

## 西播磨総合リハビリテーションセンター設備管理・警備保安業務 仕様書

### 1 趣旨

兵庫県立西播磨総合リハビリテーションセンター(以下「センター」という。)における施設の設備管理業務・警備保安業務(以下「本業務」という。)を委託するに当たり、受託者に要求する業務の仕様を示すとともに、本仕様書に定める水準を満たすことが、本業務を請負うに当たっての必須条件となるものである。

### 2 委託業務

設備管理業務・警備保安業務

### 3 センターの概要

- (1) 施設名称 兵庫県立西播磨総合リハビリテーションセンター
- (2) 設置場所 兵庫県たつの市新宮町光都1丁目7番1号
- (3) 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日  
ただし、毎年度の業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合においては、令和10年3月31日まで契約延長することが出来る。
- (4) 規模等
  - ① リハビリテーション西播磨病院(100床)
  - ② 研修交流センター
  - ③ ふれあいスポーツ交流館

### 4 本業務の区分

本業務の区分は次のとおりとし、各業務の内容は各業務仕様書(別紙1～2)のとおりとする。

- (1) 設備管理業務(別紙1)
- (2) 警備保安業務(別紙2)

### 5 本業務の共通事項

本業務全体に共通する水準として、以下の事項を定める。

- (1) 本業務において受託者が果たすべき役割
  - ① 本業務の遂行に関して、委託者と、迅速かつ円滑な連絡、調整を可能とする体制を構築し、連絡・調整に当たっては一元的に対応すること。
  - ② 業務を包括的に管理する体制を構築し、運営及び遂行すること。
  - ③ 火災や事故など緊急に対処する必要がある場合に、センター内の安全確保、危険防止を図るための体制を構築し、運営すること。
- (2) 本業務の実施に当たっての要求事項
  - ① 資格
    - ア 各業務仕様書に記載する資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。

イ 有資格者には、止むを得ない理由がある場合を除き、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、委託者などから請求があった場合には、提示させること。

② 総括管理責任者

受託者は、本業務全般にわたる包括的責任者として各業務の連携、相互協力を促進するとともに、委託者に対する一元的な窓口となる総括管理責任者を選任すること。ただし、総括管理責任者に選任された者が下記に記載する業務責任者と兼務することは差し支えない。

なお、総括管理責任者が休日等により業務に当たらない場合や不在時でも必要に応じ連絡の取れる体制を構築すること。

③ 業務従事者及び業務責任者

ア 業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。

イ 受託者は、各業務区分（設備管理、警備保安）における業務責任者を業務従事者の中から1名選任し、各業務全体の総括・調整をさせること。なお、他の業務区分との兼任は認めない。

ウ 業務従事者は、来所者やセンター職員などと接する際は、懇切、丁寧に対応すること。

エ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。

オ 業務従事者は、事前に委託者に届出を行った制服上下及び名札並びに必要なに応じて記章又は腕章などを着用すること。

カ 受託者は、法令の定める健康診断等を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。

キ 新たに配属される業務従事者は、研修期間中については各業務の担当者に含まず、受託者の負担により現地研修を行うこととする。

(3) 再委託

本業務の全部又は一部を第三者に再委託することを原則として禁ずる。

ただし、メーカーメンテナンス等は除く。この場合において受託者は、契約後速やかに再委託先リストを作成し、委託者に提出、承認を得ること。

(4) 会議等への参加

受託者は、委託者から要請があった場合は、各種会議等に参加し、業務改善等に係る意見や提案等を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

(5) 緊急時等の体制整備等

受託者は、緊急時連絡表を整備し、緊急時や災害時であって、委託者から出動要請があった場合は直ちに対応できる体制を整え、その体制表を事前に提出すること。

(6) 業務管理

① 受託者は、本業務に従事する全ての者について業務開始日までに、各業務の業務従事者名簿（住所、氏名、生年月日、性別等）及び有資格者の資

格を証する書類（写し）を委託者に提出し、承認を得ること。

なお、業務従事者に異動があった場合は、新たな業務従事者について同様とする。

- ② 総括管理責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務の業務従事者には、必ず免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適宜確認すること。
  - ③ 総括管理責任者は、各業務の業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているかを適宜確認すること。
  - ④ 総括管理責任者は、各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を常備すること。また、その標準作業書は業務従事者に周知するとともに、内容については必要に応じて委託者と協議・改善の上、業務の効率化を図ること。
  - ⑤ 総括管理責任者は、事前に委託者の様式承認を得た「勤務計画表」を作成し、当該月の7日前まで委託者に提出すること。
  - ⑥ 総括管理責任者は、毎日の業務終了後、事前に委託者の様式承認を得た「業務日誌」に、実施業務の内容及び必要事項等を記入の上、翌日（翌日が休日の場合はその翌日）までに委託者に提出すること。
  - ⑦ 受託者は、各業務共通もしくは各業務に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来所者や委託者に不快感を与えないようにすること。また、名札を必ず着用させること。
  - ⑧ 受託者及び総括管理責任者は、各業務について委託者と協議し、具体的な手法や体制等の業務詳細の検討を行うこと。またその決定事項を業務従事者に徹底すること。
  - ⑨ 受託者及び総括管理責任者は、各業務の実施方法等の変更を計画する場合は、委託者と協議の上、必ず事前に承認を得ること。
  - ⑩ 受託者及び総括管理責任者は、各業務において何らかの理由で非常措置を行う必要がある場合及び契約外の対応等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに委託者に報告し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は口頭により報告し、事後に書面を提出すること。また、その後同様のケースが生じた場合の対応方法について委託者と協議すること。
  - ⑪ 受託者及び総括管理責任者は、別途定める各業務の仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、委託者と協議を行うこと。また、その決定事項を各業務の業務従事者に周知徹底すること。
- (7) 教育・研修
- ① 総括管理責任者は、センターの一員であるとの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を持たせること。
  - ② 受託者及び総括管理責任者は、業務遂行のための業務従事者の教育・研修を行うこと。特に初任者に対しては、知識・経験に応じた必要な研修を実施すること。
  - ③ 総括管理責任者は、各業務従事者の教育・研修の受講状況を把握し、常

に業務の質の向上に努めること。

- ④ 総括管理責任者は、常に研修・訓練に努め、総括管理責任者自身の資質の向上に努めること。

#### (8) 服務規程

- ① 受託者及び総括管理責任者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分業務従事者に周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指導すること。
- ② 業務従事者は、センター内外において来所者等と接する場合は、親切・丁寧に対応し、来所者等に不快の念の与えるような言動のないよう注意すること。
- ③ 受託者及び総括管理責任者は、センターの秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。また、業務従事者に対しても同様の指示をすること。
- ④ 総括管理責任者は、緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室には立ち入らないこと。また、業務従事者に対しても同様の指示をすること。
- ⑤ 総括管理責任者は、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めること。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
- ⑥ 受託者及び総括管理責任者は、災害の未然防止に協力すること。
- ⑦ 受託者及び総括管理責任者は、建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行うこと。
- ⑧ 受託者及び総括管理責任者は、センター、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁等の定める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。
- ⑨ 受託者及び総括管理責任者は、関連法令・規制等の改正・廃止等に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供すること。また、改正・廃止等によって、いずれかの業務に変更が必要となった場合、委託者と速やかに協議すること。
- ⑩ 受託者及び総括管理責任者は、業務の仕様書及びその他関係書類を委託者の許可なしに持出し、使用又は複写し若しくは複製してはならない。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
- ⑪ 総括管理責任者は、関係書類（特に記録類）は、整理整頓の上、所定の場所に必要期間保管すること。

#### (9) 労働安全衛生管理

- ① 受託者及び総括管理責任者は、法令に基づく健康診断及び委託者が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全・精神衛生等の教育を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
- ② 受託者及び総括管理責任者は、常に自身及び業務従事者の健康に留意し、自身、各業務の責任者及び業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等にかかった時には、当該者を業務に従事させてはならない。

- ③ 受託者及び総括管理責任者は、自身及び業務従事者に対して、委託者からの指示もしくは業務上必要と考えられる予防接種を受けさせること。
- (10) 事故・災害発生時の対応
- ① 受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちに委託者に報告すること。
- ② 受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ③ 受託者は、災害発生時には、委託者の指示によりその対応にあたること。
- ④ 受託者は、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。
- ⑤ 受託者は、消防計画の作成および消防計画に基づく防災訓練実施について、積極的に委託者の支援を行うこと。
- (11) 備品・図書等の貸与及び適正管理
- ① 業務遂行上必要な備品・図書等については、委託者が受託者に貸与する。
- ② 受託者は、委託者から貸与されている備品・図書等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ③ 受託者は、委託者から貸与されている備品・図書等については、委託者の許可なく複写・複製、目的外使用、持出し、廃棄を行ってはいけない。
- ④ 受託者は、委託者から貸与されている備品・図書等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に速やかに返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。
- (12) 引継ぎ・準備期間
- 受託者は、前受託者から業務を引継ぐ場合、業務開始前に予め業務責任者及び業務従事者等を配置し、引継ぎが支障なく円滑に行われるよう努めなければならない。
- (13) 個人情報保護・秘密の保持
- 受託者、総括管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び別に定める（別記）『個人情報取扱特記事項』により取扱うこと。
- (14) その他
- この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

## 6 その他

- (1) 入札書は、内訳欄に本仕様で示した2区分のそれぞれの額を記載し、その合計額（消費税別）を入札金額とすること。
- (2) 受託業者の決定については、最も低廉な入札金額を提示した業者とする。

## 7 参考

センター図面（別紙①～④のとおり）

(別記)

「個人情報取扱特記事項」

**(基本的事項)**

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

**(収集の制限)**

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

**(目的外利用・提供の制限)**

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

**(漏えい、滅失及びき損の防止)**

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

**(廃棄)**

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

**(秘密の保持)**

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人にしらせてはならない。この契約は終了し、又は解除された後においても、同様とする。

**(複写又は複製の禁止)**

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写または複製してはならない。

**(事務従事者への周知)**

第8 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

**(資料等の返還等)**

第9 乙は、この契約により事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、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

**(立入調査)**

第10 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

**(事故発生時における報告)**

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、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。