

千葉市立青葉病院警備業務実施要領

本要領は、千葉市立青葉病院設備等総合維持管理業務委託 特記仕様書 5 に定める警備業務内容に関し、実施に必要な事項を定めるものである。

1 警備員の配置

警備員の勤務時間帯別の配置人数については、発注者と協議の上、決定する。

なお、参考として現在の配置人工を示すと、次のとおりである。

業務区分	勤務時間帯	配置人工
防災センター及び巡回警備	24時間常駐勤務	3
	平日夜間勤務（17時30分～8時）	2
	休日夜間勤務（17時30分～8時）	1
駐車場管理業務	平日午前（8時～12時）	4
	平日午後（12時～17時）	3

2 病院内及び旧市立病院跡地の巡回警備

（1）院内外の巡回警備は、次のとおりとする。

定時巡回（基準回数：4回/日）

実施回	基準時間	巡回の範囲	巡回の方法	巡回の種類
1	10:00～11:00	施設全域	定線巡回	綿密巡回
2	14:00～15:00			
3	19:00～20:00			
4	21:00～22:00			

不定時巡回（基準回数：8回以上/日）

実施回	基準時間	巡回の範囲	巡回の方法	巡回の種類
1	9:15～10:00	外周	定線巡回	一般巡回
2	12:30～13:00	内周	乱線巡回	一般巡回
	13:00～13:45	外周	定線巡回	一般巡回
3	17:00～18:00	施設全域	定線巡回	施設巡回
4	18:15～19:00	外周	定線巡回	一般巡回
5	22:00～22:45	外周	定線巡回	一般巡回
	22:45～23:30	内周	定線巡回	戸締り、火元点検
6	00:00～00:45	外周	定線巡回	外観点検、不審車両警戒
	00:45～1:30	外周	定線巡回	一般巡回
7	2:15～3:00	内周	乱線巡回	戸締り、火元点検
8	3:30～4:00	内周	定線巡回	重点箇所点検
	4:00～4:45	外周	定線巡回	一般巡回
9	5:00～6:00	施設全域	定線巡回	綿密巡回
10	7:00～8:00	内周	定線巡回	綿密巡回

（2）巡回経路は監督員の指示による。

(3) 巡回警備における主要な確認項目は、次のとおりとする。

ア 防犯

- (ア) 施錠及び戸締りの確認
- (イ) 不審者・不審車両の警戒
- (ウ) 不審物の確認
- (エ) 重点箇所における異常の確認

イ 災害予防

- (ア) 燃焼物の始末及び火元点検
- (イ) 電気機器の始末の点検
- (ウ) 水道の元栓の閉塞状況の点検
- (エ) 消火設備・消火器具、避難設備等の点検

ウ 施設維持

- (ア) 建物・工作物における破損・悪戯の確認
- (イ) 駐車場内不審車両の確認・警戒・記録・必要に応じて警告貼紙対応（職員駐車場は1回以上/日）
- (ウ) 照明器具の消点灯の確認
- (エ) 昇降機の運行状況の確認
- (オ) 職員駐車場フェンス等の状態確認（1回/日）

エ その他防犯・防災上必要と認める事項

- (ア) 夜間看護師の交代に際し、時間外出入口から駐車場における不審車・不審物の確認
- (イ) 発注者指定の重点箇所における警戒

3 病院内で発生した盗難・トラブル等の対応

病院内で発生した盗難等は、職員の指示に従って対応する。

- (1) 盗難が発生した場合は、勤務している警備員を動員し、発生現場の状況確保に努めるとともに、病院職員への連絡と警察機関への通報を要請する。
- (2) 病院運営上、支障を来たす恐れがある場合は、外来等からの要請に従って、対象者に対して玄関警備員が観察、制止行動等の対応を行うこと。
- (3) その他トラブル等が発生した場合は、職員からの指示に従って誠意を持って対応すること。

4 正面玄関自動扉及び各出入口扉の解錠、施錠

各扉の解錠、施錠は次の各号とおりとするが、その他の都合ある場合は職員の指示に従うこと。

- (1) 正面玄関自動扉は、休診日を除き7時に解錠し、18時に施錠する。
- (2) ラウンジ扉は、休診日を除き7時に解錠し、18時に施錠する。

5 病院各室及び院内保育所の鍵の受渡し及び保管

- (1) 病院敷地内の鍵は、原則として警備員が保管し、貸し出す場合は「鍵貸出簿」に記帳させる。
- (2) 発注者より貸与されている各種施設の鍵は毎日点検し、確実に保管されていることを確認する。

6 電話交換業務終了後及び休診日における電話の応対

- (1) 電話交換業務終了後における電話の応対は警備員が行い、警備員において判断できない事項又は緊急なものについては、当直者に連絡する。
- (2) 休診日における診療に関する電話対応は、原則として当院のかかりつけの患者に限り電話を担当受付に回す。
- (3) 以下の電話は取り繋がない。

- ア 医師への患者からの電話
- イ 医師等個人へのセールス電話
- ウ 入院患者に関する問い合わせの電話

7 院内出入業者及び面会者等院内出入者の確認

院内出入業者及び面会者等院内出入者の確認は時間外出入口にて、次のとおり行うものとする。

- (1) 出入業者に対し、通年終日受付票に必要事項を記入させ、発注者の用意したバッチを着用させる。
- (2) 面会者等に対し、通年終日受付票に必要事項を記入させ、発注者の用意したバッチを着用させる。

8 交通規制

次の交通規制の主要な業務を行うこと。

- (1) 来院者への声掛け及び挨拶の励行
- (2) 不審者のチェック及び対応並びに防災センターへチェック継続の連絡要請
- (3) 車椅子の用意
- (4) ロータリー内車両の安全管理、ロータリー内車両混雑時の交通誘導
- (5) 身障者及び来院者に対する駐車案内

9 防災センター内に設置してある機器設備の監視操作業務

- (1) 防災センター内に設置してある以下の機器設備の監視操作を行う。

- ア 昇降機監視盤
- イ 防災 CRT 監視盤
- ウ 火災報知器受信機
- エ 非常電話盤
- オ 非常用放送設備
- カ 駐車場管制盤
- キ ナースコール警報機
- ク I T V 機器
- ケ 誘導灯信号装置

- (2) 主な監視操作として次の各号を行うこと。

- ア 非常用放送設備の操作

緊急放送『OEN コール』等は、24時間365日、職員からの要請があった場合はその指示に従い放送する。

- イ 防災 CRT 監視盤等の操作

職員からの要請があった場合はその指示に従い操作する。

10 昇降機の取扱い

昇降機の操作を、必要に応じて行うこと。

11 新聞・郵便物等の受渡し及び保管

土日及び時間外の郵便物等は、事務局に届けること。

12 駐車場警備

次の駐車場警備の主な業務を行うこと。

- (1) 同一場所などの長期間駐車（3日間以上）車両の調査、観察、認定及び事務局への報告
- (2) ライト等の消し忘れ及びドア開け放し車の報告
- (3) 車上荒らしの監視、警戒

13 非常災害時における対応の詳細

非常災害時における主な対応の仕方は、次のとおりとする。

(1) 火災が発生した場合

- ア 火災発生現場位置及び状況を速やかに確認する。
- イ 消防機関との連絡を行う。
- ウ 管理権原者、防火防災管理者又は発注者が指定する者に連絡する。
- エ 全館に非常放送する。
- オ 中央監視室と連絡をとり、設備技術者の応援を求める。
- カ その他、消防計画書に則り行動する。

(2) 風水害、地震等が発生した場合

- ア 管理権原者、防火防災管理者又は発注者が指定する者に連絡する。
- イ 中央監視室と連絡をとり、設備監視員の応援を求める。

(3) 自動火災報知器が作動した場合

- ア 作動した警戒区域に急行し、異常の有無を確認したうえで誤報の場合次の処置をとる。
 - (ア) 昇降機の運行について放送する。「ただ今、火災報知器が作動しました。原因を調査中です。エレベーターは一時停止中ですので、しばらくお待ち下さい。」
復帰したら「火災報知器は、誤報でした。ただ今、エレベーターは復帰しました。」復帰操作については、昇降機運行管理マニュアルによる。
 - (イ) 作動した警戒区域番号を記録する。
 - (ウ) 中央監視室と連絡をとり、誤報の内容を確認する。
 - (エ) 発注者に報告する。(夜間、休診日の場合は翌日とする)

(4) 災害訓練に於ける対応

- 院内における災害訓練に協力すること。