

京都府立医科大学防災センター業務委託仕様書

京都府立医科大学

1 総則

この仕様書は、京都府立医科大学防災センター業務の概要を示すもので、その他本書に記載のない事項であっても、京都府立医科大学（以下「大学」という。）が業務上必要と認めた場合は、受託者（以下「乙」という。）はその指示に従わなければならない。

2 委託期間 令和5年4月1日～令和8年3月31日（3年）

3 業務時間 午前8時～翌日午前8時（24時間）
ただし、期間の初日は0時からとし、期間の末日は24時までとする

4 業務拠点 京都府立医科大学防災センター

5 防災業務における対象範囲

○大学構内 敷地 44,127.86 m²

○建物

・中央診療棟・A病棟	S R C構造	地上8階	延床面積 15,688 m ²
・B病棟	S R C構造	地上8階	延床面積 12,159 m ²
・C・D病棟	S R C構造	地上8階	延床面積 25,338 m ²
・E病棟	S R C構造	地上6階	延床面積 3,849 m ²
・臨床講義棟	S R C構造	地上2階	延床面積 1,851 m ²
・外来診療棟	S R C構造	地上8階	延床面積 35,753 m ²
・基礎医学学舎	S R C構造	地上8階	延床面積 25,914 m ²
・管理棟	S R C構造	地上5階	延床面積 2,594 m ²
・大学本部棟	R C構造	地上3階	延床面積 1,914 m ²
・がん治療研究センター	R C構造	地上4階	延床面積 5,763 m ²
・ローム BNCT センター	R C構造	地上2階	延床面積 1,585 m ²

6 人員体制 2名以上配置（休憩を含む）

※火災報知器の作動時等緊急時は2名以上で対応すること。

（火災報知器の作動時は、1人以上で防災盤の監視、1人以上で現場確認（目安：5分以内）を行う。）

7 業務受託者

（1）京都府の「物品又は役務の調達に係る競争入札の参加資格の審査等に関する要綱（昭和58年京都府告示第375号）」に定める競争入札参加者の資格を得ている者のうち、「警備業務」に登録されている業者であること。

（2）京都府の指名競争入札について、指名停止を受けていないこと。

（3）24時間電話受付可能なコールセンターがあり、緊急事態発生時に駆け付け可能な体制がとれていること。

（4）緊急事態に迅速かつ的確に対応できるため、京都市内に本社または本件業務を管轄する支店、営業所を有していること。

（5）直前3営業年度に、病床数500床以上の医療機関において12ヶ月以上の施設の防火・防災等警備業務の実績を有すること。

8 業務従業員

（1）警備業法による教育を受けた者であること。

（2）防火・防災に係る業務経験を3年以上有していること。

（3）本件業務を十分に遂行できる者で、身体強健であること。

9 業務従業員名簿の提出

（1）乙は、契約締結後直ちに本受託業務に従事する業務従業員の顔写真付き名簿及び資格を証明する書類の写しを委託者（以下「甲」という。）の担当者に提出し、確認を受けなければならない。

（2）業務従業員を変更する場合については、その都度、本受託業務に従事する業務従業員の顔写真付き名簿及び資格を証明する書類の写しを甲の担当者に提出し、確認を受けなければならない。

10 業務計画書の提出

(1) 乙は、本委託業務の実施方法細目について契約締結後 7 日以内に「業務実施計画等」を提出するとともに、甲の担当者と協議、了承の上、業務を実施するものとする。

(2) 業務計画を変更する際は、変更後の業務計画等を 2 週間前までに提出し、甲の担当者と協議、了承の上、業務を実施するものとする。

11 業務責任者

乙は、契約締結後直ちに本件業務に関する業務責任者を専任し、甲に届け出るとともに、業務の履行状況の管理、業務の管理監督、甲との連絡調整等を統括させるものとする。

12 業務内容

(1) 防火・防災に関する業務

① 災害等緊急事態が発生した場合は、甲作成の「消防計画」、「防災計画」を踏まえて、適切な措置をとるとともに、速やかに甲に連絡すること。

② 業務の執行にあたり、消防法令に基づく管理権限者又は統括防火・統括防災管理者の指揮、命令に従うこと。

③ 火災報知器が作動した場合には、次のとおり行動すること。

(ア) 操作盤により主ベルを停止し、消防署へ通報する。(1 次通報)

(イ) 操作盤に表示された火災発生箇所を確認し、現場へ急行する。

(ウ) 火災が発生した場合には、大学職員と協力して消火器等により初期消火をおこなうとともに、消防署へ通報する。(2 次通報)

(エ) 初期消火により消火できず、延焼の恐れがある場合は、館内放送及び患者の避難誘導等を行う。

(オ) 誤報であった場合及び異常事態が解消された場合は、操作盤により地区ベルの停止・復旧をし、必要に応じて異常事態の発生原因等について館内放送を行う。

④ 消防訓練等、甲の主催する防火・防災を目的とした訓練に参加すること。

⑤ 大雨による浸水被害の発生するおそれのある場合は、北玄関（防災センター前）及び C 棟 1 階非常階段出口に止水板を設置する。

⑥ 防火・防災の業務上必要な場合は、防災センター内のモニターにて、防犯カメラの映像を確認する。

⑦ タバコの不始末等の粗雑な火気取扱を発見した場合には、火気取扱には十分注意するよう指導する。

⑧ その他勤務中は、常に防災意識を持ち、火災発生等の場合には、防災上適切かつ迅速な行動をとる。

(2) エレベーター及びエスカレーターの停止及び不良時の措置

① エレベーター及びエスカレーターが停止したときは、乗車の有無人数及び状況を確認し、可能な支援を行うとともに施設課設備担当及び該当する非常連絡先に通報する。

② エレベーター及びエスカレーター施設の不良を発見し、又は通報を受けた場合は、施設課設備担当及び該当する非常連絡先に通報するとともに、必要に応じて当該エレベーターの各階へ利用不可の表示をおこなう。

③ その他必要な応急対応

(3) 病棟トイレに係る呼び出し対応

① 病棟及び臨床講義棟トイレの呼び出しブザーが鳴った際は、現地に急行し、来院患者に異変等がないか確認する。

② 誤報であった場合及び異常事態が解消された場合は、復旧作業を行う。

(4) 鍵の管守に関する業務

① 中央診療棟・A病棟、B病棟、C・D病棟、臨床講義棟、がん治療研究センター及びローム BNCT センター等の鍵を当該部屋の使用時間以外の時間について、管守するものとする。

② 前項の鍵の管守は次のとおり行うものとする。

(ア) 甲の職員及び鍵貸与申請書により甲の承認を受けた者から貸与の申し出があった場合は、鍵台帳に必要事項を記入させ、確認・押印の上、鍵を貸し出すものとする。

- (イ) 貸与の申し出者に対し、不審な点を認めたときは、引渡しを拒否し又は適当な処置をとるものとする。
- (ウ) 鍵の返却を受ける場合には、鍵台帳に必要事項を記入させ、確認・押印の上、直ちに所定の場所に保管すること。
- (エ) 鍵を貸し出した後、相当な時間が経過し又は鍵の返却がないときは、鍵の所在について確認すること。

③ 鍵台帳を各所属及び個人等に閲覧させてはならない。

(5) 遺失物に関する業務

- ① 大学内で遺失物を発見し、又は届けられた時は、拾得物台帳を記入の上、翌朝（金曜日、土曜日の遺失物については翌月曜日の朝）、現品を添えて総務課へ引き継ぐ。
なお、拾得物の権利放棄をされない場合は、直接警察署へ届けるよう誘引し受付けないこと。
- ② 発見又は届出のあった遺失物について、甲に引き継ぐ前に遺失者から申し出があった場合は、当該遺失物が遺失者の所有物であることを適宜確認の上、拾得物台帳に必要事項を記入いただいた上で、遺失者へ返還する。

(6) 来院者等の対応

- ① 来院者等から院内及び関係部署等について問い合わせがあった場合は丁寧に案内を行うものとする。
- ② 身体の不自由な方等の案内については、関係部署に連絡し対応を依頼する等適切な措置をとるものとする。
- ③ 病院駐車場及び提携駐車場を利用する来院者に対しては、関係部署と十分に連携した上で、院内の運営ルールに則り、駐車料金割引処理を行う。また、駐車料金等、駐車場に関する問い合わせがあった場合には適宜対応すること。
- ④ 北玄関（防災センター前）から不審者が侵入してきた際は、声掛けを行った上で、必要に応じて病院内への侵入を阻止するとともに、速やかに甲へ連絡すること。
- ⑤ 防災センター周辺において起きたトラブルへの初期対応

(7) 電話対応

防災センター配置の電話機にて電話を受信した際は、丁寧に対応するとともに、必要に応じて関係部署へ転送する。

13 業務報告

(1) 業務従業員は、甲が別に定める業務日誌に業務上取り扱った事項等を記入した上で、翌朝（金曜日、土曜日の日誌については翌月曜日）、総務課に提出し確認を受けること。

(2) 業務従業員は、特に重要な事項が発生した場合は、適宜甲に通報すること。

14 その他

上記に定めるもののほか、業務実施に当たり必要な事項の処理については、大学職員の指示に従うこと。