

仕様書

1. 業務名称

堺市立総合医療センター他警備業務

2. 履行場所

① 所在地：堺市西区家原寺町1丁1番1号他

② 施設規模

	建築面積	延床面積	階数
敷地全体	8,431 m ²	44,568.59 m ²	—
堺市立総合医療センター	—	42,425.08 m ²	地下1階 地上9階建
堺市こども急病診療センター	—	1,516.83 m ²	地上2階建
堺市消防局救急ワークステーション	—	626.68 m ²	地上2階建

③ 駐車場規模

ア. 駐車台数 260台

イ. 平面駐車場 3,150m²(立体駐車場部分を除く)

ウ. 立体駐車場(一層2段) 3,300m²

④ 敷地外周

3. 履行期間

契約締結日から平成35年3月31日まで

ただし、契約締結日から平成31年3月31日までは、現行受託者からの引継ぎ等の準備期間とすること。

4. 用語

(1) 動哨

屋外の敷地において、一区域又は一区間で歩哨する。

(2) 立哨

屋外の敷地において、一区域又は一地点で起立し、警戒、誘導、案内を行う。

(3) 座哨

屋内において、座して警戒、案内を行う。

(4) 固定

屋内において、一区域又は一地点で起立し、警戒、誘導、案内を行う。

(5) 巡回

巡回回数及び巡回時間帯、巡回区域又は巡回経路も定めた上で、警備を行う。

※ 警備計画書及び警備指令書を提出する場合には、上記用語にて明示する。

5. 業務概要

- (1) 防災センター業務
- (2) 巡回警備業務
- (3) 常駐警備業務
- (4) 受付出入管理業務
- (5) 鍵授受管理業務
- (6) 駐車場管理業務
- (7) 緊急時対応業務
- (8) その他業務

6. 基本的事項

- (1) 業務を実施するにあたっては、警備業法、公安委員会規則、電気事業法、労働基準法、労働安全衛生法、建築基準法等本業務の遂行に必要な関連法を遵守し、常に本業務を正確に理解し合理的かつ効率的に執行すべくこの仕様書に従い忠実に履行すること。
- (2) 建物及び付帯設備については、安全、衛生、機能維持、経済性の観点に基づき業務を行うこと。
- (3) 敷地内における警戒警備を徹底し、事件・事故の発生を未然に防止すること。
- (4) 火災、地震等の災害発生時には、患者、職員等の安全確保を第一として対応すること。
- (5) 来院者の立場に立った安全・安心のサービスを提供すること。
- (6) 清掃業務及び中央監視業務その他委託業者と連携して業務を遂行すること。
- (7) 省エネルギー・省資源など環境負荷の低減に資するよう業務を遂行すること。
- (8) 積極的な業務改善・改修工事などの提案を行うこと。

7. 一般事項

(1) 管理体制

ア. 業務従事者

- ① 業務従事者は、責任者、副責任者、警備員で構成する。
- ② 業務従事者のうち、資格を有する人数は、表1 必要資格一覧のとおりとすること。

イ. 責任者及び副責任者の選定

事業者は、本業務を安全かつ確実に行うため、次の条件を満たす責任者1名、副責任者2名以上を選定し、当機構の承認を得ること。変更があったときも同様とする。

区分	条件
責任者	・ 警備及び駐車場管理業務を併せて6年以上経験 ・ 300床以上の病院で2年以上警備業務の責任者経験 ・ 表1の資格を2以上保有する者

副責任者	・警備及び駐車場管理業務を併せて6年以上経験 ・表1の資格を2以上保有する者
------	---

ウ. 警備員の選定

- ① 事業者は、本業務を安全かつ確実に行うため、次の条件を満たす警備員を選定し、当機構の承認を得ること。変更があったときも同様とする。

区分	条件
警備員	・警備及び駐車場管理業務を併せて1年以上経験

- ② 配置する警備員のうち半数以上は、病院における警備及び駐車場管理業務を併せて1年以上経験したものであること。

表1 必要資格一覧

資格			必要人数
A	警備員指導教育責任者		1名以上
B	機械警備管理者		1名以上
C	施設警備業務検定	1級又は2級	1名以上
D	交通誘導警備業務検定	1級又は2級	2名以上
E	防火防災管理者		2名以上
F	防災センター要員		4名以上

エ. 配置ポスト

- ① 関係法令に準拠し、日常業務が円滑、適正に処理できる人員を配置すること。
- ② 表2配置必要ポスト数に掲げるポスト数を確保し、当機構の要望等に応えられるものにする。
- ③ 責任者、副責任者のいずれかは、24時間1名常駐すること。
- ④ 防災センター要員は、24時間1名以上常駐すること。

表2 配置必要ポスト数

場所		時間	平日	土日祝日	業務形態
A	G階守衛室	20:00～翌8:00	1ポスト以上		座哨
		20:00～翌11:00		1ポスト以上	座哨
B	1階正面玄関前付近	24時間	1ポスト以上		立哨
C	1階守衛・防災センター	24時間	2ポスト以上		座哨、動哨 ※1
D	1階受付扉前	18:00～20:00	1ポスト以上		固定
E	こども急病診療センター(屋内)	20:00～翌5:30	1ポスト以上		固定
F	駐車場入口ゲート付近	8:00～13:00	1ポスト以上		立哨
G	立体駐車場前	8:00～17:00	1ポスト以上		立哨
H	一般車入口付近	7:30～20:00	1ポスト以上		動哨 ※2
I	一般車出口付近	7:30～16:30	1ポスト以上		立哨
J	サービス車出入口付近	7:30～16:30	1ポスト以上		立哨

※ 現時点での想定であり、変更する場合があります。

※1 C 1階守衛・防災センターのうち1ポストは、時間外出入口からエントランスの間の動線を動哨し警戒、誘導、案内を行う。

※2 H一般車入口付近のポストは、主として一般車入口付近の交通整理にあたり、時間帯や状況に合わせて、堺市こども急病診療センター周辺の警戒、誘導、案内を行う。

オ. 管理体制の維持

- ① 事業者は、業務従事者を就業させる際に2週間前までに業務従事者の職歴等を提出し、当機構の承諾を得ること。業務従事者の変更があったときも同様とする。
- ② 業務従事者を変更する場合は、十分な引継期間を設けた上で行うこと。
- ③ 事業者の事情によって警備員に欠員が生じることがないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えること。
- ④ 災害発生や感染症の流行などの不測の事態が発生した場合も本業務の継続に必要な人員の確保をすること。
- ⑤ 法改正などにより有資格者を選任しなければならない場合は、速やかに対応すること。
- ⑥ 事業者は技術等の標準化を目指した指導体制を構築すること。
- ⑦ 事業者は業務従事者に対し、接遇等の研修を定期的（年2回以上）に行うこと。
- ⑧ 事業者は業務従事者に対し、各種消防設備の操作方法を習熟するための定期訓練等を実施させ、当機構に報告すること。

(2) 業務従事者の責務

ア. 責任者及び副責任者の責務

- ① 責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう業務計画書及び警備指令書の作成、実施に関する現場の指揮監督等業務全般の責任を負うこと。
- ② 副責任者は、責任者が不在のとき、これを代行すること。
- ③ 常に当機構と緊密な連携をとり業務遂行、問題点の整理、解決等努めること。
- ④ 業務計画書及び警備指令書の内容を周知し従事者に十分な指導を行い、適宜研修、訓練を

実施し業務内容の向上に努めること。

- ⑤ 責任者及び副責任者は、業務中、火災、盗難及び人身事故等の事故が起こらないよう注意すること。
- ⑥ 責任者は、業務従事者の安全衛生管理について、関係法令に従って行うこと。
- ⑦ 業務始業時前に、責任者は当機構の指示を受けること。

イ．警備員の責務

- ① 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。（各種免許を要する業務に当たる場合は、免許証若しくはそれに代わるものを携帯すること。）
- ② 常に所在をあきらかにし、連絡が取れるようにすること。

(3) 業務従事者の服務

- ア．業務従事者は、病院内に勤務することを念頭に置き、清潔な定められた制服及び名札を着用し、手洗い励行等清潔保持に注意すること。
- イ．業務中は言動に注意し、患者、来院者、病院職員その他の者に不快感を与えないよう接遇には十分に注意を払うこと。
- ウ．病院内の広報以外の書類他情報の閲覧、複写及び業務外の電子機器通電等をしないこと。
- エ．業務上で知り得た秘密を他にもらさないこと。
- オ．当機構敷地内及び周辺で喫煙をしないこと。

(4) 作業書等の作成及び常備

事業者は、下記の書類を平成31年4月1日までに作成し、業務従事者に周知徹底させること。内容については、必要により当機構と協議すること。（作成した資料の電子データを当機構担当者へ提出すること。）

ア．業務計画書

- ① 警備員配置表
- ② 警備経路
- ③ 巡回警備時間表
- ④ 巡回経路

イ．警備指令書

- ① 警備員名簿
- ② 警備員日課表

ウ．業務報告書（様式）

- ① 業務日報
- ② 業務月報
- ③ 業務年報

エ．管理報告書（様式）

- ① 管理日報

② 管理月報

③ 管理年報

オ. 点検簿（点検項目及び点検方法）（様式）

カ. 消耗品リスト

キ. 機器マニュアル

ク. 当機構の災害マニュアルに基づいた緊急対応マニュアル

① 火災・地震・爆発等発生時

② 違法・不法行為者発見時

③ 保有財産損壊発生時

④ その他対応マニュアル

ケ. 施設管理マニュアル

コ. 修繕履歴（様式）

サ. 鍵受け渡し簿（様式）

シ. その他業務に必要な作業書

(5) 業務報告書等

ア. 事業者は、業務内容（点検、巡回等の結果）を以下の文書で当機構に報告すること。報告内容は対象となる巡回の場所等を確認したうえで、仕様書に沿った項目を必ず設け、記録すること。

① 業務日報

責任者が状況を把握した後、翌日中に当機構に報告すること。

また、業務遂行上問題が発生した場合、直ちに問題処理を行い、口頭で報告するとともに業務日報により報告すること。

② 業務月報

責任者が業務日報に基づき業務内容を集約した業務月報を翌月10日までに当機構に報告すること。

③ 業務年報

責任者が業務内容について関係業務の集約、統計処理を行った上で、業務年報を作成し年度終了後1か月以内に当機構に報告すること。

イ. 業務を遂行するうえで、業務計画書等に問題箇所があれば適宜、問題状況等を示す資料等を提出し、改善すること。

ウ. 履行期間中、当機構に提出した業務日報、業務月報、業務年報その他の報告書（以下「業務報告書等」という。）は、全ての用紙と電子データの両方を防災センターで保管しなければならない。

また、契約の更改又は契約解除等により事業者に変更があった場合には、次の事業者に対して引継ぐこと。

(6) 本業務の説明

- ア．事業者は、本業務の開始当初、当機構に対し、業務計画書、業務報告書等の書類を基に実際の業務及び操作を交えて必ず説明すること。
- イ．上記アの説明が出来ない場合、事業者は早急に改善を行い、再度説明を行うこと。

(7) 常時の巡回（業務の履行確認）

- ア．責任者は、該当区域を必要に応じて巡回し、仕様書に沿って業務が行われているか、また、問題箇所がないかを監視し、適切な処置を行うこと。
- イ．事業者の巡察員、若しくは幹部社員は必要に応じて現場を査察し、警備員を指導し、その結果を当機構に報告すること。

(8) 本業務協議の出席

- ア．責任者は、適宜、当機構の開催する本業務協議に出席して指示、指導を受けること。
- イ．責任者は、業務改善を指摘された場合は、業務改善対策の報告書を指定された期日までに提出すること。

(9) 省資源

- 業務を遂行する際には、必ず省資源等環境に配慮すること。

(10) 資機材の保管

- ア．使用する資機材及び消耗品は、当機構より指示された場所に整理し保管すること。
- イ．使用する資機材及び消耗品のリストを作成し、事業者が管理すること。

(11) 危険防止の措置

- ア．業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講ずるほか、火災、盗難等の予防にも十分努めること。
- イ．業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場所、又は立ち入る恐れがある場所には、危険防止に必要な措置を当機構に報告の上、当該措置を講じ事故発生を防止すること。

(12) 臨機の措置

- ア．台風、地震等の自然災害や火災、爆発等の人為災害が発生した時は、迅速かつ的確な措置及び緊急対応マニュアルに基づく業務行うこと。
- イ．緊急時において、事業者は当機構から指定された緊急連絡網に従い連絡を行うこと。
- ウ．事故等で、臨時に警備が必要となったときは、その旨を責任者を通じて当機構に報告すること。

(13) 護身用具の届出

- 護身用具を携帯する場合は、当機構に届出、承認を得ること。

(14) 火災の予防

- ア. 指定場所以外における火気使用や喫煙者を発見した時は、その者に注意し、止めさせること。
- イ. 防火・防災設備の位置等の点検をすること。
- ウ. 避難通路上における障害物除去の措置をすること。
- エ. その他法令等により必要な火災予防の措置をとること。

(15) 費用

費用の負担区分は、原則として以下のとおりとすること。

ア. 事業者負担

- ① 業務従事者の制服に関する費用
- ② 事務作業用の情報機器（PC、プリンタ等）
- ③ 事務用品（用紙類、各種文具類、事務用消耗品類等）
- ④ 業務開始に伴う器材の設置工事、その他付帯する工事等
- ⑤ 業務終了に係る取り外し工事、その他付帯する工事等
- ⑥ 寝具類及び・電子レンジ等の生活備品
- ⑦ 業務に必要な備品及び工具ならびに測定機器等
- ⑧ 補修等の軽微な修繕に必要な補修材
- ⑨ 情報収集、事務連絡等のための電話回線、インターネット接続機器等の設置
- ⑩ その他別途協議の上、事業者の負担が適当と考えられるもの

イ. 当機構負担

- ① 当機構が設置した設備、機器に対する保守・メンテナンスに係る業務委託費
- ② 連絡用機器（固定内線電話、院内スマートフォン）
- ③ 業務に必要な光熱水費
- ④ 業務に必要な机、椅子、書庫棚、ロッカー等什器類
- ⑤ その他別途協議の上、当機構の負担が適当と考えられるもの

(16) その他の注意事項

- ア. 使用する機材等以外のものを、敷地内に搬入しないこと。
- イ. 病人や怪我人を発見したときは、応急措置を行い、速やかに当機構に報告すること。
- ウ. 人に危害を与える動物や不審物を発見したときは、安全を確保するとともに、速やかに当機構に報告すること。
- エ. 引火性の薬品や毒性の薬品を使用する場合は、事前に当機構に報告すること。
- オ. この仕様書に記載のない事項の軽微な作業については、当機構、事業者双方協議のうえで決定すること。

8. 業務内容

(1) 防災センター業務

- ① 事業者は、防災センターに常時、業務従事者を配置し、年中無休、24 時間体制で業務を遂行すること。
- ② 以下の防災センター内設備の監視及び操作
 - ア. 総合防災盤
 - イ. 非常通報装置
 - ウ. 非常用エレベーター監視盤
 - エ. 入退出卓
 - オ. ITV 盤
 - カ. 気送管設備
 - ク. その他防災センター内設備
- ③ 各監視装置の異常発報の処置
異常を感知したときは、直ちに業務従事者を現場に急行させ、異常を確認し、適切な処置を講ずること。
- ④ 電気錠の遠隔操作
- ⑤ 防災センター内設備の日常点検
- ⑥ 機械警備年中無休 24 時間対応
- ⑦ その他防災センター業務に係る業務

(2) 巡回警備業務

- ① 履行場所の巡回警備
- ② 巡回回数
 - ア. 巡回の最低実施回数は、表 3 巡回回数一覧のとおりとすること。
 - イ. 業務提案により効果的、より効率的な実施方法がある場合には、当機構と協議の上、巡回回数を別途定めること。
 - ウ. 巡回は、一定の時間をあけ、不定期におこなうこと。

表 3 巡回回数一覧

場所	時間	回数
病院外周	24時間	5回以上
病院敷地内	8:00～20:00	3回以上
	20:00～8:00	5回以上
駐車場	8:00～20:00	3回以上
	20:00～8:00	5回以上
立体駐車場	8:00～20:00	12回以上
	20:00～8:00	5回以上
救急ワークステーション	8:00～20:00	2回以上
	20:00～8:00	5回以上
こども急病診療センター	平日 5:30～9:00	1回以上
	土曜日 5:30～15:30	2回以上
	日祝日 5:30～8:00	1回以上

③ 巡回点検事項

- ア. 出入口の扉、窓、倉庫等の施錠確認
- イ. 建物、施設の破損箇所の発見、応急対応及び当機構への報告(ガラス破損、落書きなど)
- ウ. 建物の落書き等の有無
- エ. 漏電、ガス漏れ、漏水等の有無
- オ. 消火器その他の防災設備破損の有無
- カ. 暖房器具、湯沸かし室等の火気の後始末、その他の火気の有無
- キ. 防火扉、非常口等防火設備の障害物等の排除と安全確認
- ク. 不要な照明の消灯
- ケ. 外灯の異常の有無
- コ. 管球類の不点灯の発見及び設備運転管理業者への報告
- サ. 潜伏者、徘徊者、その他不審者の発見及び処置
- シ. 不審物件、不審車両の発見及び処置
- ス. 不法侵入者、不法行為等の阻止及び処置
 - i 人又は財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見したときは、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置を行うこと。
 - ii 犯罪行為は、制止すること。また、必要に応じて、当機構並びに警察署に連絡すること。
- セ. 車上荒らし、窃盗等の未然防止と警戒
- ソ. ゴミ、吸い殻、汚れている場合の清掃
- ナ. 職員駐輪場・来院者駐輪場及び敷地内での自転車、単車の整理
- ニ. 病院周辺の不法駐車車両の排除
- ヌ. その他、施設の秩序維持及び安全を阻害する事故等の防止と警戒
- ネ. 病院敷地内及びその周辺での喫煙者に対する注意喚起

※ 上記③で異常及び発見などがあれば、適切な措置を行い当機構に報告すること。

④ 巡回警備報告、記録の実施

(3) 常駐警備業務

① 表2配置必要ポスト数による常駐警備

時間帯、状況に応じて場所は、移動しながら行うこと。

② (2) 巡回警備業務の③巡回点検事項を基準にして行うこと。

③ 不法侵入者、不法行為等の阻止及び措置

ア. 人又は財産の安全を脅かす恐れがある行為をする者を発見したときは、直ちに警告を発し、退去を命ずる等の措置と警戒。

イ. 犯罪行為者には、制止すること。

ウ. 当機構に報告すること。

④ 障害者、高齢者が来院したときの介助

⑤ 来院者から院内の案内を依頼された場合の対応

⑥ 寝台車葬送の誘導及び立会

⑦ 機器及び物品等の納品立会

⑧ 敷地内に設置している看板・サイン等の整理整頓

⑨ 雨天時等の傘袋の用意等玄関周りの雑務

⑩ 病院玄関前車椅子の整理及び管理

⑪ 交通整理

ア. 誘導棒、安全ベストなどを使用しての交通整理及び誘導

入・出庫車の誘導、案内及び整理

イ. 入・出庫待ちの車両の誘導、案内及び整理

ウ. 不正入場車両の確認及び排除

エ. 車両、利用者に対して、乗降場所の教示及び安全確保、必要な乗降降介（タクシー(介助)、歩行者、自家用車など）

オ. 緊急車両(警察車両、消防車両など)が入場できるように駐車場敷地内への進入車両の誘導、通行経路の確保

カ. 救急車両、ドクターカー、搬送車両の誘導、通行経路の確保及び患者搬送・搬入補助

キ. 駐車場内及び出入口周辺の歩行者等の安全確保

ク. 駐車場内の車両(二輪車、自転車等含む)の管理及び整理

ケ. バスの通行の安全確保

⑫ 感染症病棟出入口及び感染症専用エレベーターにおける誘導、患者搬送・搬入補助

⑬ こども急病診療センターからの患者搬送・搬入補助

⑭ エスカレーターの運転及び停止作業（平日 8:00～18:00）

故障時の一時対応

⑮ 正面玄関の施解錠（平日 8:00～18:00）

⑯ 霊安室、解剖室その他の施解錠

- ⑰ 各工事等の誘導、安全確保及び警備
- ⑱ 国旗等の掲揚と降納
- ⑲ ヘリポートの動線確保及び誘導、搬入・搬出補助（ヘリポート用エレベーターの操作含む）
- ⑳ 時間外来院の患者、来院者等の案内及び誘導
- ㉑ その他、施設の秩序維持及び安全を阻害する事故等の防止と警戒

(4) 受付出入管理業務

- ① 来院者及び業者の受付・出入管理
 - ア．面会証の発行及び管理
 - イ．記載台帳の管理
 - ウ．業者へのセキュリティーカードの貸出・返却及び管理
- ② 来院者への施設案内
- ③ 鍵授受簿の記録、管理
- ④ 当機構の指定する場所への鍵の保管
- ⑤ 面会時間外の来院者対応
- ⑥ 不審者入場の監視及び阻止
- ⑦ 遺失物の保管

発見及び届出があった場合は、その品名、発見日時、発見場所、拾得者氏名等必要事項を記録し、当機構への移管すること。
- ⑧ 郵便物等の受領、当機構への引渡し
- ⑨ その他、受付・出入管理にかかわる業務

(5) 駐車場管理業務

- ① 敷地内に出入りする車両及び歩行者・自転車等の交通整理及び誘導
 - ア．表2 配置必要ポスト数で常駐すること。
 - イ．(3) 常駐警備業務の⑪交通整理を基準にして行うこと。
- ② 敷地内における不法駐車車両への警告、移動指導等
- ③ 領収書、インクリボン等の消耗品の日常点検及び補充作業
- ④ 消耗品の保管及び在庫管理
- ⑤ 駐車場料金徴収
- ⑥ 自動精算機及び事前精算機の料金回収及び納入
- ⑦ 収納・支払報告
- ⑧ 駐車場内整理
- ⑨ 災害（火災、地震、風水害等）発生時の緊急対応
- ⑩ 駐車場システム（機器等）の故障時の一時対応
- ⑪ 立体駐車場の入口開閉作業
 - ア．平日 開放時間 8:00～20:00
 - 土日祝日 終日閉鎖

⑫ 管理日報・管理月報・管理年報の提出

ア. 日報は、翌日に当機構担当者に提出すること。

イ. 月報・年報は、翌月 5 日までに提出すること。

⑬ 事業者は、精算機の釣銭を用意すること。

ア. 合計¥222,400 円用意すること。

・精算機 1 号機 500 円×50 枚
 100 円×140 枚
 50 円×30 枚
 10 円×30 枚

・精算機 2 号機 500 円×50 枚
 100 円×140 枚
 50 円×30 枚
 10 円×30 枚

・事前精算機 1000 円×100 枚
 500 円×50 枚
 100 円×140 枚
 50 円×30 枚
 10 円×30 枚

イ. 履行期間終了後、当機構より精算機の釣銭¥222,400 円返却を事業者に行うこと。

⑭ その他駐車場管理にかかわる業務

(6) 緊急時対応業務

- ① 迅速な状況把握及び被害拡大防止対応
- ② 緊急時連絡網による関係者への迅速な報告等
- ③ 状況報告（当機構、消防、警察等）
- ④ 火災発生時における避難誘導経路の確保及び初期活動
- ⑤ 地震速報、警戒宣言等の発令時における患者、職員等の安全確保、避難誘導
- ⑥ 放送設備を利用した各種院内放送（患者・職員の呼出など）
- ⑦ 降雪時における融雪剤散布・除雪作業
- ⑧ その他、施設内にて発生した緊急時対応業務全般

(7) その他業務

- ① 消防計画等の作成
- ② 資料、データ等の作成及び提出（当機構から関連資料、データ等の作成及び提出指示があった場合は、速やかに作成及び提出(電子データ)すること。）
- ③ 事業者変更に伴う引継ぎ業務
ア. 契約の更改又は契約解除等により事業者に変更があった場合には、本件事業者は、業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の事業者に対して適切な引継ぎ業務を行うこと。

イ．業務引継ぎに要する費用は、本件事業者が負担すること。

ウ．業務を受託しようとするものは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において予め従業員に現場研修を受けさせること。

なお、現場研修期間は、概ね1ヵ月間とすること。

- ④ ドクターヘリによる患者搬送の連絡が入った場合は、速やかに屋上用ヘリポートの操作及びその補助にあたること。

また、病院への見学者が屋上ヘリポートを視察する際にも、操作及びその補助にあたること。

(8) 注意事項等

- ① 上記(1)から(7)までの業務内容以外については当機構、事業者双方協議のうえで決定する。
- ② 業務にふさわしくないと判断された警備員の処遇については、当機構、事業者双方協議のうえで決定する。
- ③ 当機構は、事業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る場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。