

交通誘導警備業務仕様書

1. 委託業務名 交通誘導警備業務

2. 履行期間 令和7年4月1日 ～ 令和10年3月31日

3. 履行場所 長崎みなとメディカルセンター 構内
長崎市新地町6番39号

4. 業務内容 長崎みなとメディカルセンターエントランスピロティ乗降スペース及びエントランスピロティ付近構内交差点において、交通整理と乗降者介助及び敷地内における来院者の誘導警備を行う。

5. 人員配置 勤務時間は平日（726日間）の8：00～16：00までとし、人員は下記の体制を基本とする。（休院日については、休日扱いとする）

8：00～16：00	2名（1名：エントランスピロティ乗降スペース） （1名：エントランスピロティ付近構内交差点）
------------	---

6. 業務委託の実施について

- (1) 警備員は、業務に適した服装（制服）とすること。
- (2) 警備員であることが識別できるよう腕章、名札、帽子を着用すること。
- (3) 業務中は言葉遣い等に十分留意するとともに、来院者に対して親切に対応すること。
- (4) 駐車待ちの車が通路付近に渋滞しないよう注意を払うこと。
- (5) 職員より乗降スペースにおける介助の補助（車椅子の搬送等）を依頼された場合は、職員の指示に従うこと。
- (6) 乗降スペース内での接触事故等は、車の所有者相互の協議によって解決するべきものであるが、警備員が誘導した結果、接触事故等が発生した場合で、その原因が警備員の過失によるものと認められた場合は、全て受託者がその責任を負うものとする。また、警備員の勤務中の負傷についても同様とする。
- (7) 警備員は、原則として敷地内で車の移動のための運転はしないものとする。ただし、やむを得ず車の移動のために運転をするときは事故を起こさぬよう十分注意し、万一警備員の過失による事故が発生した場合は、受託者がその責任を負うものとする。
- (8) 警備員が欠勤する場合は、遅滞なく補充要員を手配し、業務に支障がないようにすること。
- (9) 警備員については、交通誘導の経験を有する者を配置すること。
- (10) 警備員については、事前に次の事項について、書面をもって発注者に提出すること。変更が生じても同様とする。
（ア）氏名 （イ）生年月日 （ウ）経歴書 （エ）受注者との雇用関係を証明するもの
- (11) 業務を実施する上での従事者の資質、態度等が不相当と認められる場合、発注者は受託者に警備員の交代を要求できるものとし、受託者は速やかに適正な警備員と交替させるものとする。

- (12) 警備員は、業務の履行に当たって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (13) 警備員は、病院職員の一員であるという認識を持ち業務を行うこと。
- (14) 業務中の私語・雑談は慎むこと。
- (15) 院内の規定（「敷地内禁煙等」）は遵守すること。
- (16) 業務遂行上、不明な点があった場合には、単独での処理は行わず、発注者の指示の下行うこと。
- (17) 交通誘導警備業務に関して来院者等とトラブルが発生した場合は、発注者に直ちに連絡し、指示に従い対応すること。
- (18) 受託者は、業務上の事故に対する賠償責任保険等に加入すること。
- (19) 提出書類は次のとおりとする。
 - (ア) 業務報告書（受託者の様式にて作成してよいものとする）
 - (イ) 完了通知書 各請求時に1部
 - (ウ) 警備日誌 毎週金曜日に提出
- (20) 業務の引継ぎ
受注者は、履行開始日より円滑に業務が履行できるよう、業務委託契約締結後速やかに、現在の受託者との間で、引継ぎを行うものとする。なお、引継ぎに要する一切の費用は受託者の負担とする。

確認資料の提出

- ・過去概ね10年以内に構内駐車場誘導、又は、交通整理（構内又は構外）業務を元請として行った実績を有すること。（契約書の写し提出）
 - ・業務従事者は、常に構内駐車場整理誘導、又は、交通整理（構内又は構外）業務の実務経験を2年以上有すること。また、業務責任者を1名選出すること。
- なお、従事者が受注者と直接的かつ、恒常的な雇用関係を有すること。（病欠等欠員時対応者含む）
（実務経歴書、雇用保険証の写し提出）