

令和7年度
佐賀県医療センター好生館看護学院
庁舎警備業務委託入札説明書

佐賀県医療センター好生館看護学院

令和7年1月

令和7年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務委託仕様書

- 1 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 2 履行場所 佐賀県医療センター好生館看護学院（以下「学院」という。）の施設を含む全敷地
- 3 業務時間
 - (1) 平日 17時から翌日8時30分まで
 - (2) 土曜日、日曜日、国民の祝日等（以下「土日祝日等」という。）
8時30分から翌日8時30分まで
 - (3) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
8時30分から翌日8時30分まで
 - (4) 学院行事日 土日祝日等に学院を開放する場合は別途指示する。
 - (5) 清掃日等 土日祝日等に清掃、工事等を行う場合は別途指示する。（年20回程度）
 - (6) 緊急時 学院からの連絡により直ちに対応する。
- 4 業務の方法
 - (1) 巡回警備
警備に適切な時間帯及び間隔により、平日は8回以上の巡回を行う。土日祝日等、年末年始については、昼間2回以上、夜間4回以上の巡回を行う。
 - (2) 常駐警備
令和7年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務委託要領（以下「要領」という。）を参照のこと。
 - (3) 土日祝日等の学院行事日、清掃日及び工事日等
別途行う連絡及び指示による。
 - (4) 緊急時
別途行う連絡及び指示による。
- 5 業務の内容
 - (1) 巡回警備
 - ア 施設出入口門扉の施錠確認
 - イ 施設出入口の施錠確認
 - ウ 施設内要施錠箇所の施錠確認
 - エ 施設内火気及びガス元栓の点検確認
 - オ 施設内空調機器の切り忘れ確認
 - カ 施設内照明器具の消灯確認
 - キ 施設内外の水道蛇口等の水漏れ確認
 - ク 施設内外の危険物、可燃物の有無の点検及び安全確認
 - ケ 施設内外の徘徊者、不審者及び潜伏者等の取締排除その他秩序の維持

コ 学生寮入居学生の警護

(2) 常駐警備

要領を参照のこと。

(3) 土日祝日等の学院行事日、清掃日及び工事日等

施設出入口門扉、施設出入口及び施設内要施設箇所の開錠等

(4) 緊急時

別途行う連絡及び指示による。

6 業務日誌の提出

毎日の業務終了後、直ちに報告書類を作成し学院事務室に提出すること。

7 個人情報の取り扱い

この委託業務で取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令を遵守すること。

8 その他

学院施設内の火災、盗難その他の事故の未然防止と秩序の保持に努めること。

(1) 事故等の連絡

万一事故等が発生した場合は、速やかに関係部署に通報し、その解決にあたりとともに、警備責任者を經由し、下記の職員に連絡し職員の指示を受けること。

※第1連絡先

事務室長

第2連絡先

事務室担当者

※契約締結後、受託者へ通知する。

(2) 鍵の引継ぎ

業務に必要となる鍵については、別途文書により引継ぎを行う。

(3) その他

その他のことについては、要領の規定に従う。

令和7年度佐賀県医療センター好生館看護学院庁舎警備業務要領

1 令和7年度佐賀県医療センター好生館看護学院警備業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の巡回警備については次のとおりとする。

（1）平日の巡回は8回以上とし、時間帯および巡回場所は次のとおりとする。

常駐業務開始直後	施設内外の巡回警備
18時前後	施設内の巡回警備
19時前後	施設内外の巡回警備
20時30分前後	施設（学生寮及び食堂棟）内の巡回警備
21時30分前後	施設（学生寮及び食堂棟）内の巡回警備
21時40分前後	施設外の巡回警備
0時前後	施設内外の巡回警備（学生寮内を除く）
不定時	施設外の巡回警備

（2）土曜日、日曜日、祝日等及び年末年始（以下「土日祝日等」という。）の巡回は、昼間（8時30分から17時まで）に2回以上、夜間（17時から翌日8時30分まで）に4回以上とし、時間帯および巡回場所は次のとおりとする。

昼間	
午前	施設内外の巡回警備（学生寮内を除く）
午後	施設外の巡回警備
夜間	
19時前後	施設内外の巡回警備
0時前後	施設内外の巡回警備（学生寮内を除く）
不定時	施設外の巡回警備

（3）平日の0時前後、土日祝日等の昼間午前及び夜間0時前後に行う施設内巡回警備については、学生寮内は除く。

2 仕様書の常駐警備については次のとおりとする。

（1）業務時間は、平日の17時から22時及び7時から8時30分までとし、駐在場所は次のとおりとする。

17時から19時30分まで	校舎棟
19時30分から22時まで	学生寮
7時から8時30分まで	校舎棟

（2）常駐警備の業務を行うにあたって必要な待機場所、業務に必要な電気、水道等は学院が提供する。ただし、業務に必要な経費については、全て受託者の負担とする。

（3）常駐警備の時間帯に行う業務は次のとおりとする。

- ① 17時に事務室に於いて、業務開始の報告を行い、職員から業務連絡事項の確認を受けた後、業務を開始する。業務連絡の内容は、当該日に係る施設管理上の留意事項、「学生居残り届」の受領等とする。
- ② 業務開始後直ちに学院施設内外の巡回警備を開始する。当該時点での施設の状況及び職員、学生等の施設の使用状況を把握する。

- ③ 18時に施設内の巡回警備を開始する。学生の居残りは、通常は最長19時までであり、18時以降の居残りは「学生居残り届」を提出することとなっている。18時時点で当該届の提出がない学生には下校を促すとともに、19時時点では校舎内の学生は無人となるよう学生を下校させる。
 - ④ 18時以降、グラウンドから、駐車許可証を掲示している学生の車の退出が完了した時点で、グラウンドの出入口門扉を施錠する。
 - ⑤ 19時に中央校舎出入口門扉を施錠した後、施設内外の巡回警備を開始する。当該巡回警備時に校舎出入口（正面玄関）を施錠する。校舎出入口（東側）については、最終の職員退出後直ちに施錠する。
 - ⑥ 19時30分までに最後の火気を始末し、校舎棟での業務を終了する。終了時点で職員の残業者がいる場合は、最終施錠及び施設管理について引継を行い、引き続き学生寮での業務を行う。
 - ⑦ 学生寮での業務開始後直ちに学生寮及び食堂棟内の巡回警備を開始する。
 - ⑧ 21時30分前後に学生寮及び食堂棟内の巡回警備を開始する。
 - ⑨ 21時40分前後に施設外の巡回警備を開始する。
 - ⑩ 22時に東側校舎出入口門扉を施錠し、学生寮での業務を終了する。
 - ⑪ 7時に東側校舎出入口門扉及び校舎出入口（東側）を解錠する。
 - ⑫ 7時30分前後に中央校舎出入口門扉、校舎出入口（正面玄関）及びグラウンド出入口門扉を解錠する。
 - ⑬ 8時30分に報告書類を事務室に提出し、看護学院内での業務を終了する。
- 3 学生寮の警備にあたっては、入居学生は全て女性であるため、業務の遂行については、特に注意を払い厳重に行うこと。
- (1) 不審者の排除、入居学生等からの通報等に迅速に対応し、入居学生の警護を行う。
 - (2) 巡回時等において、出入口の未施錠箇所の施錠を行った場合、不審箇所等を発見した場合、その他必要がある場合は、当該日の当番学生若しくは在室学生に対し指導、助言を行う。
- 4 巡回警備時及び常駐警備時以外に発生した異常事態の通報は、防災監視装置からの自動通報のほか、職員または学生寮入居学生から電話で行う。