

岩手県立療育センター施設管理及び保安警備業務委託仕様書

1 業務名

岩手県立療育センター施設管理及び保安警備業務委託

2 業務の目的

岩手県立療育センター（以下「センター」という。）における設備管理及び保安警備業務を専門的知識と経験を有する業者に委託することにより、以下の事項を実現することを目的とする。

(1) 施設管理業務

センターの複雑かつ変動する機能の運用に対し、常に即応できる体制をもって、施設全般を経済的かつ合理的に運営、施設・設備機能を的確に保守管理し、院内の衛生環境機能と医療機能を、安全かつ安定した状態で運用及び維持管理すること。

(2) 保安警備業務

センターにおける火災、盗難及び不法行為の予防、不審者の侵入排除及び災害時における防災対策等各施設の保全を行い、安全で円滑な運営に寄与すること。

3 履行期間

(1) 令和8年4月1日から令和9年3月31日

(2) 契約締結日から業務開始日までを準備期間とし、この期間内に係る一切の経費等については受託者の負担とする。

4 実施場所

施設名 : 岩手県立療育センター

所在地 : 岩手県紫波郡矢巾町医大通二丁目1番3号

施設概要 : 敷地面積 約 20,576.07 m²

延床面積 約 12,643.31 m² (RC造 地上3階建)

事業内容 医療型障がい児入所施設 60床

短期入所 (ショートステイ) 5床

児童発達支援事業所・生活介護事業所定員 15名

児童発達支援センター定員 20名

障がい者支援施設 30床

診療科目 小児科／整形外科／児童精神科／耳鼻科／眼科／

泌尿器科／歯科

想定患者数 入所児数…約 40人／日、外来患者数…約 100人／日

5 業務体制

(1) 現場責任者の配置

ア 従事者の人事・労務管理・研修・訓練・健康管理・業務の遂行管理及び施設設備の衛生管理等のほ

か、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し委託者との連絡調整にあたる者を現場責任者として選任し、受託者に報告すること。

- イ 現場責任者を配置して全体の業務管理を行わせることにより、保安警備業務及び施設管理業務の連携を図ること。
- ウ 現場責任者は、本業務に関する十分な知識を有し、保安警備業務または施設管理業務について5年以上の実務経験を有する者または1年以上の総括責任者等の実務経験を有する者を配置すること。
- エ 現場責任者は、平日午前8時30分から午後5時までの時間帯はセンター内に常駐すること。
- オ 現場責任者が不在の場合に現場責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、あらかじめ委託者に届出を行うこと。なお、副責任者は現場責任者と同等の能力を有する者とする。

(2) 従業員の配置

- ア 業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、概ね65歳までの心身ともに健康であり各業務を習熟した従事者を適正数配置すること。
- イ 各業務の履行にあたり必要な資格・条件を満たす者を配置すること。必要な資格・条件は以下のとおりとする。
 - ① 施設管理業務
 - 二級ボイラー技士
 - 第二種電気工事士
 - 危険物取扱者（乙種第4類）
 - ② 保安警備業務
 - 警備業法に基づく教育訓練修了者であり、かつ年齢65歳以下（ただし、委託者が業務に支障がないと認めた場合はこの限りではない。）の心身ともに健康な業務遂行に支障を来さない者
 - 病院及び障がい者支援施設の特殊性・緊急性を十分に考慮し、センター内における暴力行為等に対し適切な対応能力を有する者
- ウ 委託者は、従業員のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受託者に通知して、この従業員の交代を申し出ることができる。この場合、受託者は実情を調査の上、委託者の申し出を正当と認めるときは、速やかに従業員の交替を行うものとする。

(3) 従業員の管理

- ア 身分の明確化
 - ① 従業員の名簿及び履歴書を委託者に提出しなければならない。また、従業員を変更する際は、業務遂行上支障をきたさない範囲で事前に委託者へ十分な説明を行った上で同様の措置を行うこと。
 - ② 本業務を遂行するのに適した統一された服装及び従事者の写真付き名札を着用すること。これにかかる経費は受託者の負担とする。
なお、保安警備業務の従事者は警備業法に基づく服装を着用すること。
- イ 労働安全衛生管理
 - ① 常に業務に従事する全員の健康に注意し、労働安全衛生規則に基づく定期健康診断を実施すること。なお、新規採用者については、採用時に報告すること。
 - ② 従業員の業務中の事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育等を行うこと。
 - ③ 委託者が実施する防災訓練に従業員を積極的に参加させ、災害の未然防止に協力すること。

④ インフルエンザウイルス等の予防接種を実施し、感染防止に努めること。

(4) 研修・教育体制

ア 業務に関する指導・教育・研修等は、受託者の責任において計画的に行うこと。

イ 本業務従事者には、個人情報保護に関する指導・研修を行うこと。

6 業務管理

(1) 勤務表等の作成

ア 毎月の勤務計画表を当該月の前月 25 日までに委託者に提出すること。

イ 業務従事者が欠勤する場合、本業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。

ウ 業務内容について、あらかじめ時間帯ごとの業務内容を定めておくこと。

(2) 標準作業書の常備

ア 本業務の適正化及び標準化を図るための標準作業書（マニュアル）を作成し常備すること。また、内容についてはセンターと協議し、従業員に周知し、業務の効率化を図ること。

(3) 業務報告書の提出

ア 毎日の業務終了後、業務日誌に必要な事項を記入し、現場責任者を經由して委託者に提出すること。
なお、業務日誌の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。

イ 月 1 回の業務報告書による定期報告の他、必要な都度、業務の進捗状況等の報告を行うこと。

ウ 業務履行上の不明点や問題等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告し、その指示に従うものとする。

エ 事故発生時について、速やかに事故発生報告書を作成し、委託者に報告すること。

7 保安警備業務の業務内容

(1) 業務実施体制

ア 保安警備業務に関する従業員及び業務実施時間は以下のとおりとする。

業務日	業務時間	配置場所	基準人員
全日	日勤：午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時 00 分	1 階 中央管理室	1 名
	夜勤：午後 5 時 00 分 ～ 翌朝 8 時 30 分	1 階 中央管理室	1 名

イ 基準人員を定めているが、センター運営上支障のないことを前提に効率的に人員管理を行うこと。

ウ 時間途中での交代を可とする。

エ 夜勤勤務者については、午後 10 時～翌午前 5 時までの間において仮眠を取ることを可とするが、必ず 1 名は業務対応できるようにすること。ただし、設備管理業務の従事者と互いの業務を補完することにより、効率的な人員配置を行うことを原則とする。

(2) 中央監視業務

中央管理室において、以下に示す業務を実施すること。

ア 防犯監視カメラによる画像の監視

イ 消防設備等の防災設備の中央監視（医療ガス設備を含む）

(3) 定位置警備業務

ア 1 階中央管理室において、以下に示す業務を実施すること。

① 不審者、不法行為者の侵入阻止

② 拾得物の一次保管・管理

- ③ 鍵の保管及び管理
- ④ 危険物の発見及び処理
- ⑤ 盗難の予防と早期発見
- ⑥ セキュリティの設定・解除
- ⑦ 院内放送の実施（災害発生時等）
- ⑧ その他警備、保安、安全上必要な業務

(4) 巡回警備

ア 下記の巡回時間を原則として、センター内の定期巡回及び駐車場・外構の巡回を行うこと。

巡回 時間	1 回目	2 回目	3 回目	4 回目
	午前 7 時	午後 12 時 30 分	午後 8 時	午前 1 時 30 分

イ 巡回警備においては、以下に示す業務を実施すること。また、センター内外において異常を感じたとき・センター付近に災害もしくは事故が発生したとき・または委託者により特別に指示を受けたときは、重点巡回すること。なお、巡回コースは委託者と協議の上決定する。

- ① 不審者・不法行為者の発見と侵入阻止
- ② 不審車両の発見
- ③ 時間外不退出者への退去勧告
- ④ 危険物の発見及び処理
- ⑤ 盗難の予防と早期発見
- ⑥ 電灯の消灯及び点灯の確認【正面玄関の施錠時間…18 時 30 分／開錠時間… 7 時 00 分】
- ⑦ 建物の施錠及び開錠の確認
- ⑧ 防火管理や施設破損の有無点検
- ⑨ ガス機器・ガス元栓等の点検・処置
- ⑩ 医療ガス機器・医療ガス元栓の日常点検
- ⑪ 水道カラン・その他水漏れ等の点検・処置
- ⑫ 空調設備の停止
- ⑬ 避難経路及び誘導通路の障害の点検と除去
- ⑭ 遺失物の拾得
- ⑮ 施設の清潔保持（目につくごみの拾得等）
- ⑯ 共用部（廊下等）のカーテン・ブラインド等の開閉
- ⑰ その他、予見される事態の予防と阻止

(5) 緊急事態への対応

以下に示す緊急事態への対応を行うこと。

ア 災害（火災・ガス漏れ・浸水・地震等）発生時

- ① 現場の確認後に委託者と協議の上、関係各部署・消防・警察等に連絡し、初期対応を行うこと。
- ② 必要に応じて消防・警察署員及び車両を現場へ誘導すること。

イ 不法行為（不法侵入・盗難・暴行・傷害等）

- ① 現場の確認後に委託者（連絡が取れないときは別途委託者が指定する者）と協議の上関係各部署、警察等に連絡し、適切な措置を講じること。
- ② 患者と医師又は医療スタッフとのトラブル発生・粗暴行為・暴言等に対し、必要に応じて警戒、介入、制止、警察への通報等を実施すること。

③ 必要に応じ、消防・警察署員及び車両を現場へ誘導案内すること。

ウ 駐車場トラブル発生時

① 車両同士の接触・利用者と車両の接触等が発生した場合、現場の確認後、必要に応じて警察への通報等を実施すること。

(6) 外来者・外来車両の管理

ア 外来者（センター職員・岩手県職員・各種業者・面会者等）の入退管理（氏名・時間等の記入）を行うこと。

イ 鍵の貸し出しを行い、帳簿管理を行うこと。

(7) その他業務

ア 入院患者及び利用者の無断離棟、離院等が発生した場合に、敷地内の搜索協力をする。

イ 診療時間外及び休診日の外線対応や施設内の電話に適切に対応すること。電話対応の手順は、委託者と協議の上、電話対応マニュアルを作成すること。

ウ 宅配便及び郵便物を受け取り、1階中央管理室にて一次保管後に3階事務局事務室へ搬送すること。

エ タクシーチケットの管理・緊急呼出しの医師等に対するタクシー券の交付を行うこと。

オ その他、委託者との協議の上、必要と認められる業務を行うこと。

8 施設管理業務の業務内容

(1) 業務実施体制

ア 施設業務に関する従業員及び業務実施時間は以下のとおりとする。

業務日	業務時間	配置場所	基準人員
平日	午前 8 時 30 分 ~ 午後 5 時 00 分	1 階 中央管理室	1 名

イ 基準人員を定めているが、センター運営上支障のないことを前提に効率的に人員管理を行うこと。

ウ 時間途中での交代を可とする。

エ 保安警備業務の従事者と互いの業務を補完することにより、効率的な人員配置を行うことを原則とする。

(2) 管理対象設備・機器類

施設内に設置される電気設備、空調設備、衛生設備及びその他建築付帯設備を対象とする。主な設備・機器類は、「別添 1 設備等一覧」のとおりとする。ただし、センターにおいて別途委託する非常灯設備点検、自家用電気工作物（非常用予備発電装置及び太陽光発電設備）の法定点検を除く。

(3) 運転監視業務（中央監視）

ア 「別添 1 設備等一覧」に掲げる設備・機器類について、計器の指示値等の確認及び監査版による監視、制御等を行い、安全かつ効率的な運転を行うこと。

イ 委託者と協議の上、決定したスケジュールに従い、ボイラー・空調設備等の運転を行うこと。

また、委託者より特別に要請を受けた場合は、随時運転操作を行うこと。

ウ エネルギーを高効率的使用し、気候に応じ各種設備等の運転時間を制御しエネルギー節約を図ること。

(4) 保守管理業務

ア センターの設備について、巡視・点検・調整・整備・測定等を実施すること。

イ 電気設備（受変電設備等）は、センターが岩手医科大学の敷地内に整備されることから、岩手医科大学専任の電気主任技術者が保安の責任を負うものである。このことから、受託者は、岩手医科大学専任

の電気主任技術者の指示及び「岩手医科大学エネルギーセンターから岩手県立療育センター及び岩手県立盛岡となん支援学校への電気の供給に関する協定書」に従い、保安管理を行うこと。

ウ 業務計画（日常巡視、年間設備保守点検計画表）を作成し、委託者に提出すること。

なお、業務計画の作成に当たっては、当センターの規模・設備構成等を十分に把握した上で、関連法令（建築基準法、消防法、電気事業法等）を遵守すること。

エ ウで作成した業務計画に基づき各設備の日常巡視点検及び定期点検を行い、点検結果を点検日誌に記録し委託者に提出すること。

オ ウで作成した業務計画に基づき電気・空調・衛生等の設備・機器類の保守点検を行い、委託者の承認を得た様式の定期点検結果報告書を作成し委託者に提出する。

カ 設備・機器類に異常を認めた時は、速やかに適切な措置を講じ、正常な状態に復旧するほか、常に異常の早期発見に努め、安全かつ適切な運転の保持に努めること。

キ 事故が発生した時は、他の器物等に被害が波及しないように速やかに措置を行い、原因を調査の上、委託者と協議し、正常な状態に回復すること。

ク 定期点検において、設備・機器類の異常や劣化等が認められた場合は、修理又は部品もしくは機器の交換を行い、その性能・機能を実用上支障のない状態まで回復すること。

また、必要に応じて異常等が発生した原因を調査し、対策を講じること。

なお、受託者で対処しきれない箇所については、委託者と協議の上、専門業者に依頼すること。その際の費用については、委託者の負担とする。

ケ 休止中の設備にあっては、定期的に点検手入れを行うとともに、必要に応じて試運転を実施し、絶縁不良・発錆・汚損等により機能の低下をきたすことのないように努めること。

(5) 修繕業務

ア 委託者の要請に応じて建物及び建築設備（扉、窓、水漏れ対応等）の軽微な修繕及び消耗品交換（管球交換、電池交換等）を行うこと。

イ 委託者の要請に応じて簡易な工作物等の製作や営繕修理（転倒防止具、カーテンレール、絵画等の取り付け、ブラインドの修理等）を行うこと。

ウ 委託者の要請に応じ備品類（事務椅子、車いす、ベッド等）の修繕を行うこと。

エ その他必要に応じて手回り又は備え付けの工具で修理可能な簡易な作業を行うこと。

(6) 光熱水費管理業務

ア 電気メータ、ガスメータ、水道メータ、温度計、医療ガスメータ等の各種計測機器の検針を行うこと。

なお、検針内容、回数等は委託者の指示による。

イ 光熱水費に係る病院への提案、助言、支援等を行うこと。

(7) 立会業務

ア 委託者が行う修繕、補修、工事、点検整備、保守作業等の立会いを行うこと。

イ 管理対象設備に関する諸官公庁の検査等の立会いを行い、必要な提出書類の作成及び提出を行うこと。

(8) その他業務

ア 設計図書に定められた設備の初期性能・機能を維持するために、予防保全の考え方に基づき各設備の取扱マニュアル、管理規程等を作成すること。

イ 関係図書、図面、届出書等の整理保管を行うこと。

ウ 各種記録書類の整理保管を行うこと。

エ 関係法令の定めによる必要な報告等がある場合は行うこと。

9 再委託の制限

- (1) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先との契約関係を明らかにし、あらかじめ委託者に書面で提出の上、承認を得ること。

10 秘密の保持

- (1) 受託者は、センター利用者の個人としての尊厳を最大限尊重し、その人権を擁護しつつ、業務中に知り得た利用者に関わる事項及びその他センター運営に関わる事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間中のみではなく、業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務従事者と前項(1)の義務を遵守させるための誓約書を提出させるなど必要な措置を講じること。
- (3) 個人情報については、矢巾町個人情報保護条例やその他の個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。

11 緊急時・災害時の対応

受託者は、センターが作成した危機管理に関する方針等を踏まえ、事故発生時や災害時を想定した危機管理計画を策定し、委託者の承認を得ること。

12 盗難・事故等の対応

センター内における盗難・事故等の可能性があるときは、受託者は委託者に速やかに報告するものとし、対応は協議の上決定する。

13 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

14 損害賠償及び賠償責任保険への加入

- (1) 委託者または第三者に損害を及ぼした場合は、その賠償の責を負わなければならない。
また、第三者に損害を及ぼした際は、速やかに委託者に報告し、受託者が責任をもって交渉等の事後対応を行うものとする。受託者の対応により、委託者の業務に支障を来たす場合、委託者は受託者に契約の解除及び損害賠償請求を行う場合がある。
- (2) 委託者または第三者に損害を及ぼした場合に賠償を行う賠償責任保険に加入することとし、契約後、速やかに賠償責任保険への加入を証明する書類（保険契約書の写し等）を委託者に提出すること。

15 損害賠償及び賠償責任保険への加入

- (1) 委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、その賠償の責を負わなければならない。
また、第三者に損害を及ぼした際は、速やかに委託者に報告し、受託者が責任をもって交渉等の事後対応を行うものとする。受託者の対応により、委託者の業務に支障を来たす場合、委託者は受託者に契約の解除及び損

害賠償請求を行う場合がある。

- (2) 委託者又は第三者に損害を及ぼした場合に賠償を行う賠償責任保険に加入することとし、契約後、速やかに賠償責任保険への加入を証明する書類（保険契約書の写し等）を委託者に提出すること。

16 業務の引継ぎ

受託者は、本業務を契約期間の終了後、継続して受託しないまたは契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに受託した者に対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は委託者と受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受託者が負担する。

17 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む。）		○
被服費（受託者のユニフォーム等）		○
光熱水費（水道費、電気料金、ガス料金等）	○	
設備管理業務に関わる設備整備、維持管理費（エネルギー設備等）	○	
設備管理業務に関わる備品費（工具、計器等）		○
設備管理業務に関わる消耗品費（施設・設備等の交換部品等）	○	
保安警備業務に関わる設備整備・維持管理費（監視設備等）	○	
保安管理業務に関わる備品費（警備用装備等）		○
業務遂行上必要な什器・備品費（事務関連備品、ロッカー、仮眠用寝具及び洗濯に要する費用等）	○	
業務遂行上必要な諸帳票類（日月報、その他報告書等）		○

18 その他

- (1) 緊急時または業務上必要時以外は、病室・診察室・その他診療業務が日常的に行われている場所には立ち入らないこと。
- (2) 受託者は、本業務を履行するにあたっては、利用者に医療・福祉サービスを提供するセンターの一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意すること。また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、現場責任者を經由して委託者と協議し処理すること。
- (3) 借用した鍵・セキュリティカードは慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (4) 不必要な照明は消灯等を行い、エネルギー節約に努めること。
- (5) 建物・設備等の破損・異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告し協議すること。なお、受託者の攻めに帰す理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議の上で修理を行うこと。
- (6) 委託者・矢巾町・岩手県・厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守すること。
- (7) 受託者用の駐車場の確保ができないと思われるため、従業員の交通手段に留意すること。
- (8) 控室は委託者が指定する場所を利用すること。
- (9) 本仕様書に記載のない業務は、委託者と協議の上で必要と認められたものについて実施するものとする。