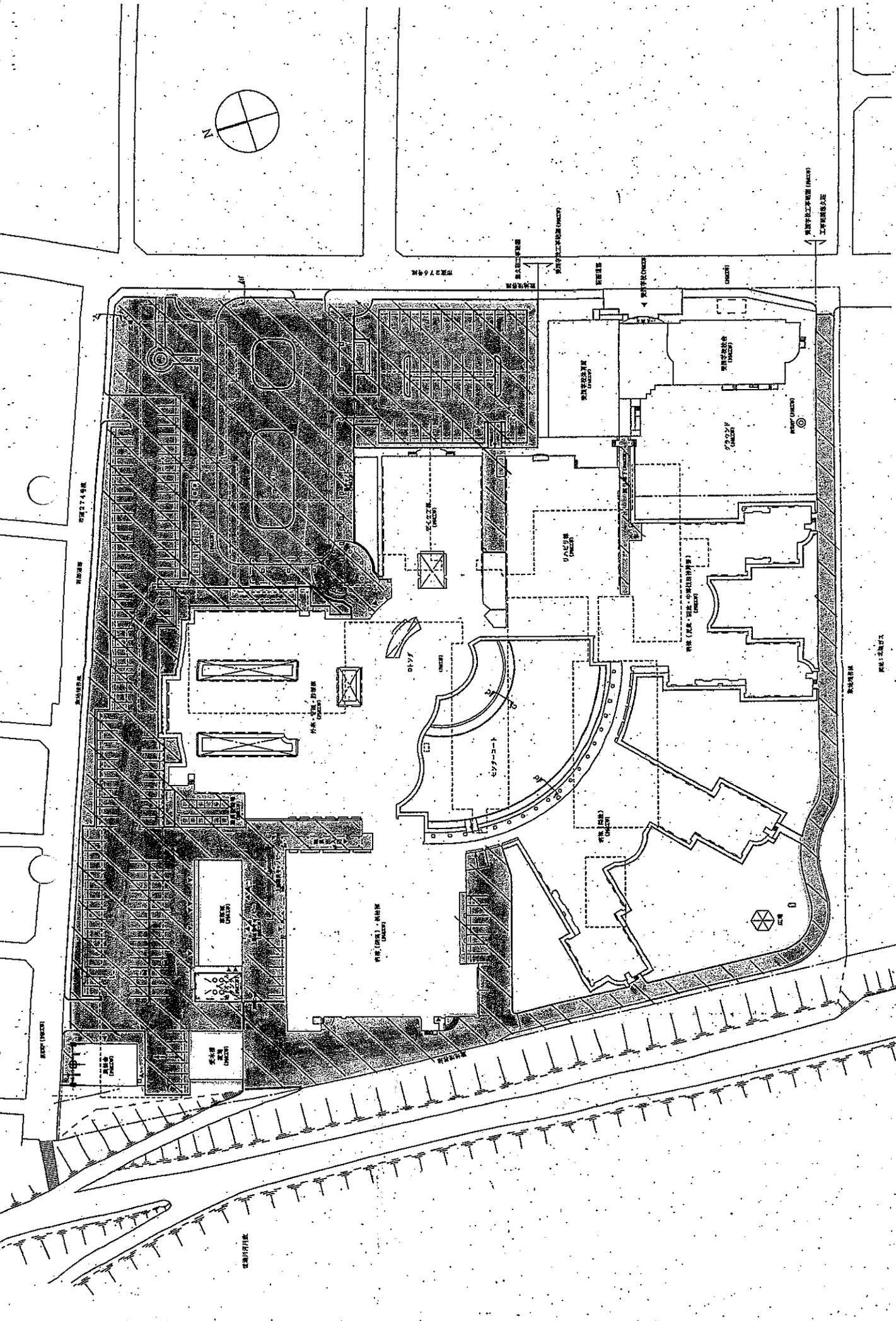
(取扱者 印)

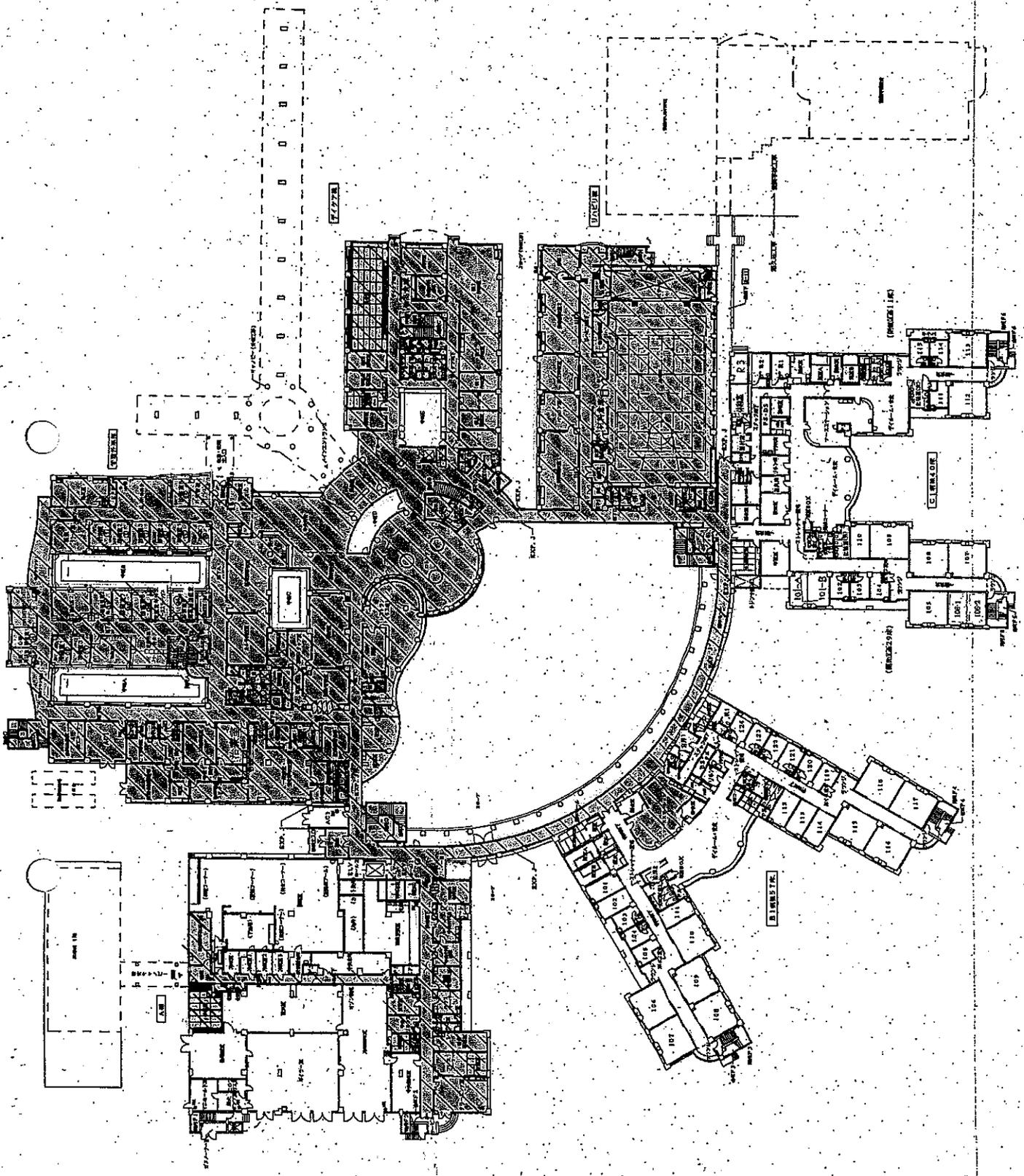
次の金額を受領しました。

金 円  
ただし、 診療費  
日用品費

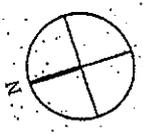
この受領証は「仮」です。後日整理のうえ、本受領証をお送りいたします。

ご不明な点は、精神医療センター医事担当まで連絡願います。  
電話0258-24-3930





□ 1962.10.15現在  
 本館FLOORに於て  
 は修繕中を示す。



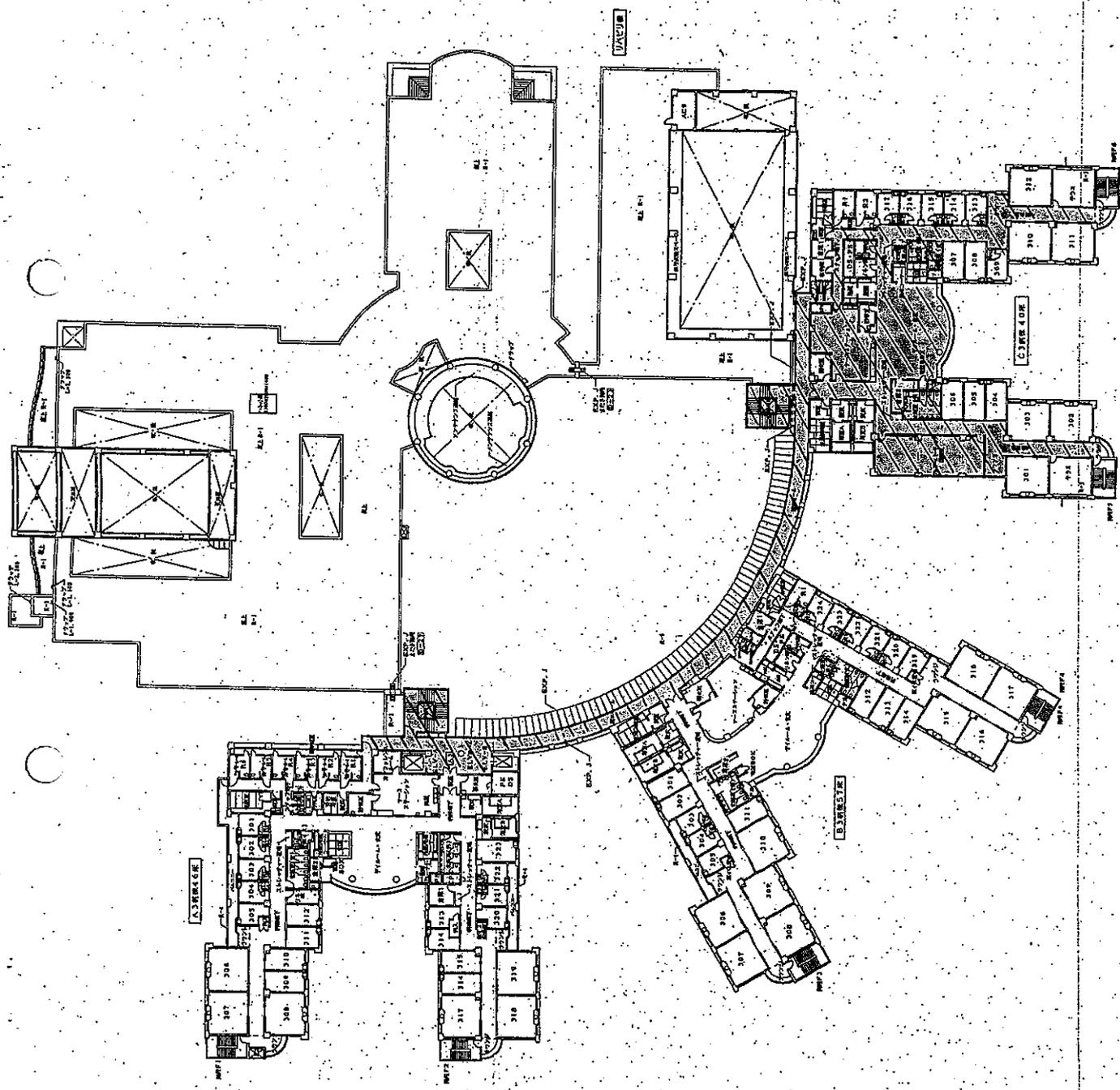
1967.03  
 1:600

新国立精神医療センター  
 新国立精神医療センター

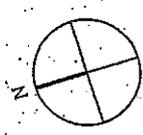
1962.10.15現在  
 本館FLOORに於て

1023





□ KALOF LASSI-KU-ENT  
 水トイレ  
 □ ELECTRICAL



新潟県立精神医療センター  
 新潟県立赤十字病院敷地内

図名	3階平面図	図号	1025
縮尺	1:600	単位	建築単位

1/25 2000 1999.1 1/25  
 2000.6 1/25

2000  
 2000