

入札公告

条件付一般競争入札を次のとおり実施する。

令和8年7月13日

県立宮崎病院長 眞 柴 晃 一

1 競争入札に付する事項

- (1) 委託件名 県立宮崎病院警備等業務委託
- (2) 委託内容 防災監視業務、警備業務及び駐車場管理業務
- (3) 履行場所 県立宮崎病院 宮崎市北高松町5番30号
- (4) 委託期間 令和8年10月1日から令和10年9月30日まで
- (5) 最低制限価格

最低制限価格を設けるものとし、最低制限価格に満たない入札については、これを無効とする。

なお、最低制限価格より低い価格の入札をしたものは、再度の入札に参加できないものとする。

(6) 入札方法

ア (1)の委託件名について入札を実施する。落札決定にあたっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

イ 開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。

ウ 入札の回数は、2回を限度する。

2 契約に係る特約事項

- (1) この競争入札に係る契約（以下「本件契約」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく契約である。
- (2) 県は、上記1の(4)の委託期間において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。

ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。

イ 本件契約の相手方の業務の実績が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。

ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。

- (ア) 暴力団関係者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力

団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成 23 年宮崎県条例第 18 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

- (イ) 役員等（役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。）が、暴力団関係者であると認められるとき。
- (ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (エ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
- (オ) 委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合((オ)に該当する場合を除く。)において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反した場合。

オ 本件契約の締結日の所属する年度の翌年度以降において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

- (3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

3 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（昭和 54 年宮崎県告示第 41 号。以下「要綱」という。）第 2 条第 1 項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。
- (3) 名簿において等級 A に格付けされている者であること。
- (4) 県内に本店を有する者であること。
- (5) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。
- (6) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 令和 8 年度において上記 1 (3)における警備業務を受託し、誠実に業務を履行している者

イ 宮崎県内に所在する建物（施設）において、令和 8 年度に終了する種類及び規模をほぼ同じくする一契約（12 箇月以上継続したもの）に基づく業務（以下「同

種業務」という。)を1回以上誠実に履行している者

ウ 令和6年4月1日から当該入札の入札参加資格確認申請の日の前日までの間に、宮崎県内に所在する建物(施設)において、同種業務を1回以上誠実に履行した実績を有する者

- (7) 公告日から契約が確定する日までのいずれの日においても、要綱第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (8) 入札に参加する者の間に、一定の資本関係又は人的関係が無いこと。
- (9) 警備業法(昭和47年法律第117号)第5条の規定による宮崎県公安委員会の認定を受け、又は同法第9条若しくは第40条の規定による宮崎県公安委員会へ届出を行った者であること。

4 契約条項を示す場所及び期間

- (1)場所 県立宮崎病院総務課管理担当 宮崎市北高松町5番30号
郵便番号880-8510 電話番号0985-24-4181
- (2)期間 令和8年7月13日から令和8年8月27日まで(土曜日、日曜日及び祝日除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

5 入札説明書の交付場所及び交付期間

- (1)場所 県立宮崎病院総務課管理担当
- (2)期間 令和8年7月13日から令和8年8月27日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

6 入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料の提出

- (1)場所 県立宮崎病院総務課管理担当
- (2)期間 令和8年7月13日から令和8年8月17日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))
- (3)方法 郵送(書留郵便に限る。8月17日必着)又は持参による。

7 入札参加資格確認結果の通知

入札参加資格確認結果は、令和8年8月24日までに通知する。

8 入札書の提出場所、提出期限及び提出方法

- (1)提出場所 県立宮崎病院総務課管理担当
- (2)提出期限 令和8年8月27日 午後5時
- (3)提出方法 郵送(書留郵便に限る。8月27日必着)又は持参による。
- (4)その他 入札書には、前項に定める入札参加資格確認結果の写しを添付するものとする。

9 開札場所及び日時

- (1)場所 県立宮崎病院 1階講堂 宮崎市北高松町5番30号
- (2)日時 令和8年8月28日 午前11時

10 入札保証金

入札保証金については、病院局財務規程（平成 18 年病院局企業管理規程第 15 号）第 81 条の規定による。

11 入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資格を有していたものの、契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。）のした入札
- (3) 同一人が同一事項についてした 2 通以上の入札
- (4) 2 人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があった入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

12 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で、失格又は無効とされた者を除く最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

13 契約に関する事務を担当する部局等

県立宮崎病院総務課管理担当 宮崎市北高松町 5 番 3 0 号

郵便番号 8 8 0 - 8 5 1 0 電話番号 0 9 8 5 - 2 4 - 4 1 8 1

14 その他

- (1) この競争入札に関する詳細は、入札説明書による。
- (2) 一定の資本関係又は人的関係を有する複数の者から本入札に係る入札参加資格確認申請があった場合は、当該複数の者は、本入札に係る入札参加資格がないものとする。

入 札 説 明 書

宮崎県が行う県立宮崎病院警備等業務に係る入札公告に基づく条件付一般競争入札については、入札公告に定める事項及びその他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。

なお、当該説明書等について質問がある場合は、下記の５に問い合わせることができる。ただし、入札後に説明書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

１ 公告日 令和８年７月１３日

２ 競争入札に付する事項

- (１) 委託件名 県立宮崎病院警備等業務委託
- (２) 委託内容 防災監視業務、警備業務及び駐車場管理業務
- (３) 履行場所 県立宮崎病院 宮崎市北高松町５番３０号
- (４) 契約期間 令和８年１０月１日から令和１０年９月３０日まで
- (５) 最低制限価格

最低制限価格として、病院局財務規程（平成１８年病院局企業管理規程第１５号）第１１０条に基づく範囲内（予定価格の１０分の６以上）の額を設けることとし、最低制限価格に満たない入札については、これを無効とする。

３ 契約に係る特約事項

- (１) この競争入札に係る本件契約（以下「本件契約」という。）は、地方自治法（昭和２２年法律第６７条）第２３４条の３の規定に基づく契約である。
- (２) 県は、上記１の(４)の契約期間において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。
 - ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
 - イ 本件契約の相手方の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。
 - ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。
 - (ア) 暴力団関係者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成２３年宮崎県条例第１８号）第２条第４号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
 - (イ) 役員等（役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。）が、暴力団関係者であると認められるとき。
 - (ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(エ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

(オ) 委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合((オ)に該当する場合を除く。)において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反した場合

オ 本件契約の締結日の所属する年度の翌年度以降において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

(3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 清掃業務等の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱(昭和54年1月12日告示第41号。以下「要綱」という。))第2条第1項に規定する指名競争入札参加資格者名簿(以下「名簿」という。)に登録された者であること。

(3) 名簿において等級Aに格付けされている者であること。

(4) 県内に本店を有する者であること。

(5) 宮崎県の県税(個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ。)、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。

(6) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 令和8年度において上記2(3)における警備業務を受託し、誠実に業務を履行している者

イ 宮崎県内に所在する建物(施設)において、令和8年度に終了する種類及び規模をほぼ同じくする一契約(別記「『種類及び規模をほぼ同じくする契約』について」参照。)に基づく業務(以下「同種業務」という。)を1回以上誠実に履行している者

ウ 令和6年4月1日から当該入札の入札参加資格確認申請の日の前日までの間に、宮崎県内に所在する建物(施設)において、同種業務を1回以上誠実に履行した実績を有する者

(7) 公告日から契約が確定する日までのいずれの日においても、要綱第9条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。

(8) 入札に参加する者の間に、次のいずれかに該当する資本関係又は人的関係がないこと。

ア 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合

(7) 子会社等(会社法(平成17年法律第89号)第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。(イ)において同じ。))と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。(イ)において同じ。))の関係にある場合

(イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(ア)については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。))の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。))である場合を除く。

(7) 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。))が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

a 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

b 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

c 会社法第575条第1項に規定する持分会社(合名会社、合資会社又は合同会社をいう。))の社員(同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。))

d 組合の理事

e その他業務を執行する者であって、aからdまでに掲げる者に準ずる者

(イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人(以下「管財人」という。))を現に兼ねている場合

(ロ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ その他入札等の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の入札等に参加している場合その他ア及びイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

(9) 警備業法(昭和47年法律第117号)第5条の規定による宮崎県公安委員会の認定を受け、又は同法第9条若しくは第40条の規定による宮崎県公安委員会へ届出を行った者であること。

5 担当部局

県立宮崎病院総務課管理担当 宮崎市北高松町5番30号

郵便番号880-8510 電話番号0985-24-4181

6 入札参加資格の確認等

- (1) 入札に参加しようとする者は、入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料(以下「申請書等」という。)を次のとおり担当部局に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は本業務の入札に参加することができない。

ア 入札参加資格確認申請書の様式 別記様式第1号のとおり

イ 提出期間

令和8年7月13日から令和8年8月27日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。))

ウ 提出場所 5に同じ

エ 提出部数 1通

オ 提出方法

郵送(書留郵便に限る。提出期間内必着。)又は持参による。電送によるものは受け付けない。

- (2) 入札参加資格確認資料

入札参加資格確認資料は次のとおりとし、ア及びイの書面は6箇月以内のものとする。

ア 法人にあつては登記事項証明書の写し又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し

ウ 4(6)に該当することを証明する下記の書面

4(6)アに該当する場合・・・該当する業務の契約書の写し

4(6)イ又はウに該当する場合・・・該当する業務に係る契約書の写し及び同種業務実績調書(別記様式第2号)

エ 警備業法第5条の規定する宮崎県公安委員会の認定書の写し、又は同法第9条若しくは第40条の規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書の写し

- (3) 入札参加資格確認結果の通知

令和8年8月24日までに書面により通知する。ただし、令和8年8月24日に通知する場合は、電送でも併せて通知する。

- (4) 申請書等の作成費用の負担等

ア 申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

イ 申請書等は、返却しない。

ウ 提出期限以降における申請書等の修正及び再提出は認めない。

7 入札参加資格確認に対する異議申立

(1) 異議申立

入札参加資格がないと認められた者が、その理由又は確認結果に異議がある場合は、次に従い書面（様式は自由）により異議申立ができる。

ア 受付期間

入札参加資格確認結果の通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

郵送（書留郵便に限る。提出期限内必着。）又は持参によるものとし、電送によるものは受け付けない。なお、郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

(2) 異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して2日以内に通知する。

8 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

9 仕様書に関する質問及び閲覧

(1) 仕様書に関する質問がある場合は、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

ア 受付期間

令和8年7月13日から令和8年8月17日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

イ 受付場所 5に同じ

ウ 提出方法

書面を郵送（書留郵便に限る。）又は持参して提出するものとする。

郵送による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

なお、電話や電送によるものは、受け付けない。

(2) 質問書に対する回答

(1)の質問書に対する回答は、書面により相手方に通知するものとする。

また、回答書は、下記により閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 5に同じ

イ 閲覧期間

令和8年8月18日から令和8年8月27日まで（土曜日及び日曜日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

10 入札

入札に参加する者は、入札書（別記様式第3号）を次のとおり提出しなければならない。

- (1) 提出場所 5に同じ
- (2) 提出期限
令和8年8月27日 午後5時
- (3) 入札書の日付
入札書作成日を記入すること。（開札当日の日付は記入しないこと。）
日付の誤りがある場合は入札無効となるため留意すること。
- (4) 提出方法
郵送(書留郵便に限る。提出期限内必着とする。)又は持参により提出するものとする。なお、入札書の提出においては、6(3)による入札参加資格が確認された旨の入札参加資格確認結果通知書の写しを添付すること。添付の方法は、入札書の封筒と入札参加資格確認結果通知書の写しを別にして提出する。郵送の場合も、同様に、別にして郵送用の封筒に入れること。
- (5) 入札方法
落札の決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (6) 代理人が入札を行う場合は、委任状(別紙様式第4号)を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号(法人の場合は代表者の職氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印すること。
- (7) 入札書は、持参により提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「8月28日開封《県立宮崎病院警備等業務》の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は二重封筒とし入札書を中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮に持参により提出する場合と同様に氏名等を朱書きすること。
- (8) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。
- (9) 入札者が連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

11 開札

- (1) 開札の日時 令和8年8月28日 午前11時
- (2) 開札の場所 県立宮崎病院 1階講堂 宮崎市北高松町5番30号
- (3) 開札の立会い
開札は、入札者又はその代理人1名を立ち会わせて行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

12 再度入札

- (1) 開札した場合において、予定価格の制限の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。
- (2) 再入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により最終入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札者と随意契約の交渉を行うことがある。
- (3) 再度入札を辞退しようとするときは、辞退する旨を記載した入札書を提出しなければならない。

13 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札金額の100分の5以上の入札保証金を納付すること。納付の方法は現金又は銀行保証小切手とし、納付の期日は開札の時までとする。落札者の入札保証金は、契約保証金を納付する場合にあっては契約保証金に充当するものとし、納付を必要としない場合の入札保証金及び落札者以外の者の入札保証金は、落札者決定後、即時返還する。なお、この入札保証金を返還する場合、利息は付さないものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の納付が免除される。

ア 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 当該入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除される。

ア 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年の間に国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約（長期継続契約以外の複数年度にわたる契約にあっては、履行完了日が契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間にあるもの）を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証明する書面を提出し、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

14 入札の効力

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資格を有していたものの契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。）のした入

札

- (3) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (4) 2人以上の者から委任を受けた者が行った入札書
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があった入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者の入札

15 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で失格又は無効とされた者を除く最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

この場合、入札者はくじを引くことを辞退することはできない。

16 その他

この競争入札の落札者は、発注者の指示により速やかに契約を結ばなければならない。

別記資料

入札説明書の４の(6)に係る「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」について

警備保障業務

入札説明書の４の(6)

なお、「種類及び規模をほぼ同じくする一契約」とは、建物の延床面積 22,500 m²以上の１２箇月以上継続したものの一契約とする。

- 建物の延床面積については、次により確認する。
 - ・ 建物の延床面積は、原則として契約書の写しで確認する。
 - ・ 契約書の写しに記載されていない場合や委託業務履行証明書による場合は、建物の延床面積が確認できる仕様書等を添付すること。

ただし、官公庁の建物は、委託業務履行証明書のみで可とし、確認できる仕様書等の添付は不要とする。
 - ・ 仕様書にも記載されていない場合は、不動産登記簿等の写しの建物延床面積で確認する。
 - ・ 人的警備保障業務と機械警備保障業務が合算した契約の場合、公告に掲げる同種の警備保障業務の建物延床面積を対象とする。
 - ・ 単位は、建物延床面積のm²とし、小数点以下の端数は切り捨てる。
 - ・ 建物延床面積の算出は、原則として壁心寸法で算出する。
 - ・ 人的警備保障業務とは、警備業法に基づく施設（常駐）警備業務である。

令和8年7月

宮崎県が実施する清掃業務・警備保障業務に係る
一般競争入札に参加される皆様へ

入札についてのお願い

- 1 入札説明書等の内容を十分に確認の上、入札に参加していただくようお願いします。
- 2 入札書の受理に関するトラブルを防止するため、入札書の提出方法は、「持参」若しくは「郵送（書留郵便（一般・簡易）に限る）」としております。
普通郵便等、他の方法によるものは受理できませんので、御注意ください。
- 3 入札書の受理の際には、まず、入札参加資格確認結果通知書の写しを確認します。
このため、入札参加資格確認結果通知書の写しは、入札書を入れる封筒内には同封せず、持参の場合は、入札書の入った封筒に添えて提出し、郵送の場合は、入札書の入った封筒を入れる封筒内に入れるようにしてください。
- 4 入札書（1回目）に記入する入札人は、できるだけ代表者としてください。
提出については、代表者、代理人のいずれかで構いません。委任状の提出方法は入札参加資格確認結果通知書の写しと同様とします。
- 5 入札書の日付は、入札書提出期限以前の日（入札書作成日）を記入してください。
入札書の日付が開札日となっている場合は無効となります。
- 6 開札に立ち会う場合の立ち会い者の人数は、1名とし、入札者又はその代理人若しくは貴社の社員としてください。
立ち会い者がいない場合は、入札説明書の11(3)により、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行うものとします。
- 7 開札の結果、予定価格を上回る入札があり、予定価格の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととなります。
このため、再入札に参加される場合は、開札日当日に、再入札のための入札書、委任状等を御持参ください。

発注機関	宮崎県立宮崎病院総務課
連絡先	管理担当 上原
電話	0985-24-4181

令和8年7月

県立宮崎病院警備等業務委託積算上の注意

県立宮崎病院警備等業務につきましては、防災監視業務が含まれているため、労働基準監督署から「断続的労働に従事する者に対する適用除外許可」が下りませんので御注意ください。

発注機関	県立宮崎病院
連絡先	管理担当 上原
電話	0985-24-4181

(参考：外封筒の作成例)

※持参の場合は不要です。

(表)

Diagram of the front of an envelope. It features a '切手' (Postage) label at the top left, followed by five small squares for postage stamps. Below these, there are three main sections: a green box on the left for '差出人住所・商号（名称）' (Sender's address and business name), a red box in the center for '警備業務入札書在中' (Security business bid letter in progress), and a yellow box on the right for '住所・宛先' (Address and recipient).

(裏)

Diagram of the back of an envelope. It shows three circular '印' (Seal) areas arranged vertically along the center, connected by a vertical line. The top and bottom seals are positioned near the top and bottom flaps of the envelope.

- ・宛先は入札説明書を御確認ください。
- ・「警備業務入札書在中」と御記入ください。
- ・差出人の住所、商号（名称）を御記入ください。
- ・代表者印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
(封筒の構造上、つなぎ目部分が2箇所しかない場合は、割印も2箇所で構いません。)
- ・郵送の場合は「一般書留」又は「簡易書留」により郵送をしてください。
(この2つ以外の方法での郵送の場合は受理できず「無効」となります。)
- ・入札書等封入後、封筒をのり等でしっかり封緘してください。

(参考：入札書を入れる封筒の作成例)

※持参の場合は、この封筒に入札参加資格確認結果通知の写しを添えてご提出ください。

(表)

Diagram of the front of an envelope. It features five small squares for postage stamps at the top. Below these, there are two main sections: a green box on the left for '差出人住所・商号（名称）' (Sender's address and business name), and a red box on the right for '〇月〇日開封
《〇〇〇〇〇〇業務》の入札書在中' (Opening on the 〇th day of the 〇th month, Bid letter for the 〇〇〇〇〇〇 business is in progress).

(裏)

Diagram of the back of an envelope. It shows three circular '印' (Seal) areas arranged vertically along the center, connected by a vertical line. The top and bottom seals are positioned near the top and bottom flaps of the envelope.

- ・入札説明書を御確認の上「入札書在中」と御記入ください。
- ・差出人の住所、商号（名称）を御記入ください。
- ・代表者印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
(封筒の構造上、つなぎ目部分が2箇所しかない場合は、割印も2箇所で構いません。)
- ・入札書封入後、封筒をのり等でしっかり封緘してください。

※ 本紙は、入札参加資格確認申請時に、申請書類一式に添えて提出してください。

入札参加資格確認申請 提出書類一覧 (令和8年度警備業務)

提出者 _____

区 分	書類 提出	適 否 ※記入不要
①入札参加資格確認申請書（入札説明書別記様式第1号）		
入札参加資格確認資料		
②法人の場合…登記事項証明書の写し 個人の場合…本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し ※いずれの場合も申請日から起算して6箇月以内のもの		
③宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し ※申請日から起算して6箇月以内のもの		
④入札説明書4(6)に該当することを証する書類 ※下記 i 又は ii の該当する方の提出資料		
⑤「警備業法第5条に規定する宮崎県公安委員会の認定書」又は「同法第9条若しくは第40条に規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書」の写し		

i 令和8年度において、今回の入札物件と同じ物件を受託し、誠実に業務を履行している場合

区 分	書類 提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		

ii 令和6年度から令和8年度までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、今回の入札物件と種類及び規模をほぼ同じくする契約に基づく業務を誠実に履行した実績がある場合（履行中で、令和8年度内に業務が終了する場合を含む。）

区 分	書類 提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		
同種業務実績調書（別記様式第2号） <u>〔原本〕</u>		

※ 適否の欄は記入しないでください。

※ 審査上疑義が生じた場合等には、上記以外の書類の提出を求めることもあります。

入札参加資格確認申請書

令和8年 月 日

宮崎県立宮崎病院

院長 眞 柴 晃 一 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名



電 話 番 号

F A X 番 号

令和8年7月13日付けで公告のありました県立宮崎病院警備等業務に係る入札参加資格の確認について、下記の書類を添えて申請します。

なお、公告に掲げる欠格要件のいずれにも該当しないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 法人にあつては登記事項証明書の写し（6か月以内のもの）、又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し（6か月以内のもの）
- 2 宮崎県の県税（個人県民税又は地方消費税を除く。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し（6か月以内のもの）
- 3 同種業務実績調書（別記様式第2号）及び契約書の写し（第4の1の(6)に規定する「当該年度において当該入札に係る物件の同業務を受託し、誠実に業務を履行している者」として申請を行う場合は、契約書の写しのみ。）
- 4 警備業法（昭和47年法律第117号）第5条の規定する宮崎県公安委員会の認定書の写し、又は同法第9条若しくは第40条の規定する届出書を宮崎県公安委員会が受理した旨の証明書の写し

別記様式第 2 号（入札説明書 6 関係）
（清掃業務等の委託契約に係る条件付一般競争入札実施要領別記様式第 2 号）

同種業務実績調書

住所 _____
商号又は名称 _____
代表者氏名 _____ 印

業 務 名	
発 注 機 関 名	
契 約 日	
契 約 金 額	
施 設 名	
場 所	(都道府県名・市町村名)
面 積	m ² (次の面積を記載してください) ※警備業務の場合・・・「建物の延床面積」
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日

※ 発注機関が「宮崎県」の機関でない場合は、下記の欄において発注者からの証明が必要。
(「県立看護大」は、県の機関ではないため証明が必要です。)

上記委託業務が、誠実に履行された(されている)ことを証明します。	
年 月 日	発注者
	住 所
	商号又は名称
	代表者氏名 印

記載上の注意点

- この証明書は、清掃業務等の委託契約に係る入札参加のための審査に使用するものです。公告に掲げる要件を満たす業務の受注実績を記入してください。
- 「面積」欄については、警備保障業務は建物の延床面積を記入してください(小数点以下の端数は切り捨てること)。
ただし、複数業務(清掃・建物警備・駐車場警備・設備管理など)を合算した契約を行っている場合は、「公告に掲げる同種の業務」に限定した面積を記載してください。
- 記載した業務の契約書の写しを添付してください。

入 札 書

入 札 金 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
受 託 の 内 容	県立宮崎病院警備等業務委託								
受 託 の 場 所	宮崎市北高松町5番30号								
期 間	令和8年10月 1日から 令和10年 9月30日まで								
入札保証金額	病院局財務規則第81条第2項第2号により免除								

上記金額に100分の110乗じて得た金額をもって受託いたしたいので、
御呈示の仕様書、契約条項、病院局財務規程（平成18年病院局企業管理規程第
15号）及び御指示の事項を承知して入札いたします。

令和8年 月 日

住 所

入札者 名 称

代 表 者

代表
者印

県 立 宮 崎 病 院

院長 眞 柴 晃 一 殿

入
札
条
件
等
確
認
済

委 任 状

私は都合により
使用印鑑
()
を代理人と定め下記業務の見積入札に関する権限を
委任します。

記

- 1 受託内容 県立宮崎病院警備等業務委託
2 受託の場所 宮崎市北高松町5番30号

令和8年 月 日

住 所

名 称

氏 名

代表
者印

県 立 宮 崎 病 院

院長 眞 柴 晃 一 殿

代理人の職名又は本人との関係

委 任 状

私は、使用印鑑
（ ）を代理人と定め
貴病院が令和 8 年度において発注する業務等の請負に関する次の権限を
委任します。

記

- 1 入札又は見積をすること。
- 2 契約を締結すること。
- 3 委託料を請求ならびに受領すること。
- 4 入札及び契約保証金の納付ならびに受領に関すること。
- 5 復代理人の選任に関すること。
- 6 その他前各号に関する一切の行為。
- 7 契約の目的 県立宮崎病院警備等業務委託

場 所 宮崎市北高松町 5 番 3 0 号
- 8 委任期間 令和 8 年 月 日 から令和 1 0 年 1 0 月 3 1 日までとする。

令和 8 年 月 日

住 所

名 称

氏 名

代表
者印

県 立 宮 崎 病 院

院長 眞 柴 晃 一 殿

県立宮崎病院警備等業務委託契約書（案）

宮崎県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、防災監視業務、警備業務及び駐車場管理業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、県立宮崎病院の防災監視業務、警備業務及び駐車場管理業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（委託期間）

第2条 委託業務の委託契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約として行うものであり、委託業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、令和8年10月1日から令和10年9月30日までとする。

（委託料等）

第3条 委託業務の委託料並びに消費税及び地方消費税額（以下「委託料等」という。）は、次のとおりとする。

なお、この契約の解除により委託料等に1箇月未満の端数が生じた場合は、委託料等の月額を日割計算するものとする。

委託料	金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（月額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円）
消費税及び地方消費税額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円（月額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円）
合 計	金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（月額	金〇,〇〇〇,〇〇〇円）

（契約保証金）

第4条 乙は、この契約の締結と同時に、契約保証金として金〇〇〇円を甲に納付しなければならない。

2 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、前項の契約保証金を甲に帰属させることができる。

（納付させない場合は、第4条 契約保証金は、免除する。）

（委託業務の処理方法）

第5条 乙は、委託業務を別添の県立宮崎病院警備等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び甲の指示に従って処理しなければならない。

（再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

（権利の譲渡等の禁止）

第7条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

（警備員数）

第8条 乙は、委託業務について、仕様書に定める人数以上の警備員（次条第2号に規定する警備員をいう。）をもって行わなければならない。

（主任警備員及び警備員）

第9条 乙は、委託業務を処理するに当たり、次に掲げる者を定め、別添の警備業務主任警備員等報告書（別記様式1）により甲に報告しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

(1) 主任警備員（委託業務の処理について総括管理し、警備員の監督及び指導並びに甲との連絡調整を行う者をいう。以下同じ。）

(2) 警備員（主任警備員の監督及び指導を受けて、委託業務に従事する者をいう。以下同じ。）

（警備員の交替）

第10条 甲は、警備員として不適当と認める者があるときは、乙に通知し、交替を求めることができる。

2 乙は、前項の通知を受けたときは、速やかに適当な警備員と交代させなければならない。

（実地調査等）

第11条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができる。

（実績報告書の提出）

第12条 乙は、警備日誌等を添付した警備業務実績報告書（別記様式2）（以下、「実績報告書」という。）を翌月10日までに甲に提出しなければならない。

2 甲は、実績報告書を受理したときは、その内容を検査し、合格又は不合格の旨を乙に連絡するものとする。

3 乙は、前項の規定による不合格の旨の連絡があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。前2項の規定は、この項の規定による補正について準用する。

4 第2項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査及び前項前段の補正に要する費用は、乙の負担とする。

（委託料等の請求及び支払）

第13条 乙は、甲から前条第2項（同条第3項後段において準用する場合を含む。）の規定による合格の旨の連絡があったときは、甲に委託料等の月額を支払請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項の規定による支払請求書の提出があったときは、その日から起算して30日以内に乙に委託料等の月額を支払うものとする。

3 甲がその責めに帰すべき理由により前項に規定する期間内に委託料等の月額の全部又は一部を支払わない場合には、乙は、甲に対して、遅延日数に応じ、未受領金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率の割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

（法令の遵守）

第14条 乙は、業務の実施に当たり労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関連法令等を遵守しなければならない。

（契約の解除）

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙がこの契約に違反したとき。

(2) 乙が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。

(3) 乙の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意思がないと認められるとき。

(4) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団関係者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に

イ 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時警備業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団関係者であると認められるとき。

ウ 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

オ 委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからエまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

カ アからエまでのいずれかに該当する者を委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）において、甲が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、翌年度以降において甲の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額され、又は削除された場合には、この契約を解除するものとする。

3 甲は、前2項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 甲が第1項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、委託料等の年額の10分の1に相当する額を、違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

（業務内容の変更等）

第16条 甲は、災害防止等のため必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託料等を変更する必要があるときは、甲乙協議の上定めるものとする。

（損害賠償）

第17条 乙は、この契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施について第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（賠償保険）

第18条 乙は、この契約に基づく義務を履行するため、次の各号に掲げる事故の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる額以上の損害賠償額を内容とする賠償責任保険に加入し、甲に10月10日までに報告しなければならない。

(1) 身体上の事故 1事故につき4億円。ただし1人につき5千万円を限度とする。

(2) 財産上の事故 1事故につき9億円

（秘密の保持）

第19条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(個人情報保護)

第20条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(規律維持)

第21条 乙は、主任警備員及び警備員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。

(費用の負担)

第22条 乙は、委託業務の処理に当たり、必要な器具、材料、被服、用紙等を負担し、甲は、委託業務の実施に要する電気、水道及びガスを提供するものとする。

2 乙は、前項の規定により甲が提供する電気、水道及びガスの使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

3 前2項に掲げるもののほかこの契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(場所の提供)

第23条 乙は、委託業務を円滑に処理するため、甲の指定する場所を警備員室及び休憩室として、無料で使用することができるものとし、その維持管理は乙の負担とする。ただし、次の各号の一いずれかに該当するときは、直ちに甲に返還しなければならない。

(1) この契約が解除されたとき。

(2) 甲において特に必要が生じたとき。

(協議等)

第24条 前各条に定めるもののほか、この契約の履行に関し必要な事項は、病院局財務規程(平成18年病院局企業管理規程第15号)第7章の定めるところによるものとし、この契約に定める事項について疑義が生じた場合又はこの契約若しくは同章に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

2 契約書に定める業務の円滑な遂行を確保するため、乙は、令和10年9月末までに、令和10年10月以降の当該業務の受託者(以下「丙」という。)と十分な業務に関する引継ぎを行うものとする。

乙及び丙は、令和10年9月末までに、甲に対し引き継ぎ状況の報告を行わねばならない。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和8年 月 日

甲 宮 崎 県

県立宮崎病院 院長 眞 柴 晃 一

乙

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(資料の返還等)

第7 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去する。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第8 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

県立宮崎病院警備等業務委託仕様書

この仕様書は、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した委託契約に基づき、乙が履行しなければならない委託業務等（以下「委託業務」という。）に関する必要事項を定めるものである。

1 委託業務の目的

県立宮崎病院の秩序を維持し、火災、盗難、暴力、破壊等のあらゆる災害、事故及び犯罪の発生を警戒し防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、病院業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 委託業務の種類

- (1) 防災監視業務
- (2) 警備業務
- (3) 駐車場管理業務

3 委託業務の対象施設及び範囲

対象となる物件の表示

- | | | |
|----------------|-----------------|---------|
| (1) 所在地 | 宮崎市北高松町5番30号 | |
| (2) 施設名及び延床面積等 | ・ 県立宮崎病院 病院棟 | 47,603㎡ |
| | ・ 県立宮崎病院 付属棟 | 1,632㎡ |
| | ・ 研修棟 | 3,748㎡ |
| | ・ 職員北駐車場・職員西駐車場 | 2,451㎡ |
| | ・ 立体駐車場 | 6,676㎡ |
| | ・ 外来駐車場 | 11,300㎡ |

4 委託業務の実施

乙は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、直接委託業務に従事する者（以下「警備員」という。）を教育・指導するものとする。

ア 入退庁者への対応については、言語態度等に注意するとともに、親切かつ丁寧にいい不快感を与えないようにすること。

イ 委託業務の実施に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法、宮崎県庁舎等管理規則及び県立宮崎病院消防計画、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。

ウ 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正に行うこと。

5 委託業務の内容及び警備員数

- (1) 防災監視業務
別紙1「防災監視業務実施要領」のとおり
- (2) 警備業務
別紙2「警備業務実施要領」のとおり
- (3) 駐車場管理業務
別紙3「駐車場管理業務実施要領」のとおり

6 警備員

乙は、委託業務の実施に当たっては、公共施設を警備する者であることを自覚し、非常災害時において機敏に対応するため、次の各号に定める要件を具備した頑健で責任感のあ

る警備員を選任するとともに、配置に当たっては、事前に経歴書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。

なお、警備員に交替があった場合も同様とする。

- (1) 主任警備員は、警備員を指揮監督するための適切な判断ができる能力と技術を有する者とし、原則として施設警備の実務経験が5年以上の者を配置すること。
- (2) 警備員は、警備等業務を行うために必要な能力と技術を有する者とし、原則として施設警備の実務経験が1年以上の者を配置すること。
- (3) 委託業務の実施に当たっては、警備員に関係法令、仕様書及び要領を熟知させること。

7 警備員の服装等

- (1) 乙は、警備員に統一された清潔な制服、制帽、名札を乱れなく着用させなければならない。
- (2) 乙は、警備員の服装等をあらかじめ甲に報告し、承認を得なければならない。

8 警備員に対する苦情対応

- (1) 甲は、警備員の言動に対する苦情が寄せられた場合は、乙に対し口頭又は書面によりその内容等を通知するものとする。
乙は、この通知を受けた場合、直ちに調査し対策を講じるとともに、その内容を口頭又は書面により甲に報告しなければならない。
- (2) 甲は、警備員の言動に対する苦情が多いと判断した場合は、乙に対し書面により必要な研修の実施を要請するものとする。
乙は、この要請を受けた場合、直ちに研修を実施するとともに、その内容を書面により甲に報告しなければならない。
- (3) 甲は、上記実施後も改善が見られないと判断した場合は、乙に対し書面により警備員等の配置転換を要求するものとする。
乙は、この要求を受けた場合、直ちに必要な配置転換を行うものとし、その結果を書面により甲に報告しなければならない。

9 委託業務の実施時間

委託業務の実施時間は、次のとおりとする。

- (1) 防災監視業務
別紙1「防災監視業務実施要領」のとおり
- (2) 警備業務
別紙2「警備業務実施要領」のとおり
- (3) 駐車場管理業務
別紙3「駐車場管理業務実施要領」のとおり

10 警備状況等報告及び引継ぎ

- (1) 乙は、委託業務の実施結果について毎日、業務日誌等（別紙様式1）を作成し、交替時に警備状況を引き継ぐとともに、速やかに甲に報告しなければならない。ただし、甲の休日にあってはその翌日に行わなければならない。
- (2) 前項の引継ぎは、原則として主任警備員が行わなければならない。

11 事故発生時等の措置

乙は、災害、事故及び犯罪が発生し、又は発生するおそれがある場合は、直ちに現場に急行し、次の措置を講じなければならない。

- (1) 乙は、事故、不法侵入、暴力・破壊行為等の緊急事態が発生した場合は、直ちに110番通報するとともに、警察が到着するまでの間、甲の職員とともに現場の安全確保に努めなければならない。また、速やかに甲の緊急連絡表により関係者に連絡しなければならない。
- (2) 乙は、火災を発見した場合は、直ちに119番通報し、院内に緊急放送を行うとともに、消防車到着までの間、甲の職員とともに初期消火、負傷者の救護、避難誘導等の必要な措置を講じなければならない。また、速やかに甲の緊急連絡表により関係者に連絡しなければならない。
- (3) 乙は、講じた措置を速やかに甲に報告し、業務日誌に記録しなければならない。

12 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たっては、次に掲げるもののほか業務に必要な費用を負担し、警備員へ支給すること。
 - ア 制服、制帽、名札
 - イ 警備に必要な器具、材料
 - ウ 休憩室の寝具等、その洗濯代休憩室の仮眠室内の寝具等の設置及び洗濯等の維持管理については、乙の負担とし、労働安全衛生法に基づいた対応を行い、月に1回以上は洗濯等の維持管理を行うこと。
 - エ 委託業務関係用紙
- (2) 委託業務の実施に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生の防止に努めなければならない。

13 場所等の提供

委託業務実施のため、甲は、乙に次の場所を提供するものとし、乙は、これを常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。なお、警備員のほか乙の関係者が使用する駐車場は、甲の施設外に乙が確保することとする。

- (1) 防災センター（警備員室）
- (2) 駐車場警備員待機所及び控室
- (3) 机及び椅子等

14 留意事項

- (1) 乙は、施設に破損、汚損又は故障を発見したとき及び施設管理上支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、速やかに甲に報告するとともに、その対応について協議しなければならない。
- (2) 乙は、業務遂行上に知り得た秘密事項を、一切他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、甲が総合消防訓練等への参加を求めた場合は、警備員を参加させなければならない。

15 警備実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を甲に提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、(2)及び(3)については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

- (1) 警備実施計画書等
 - ア 警備実施計画書

10月10日まで

主任警備員・警備員配置状況、警備時間、巡回方法、巡回時刻、巡回経路図、巡回以外の業務、警備員被服（写真）、警備に必要な器具、材料、警備員教育計画、休憩室の寝具、警備日誌の用紙等を定めた警備実施計画書を作成して甲に提出すること。

イ 最低賃金法第7条に基づく労働局長の許可の写し 11月10日まで

※ イについては、許可申請している場合のみ提出すること。

(2) 警備業務主任警備員等報告書(別記様式) 10月10日まで

(3) 警備に従事する者の名簿
ア～オ 10月10日まで
カ 11月10日まで

ア 履歴書

イ 写真

ウ 警備に関する資格免許等の写し

エ 主任警備員名

オ 実務経験年数

カ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況
ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

(4) 緊急連絡体制表 10月10日まで
乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

(5) 警備業法に基づく次の書類 10月10日まで

ア 宮崎県公安委員会の認定証及び営業所届（警備業法第4条及び第5条）の写し

イ 警備員指導教育責任者資格者証（警備業法第22条）の写し

ウ 在職者施設警備員名簿及び教育実施簿（警備業法第45条）の写し

16 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、施設管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

防 災 監 視 業 務 実 施 要 領

- 1 乙は、県立宮崎病院内に設置した防災センターを拠点として、防災設備が安全かつ効率的に機能するよう、関係法令を遵守しながら必要な点検を行う等その維持管理に努め、万一、異常が発生し又は発生が予見される場合は、適切な処置を講じること。
- 2 防災監視業務の対象となる建物及び設備機器は、別紙（１）のとおりとする。
- 3 防災監視業務の実施に当たっては、次のとおりとする。
 - （１）この要領は、防災監視業務の大要を示すものであり、明記していないものであっても、甲が必要性を認める業務については、甲の指示により乙が実施するものとする。
 - （２）乙は、防災監視業務の実施にあたり、事前に防災監視業務年間計画書を作成し、甲に提出すること。
 - （３）乙は、毎日、防災センター勤務記録・警備業務日誌（別記様式 1）を作成し、甲に提出すること。
 - （４）乙は、関係者以外を防災センターの内部に入れないこと。ただし、甲が承認した場合はこの限りでない。
 - （５）甲は、乙が行う防災監視業務の内容が仕様書やこの要領等に合致しないと認められる場合は、乙に対して変更及び手直しを命ずることができる。
 - （６）乙は、庁舎、設備機器、備品、その他の破損および異常箇所を発見したときは、直ちに甲に報告し対応の指示を受けなければならない。
 - （７）防災設備の点検範囲は、この要領に示すとおりであるが、特に中央監視管理業務受託者と関連する部分は互いに協力し、諸設備が正常に稼働するよう常に留意すること。
 - （８）業務遂行中に生じた事故の責任はすべて乙に帰するものとし、損害を与えた場合は、その損害を受けた者に対して賠償の責を負うものとする。
 - （９）業務に必要な次の材料、物件等は甲で支給又は貸与する。
 - ア 支給材料
 - （ア）電球、蛍光管類、プリンター等備品
 - イ 貸与物件
 - （ア）警備員の控室及び物品保管庫等
 - （イ）業務に必要な電話、無線機等
 - （ウ）設備附属工具、添付品、予備品
 - （１０）乙は、甲が受ける監督官庁が行う検査等に立ち合うこと。
 - （１１）乙は、業務日誌及び関係書類の整備保管を厳重に行うこと。
 - （１２）乙は、甲が定める消防計画を遵守するとともに、甲が行う消防訓練に積極的に関与すること。
 - （１３）乙は、火災等の災害時の対応を常に計画し訓練しておくものとする。

特に病院職員の少ない夜間の対応は、最優先とし事前に訓練しておくものとする。
 - （１４）乙は、防災監視業務に従事する警備員について、防災センター要員講習（本講習）を受講させ、講習修了証の写しを提出するものとする。

また、本講習を受けた警備員については、本講習を受けた日から5年以内に再講習を受講させ、再講習修了証の写しを提出するものとする。

4 防災監視業務に係る警備員配置人数及び勤務時間は、以下のとおりとする。

配置場所	勤務時間	平日(18名)	土日・祝日(16名)
防災センター	0:00～8:00	2名 (うち1名主任警備員)	2名 (うち1名主任警備員)
	6:00～12:00	1名 (7:30～8:30 北玄関)	1名
	8:00～16:00	2名 (うち1名主任警備員、警備員 9:30～10:30、13:00～14:00 正面玄関)	2名 (うち1名主任警備員)
	12:00～18:00	—	1名
	12:00～18:00	1名(12:00～13:00 北玄関)	—
	16:00～0:00	2名 (うち1名主任警備員、警備員 16:30 ～17:30 北玄関)	2名 (うち1名主任警備員)
正面玄関	7:30～17:30	1名	—
北玄関	8:30～16:30	1名	—
救急玄関	0:00～6:00	1名	1名
	6:00～12:00	1名	1名
	12:00～18:00	1名	1名
	18:00～0:00	1名	1名
物流・職員玄関	0:00～6:00	1名	1名
	6:00～12:00	1名	1名
	12:00～18:00	1名	1名
	18:00～0:00	1名	1名

5 業務内容は次のとおりとする

(1) 防災センターにおける一般業務

ア 日常点検作業

(ア) 目的に添うため、計画を立案し甲の承認を受けて実施すること。

(イ) 日常消防用設備を巡回点検し異常有無の確認、消耗品の補充、交換、故障、異常箇所の適切なる処置、監視記録各機器装置および防災センター周辺を含む室内の清掃手入れ等を行なうこと。

(ウ) 日常点検作業内容

ランプの球切れ・ヒューズの溶断・スイッチの異常・誘導灯等の異常

⇒ 破損、確認

感知器・排煙口・SFDおよびFD・防火シャッター・防火ドア・

スプリンクラー・ハロンガス・スピーカー

⇒ 異常

イ 定期的作業

(ア) 周期的（年、月ごと）に行う軽微な作業（点検調整等で通常1回以上行われるもの）はすべて定期作業とし、甲に予定表を提出して承認後に行うこと。

また、法に定める点検測定検査は行わないこと。

(イ) 定期的作業内容

誘導灯及び表示灯等のチェック

屋内消火栓のホース及びノズルの破損調べ

屋外消火栓のホース及びノズルの破損調べ

外灯のチェック

エレベーター、インターホーン確認

防火水槽のチェック

ウ エレベーター及びエスカレーター運転の監視

エ 記録と集計報告

(ア) 各日誌、点検記録を行うとともにそれぞれのデータの集計分析、報告を行うこと。

(イ) 各機器について故障内容、改造、改修、オーバーホール等を記入しておくこと。

オ 危険箇所の状況把握

霊安室及び当直室については、霊安室使用簿及び当直センター鍵使用簿（別記様式7,9）により常に使用状況を把握しておくこと。

カ 在庫品の管理

予備品、在庫品および工具等を常に整理管理し、必要な物がすぐ使えるようにすること。

キ 具申事項

設備関係その他改良改修事項があれば、甲に申し出ること。

(2) 院内火災等の非常時対応

院内火災、特に夜間の火災への対応は、病院管理の重要課題であるので、業務の中で常に万一に備えた計画及び訓練を自主的に定めて行い、乙は実施状況を甲に報告するものとする。

別紙（１）

防災監視業務仕様一覧

名 称	作 業 項 目	作 業 週 間						
		／	日	週	月	6 月	1 年	都 度
防災設備	イ 外観点検							
	(1) ランプ球切れ		1					
	(2) ヒューズの断、破損		1					
	(3) スイッチの異常、破損		1					
	(4) 誘導灯等の異常		1					
	(5) 感知器の異常		1					
	(6) 排煙口の異常		1					
	(7) S F D及びF Dの異常		1					
	(8) 防火シャッター、防火 ドアの異常		1					
	(9) スプリンクラーの異常		1					
	(10) ハロンガスの異常		1					
	(11) スピーカーの異常		1					
	(12) 屋内消火栓のホース及び ノズルの破損調べ				1			
	(13) 屋外消火栓のホース及び ノズルの破損調べ				1			
	(14) 外灯のチェック				1			
	(15) エレベーターのインター ホン確認				1			
	(16) 防火水槽の確認				1			
	ロ 作動点検							
	(1) 作動状態				1			
	(2) 電圧確認				1			

建物延床面積

病院棟	47,603㎡
付属棟	1,632㎡
研修棟	3,748㎡

警 備 業 務 実 施 要 領

1 乙は、県立宮崎病院における災害、事故及び犯罪を防止し、利用者や職員の安全を確保するための業務のみならず、円滑な病院運営及び利用者の利便性向上のための業務にも積極的に取り組むものとする。また、業務の実施に当たっては、駐車場管理業務に当たる警備員と緊密な連携を図るものとする。

2 警備業務は、防災監視業務を兼ねて行うものとし、業務内容は次のとおりとする。

【防災センター】

(1) 院内巡回や点検等を次とおり実施すること。

ア 巡回時刻

(ア) 昼間 午前 1 1 時、午後 4 時、ただし、土・日曜日、祝日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで）（以下「休日」という。）のみとする。

(イ) 夜間 午後 9 時、午前 1 時 3 0 分、午前 6 時

イ 巡回中の点検等

(ア) 建物内における火災、盗難等の予防、施設、設備等の異常の有無を確認すること。

(イ) 不審者を発見した場合は、退去を求めること。

特に危険な不審者を発見した場合は、直ちに甲の指定する職員に連絡、警察に通報するとともに複数の警備員で刺股等を使用し行動を制限すること。

看護師の夜勤交代時間前後については、巡回を厳密に行うこと。

(ウ) 不審物を発見した場合は、速やかに撤去すること。

(エ) 各部屋の施錠・消灯等の確認すること。

(2) 出入口の鍵の開閉を次のとおり行うこと。

なお、甲から特に指示がある場合は、下記にかかわらずその指示に従うこと。

ア 正面玄関

平日は、午前 8 時 1 5 分に開け、午後 5 時 3 0 分に閉めること。

休日は、開放しないこと。

イ 北玄関

平日は、午前 7 時 3 0 分に開け、午後 8 時 3 0 分に閉めること。

(セキュリティカードリーダー開放時間：午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分)

休日は、午前 7 時 4 5 分に開け、午後 8 時 3 0 分に閉めること。

(セキュリティカードリーダー開放時間なし)

ウ 時間外玄関

終日施錠は行わないこと。(セキュリティカードリーダー開放時間なし)

エ 救急玄関

終日施錠は行わないこと。(セキュリティカードリーダー開放時間なし)

オ 物流・職員玄関

終日施錠は行わないこと。

セキュリティカードを保有した職員及び業者のみ通行可。セキュリティカードが

必要な者には、防災センターにてセキュリティカード貸出簿（別紙様式 10）に必要事項を記入させ、使用者を確認してから貸し出しを行う。

カ 研修棟

平日は、午前 6 時に開け、館内巡回後、午後 9 時 30 分に閉めること。

休日は、開放しないこと。

キ 付属棟

非常階段扉のみ、午前 6 時 30 分に開け、館内巡回後、午前 2 時に閉めること。

1 階は施錠しない。

- (3) 時間外（平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで以外の時間帯。以下同じ。）における郵便物や電報等を次のように取り扱うこと。

ア 郵便物、電報、書留（現金を含む）を受領保管し、翌朝管理担当に引き継ぐこと。
ただし、入院患者あてのものについては、本人に渡すこと。なお、冷蔵及び冷凍保管が必要な物については、受領しないこと。

イ 職員から電報発信の申し出があった場合は、打電して電話交換に引き継ぐこと。

- (4) 拾得物を次のように取り扱うこと。

ア 拾得物の届出があった場合は、拾得者や拾得の状況等を拾得物取扱簿（別記様式 14）に記録するとともに、拾得者が希望する場合は拾得物預り書（別記様式 15）を交付すること。

イ 拾得物は、1 週間程度保管し遺失の申出を待つこと。

ウ 保管期間中に遺失の申出があり、申出者が拾得物の所有者である事が明らかな場合は、運転免許証等で申出者の住所・氏名を確認した上で拾得物取扱簿に必要事項を記入させて返還すること。なお、拾得者が報労金の権利を放棄していない場合は、その旨を申出者に伝えるとともに返還した旨を拾得者に連絡すること。

エ 保管期間中に遺失の申し出がなかった場合は、必要事項を記した拾得物件提出書を添えて管理担当に引き継ぐこと。

- (5) 時間外において電話交換業務を行うこと。

ア 電話の対応については、親切丁寧に対応し、病状等に関する問合せについては、当直医師又は当直看護師長に連絡すること。

イ 救命・救急用務のために医師、臨床検査技師、薬剤師、放射線科技師に早急に連絡をとらなければならないときは、簡潔明瞭に要件を伝え、その状況を時間外電話連絡記録簿（別記様式 4）に記載し管理担当に報告すること。

- (6) 鍵を保管し貸し出すこと。

鍵を貸し出す場合は、鍵貸出簿（別記様式 8）に必要事項を記入させ、使用者を確認してから貸し出すこと。

- (7) セキュリティカードの保管貸し出しを行うこと。

セキュリティカードを貸し出す場合は、セキュリティカード貸出簿（別紙様式 10）に必要事項を記入させ、使用者を確認してから貸し出すこと。

- (8) 院内放送を行うこと。

時間外において院内放送を行うこと。ただし、緊急の場合は、時間内・外を問わず行うこと。なお、放送に当たっては、あらかじめ担当者を決めておき、入院患者等に不快感を与えないように努めること。

また、医師の緊急呼出を行った場合は、ハリーコール記録簿（別記様式 12）に記録

しておくこと。

(9) 病棟出入口の受付及び医事業務の補助を行うこと。

ア 面会、見舞人の案内

面会時間は玄関に表示してあるとおり、

一般病棟 午後2時00分から午後6時00分まで

この時間以外の面会は診療の妨げとなり、また他の患者の迷惑となることから重症者の看護、救急患者への連絡を除き原則として断ること。

精神医療センターの夜間の面会については、面会者を精神医療センター4階出入口に案内し入口のインターフォンでナースステーションに連絡を取ることにする。

入院病棟の確認は入院患者名簿により行うが、部屋番号はナースステーションの看護師に問い合わせるよう案内すること。

イ 救急外来における業務

救急外来における医事受付業務に支障を来さないよう、必要に応じて以下の業務を補助すること。なお、業務を行うに当たっては、医師、看護師等の指示に従うこと。

(10) 入院中の患者の行動監視等を行うこと。

ア パニックコールへの対応

時間外において病棟等から患者の暴力行為等への対応要請（パニックコール）があった場合は、現場に急行して必要な警備を行うこと。

イ 異常行動等への対応

夜間帯において病棟等から患者の暴力、徘徊、窃盗等の危険行為や迷惑行為等への対応要請があった場合は、現場において常時監視等の警備を行うこと。

ウ 外出者への対応

入院中の患者と思われる者が病院敷地外に出ようとしている場合は、外出許可の有無を質問するなどして事故等の防止に努めること。

エ 医事専門員との連携

上記ア～ウの業務において、医事専門員との連携を図りながら的確に業務を行うこと。

(11) タクシー券を交付すること。

緊急呼び出し等を受けた職員が必要とする場合は、タクシー券払出簿（別記様式11）に所定の事項を記入の上、タクシー券を交付すること。

(12) 時間外において解剖処置弔慰金を交付すること。

常時、甲から解剖処置弔慰金を預かり保管しておき、時間外に解剖が行われた場合は、担当看護師等の依頼に基づき、遺族の同意のある解剖承諾書の写しの余白に、解剖処置弔慰金を受領する看護師等自らが部署名及び氏名の記入並びに押印をしたものと引替えに解剖処置弔慰金を交付すること。なお、解剖処置弔慰金は1件当たり20,000円とする。

(13) 霊安室の遺体保管庫の電源を管理すること。

【救急玄関】

(1) 救急外来における業務

救急外来における医事受付業務に支障を来さないよう、必要に応じて以下の業務を補助すること。なお、業務を行うに当たっては、医師、看護師等の指示に従うこと。

(2) 時間外において診療録管理室の紙カルテを届けること。

時間外に医師や看護師等が紙カルテを必要とする場合は、依頼に応じて診療録管理室から該当するカルテを探し出して届けること。

- (3) 院内売店の営業時間外において必要な利用者へのサービスを行うこと。

衛生用品の受け渡しなど、利用者へのサービスで院内売店の営業時間外においても必要と認められる業務については、積極的に協力すること。

- (4) 当日の当直者を確認し救命救急センターに報告すること。

- (5) 休日の在宅医を確認し救命救急センターに報告すること。

【物流・職員玄関】

出入口にて入館者へ入館者名簿への記載案内や不審者警戒等を行うこと。

【正面玄関】

出入口にて入館者へ検温案内や不審者警戒等を行うこと。

【北玄関】

- (1) 出入口にて入館者へ検温案内や転院搬送者及び入館者名簿への記載案内や不審者警戒等を行うこと。

3 緊急事態発生の場合の庁舎管理者等への連絡

緊急事態が発生したら直ちに甲の指定する職員に連絡するとともに、必要に応じ当直医師、当直看護師長に連絡をとる等の臨機の措置をとること。

4 感染症の拡大防止対策や工事等に伴う人員配置の変更が必要な場合は、別途協議を行うものとする。

駐 車 場 管 理 業 務 実 施 要 領

- 1 乙は、各門、駐車場、通路等における利用者等の円滑な通行と安全を確保するため、常に誠実かつ適切な管理を行うこと。また、業務の実施に当たっては、その業務の性質上、警備業務に当たる警備員と緊密な連携を図るものとする。
- 2 委託業務の実施に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 業務に関する事項は、駐車場警備員勤務記録表及び事故報告書（別記様式 2, 6）により報告すること。ただし、緊急の場合は、その都度口頭により報告すること。
 - (2) 関係者以外の駐車場警備員待機所及び控室への立ち入りを禁止すること。
 - (3) 駐車場警備員待機所及び控室の内外は、常に清潔にし、備品等は丁寧に取扱うこと。
- 3 駐車場警備員の配置は、別表のとおりとし、次の業務を行わなければならない。
 - (1) 西門誘導及び敷地内駐車場整理
救急車、駐車エリアの誘導等を行うこと。
 - (2) 車寄せスペースにおける車両の整理と誘導
コンシェルジュと連携を図りながら、円滑な誘導業務を行うこと。
 - (3) 駐車場エリアにおける車両の誘導及び通行者の安全の確保
必要に応じて、駐車券発券等の業務補助を行うこと。
 - (4) 職員駐車場等巡回業務
職員用駐車場を午前 11 時、患者用駐車場を午前 6 時 30 分に巡回し、駐車車両をチェックし、違反駐車に対し必要な措置を講じた後、駐車場警備員勤務記録表（別紙様式 2）に記入し、管理担当に報告すること。（巡回は平日業務のみ）
 - (5) 入院中の患者の行動監視
入院中の患者と思われる者が病院敷地外に出ようとしている場合は、外出許可の有無を質問するなどして事故等の防止に努めること。
 - (6) その他駐車場整理について必要な業務。
- 4 委託業務について疑義のある事項については、甲の指示を受けて処理すること。
- 5 緊急事態が発生した場合は、直ちに甲の指定する職員に連絡をとる等の臨機の措置をとること。
- 6 駐車場警備員は、申し送り事項その他必要な事項について確実に引継者に伝達すること

別表（１）

駐 車 場 管 理 業 務 配 置 表

配 置	勤 務 時 間 及 び 人 数	
	平 日 (10 名)	休 日 (6 名)
正面守衛室	6:00～14:00：1 名 14:00～22:00：1 名 22:00～ 6:00：1 名	6:00～14:00：1 名 14:00～22:00：1 名 22:00～ 6:00：1 名
西 門	0:00～ 8:00：1 名 8:00～16:00：1 名 16:00～ 0:00：1 名	0:00～ 8:00：1 名 8:00～16:00：1 名 16:00～ 0:00：1 名
外来駐車場	7:30～16:30：1 名 6:30～15:30：1 名	－
立体駐車場	6:30～13:30：1 名 10:00～17:00：1 名	－

※ 休日とは、土・日曜日、祝日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から1 月 3 日まで）をいう。

平日とは、休日以外の日をいう。

※ 平日の立体駐車場 1 名は巡回等時に外来駐車場の補助を行う。

駐車場面積

職員北駐車場・職員西駐車場	2, 4 5 1 m ²
立体駐車場	6, 6 7 6 m ²
外来駐車場	1 1, 3 0 0 m ²