

令和6年度 支出

病院運営費(診療) 警備等設備管理業務委託費 他

|          |           |         |          |      |              |
|----------|-----------|---------|----------|------|--------------|
| 受付<br>番号 | 種目番号<br>— | 連絡<br>先 | 委託担当     | ふりがな | いとう ひろし      |
|          |           |         | 総務課 施設担当 | 担当者名 | 伊藤 博史        |
|          |           |         |          | 電 話  | 045-261-5656 |

## 設 計 書

- 1 委 託 名 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター警備等業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市南区浦舟町4丁目57番地
- 3 履 行 期 間 期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで  
又 は 期 限 期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契 約 区 分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 不要  
要 ( 月 日 時 分 場所 )  
金額入り・金額抜き
- 7 委 託 概 要 横浜市立大学附属市民総合医療センターの本館、救急棟、研究棟、看護師宿舎及びその他敷地全域に関する警備業務を行う。

8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

部分払いの基準

| 業 務 内 容       | 履 行<br>予定月 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|---------------|------------|-----|-----|-----|-----|
| 本館等施設警備業務     | 4月～3月      | 12  | 月   |     |     |
| 看護師宿舎夜間警備業務   | 4月～3月      | 12  | 月   |     |     |
| 看護師宿舎夏季夜間警備業務 | 7月～9月      | 12  | 月   |     |     |
| 諸経費           |            | 1   | 式   |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |
|               |            |     |     |     |     |

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額。

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

|               |       |    |
|---------------|-------|----|
| 委託代金額         | _____ | .- |
| 内訳            |       |    |
| 業務価格          | _____ | .- |
| 消費税及び地方消費税相当額 | _____ | .- |

(様式3)

| 名 称                              | 形状寸法等        | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額(円) | 適 用                   |
|----------------------------------|--------------|-----|-----|-----|--------|-----------------------|
| 横浜市立大学附属市民総合医療センター令和6年度警備等業務委託内訳 |              |     |     |     |        |                       |
| 本館等施設警備業務                        |              |     |     |     |        |                       |
| 現場責任者                            |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 防災センター業務                         |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 本館警備室業務                          |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 救急棟入口警備業務                        |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 救急棟警備室業務                         |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 正面玄関警備業務                         |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 駐車場管理業務                          |              | 12  | 月   |     |        |                       |
|                                  |              |     |     |     |        | 駐輪場及び本館地下サービスヤード管理を含む |
| 渋滞対応業務                           |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 中央採血室案内業務                        |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 小 計                              |              |     |     |     |        |                       |
| 看護師宿舎夜間警備業務                      | 夏季<br>5月-10月 | 6   | 月   |     |        |                       |
| 〃                                | 冬季<br>11月-4月 | 6   | 月   |     |        |                       |
| 看護師宿舎夜間送迎                        |              | 12  | 月   |     |        |                       |
| 小 計                              |              |     |     |     |        |                       |
| 看護師宿舎夏季夜間警備業務                    | 7月-9月        | 3   | 月   |     |        |                       |
| 小 計                              |              |     |     |     |        |                       |
| 直接費 計                            |              |     |     |     |        |                       |
| 諸経費                              |              | 1   | 式   |     |        |                       |
| 小 計                              |              |     |     |     |        |                       |
| 合 計                              |              |     |     |     |        |                       |
| 消費税及び地方消費税                       |              | 1   | 式   |     |        |                       |
|                                  |              |     |     |     |        |                       |
| 合 計                              |              |     |     |     |        |                       |

## 令和6年度警備等業務委託仕様書

### 1 目的

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センターは横浜市の中心に位置し、横浜市内でも最大規模の病院である。また、高度救命救急センターを有し、24時間年中無休で急病人・傷病者の命を救う最後の砦として市民・地域からの期待を担い、高度の医療処置を行うため院内環境の保全には一般病院よりも高い水準が求められており、それらの期待を裏切ることはいない。

本業務は、建物や設備等の財産保全と病院利用者や病院職員の生命、身体、財産の保護などを目的とした警備業務の他に、患者に付き添うご家族、見舞い者や来院者に対して積極的に声をかけ、優しさと温かさを持ち合わせた言葉使いにより、不安や心配を少しでも和らげるような対応が必要である。

また、病院理念及び基本方針(別紙1)を元に病院管理の他業務とも十分連携を図り、病院業務の態様を熟知し、施設の公共性、多様性に対応した業務を行うこと。

受託者は本仕様書にない業務が発生した場合には、委託者と協議の上、対応すること。

### 2 履行場所

横浜市南区浦舟町4丁目57番地 : 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センターの建物内及び敷地内  
横浜市南区中村町4丁目274番地2 : 看護師宿舎の建物内、敷地内及びその周辺

### 3 施設概要

#### (1) 建物面積

|            |                    |           |                                  |
|------------|--------------------|-----------|----------------------------------|
| 敷地面積       | : 18,826㎡          |           |                                  |
| 本館 建築面積    | : 5,222㎡           | 救急棟 建築面積  | : 2,186㎡                         |
| 延床面積       | : 57,557㎡          | 延床面積      | : 11,798㎡                        |
| 地下2階、地上15階 |                    | 地下2階、地上5階 |                                  |
|            | 鉄骨鉄筋コンクリート造        |           | 鉄骨鉄筋コンクリート造                      |
| 研究棟 建築面積   | : 484.97㎡          | 駐車場 建築面積  | : 1,540㎡                         |
| 延床面積       | : 3,181㎡           | 延床面積      | : 10,758㎡                        |
| 地上7階       | : 鉄骨造              | 地下2階、地上1階 | : 鉄筋コンクリート造<br>(一部鉄骨造) 駐車台数 385台 |
| 看護師宿舎 建築面積 | : 1,673㎡           |           |                                  |
| 延床面積       | : 9,497㎡           |           |                                  |
| 地上7階       | : 鉄骨造              |           |                                  |
| (2) 病床数    | : 718床             |           |                                  |
| (3) 1日の来院者 | : 約2,000人          |           |                                  |
| (4) 休診日    | : 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始 |           |                                  |

### 4 警備業務内容

#### (1) 警備管理体制、業務範囲

警備管理体制(別紙2)、及び業務範囲を示した平面図(別紙3)により、適切に警備業務を行う。



(2) 現場責任者 平日 8:30 ～ 17:30 1名

ア 警備業務の履行にあたり、現場責任者として必要な知識・経験・技能を有したもの(警備業法による施設警備検定1級又は2級の資格を有すること)を選任し、平日昼間の時間帯に常駐させること。

イ 現場責任者は、委託者と業務に必要な情報交換を行い、警備業務を遂行すること。

ウ 現場責任者は他の警備員の指導育成、業務に必要な指揮命令系統を統括すること。

エ 現場責任者は、他の警備業務を兼ねて行うことはできない。

オ 現場責任者は、下記のマニュアルを作成し、委託者の事前承認を得ること。

また、マニュアルを変更した際は、改廃履歴管理を行うこと。

本館業務マニュアル、駐車業務マニュアル、事故対応マニュアル、火災対応マニュアル、救急棟業務マニュアル(マニュアルは各部署に備え付けておくこと。)

(3) 教育・訓練

警備業務の目的を達成するため、下記の教育・訓練を計画し実施すること。

ア 受託者は、従事者に対して公的医療機関の特殊性に考慮した教育・訓練を体系的及び実践的に実施することとし、その履歴を記録し、提出すること。また、従事者間で情報を共有し業務に活かすこと。

イ 受託者は、従事者に対して挨拶・接遇を含めた十分なマナー教育を行い、その講習履歴を記録し、提出すること。また、患者・来院者優先の業務を実践すること。

ウ 委託担当職員より、改善等について指示・指導を受けた場合、その内容を含めて従事者への教育指導を行い、行った日時、場所、教育指導内容等が記された報告書(書式任意)と受講者の理解度や習熟レベル評価報告書を当月または、翌月の関係受託者と委託者による会議(建物会議)に提出すること。

また、自主モニタリングの実施(2回/年)及び改善案の作成を行い、委託者に報告する。モニタリング項目については、委託者の承認を得ること。

エ 受託者は、以下項目について教育・訓練を行い、実施報告書を提出すること。

(教育・訓練内容)

消火器・消火栓の取り扱い、火災受信機対応訓練、精神医療センター警報対応訓練、エレベータ救出訓練、ドクターヘリ対応訓練、ドクターコール・Vコール対応訓練、防災訓練、拾得物の取扱徘徊システム対応訓練、病棟避難訓練、除染訓練、受付・監視業務教育訓練、刺又訓練、接遇講習、心肺蘇生法講習、応対マナー、無断離院者対応など。

(4) 本館等施設警備業務

ア 防災センター業務 全日 24時間体制者 3名

全日 8:30 ～ 17:00 1名

(ア) 一般事項

防災センター内の各監視盤又は巡視及び他部署からの連絡により、防災、防犯、治安上の確認を行い、異常を発見した際には、直ちに確認を行い、応急処置を講じるとともに、必要に応じて委託者の担当者に連絡を行い、その指示に従うこと。

防災センター従事者は、横浜市火災予防条例第68条3項に規定された自衛消防業務修了者等を充てること。

- (イ) 各部署の巡視及び火気及び施錠確認を行う。  
巡視では「障害物排除、消火器確認、誘導灯の点灯確認、水道蛇口の漏水有無確認、窓の閉め忘れ、湯沸場、自販機、公衆電話等の異常点検」を行う。  
なお、巡視時間等を警備日誌（別紙4）に記録する。
- (ロ) 照明設備の点灯、消灯管理を行う。
- (ハ) 各出入口の施錠、解錠管理を行う。
- (ニ) 遺体搬送業務は病棟からの連絡を受けて遺体搬送の警備（2名以上配置）を行う。  
遺体は病棟から霊安室又は剖検室冷蔵庫に収納し施錠する。
- (ホ) エレベータ、エスカレータの運転及び監視を行う。  
また、重要人物、手術予定者等引率・警備及びその他搬送に係るエレベータの専用運転操作を行う。
- (ヘ) 病院施設の鍵、フェリカカード等の管理を行う。
- (ヘ) 病院各部署の要請により、病院内放送を行う。病院は患者の療養の場であることを十分に認識し、放送の制限等の必要な措置を行うこと。
- (ト) 休日及び祝日の郵便物・小荷物類の配達はそのまま受取り保管し、休み明けに医師フロア受付に配達する。年末年始は当院指定場所に保管し施錠する。
- (チ) 拾得物の保管を行い、「院内拾得物連絡票」（別紙5）、「院内忘れ物・落とし物連絡票」（別紙6）に記入し管理する。ただし、貴重品については管理部庶務担当が保管する。  
また、迷子等が発生した場合は、状況により「質疑」等を行い、関連部署に連絡して指示に従い、連携して捜索を行い、安全に引き渡すこと。  
その他予測できない事態が発生した場合は、関係者に対して緊急連絡を行うとともに応急処置を行う。
- (リ) 防災センターは、各所における本警備業務を統括すること。
- (リ) 緊急事態、事故に備え、常時2名以上が防災センター内に存在すること。
- (ロ) 病院における各種訓練に参加し、指導等協力をすること。
- (ロ) 防犯カメラモニターの監視を適切に行い、異常発生の際には対処を行うこと。特に入院患者の無断離院には十分注意を払うこと。また、録画データの再生やデータの抽出が滞りなく出来るように操作方法のマニュアルを作り、防災センター配置員全員が習熟すること。
- (リ) 当院からの依頼事項は誠実に協力をすること。（不審物捜査、特別患者対応、感染症対策等）
- (リ) 鍵の貸出は、相手方の用件を確認し、貸出簿に必要事項を記入させ、貸出、返却を行い、使用後は厳重に管理すること。
- (リ) 緊急トイレコールのアラームが鳴動した際は、対象のトイレに駆け付けると共に、患者が体調不良であった場合は近くの医師又は看護師を呼ぶこと。
- (リ) ドクターヘリ等でヘリポートを使用する際に、吹き流しの設置や、患者搬送用エレベータ確保などを行うこと。その他、安全確保や搬送誘導等の補助業務を行うこと。

|                           |           |       |   |       |    |
|---------------------------|-----------|-------|---|-------|----|
| イ 本館警備室業務<br>(メディカルモール含む) | 平日        | 7:30  | ～ | 10:30 | 1名 |
|                           | 平日        | 10:30 | ～ | 14:30 | 2名 |
|                           | 平日        | 14:30 | ～ | 16:00 | 1名 |
|                           | 平日        | 14:30 | ～ | 20:00 | 2名 |
|                           | 土曜、日曜日、祝日 | 14:30 | ～ | 20:00 | 2名 |

- (ア) 本館への入出館者の管理、施設案内

- (イ) 面会者・入院患者受取荷物の管理
- (ウ) 面会記載簿に所定事項を記載してもらい、バッジを交付する。
- (エ) 帰院時には、帰院時間等を記入してもらい。バッジの返却を受ける。
- (オ) 身分や面会者であることを確認できない不審者に対し、状況により「質疑等」を行い、防犯治安上必要な措置をとる。

|   |           |           |       |   |       |    |
|---|-----------|-----------|-------|---|-------|----|
| ウ | 救急棟入口立哨業務 | 平日        | 18:00 | ～ | 20:30 | 1名 |
|   |           | 土曜、日曜日、祝日 | 8:30  | ～ | 20:30 | 1名 |
|   |           | 全日        | 20:30 | ～ | 翌8:30 | 1名 |

- (ア) 入館者に際し、挨拶を行い、職員証の提示を求め確認する。
- (イ) 面会者の面会先を確認し、面会簿に必要事項を記入してもらおう。  
なお、病棟により面会者の制約があるので担当師長と確認すること。
- (ウ) 身分や面会者であることを確認できない不審者に対し、状況により「質疑等」を行い、治安維持のため院外退去などの必要な措置をとること。
- (エ) 入院患者の無断離院には十分注意を行い、状況により、積極的な「声掛け」を行い、外出・外泊許可の許可を受けていない入院患者が建物外に出ないように注意すること。
- (オ) 平日8:30～18:00以外の時間帯に出入りする職員に対して職員証の掲示を求め、確認して不審者の出入りを防ぐこと。

|   |          |    |         |   |       |
|---|----------|----|---------|---|-------|
| エ | 救急棟警備室業務 | 全日 | 24時間体制者 |   | 3名    |
|   |          | 全日 | 8:30    | ～ | 17:00 |

- (ア) 病院内に出入りする入館者の管理
  - a 病院に出入りする職員に対して職員証の提示を求め、不審者の出入りを防ぐこと。
  - b 営業者に対して 当院入館許可証及び身分証明書の提示を求め、営業者出入記録簿に所定事項を記載してもらい、本人確認後にバッジを交付すること。
  - c 警備員は、営業者の帰院時、出入記載簿に帰院時間等を記載してもらい、バッジの返却を受ける。
- (イ) 駐車場パスカードの貸し出し  
救急棟警備室内部窓口において、医師、看護師等の駐車場利用に係るパスカードの貸し出し及び回収を行う。 駐車場臨時パスカード発行・返却記録簿（別紙7）に必要事項を記載させる。
- (ウ) フェリカカードの貸し出し  
救急棟警備室内部窓口において、医師、看護師等の入室に係るフェリカカードの貸し出し及び回収を行う。フェリカカードの発行・返却記録簿に必要事項を記載させる。
- (エ) タクシーチケットの受け渡し  
救急棟警備室内部窓口において、医師等の緊急登院到着または深夜退院時に、タクシーチケットと使用報告書の受け渡しを行い、引き渡し一覧表に必要事項を記載させる。
- (オ) 救急患者の車両管理
  - a 救急患者が救急車で到着したときは、救急車を救急患者入口へ誘導し、家族又は関係者を救急棟（医事課）事務室へ案内する。

b 患者が、自家用車又はタクシーで来院した場合は、救急棟正面玄関より誘導し、救急棟（医事課）事務室に案内する。

また、夜間の患者等の自家用車駐車は駐車場棟平面駐車場又は物品搬入車両駐車場に案内する。

c 駐車場入庫による道路渋滞の際は、救急車入口前後及びバス停留場前後の確保及び誘導を行うこと。

d その他、高度救命救急センターであることを十分に認識し、常に迅速、的確に行動する。

オ 正面玄関前立哨業務 平日 7:00 ～ 18:00 1名

(ア) 正面玄関ロータリーでのバスの運行にも配慮した誘導、案内及び不正駐車車両の注意・移動勧告

(イ) 車椅子利用者等への車椅子貸借サービス

(ウ) 不審者、不審物の監視及び無許可離院患者の監視

(エ) 採血及び初診整理番号配布、雨天時に傘袋設置

(オ) 案内誘導（正面玄関の施錠 8:00「開門」、18:00「閉門」、院内保育所配膳誘導含む）

カ 駐車場等管理業務

(ア) 本館地下1階サービスヤード警備業務 全日 7:00 ～ 18:00 1名

a 長期入館許可証（15日/月以上の入館者用）のバッジを確認し入館を許可する。

b 長期入館者以外は、入館に際して身分証明書の提出を求め、「入館許可証」貸出受付記録簿に所定事項を記載してもらう。

c 入館許可証のバッジを貸し出しする。

d 退館時は、記録簿に所定の事項を記載してもらい、バッジの返却を受ける。

e 本館1階サービスヤード内、地上物品搬入車両駐車場付近において、来館者等の車両誘導及び駐車スペース内での物品搬入が円滑に行われるように安全管理を行う。

f 駐車スペースの清掃、ごみ取り、側溝等の清掃を行い、必要に応じて散水を行う。

g 機密文書倉庫の搬入、搬出に立会い、鍵の開閉を行う。

h 駐車車両には、事業者名、連絡先及び電話番号を書いたもの（車外からわかるもの）を提示させる。

(イ) 来院者用駐車場管理業務

a 業務体制

|                   |               |   |               |    |
|-------------------|---------------|---|---------------|----|
| 平日                | 入出庫準備・操作・発券   | } | 6:30 ～ 16:00  | 2名 |
|                   |               |   | 8:00 ～ 16:00  | 1名 |
|                   |               |   | 7:00 ～ 16:00  | 2名 |
|                   | 入出庫操作・発券      | } | 16:00 ～ 20:30 | 1名 |
|                   | 16:00 ～ 21:30 |   | 2名            |    |
|                   | 入出庫操作・精算等案内   |   | 7:00 ～ 21:30  | 1名 |
| 土曜日<br>日曜日<br>祝祭日 | 入出庫準備・操作・発券   |   | 6:30 ～ 12:00  | 2名 |
|                   | 入出庫操作・発券      | } | 12:00 ～ 21:30 | 2名 |
|                   |               |   | 12:00 ～ 20:30 | 1名 |
|                   | 入出庫操作・精算等案内   |   | 7:00 ～ 21:30  | 1名 |

(ウ) 業務内容

a 駐車場棟において、来院者等の駐車車両の誘導及び機械式駐車場の入出庫操作を行う。

b 駐車場は渋滞対応のため、「7:30」に開けるが、病院関係者以外は8時までメディカルモールで入場を制限すること。

- c 駐車場棟において、機械式駐車場精算機の釣り銭補充、売上金回収、売上金納金、及び売上金報告書作成を行う。売上金の取り扱い方法については、病院内の諸規定によるものとする。  
なお、釣り銭は受託者が用意する。
- d パスカードを利用して駐車場を使用する者に、使用方法等の研修を行う。
- e 来院者等からの意見、要望、苦情等には誠実に対応をし、委託者に連絡する方法を定めておく等、速やかに問題を処理できる対処方法を確立する。
- f 駐車場での事故発生時は、関係部署への即時連絡を行い速やかに対応を行える体制を確立すること。特に、事故発生時には、来院者等に対しては状況説明に努め混乱を生じさせないように努めること。  
なお、処理後は、速やかに事故発生報告書（別紙8）を作成し提出すること。
- g 入院患者の無断離院には十分注意を行い、状況により、積極的な「声掛け」を行い、外出・外泊許の出可を受けていない入院患者が建物外に出ないように注意すること。

(エ) 駐車場業務の流れ（標準）

- a 6:30 防災センター金庫より釣り銭受領
- b ↓ 料金精算機起動操作
- c ↓ 料金精算機釣り銭セット
- d ↓ 立体駐車場起動、入口ゲート開場操作
- e 7:30 駐車場入出庫操作
- f ↓ 前日売上金の銀行納金
- g ↓ 前日売上報告・納金確認票を病院管理部に提出
- h ↓ 規定時刻に中間売上確認票（精算情報等）を出力
- i ↓ 定時に釣り銭を回収し、翌日分釣り銭を準備する。
- j 20:00 駐車場入庫停止、入口ゲート閉鎖操作（一般利用）
- k 20:30 出庫操作終了、立体駐車場停止
- l ↓ 料金精算機停止、精算記録票出力
- m ↓ 売上金回収
- n ↓ 売上金報告書作成
- o 20:30 当日売上金を計算する。計算後、防災センターへ運び、金庫へ売上金を保管する。
- p 病院職員はパスカードにより、24時間駐車場を利用し、駐車場の操作は使用者が行う。

(オ) 駐輪場巡視業務

- a 毎日午前、午後各1回院内駐輪場内を巡視し、放置自転車及び、バイクと見受けられる物については、委託者へ連絡する。
- b 利用者が出入りしやすいように整列を指導したり、妨害となっている車両の整列をする。

キ 渋滞緩和対応業務 平日 8:30 ～ 11:30 3名

渋滞緩和対策のため、当病院前交差点付近～駐車場までバスの運行等に配慮し、駐車場入庫待ち車両の交通整理を行うこと。上記業務の他、警備業務の補助を行うこと。

ク 中央採血室案内業務 平日 8:00 ～ 9:00 1名

外来診療が行われる月曜日～金曜日（祝日除く）に、本館1階中央採血室前で待っている患者を適切に誘導すること。

採血室のスタッフと協力しながら、業務を行い、患者サービスの向上に努めること。

- (5) 看護師宿舎夜間警備業務 夏季(5月-10月) 18:30 ~ 翌5:30 1名  
冬季(11月-4月) 17:00 ~ 翌6:30 1名

ア 看護師宿舎警備業務

- (7) 看護師宿舎の建物内、敷地内及びその周辺の防犯、治安上における看護師職員の安全確保を図ること。  
(4) 看護師宿舎周辺を1時間に1回巡視及び、必要に応じ正面玄関前立哨を行うこと。  
また、事故発生時は適切な対応処置を講じ、報告書の提出を行う。  
(7) 防災センター、救急棟警備室と密接に連絡をとり、円滑な業務執行に努めること。  
(エ) 管理人室警報盤の異常の有無及び、防犯カメラモニター監視を適切に行い異常発生の際には対応を行う。  
(オ) 管理人室及び救急棟警備室に常備された、看護師宿舎入居者出退勤確認簿（別紙9）の記入指導  
(カ) 通勤経路上の安全確保

イ 看護師宿舎に入居する看護師の夜間出退勤時の送迎警備（必要により、実施）

|                 |      |      |       |       |       |       |       |
|-----------------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 看護師宿舎→病院（事前予約制） |      |      | 23:00 | 23:15 | 23:30 | 23:45 | 24:00 |
| 病院→看護師宿舎        | 1:15 | 1:30 | 1:45  | 2:00  | 2:20  | 2:40  | 3:00  |

警備日誌（従事者報告書）（別紙10）に記録すること。

エ 看護師宿舎管理人室の警報が発し、機械警備業者から連絡があった場合は直ちに現場へ急行し、確認及び適切な措置を行うものとする。

- (6) 看護師宿舎夏季夜間警備業務 夏季期間(7月1日から9月30日)全日 20:00 ~ 翌5:30 1名

ア 期間中は看護師宿舎の建物内、敷地内及びその周辺の防犯、治安強化を図る。

イ 防災センター、救急棟警備室と密接に連絡をとり、円滑な業務執行に努めること。

5 損害補償

受託者の責めに帰すべき事由によって、当病院の建物・備品又は第三者に損害を与えた際は、直ちに委託者にその旨を報告すること。

また、これらの損害についての賠償責任は受託者が負う。

6 引継ぎ

業務の特殊性から、契約期間の終了1か月前までに次期契約事業者が円滑に業務を行うことができるよう「引き継ぎ文書」を作成すること。業務内容に変更があった場合は更新を行い、常に最新の情報にしておくこと。

7 契約解約

本業務の実施にあたり、受託者が本仕様書の記載事項に従わない場合、又は、提出書類・業務の報告等で虚偽の申告を行った場合において、委託者は受託者に対して書面による改善要求（補修等指示書）を行うが、改善要求が1年間に3回以上なされた場合、委託者は受託者の承諾を得ることなく契約を解除できるものとする。

8 代行保証

業務内容の特性から、業務が継続的に実施される必要があるため、受託者は不測の事態に備えて代行保証を確保すること。

## 9 法令等の遵守

- (1) 当院の理念・基本方針を理解し遵守すること。
- (2) 警備業法、労働基準法、その他関係法令を遵守すること。

## 10 守秘義務及び信用失墜行為の禁止

- (1) 受託者及び従事者等は、本委託業務を遂行するにあたり知り得た秘密を漏洩してはならない。  
受託者においては、本契約の解除または期間満了後においても、従事者においてはその退職後も同様とする。
- (2) 受託者及び従事者等は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 11 個人情報の適正な取り扱い

受託者は、契約締結後「個人情報の保護に関する法律」、「横浜市個人情報の保護に関する条例」及び「個人情報取扱特記事項」に基づき速やかに研修を実施（個人情報取扱特記事項第12条）し、安全管理措置報告書（別紙11）及び研修実施報告書・誓約書（別紙12）を提出すること。

## 12 その他

- (1) 病院内では感染症に感染する恐れがあるため、院内での感染防止策として安全衛生教育を必ず行う。  
また、状況に応じて感染予防策として手袋、マスク等を着用すると共に、手洗い・うがい等を励行すること。  
警備及び面会者受付業務等に従事する者は、来院者に対して挨拶の徹底をすること。
- (3) 警備及び面会者受付業務等の業務対象区域内に従事する者は、職務の重要性を認識し、患者サービスの実施補助者として、不快の念を与えるような言動、行動及び私語は厳に禁止する。
- (4) 受託者は、警備状況の実態把握に努めるとともに、適時、警備本部（本社等）から査察を行い、従事者に適切な研修及び教育指導を徹底し、業務の適正な履行に努める。
- (5) 受託者は、現場責任者を選任し、契約後速やかに委託者の指定する職員へ従事者報告書（別紙13）に現場責任者及び従事者の履歴等について記載し提出すること。
- (6) 勤務状態不良等の理由により、従事者について委託者が不相当と認めた場合は、委託者は受託者と従事者の変更について協議することができる。
- (7) 病院内で実施する接遇研修に従事者が参加できるように、人的配慮をすること。
- (8) 受託者は、災害や事故発生時には委託者の指示に従い、平常勤務者以外の動員について協力すること。
- (9) この仕様書に定めるほか、業務の目的達成に必要な事項が生じた場合には双方協議して定めるものとする。
- (10) 警備日誌に巡視経路、時刻及び異常の有無等の警備に関する所見を記入し、委託者の指定する職員に毎朝提出するものとする。  
また、警備業務月報以外に要員名簿・組織図・月間勤務表等を翌月10日までに提出すること。
- (11) 来院者に係る事項については、病院内の諸規定に基づき行わなければならない。
- (12) 本仕様書内で定める人数は基準の人数であり、バックアップ体制支援を含め、病院の運営に支障を生じることが無いよう効率的に運用し、必要に応じ増員して業務を遂行すること。
- (13) 当院に従事している他の各種受託者と十分に連絡・調整を行い、協力して業務を円滑に遂行できるようにすること。

## 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター病院

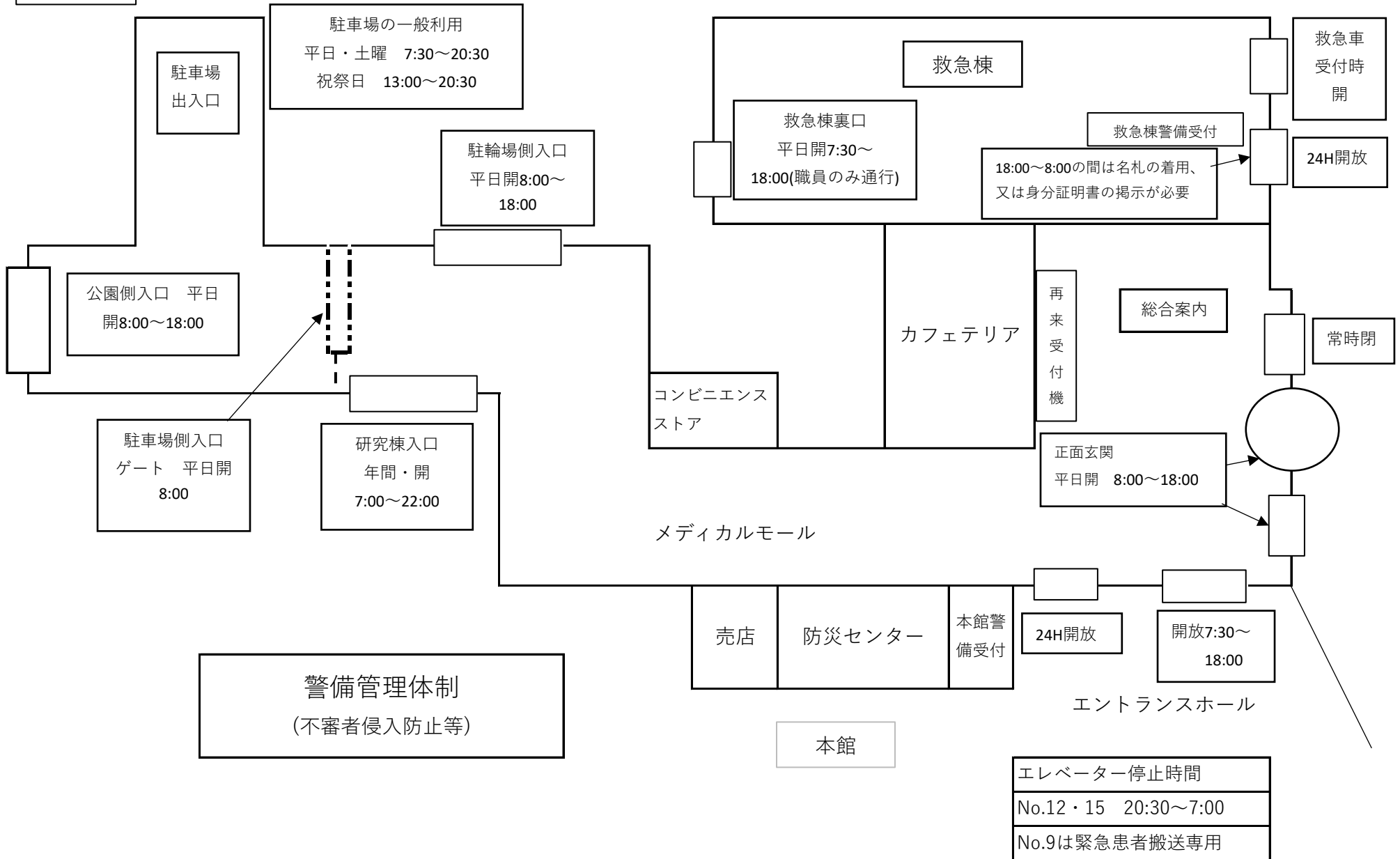
### 理念

私たちは、市民の皆様に信頼され「地域医療最後の砦」となる病院を創造します。

### 基本方針

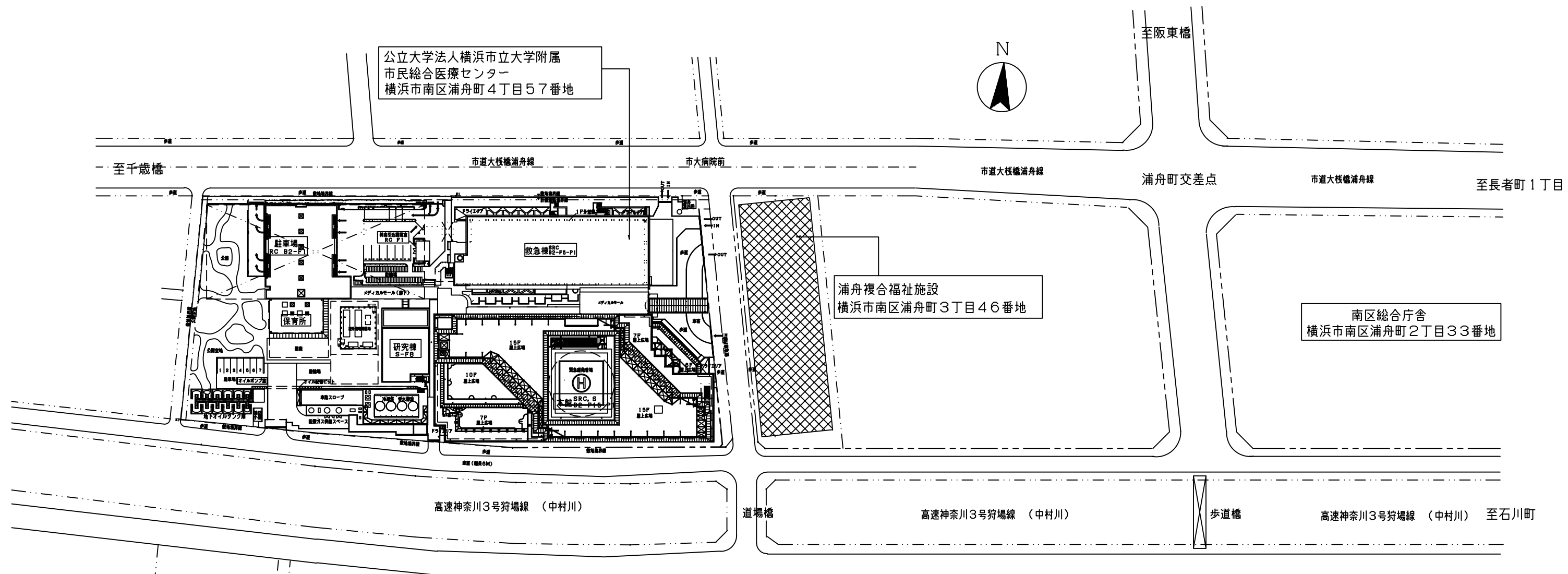
1. 患者の意思を尊重し、安全・安心な医療を行います。
2. 救急医療及び高度専門医療を通じて、地域社会に貢献します。
3. 大学病院として良質な医療人を育成します。
4. 職員の健康を守り、働きやすい職場環境づくりに取り組みます。
5. 快適な医療環境を大切にし、健全経営に努めます。





## 平面図（業務範囲）

- ・ 病院案内図、配置図
- ・ 救急棟地下2階～5階平面図
- ・ 本館地下2階～15階平面図
- ・ 駐車場棟地下2階～1階平面図
- ・ 研究棟1階～8階
- ・ 看護師宿舎1階～7階



横浜市立大学附属  
市民総合医療センター  
看護師宿舎「ヴィラ花水木」  
横浜市南区中村町4丁目274番地-2

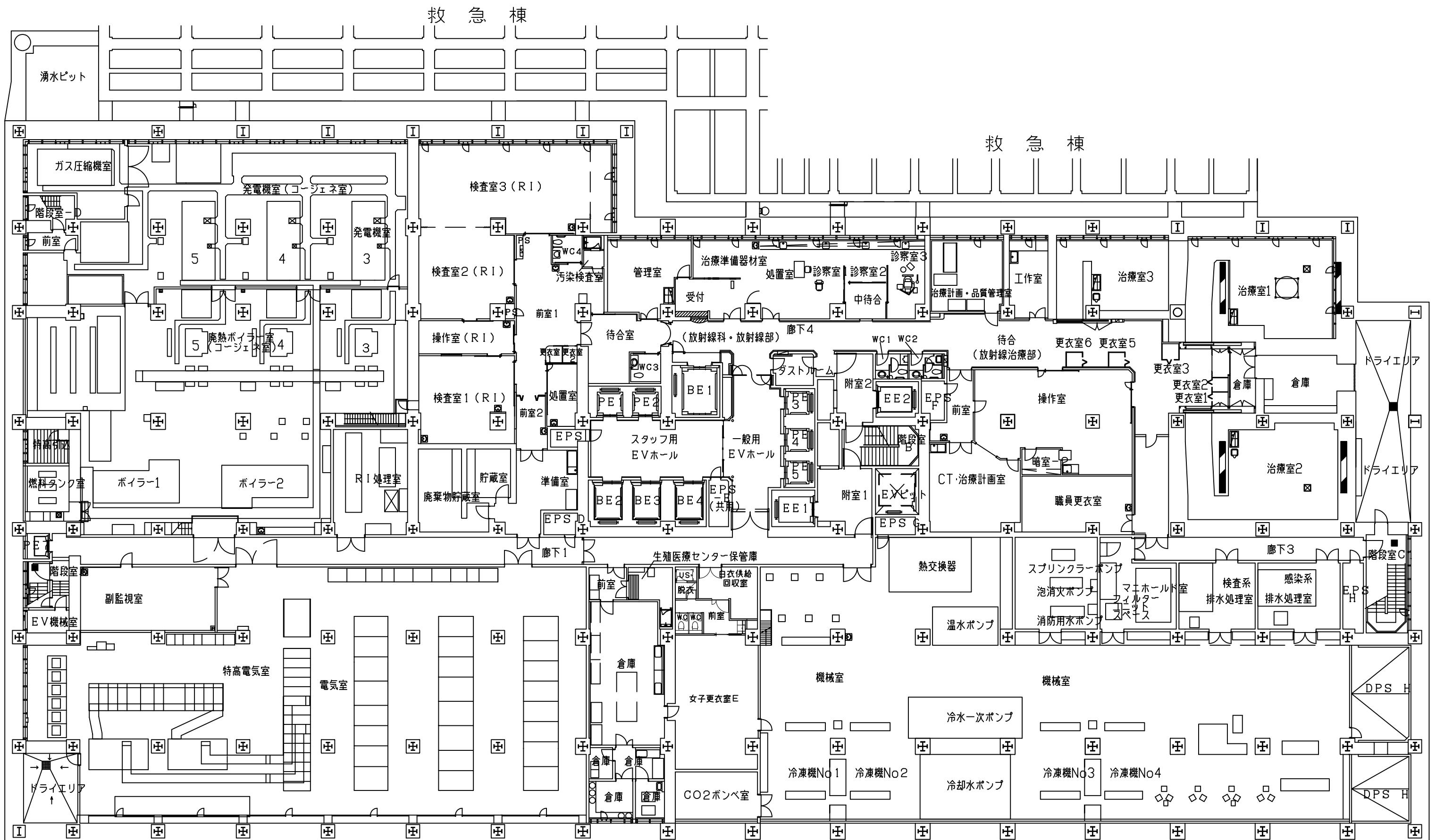
横浜市立中村小学校  
中村特別支援学校

配置図



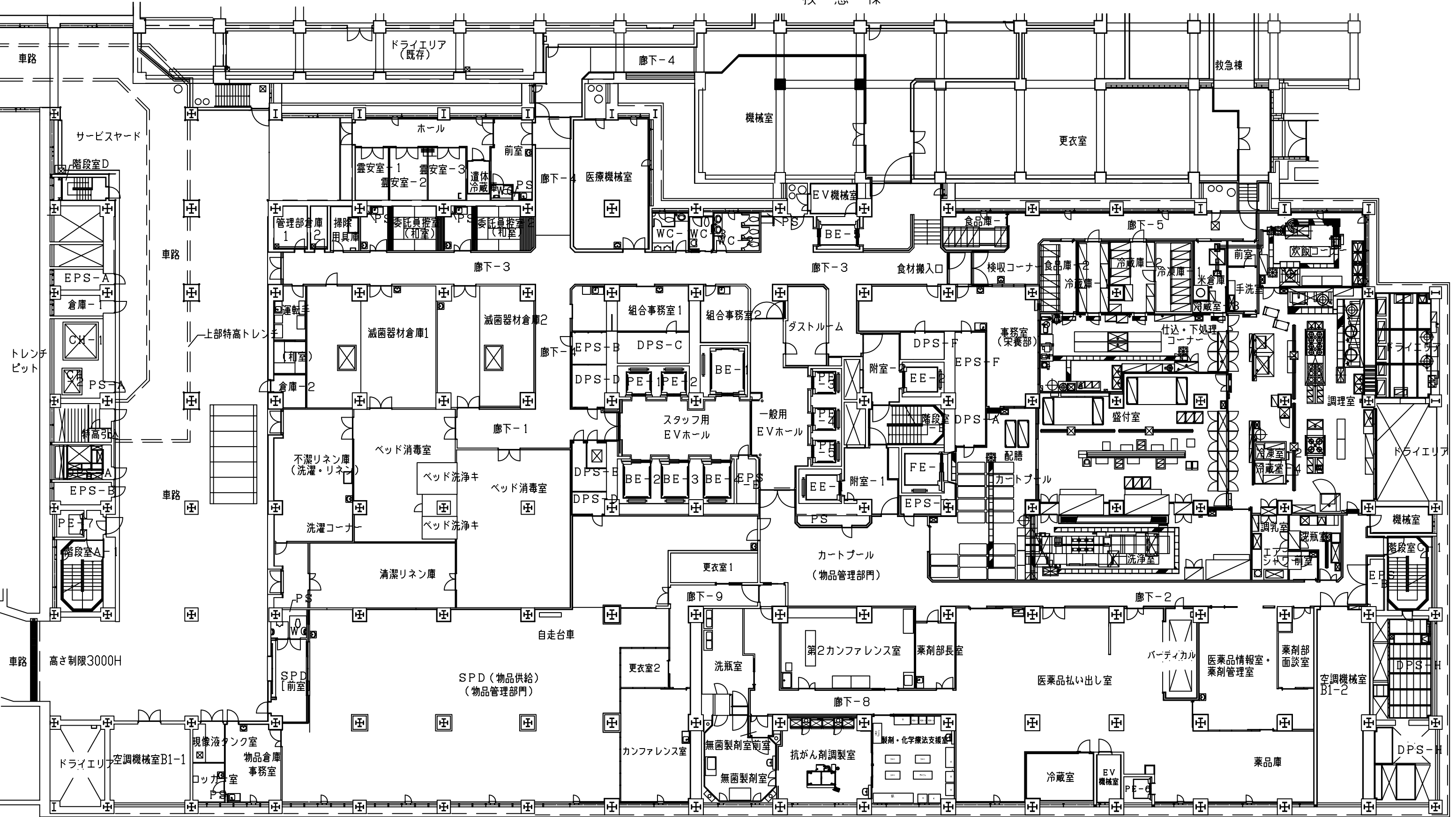
案内図

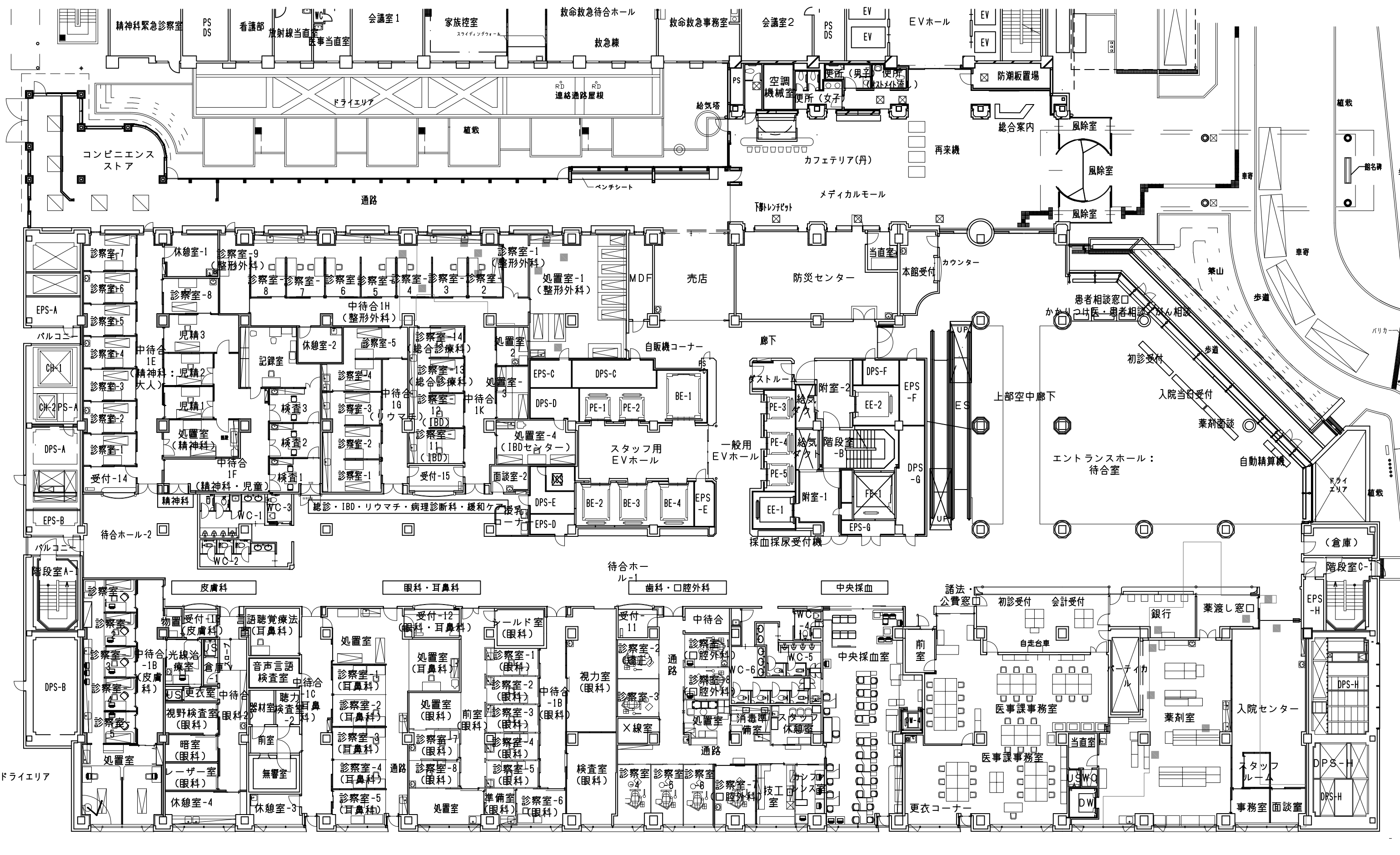




本館 地下2階平面図 R5.10 施設担当

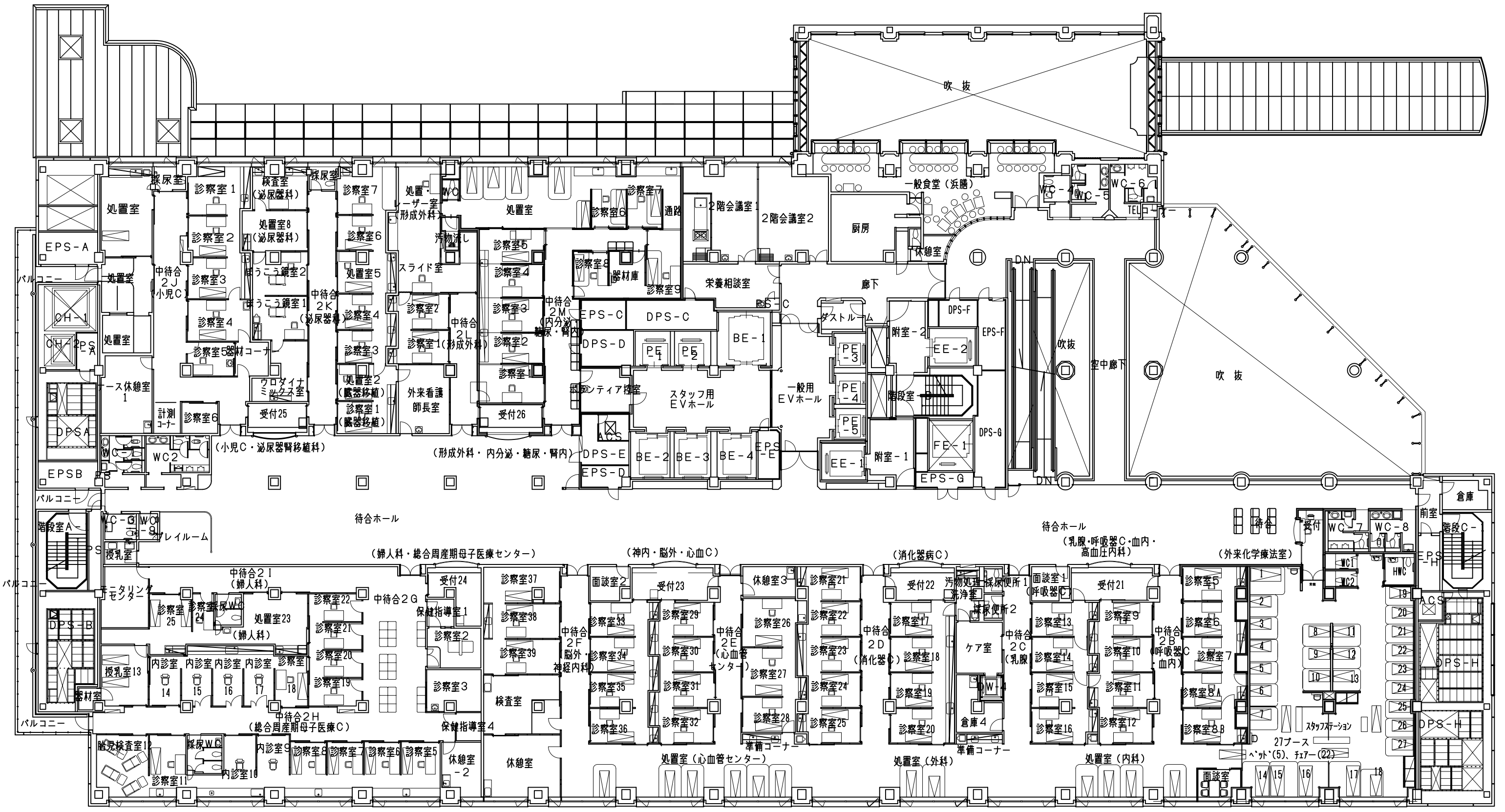
救急棟



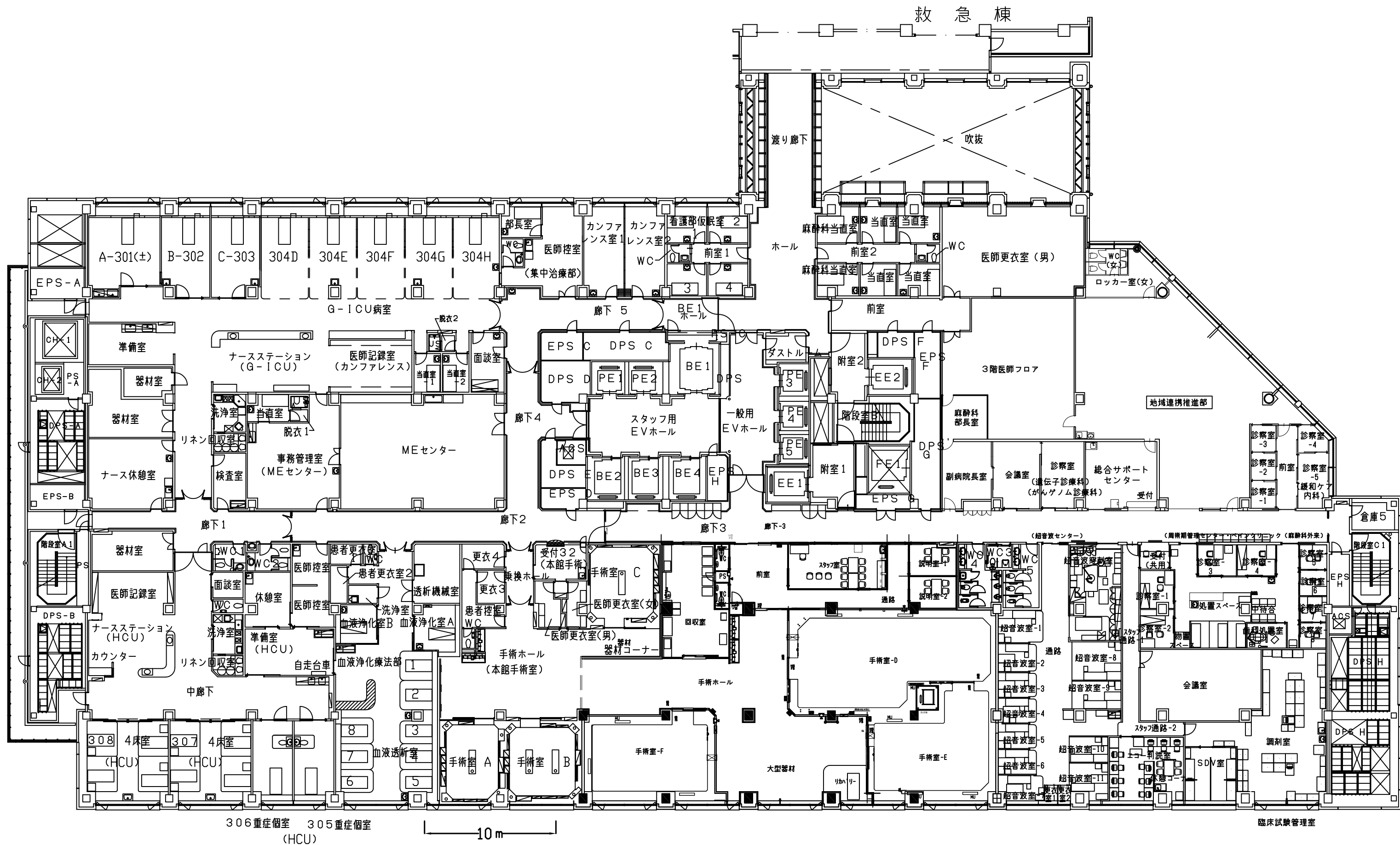


10m

本館 1階平面図



本館 2階平面図

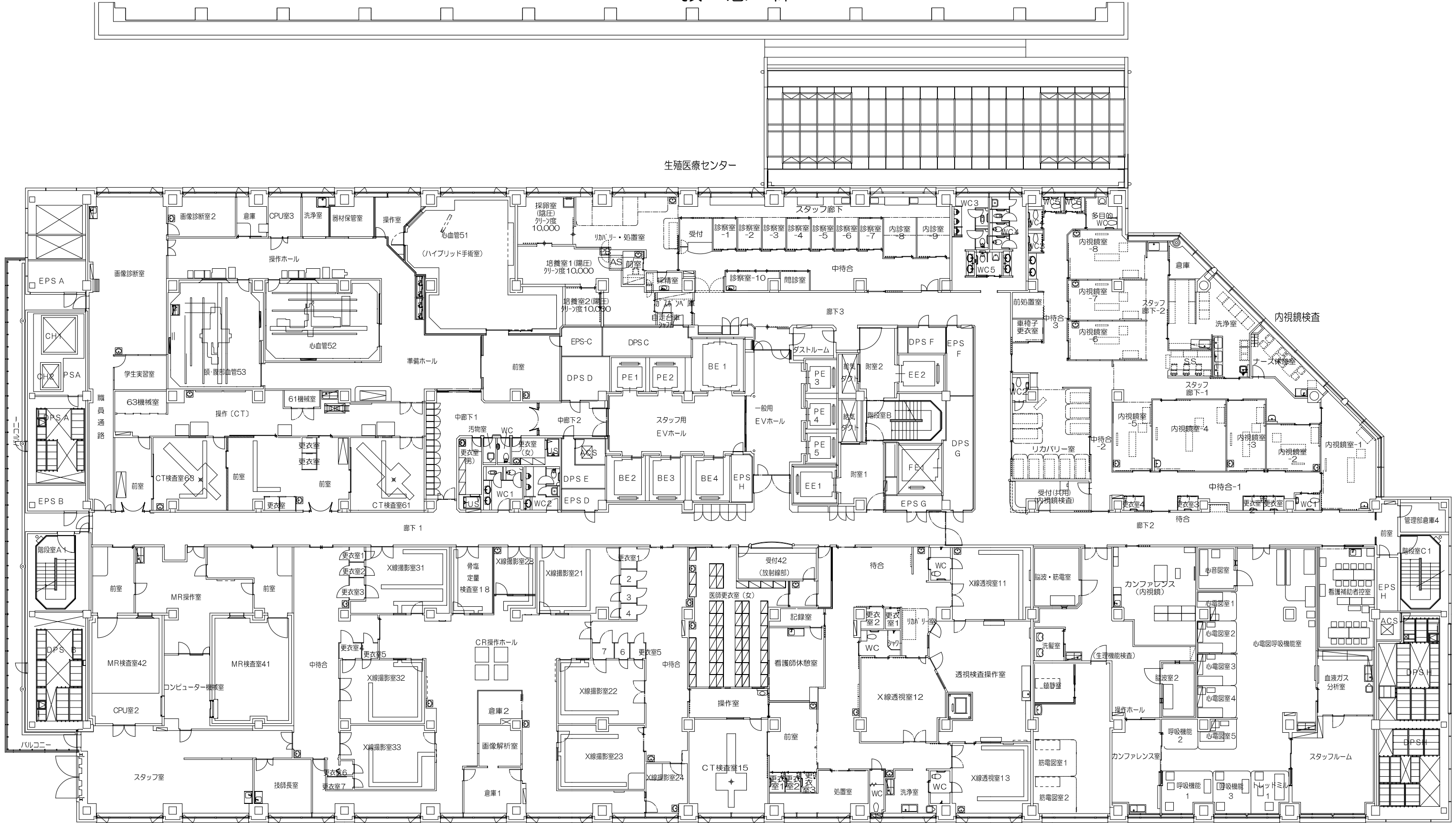


本館 3階平面図

R3.7 施設担当



# 救急棟

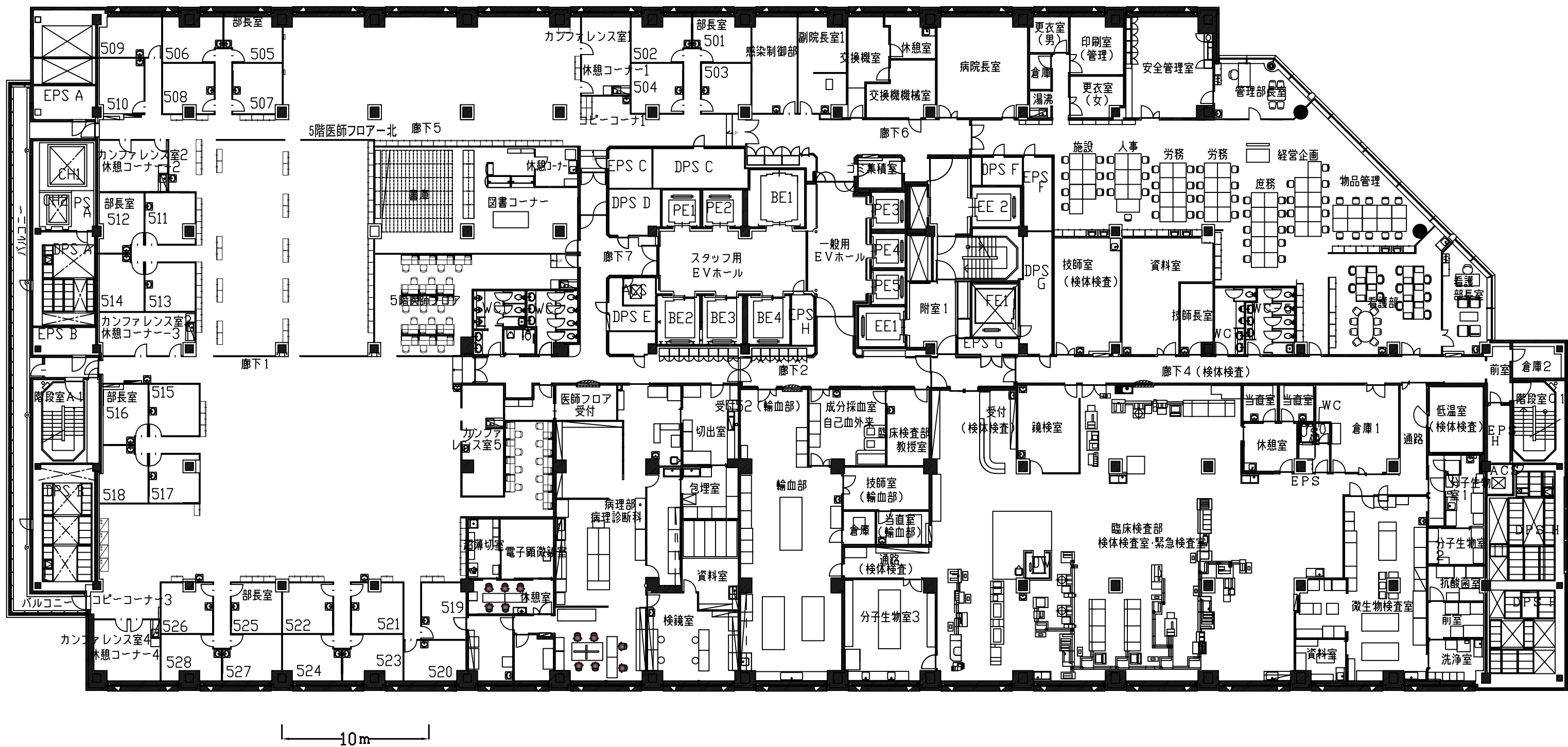


生殖医療センター

本館 4階平面図

R5.9 施設担当

横浜市立大学附属市民総合医療センター

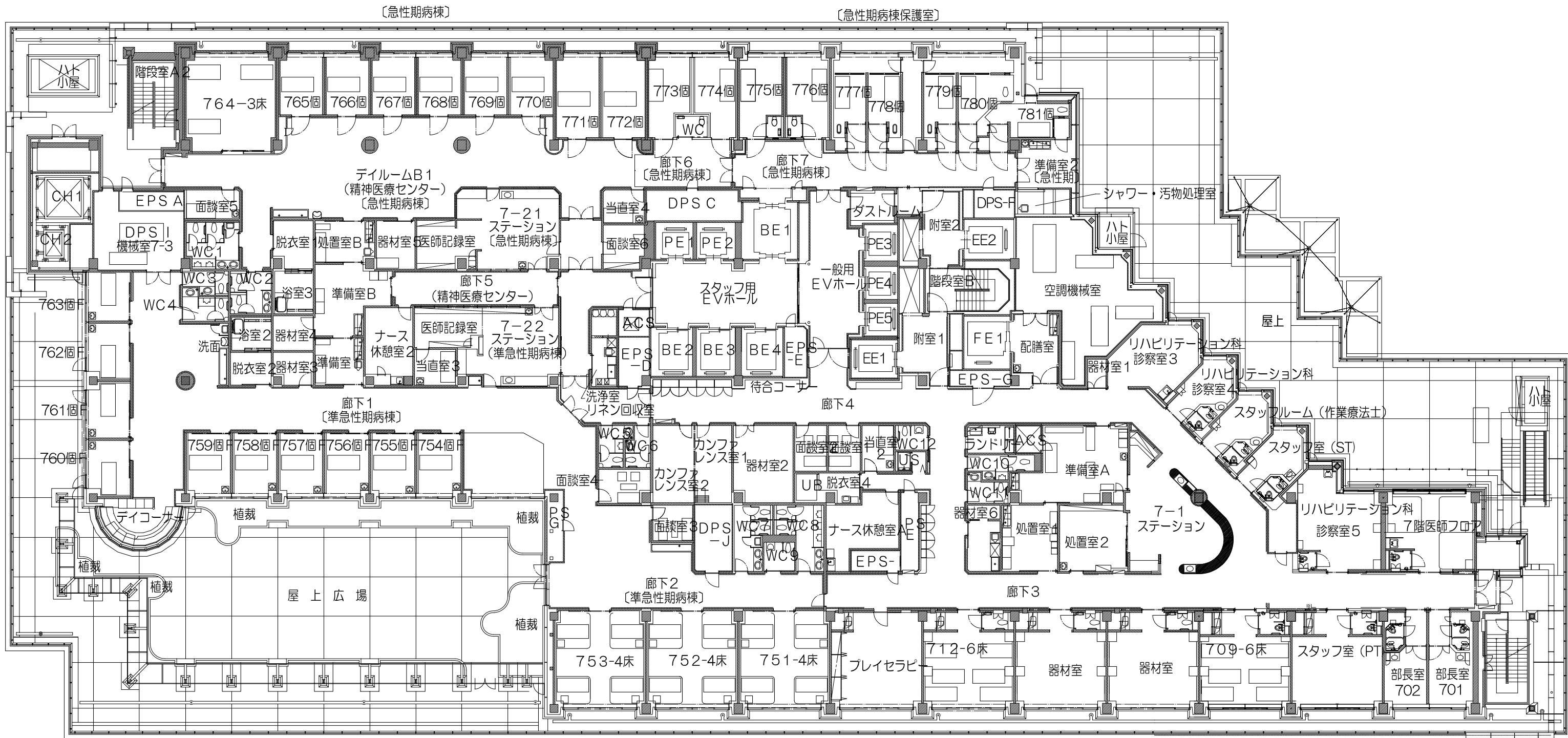


本館 5階平面図



本館 6階平面図



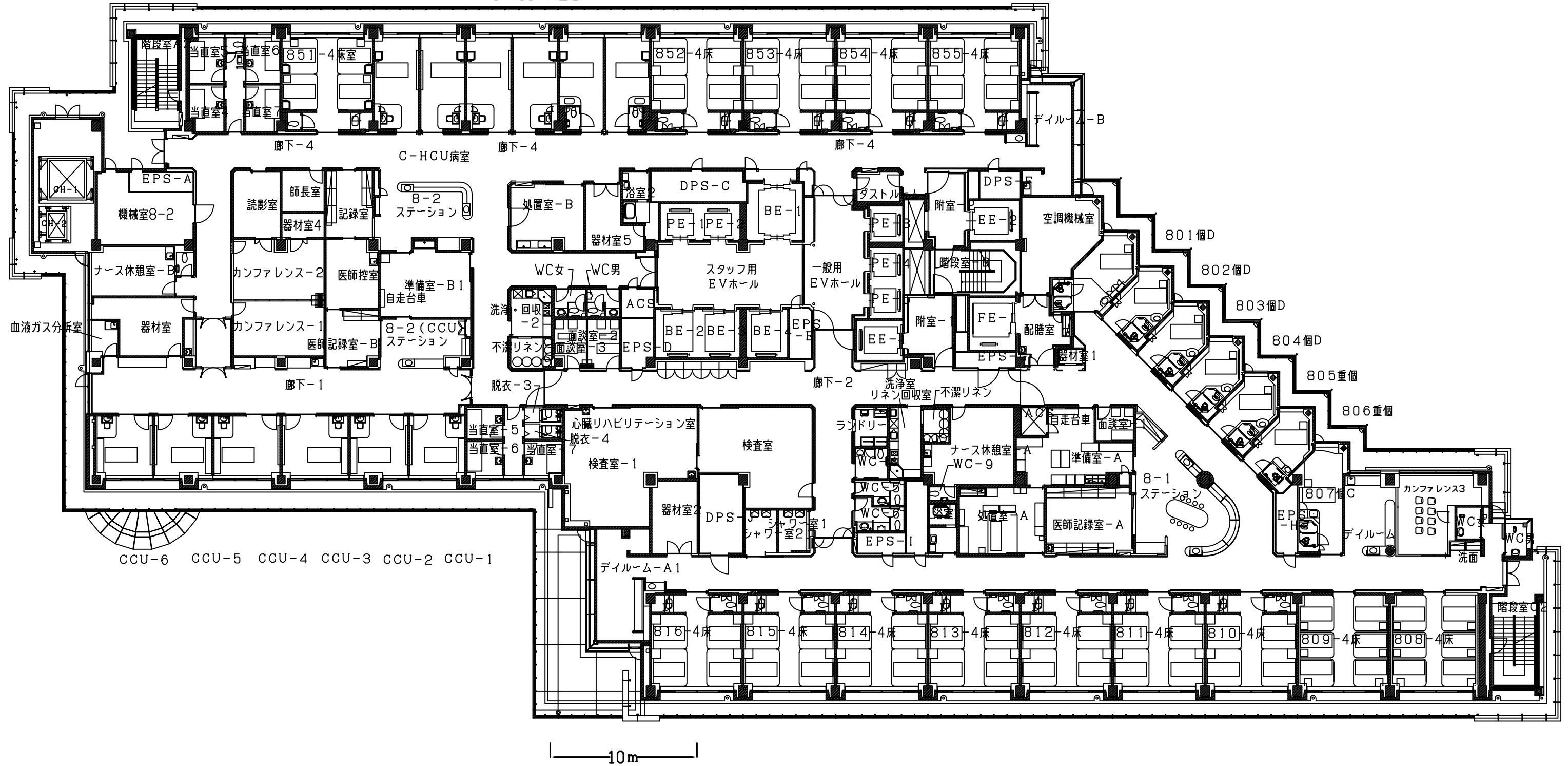


10m

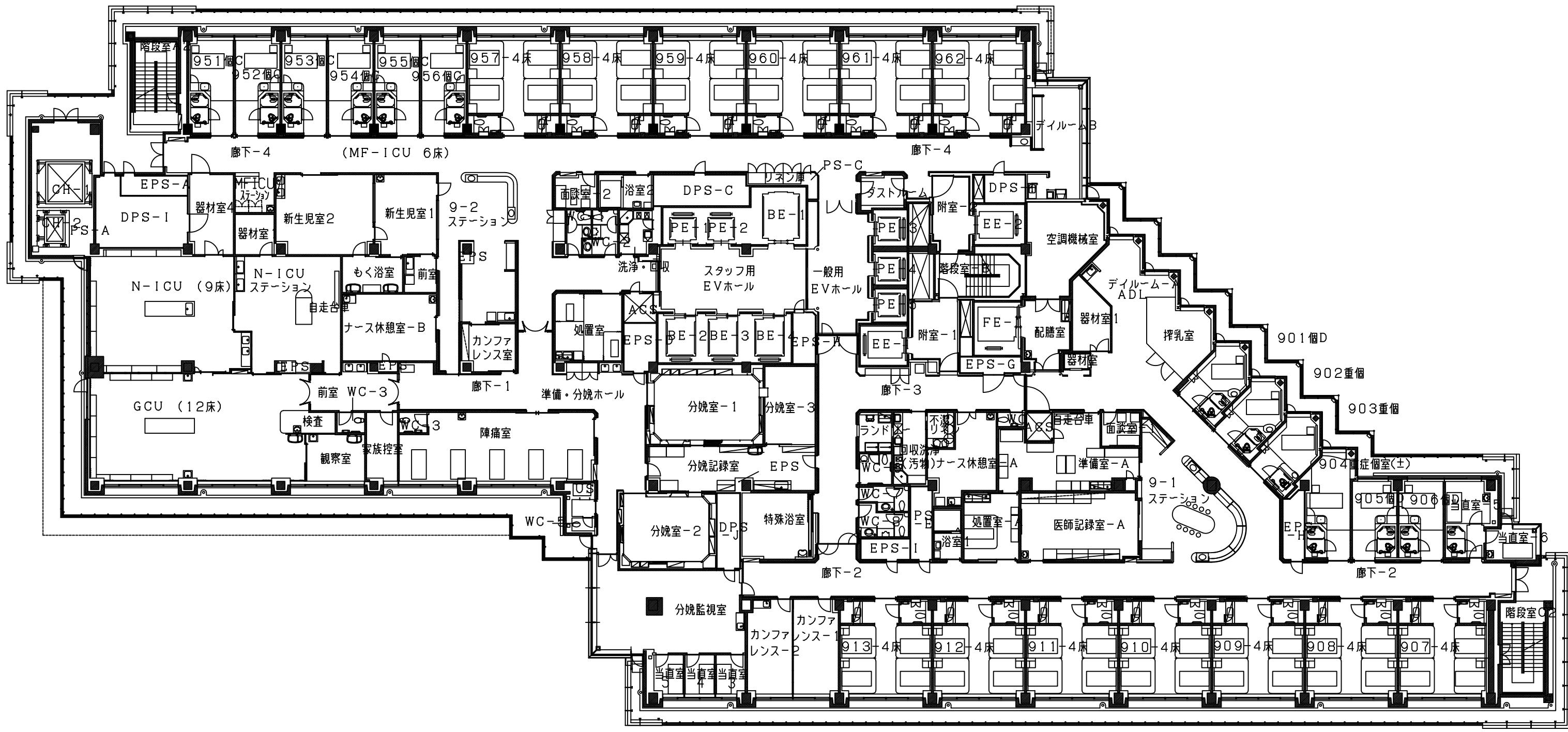
本館 7階平面図

R5.10 施設担当

C-HCU-1(重個)C-HCU-3(重個)C-HCU-5(重個)  
 C-HCU-2(重個)C-HCU-4(重個)C-HCU-6(重個)



本館 8階平面図

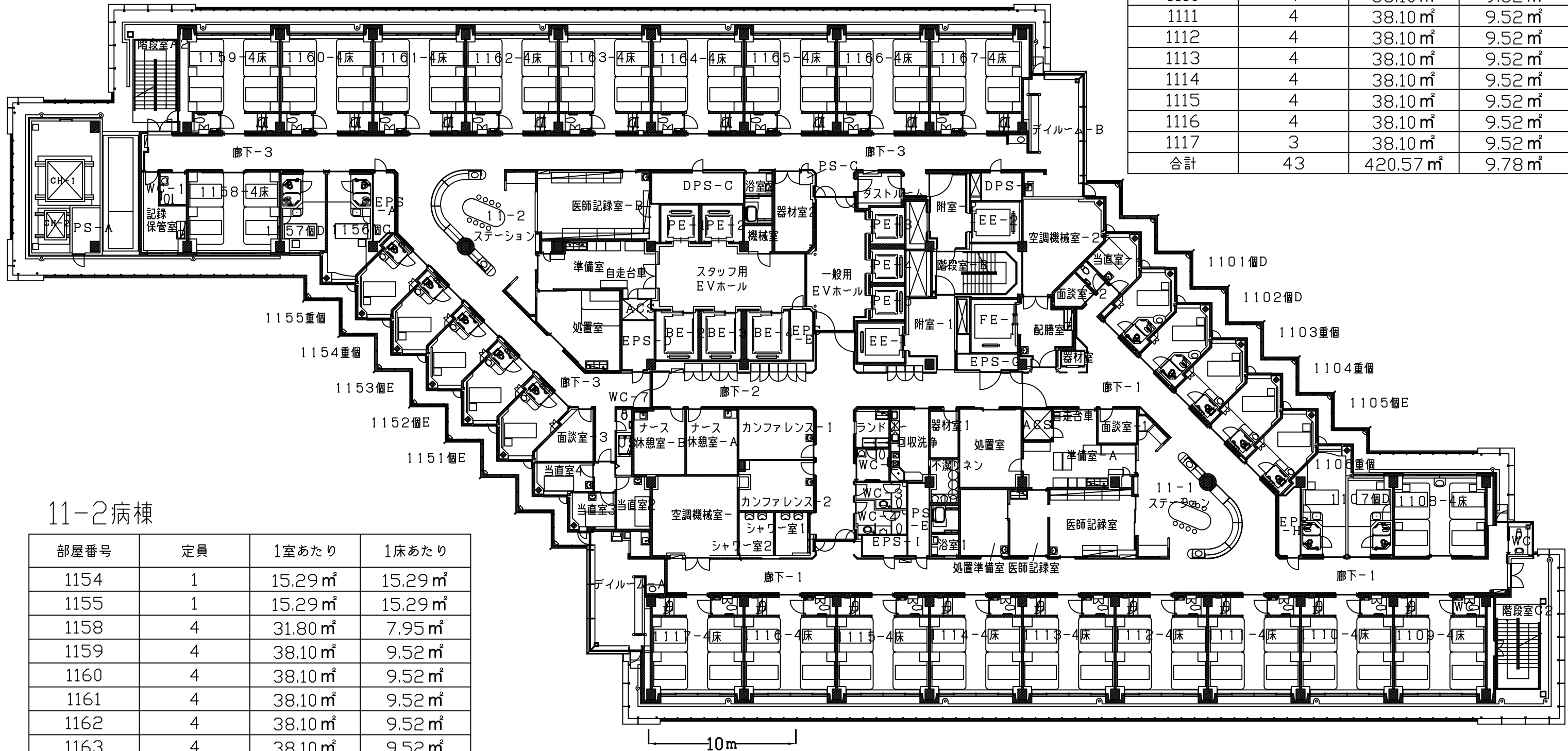


本館 9階平面図



11-1 病棟

| 部屋番号 | 定員 | 1室あたり   | 1床あたり  |
|------|----|---------|--------|
| 1103 | 1  | 15.29㎡  | 15.29㎡ |
| 1104 | 1  | 15.29㎡  | 15.29㎡ |
| 1106 | 1  | 15.29㎡  | 15.29㎡ |
| 1108 | 4  | 31.80㎡  | 7.95㎡  |
| 1109 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1110 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1111 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1112 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1113 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1114 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1115 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1116 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1117 | 3  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 合計   | 43 | 420.57㎡ | 9.78㎡  |

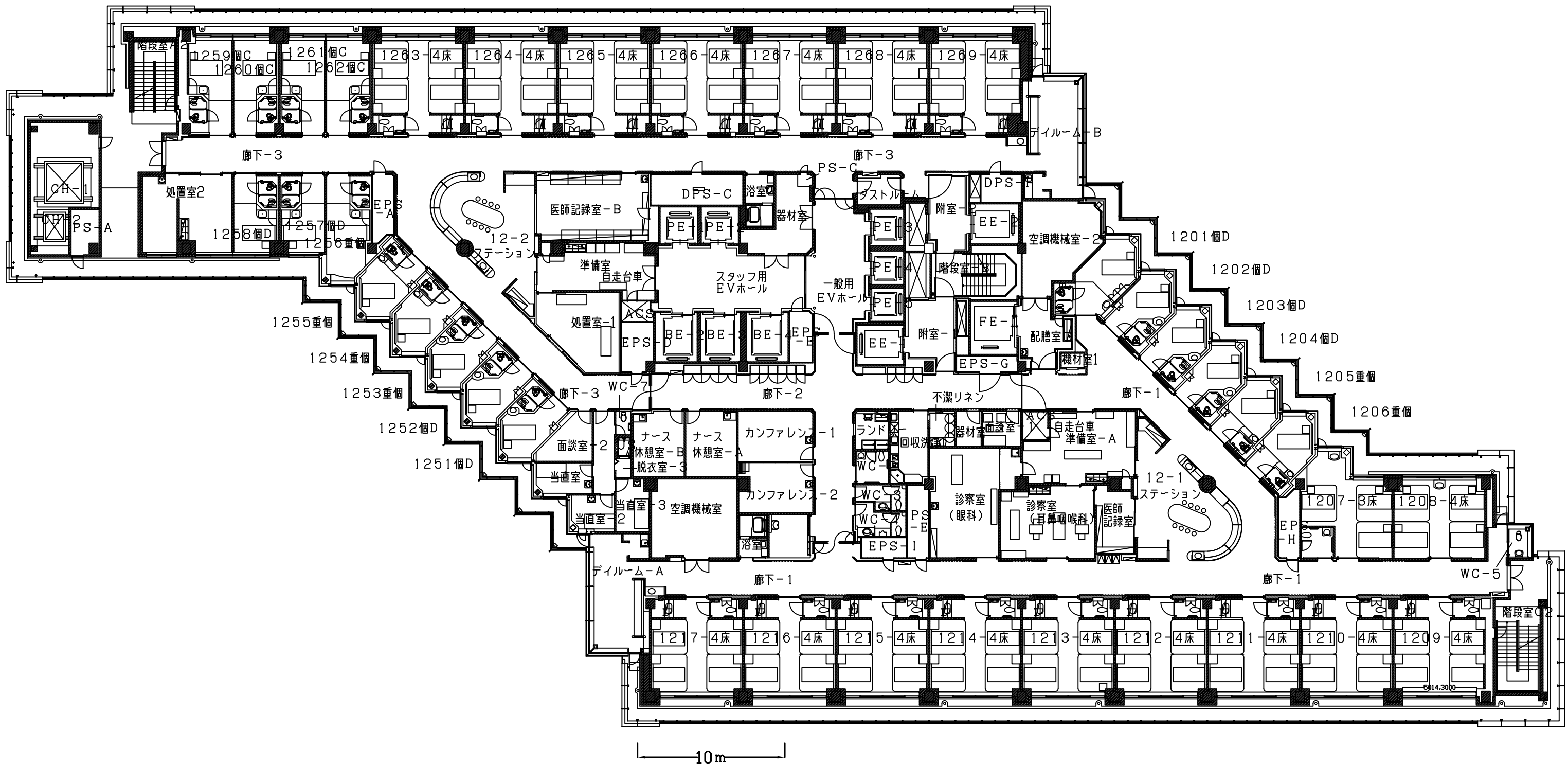


11-2 病棟

| 部屋番号 | 定員 | 1室あたり   | 1床あたり  |
|------|----|---------|--------|
| 1154 | 1  | 15.29㎡  | 15.29㎡ |
| 1155 | 1  | 15.29㎡  | 15.29㎡ |
| 1158 | 4  | 31.80㎡  | 7.95㎡  |
| 1159 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1160 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1161 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1162 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1163 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1164 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1165 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1166 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 1167 | 4  | 38.10㎡  | 9.52㎡  |
| 合計   | 42 | 405.28㎡ | 9.64㎡  |

本館 11階平面図

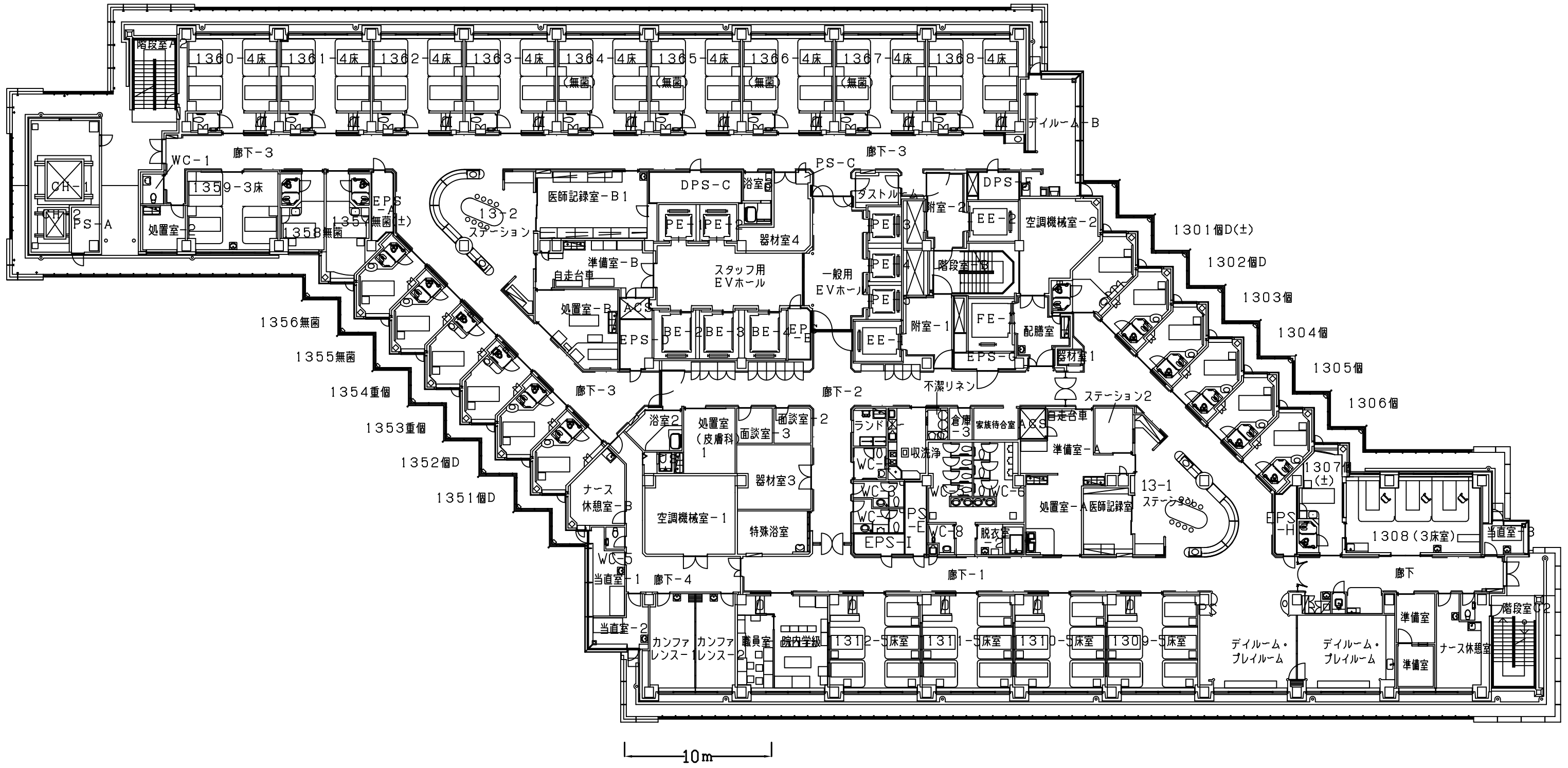




本館 12階平面図

R3.1 施設担当

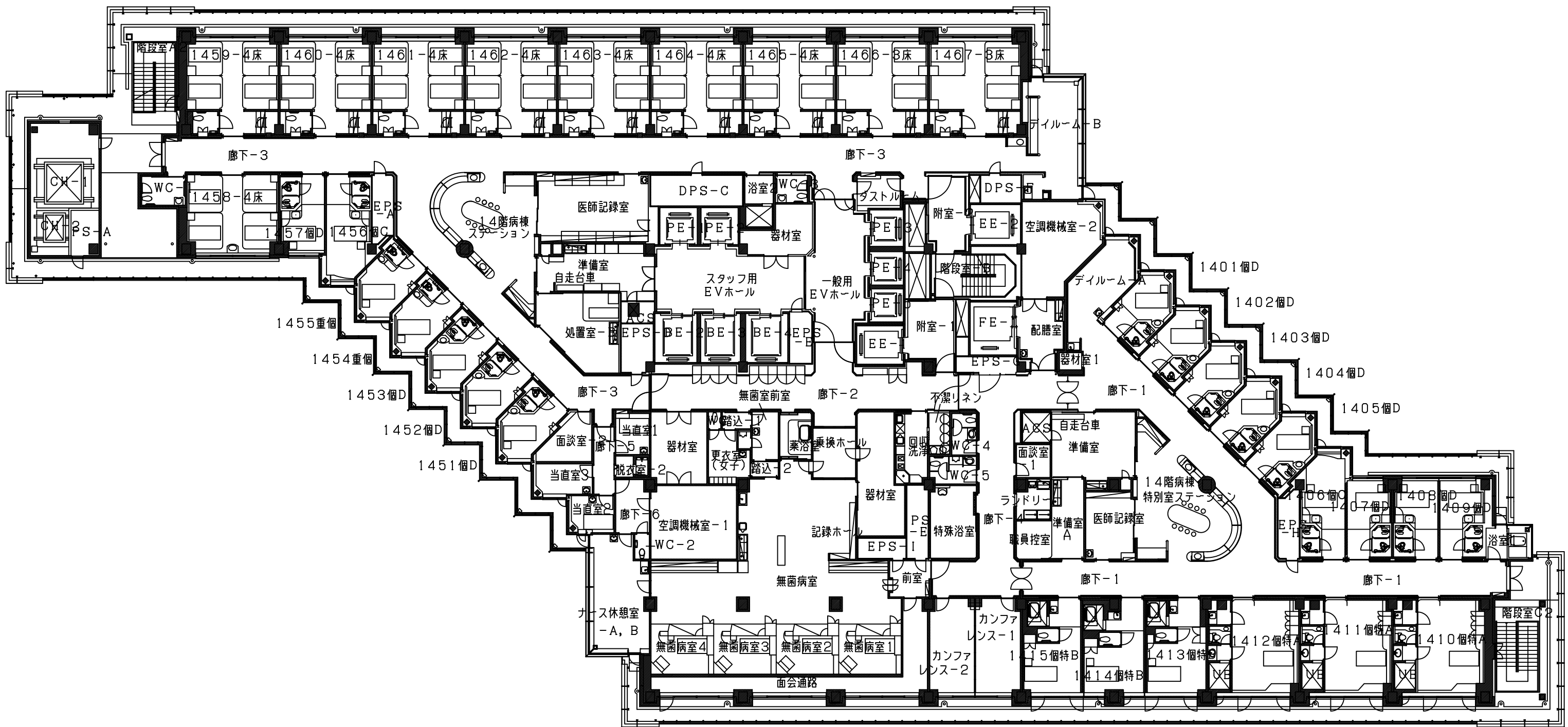
横浜市立大学附属市民総合医療センター



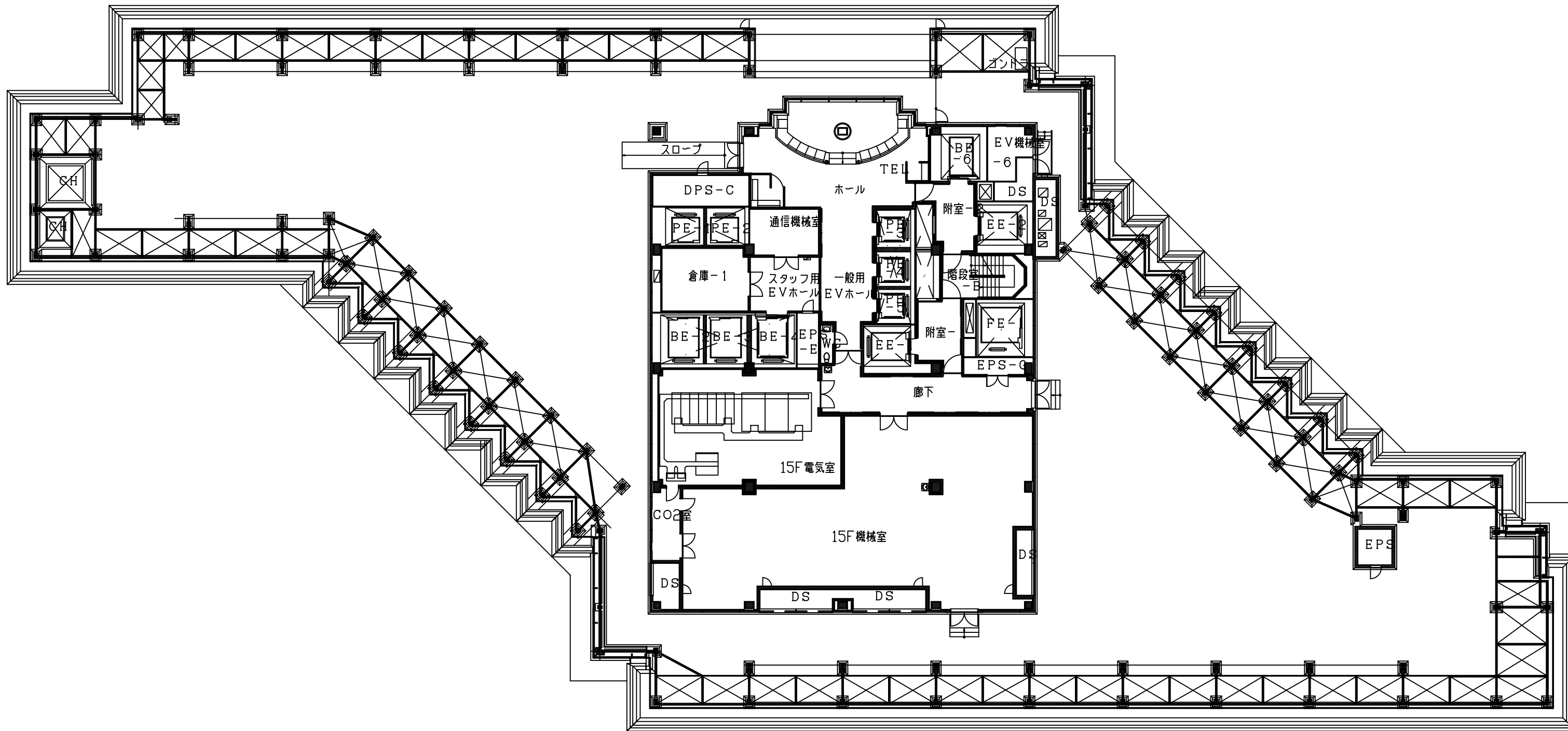
本館 13階平面図

R4.5 施設担当

横浜市立大学附属市民総合医療センター

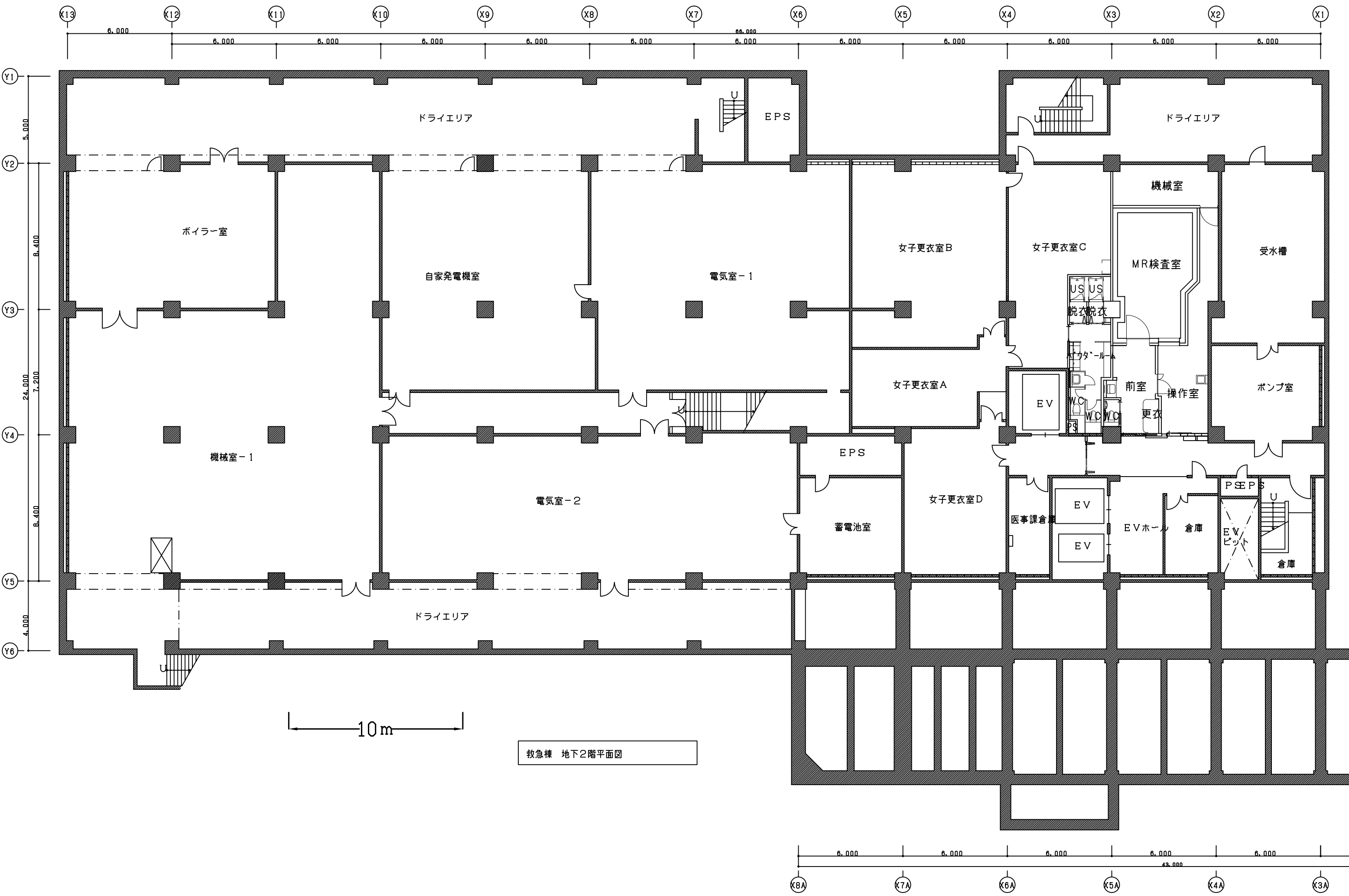


本館 14階平面図



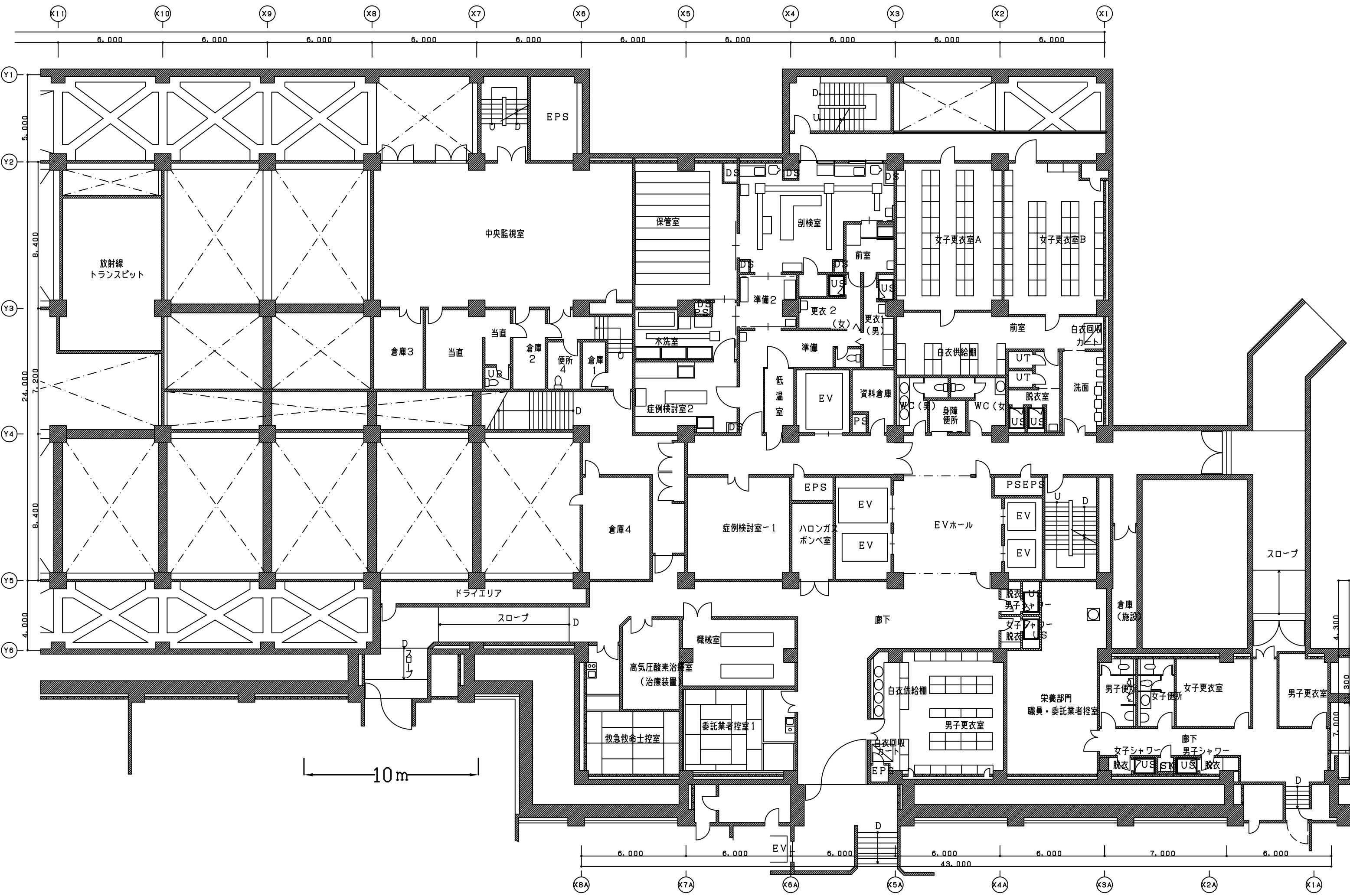
10m

本館 15階平面図



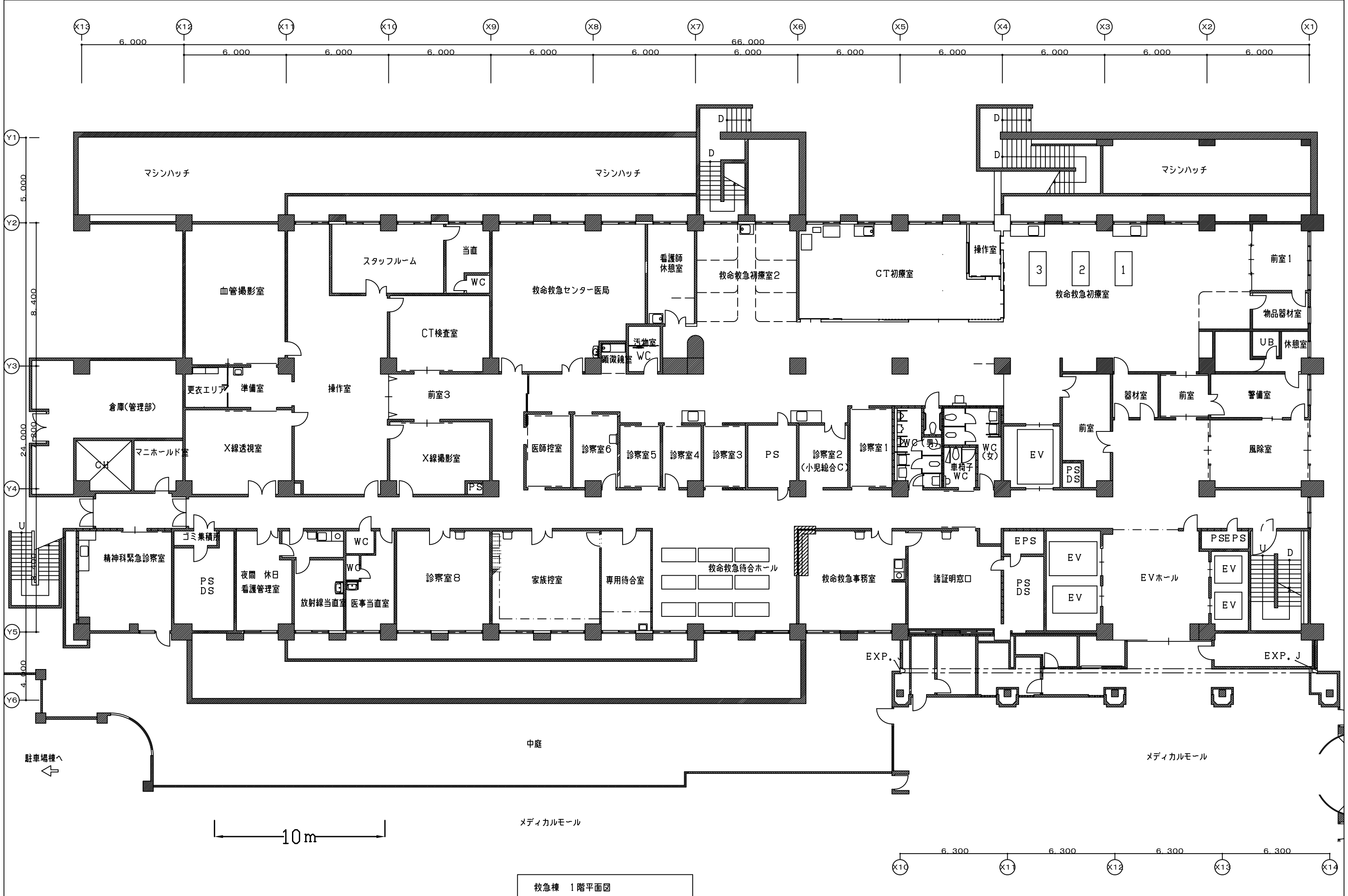
救急棟 地下2階平面図

X8A X7A X6A X5A X4A X3A

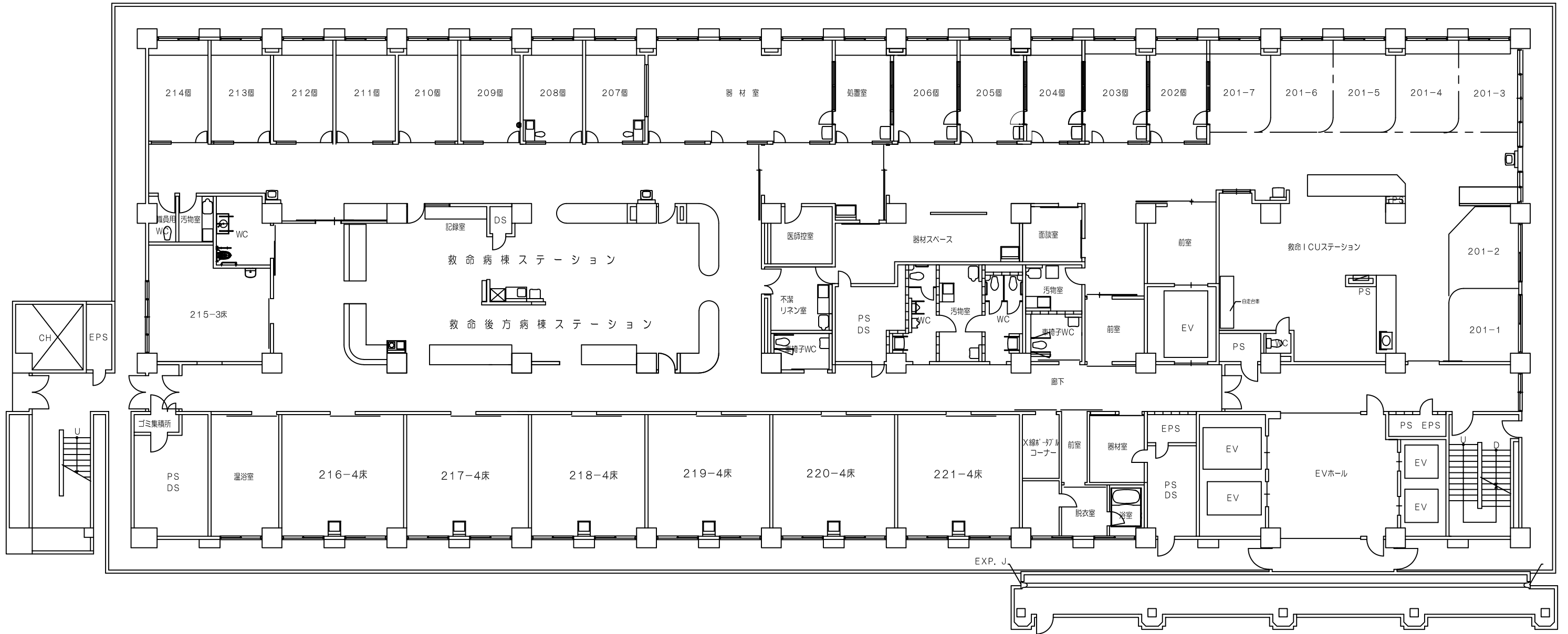


救急棟 地下1階平面図

R3.1 施設担当

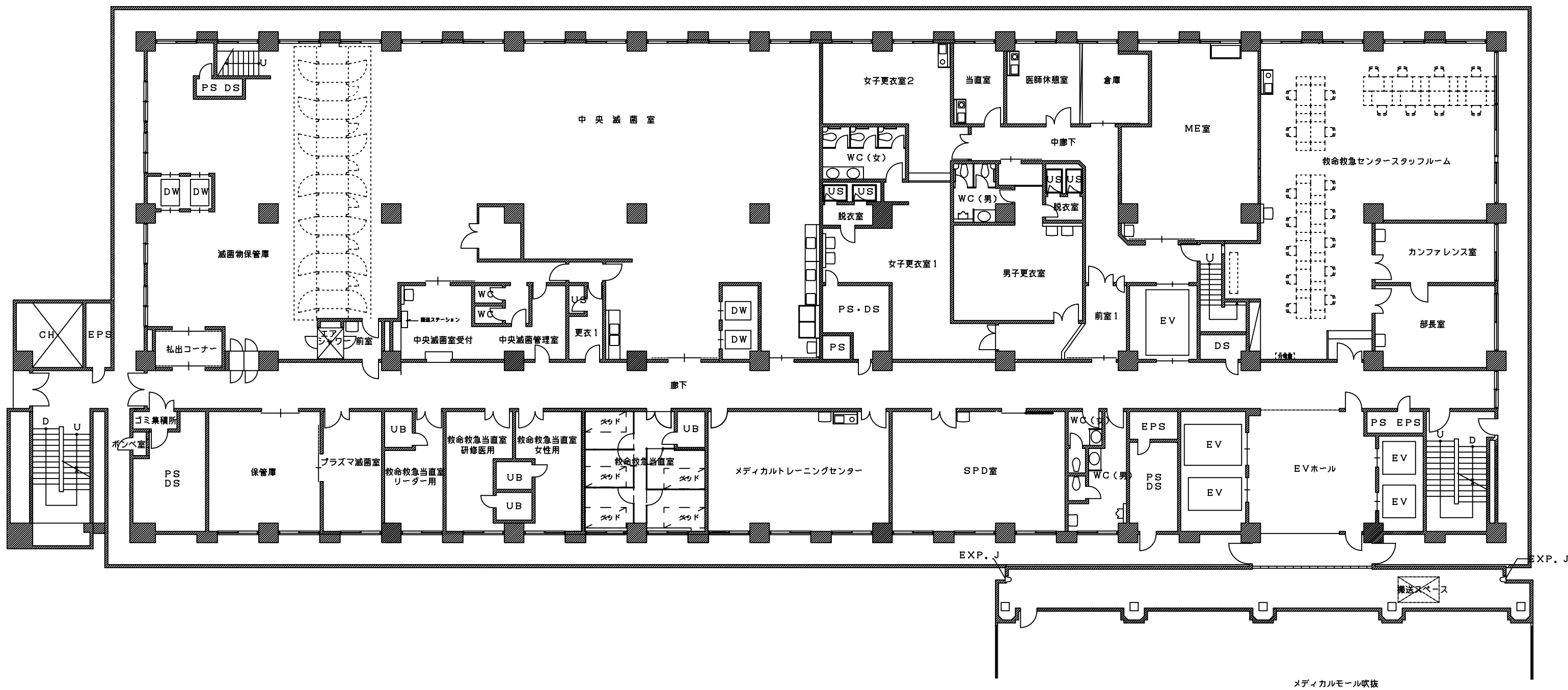


救急棟 1階平面図

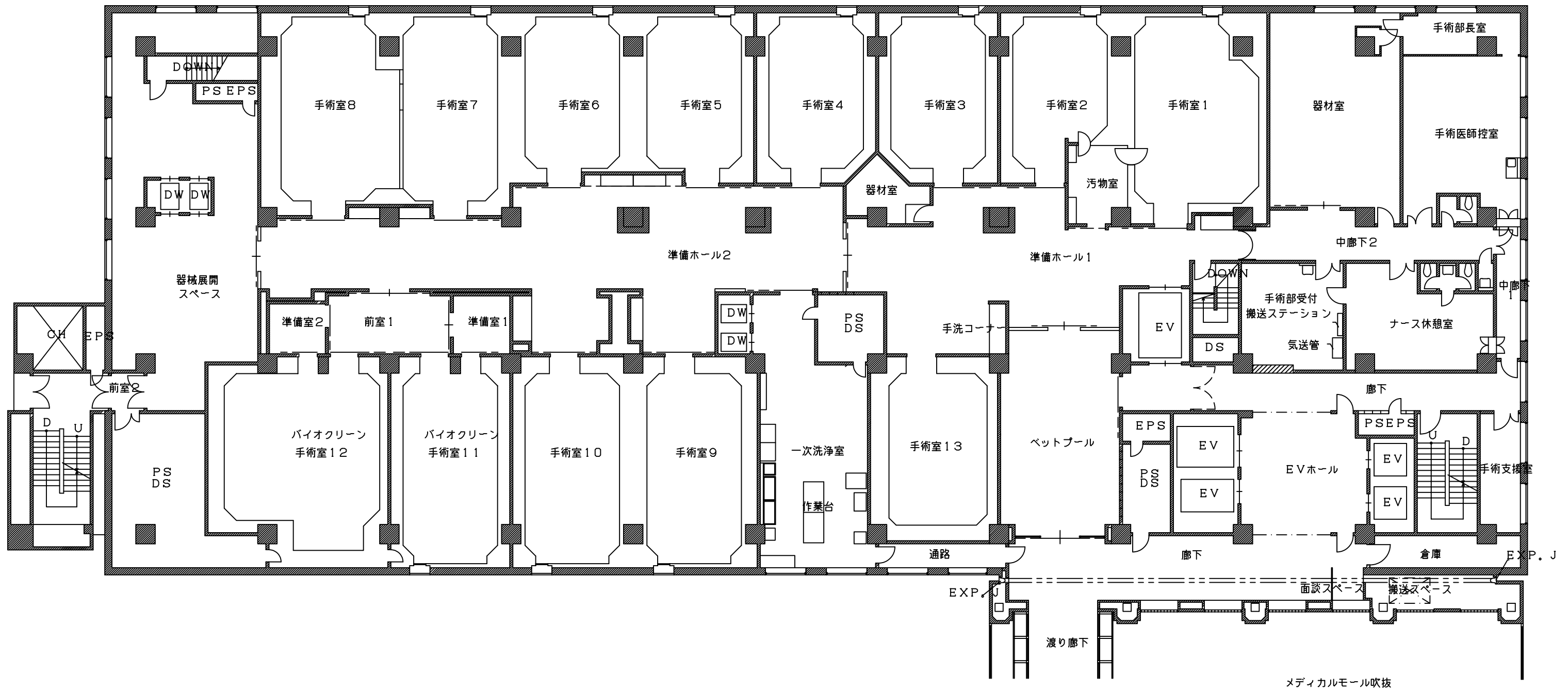


救急棟2階平面図

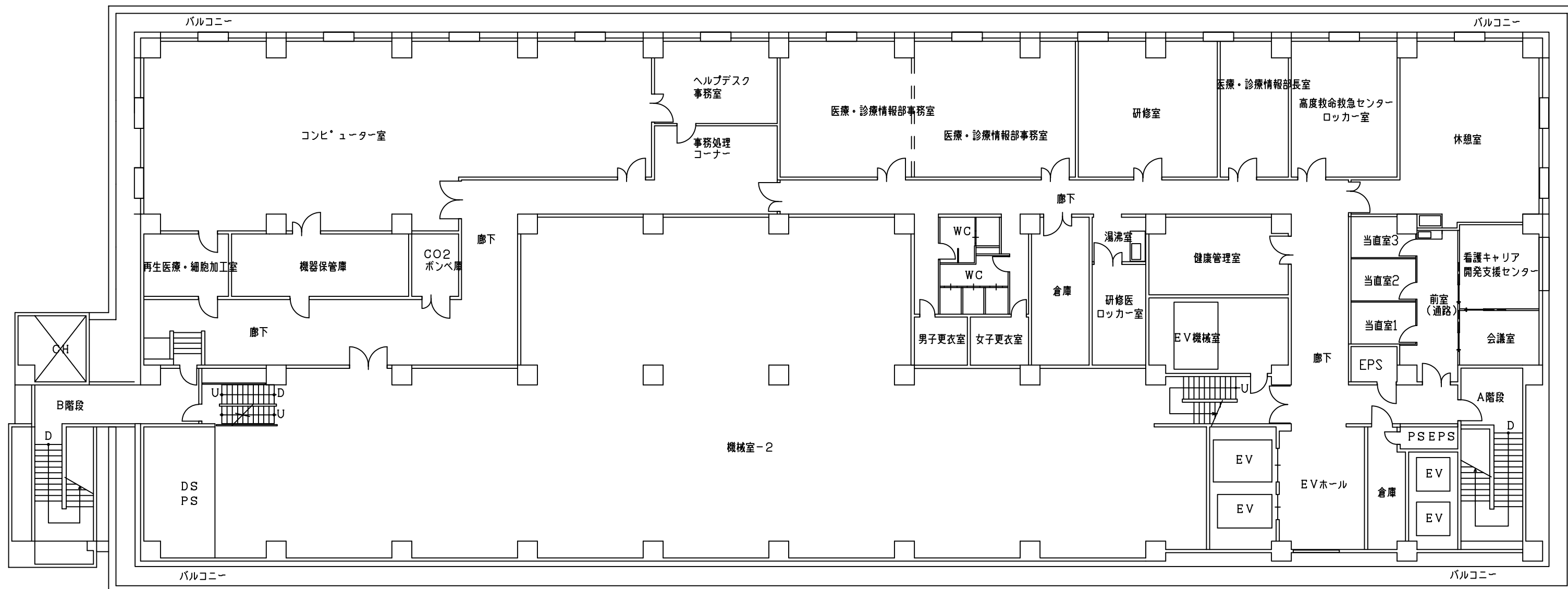




救急棟 3階平面図

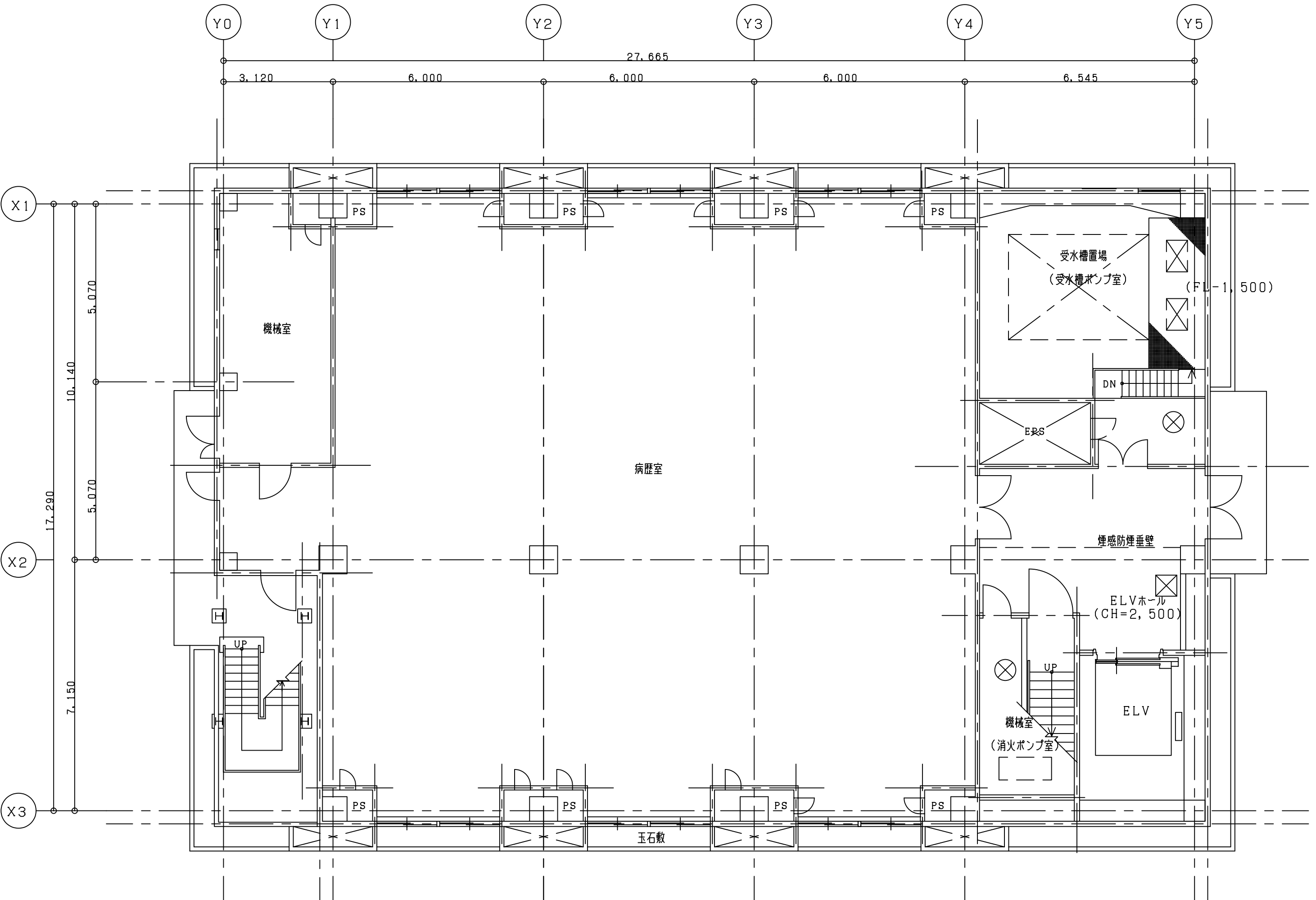


救急棟 4階平面図



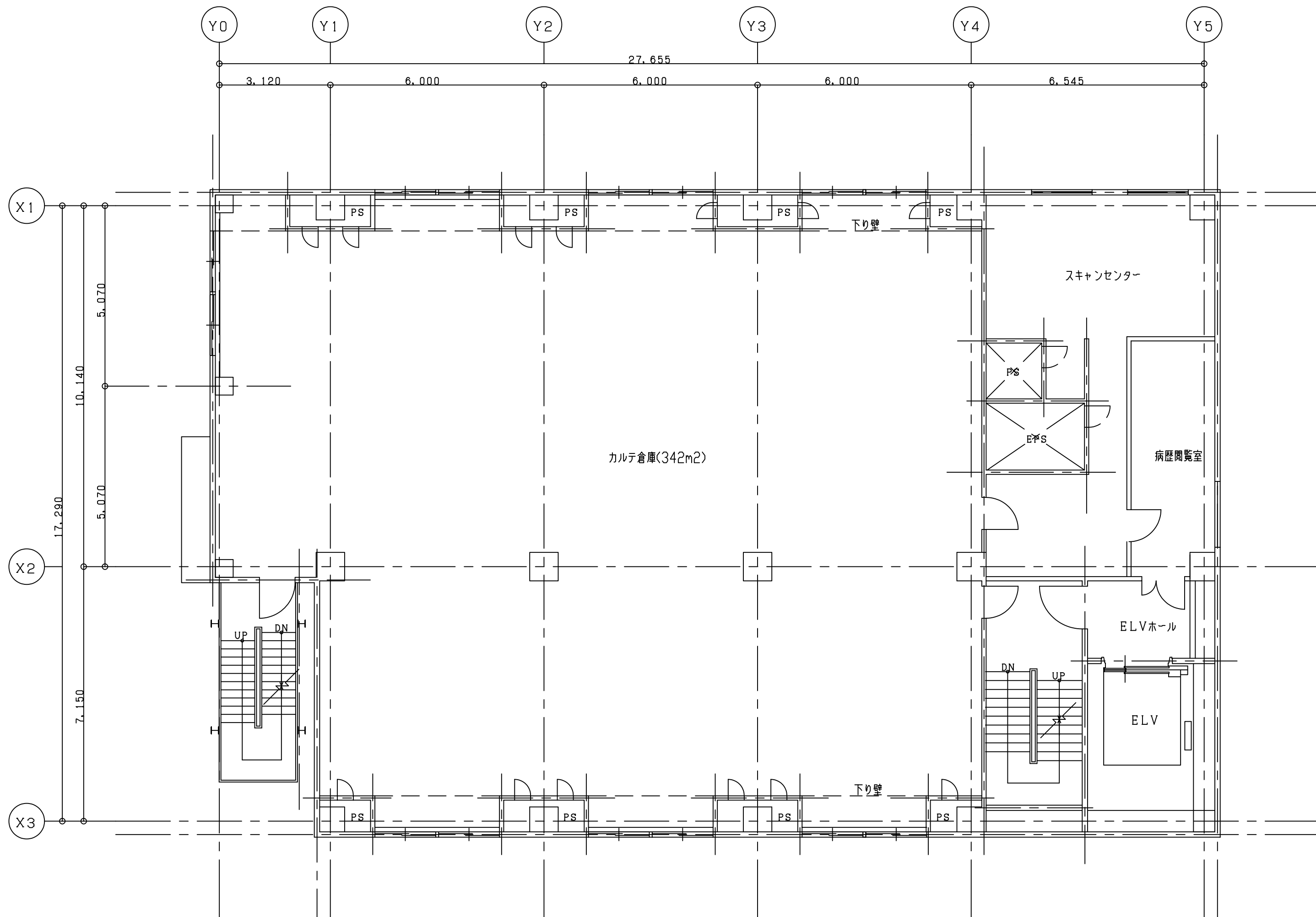
10 m

救急棟 5階平面図

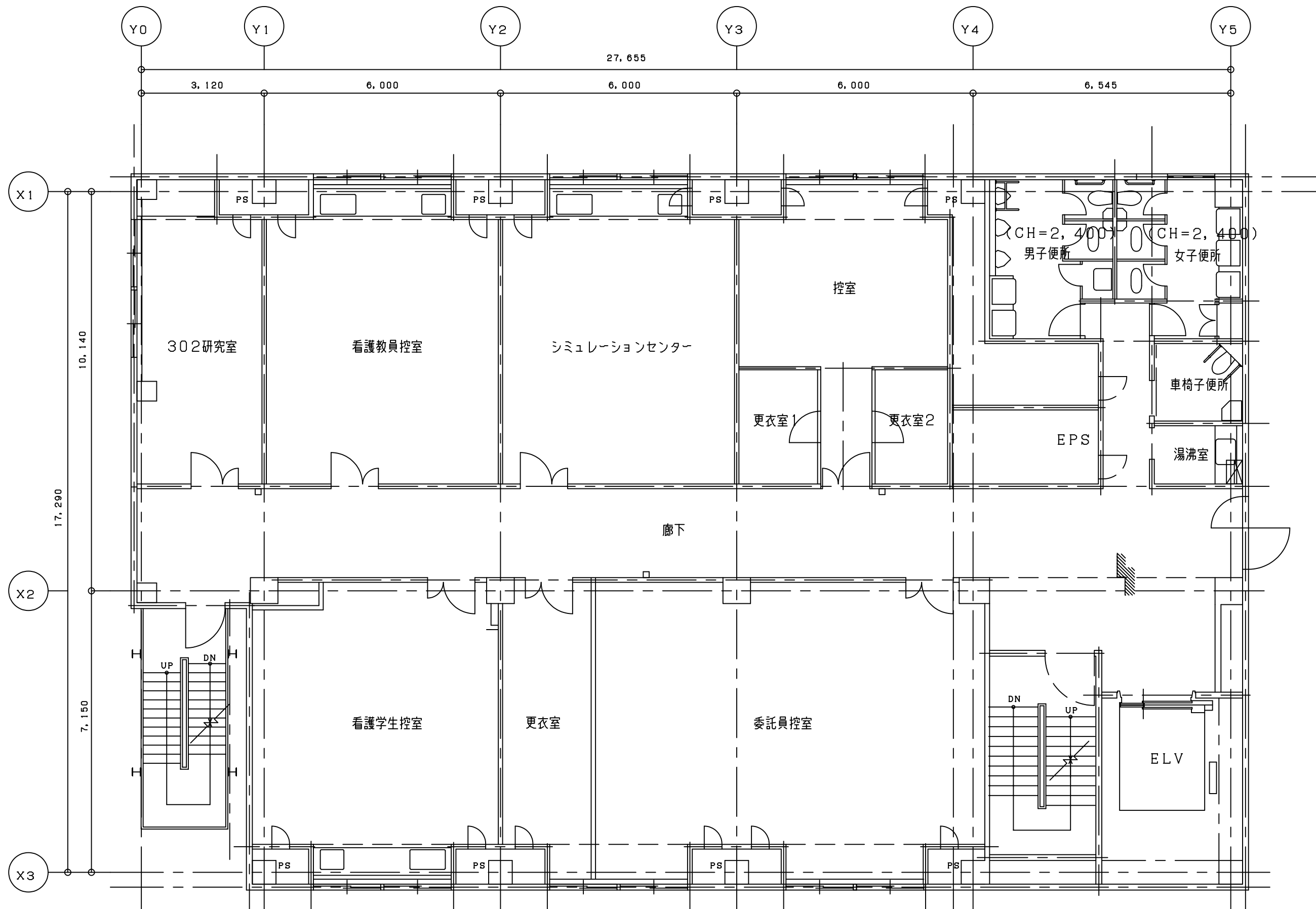


横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
1階平面図  
1/100 (A3)

R1.11 施設担当

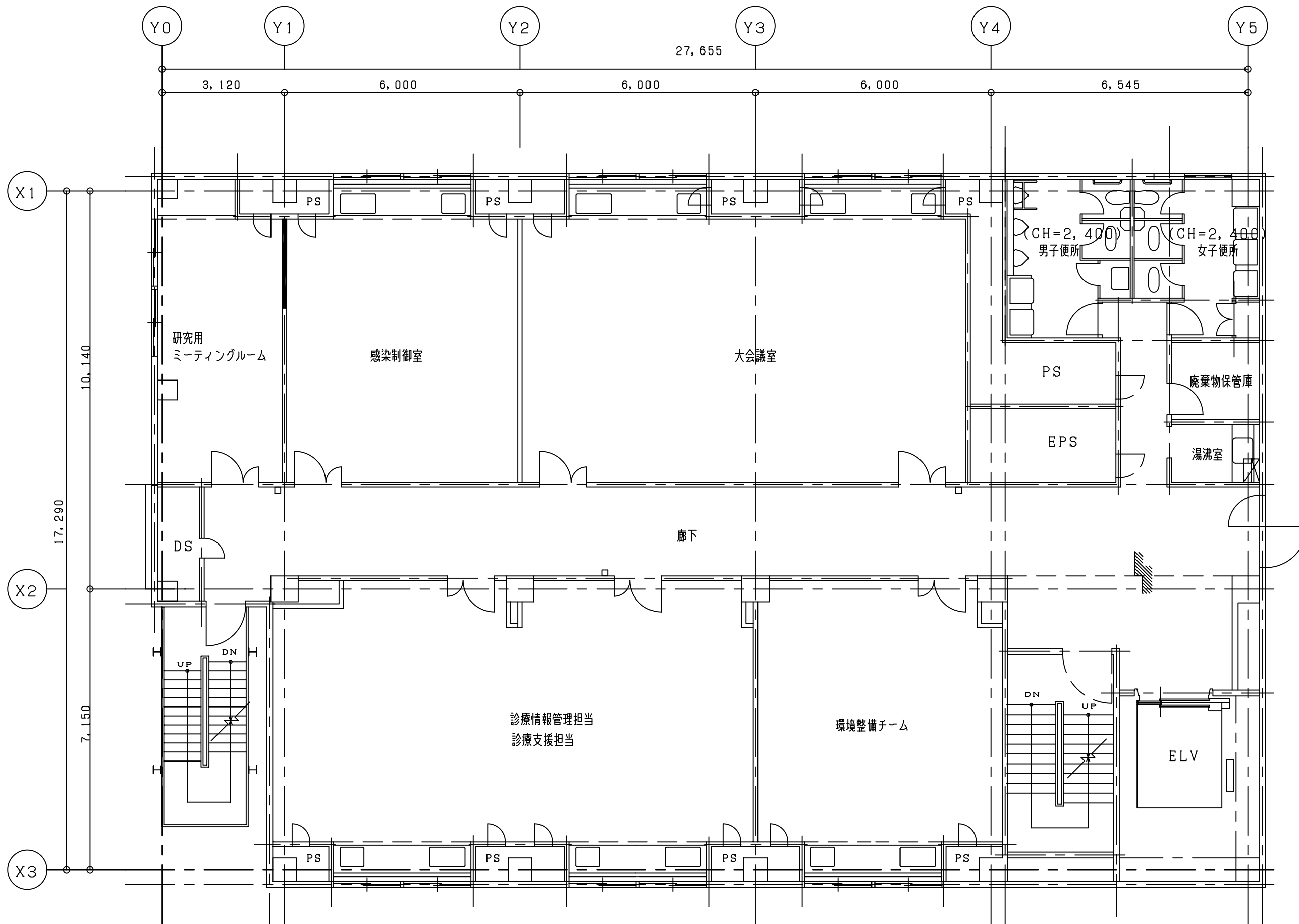


横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
2階平面図

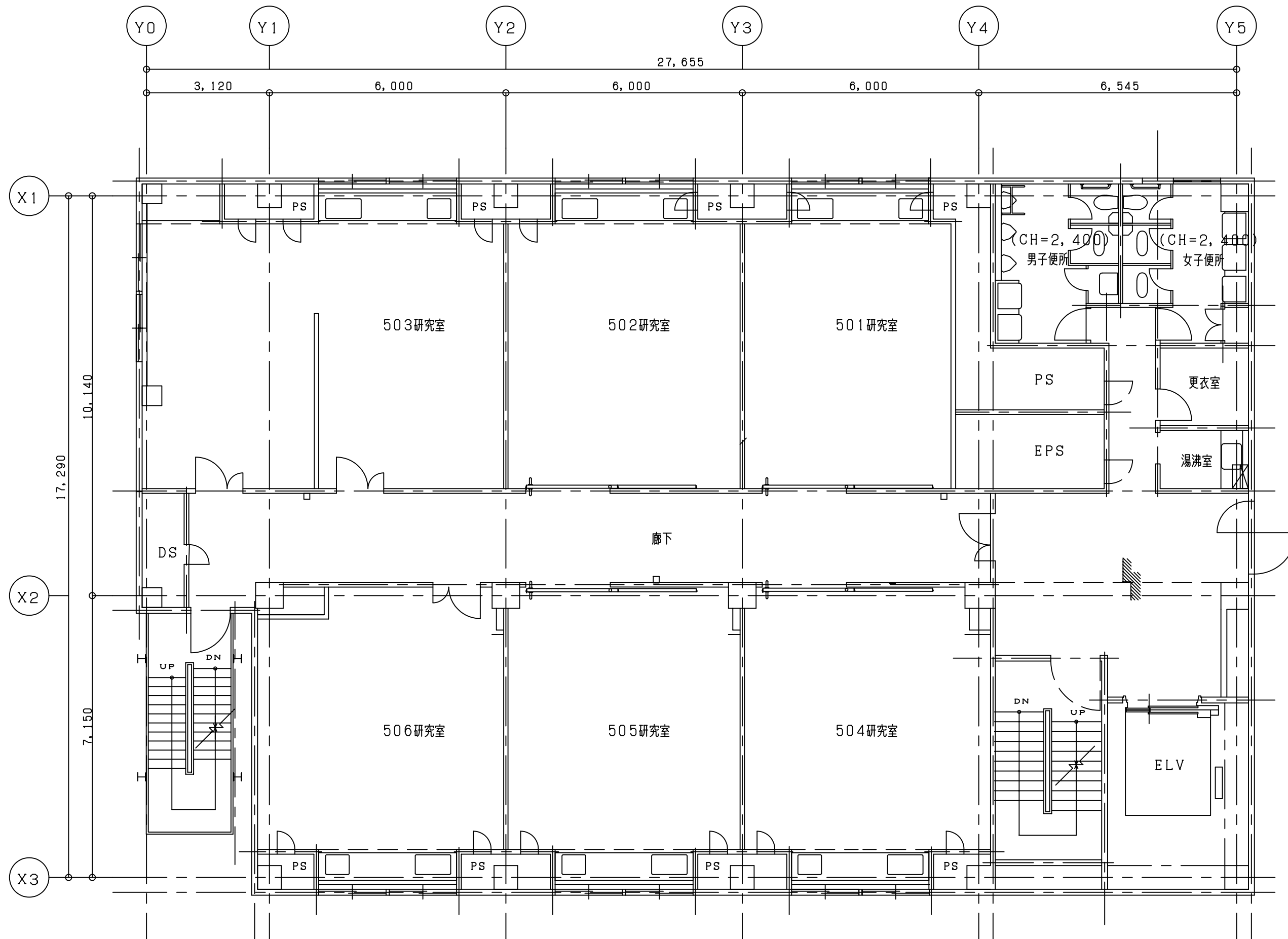


横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
 3階平面図  
 R1.11 施設担当

1/100 (A3)



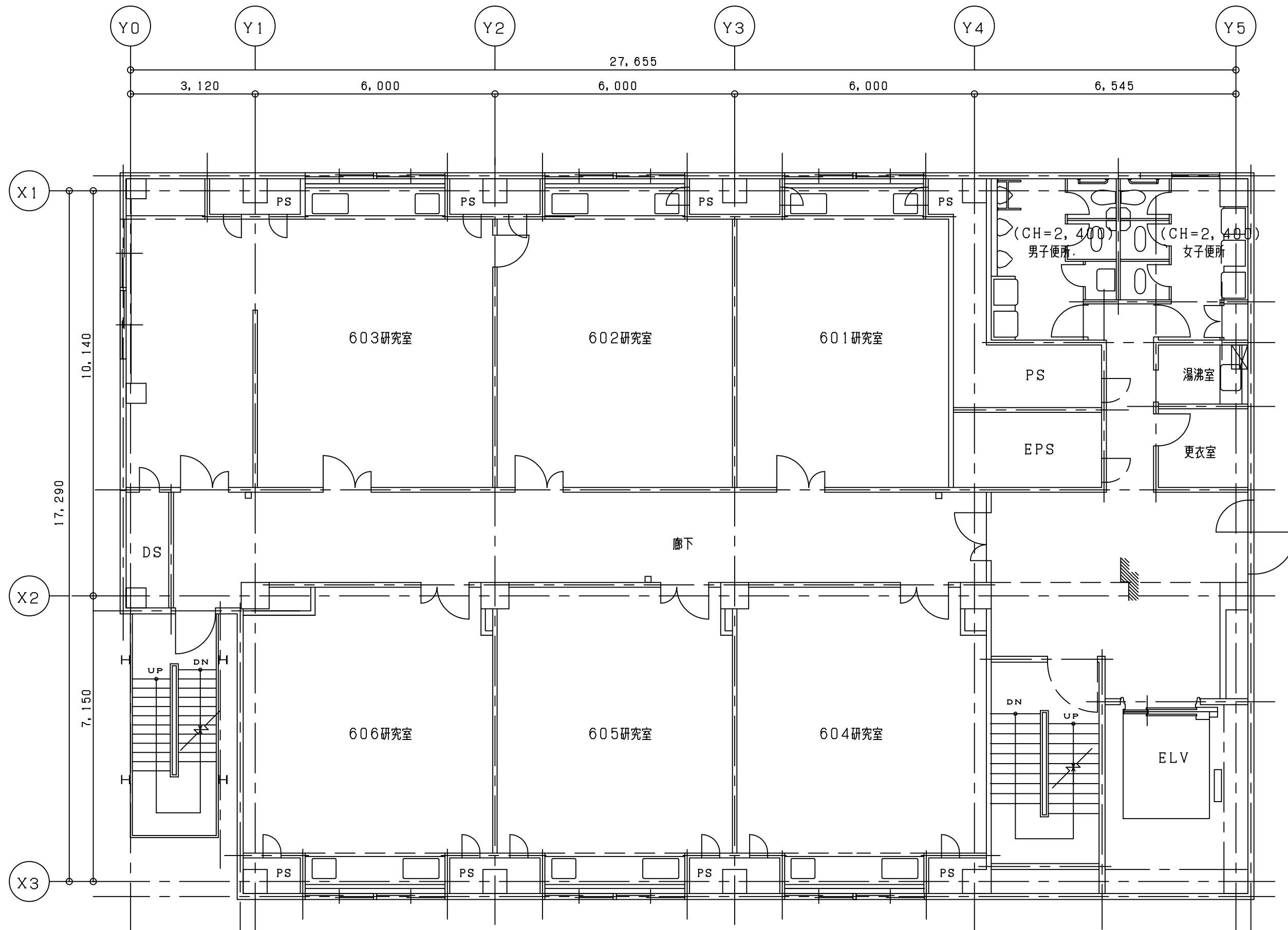
横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
 4階平面図 ステップ2 1/100 (A3)  
 R1.11 施設担当



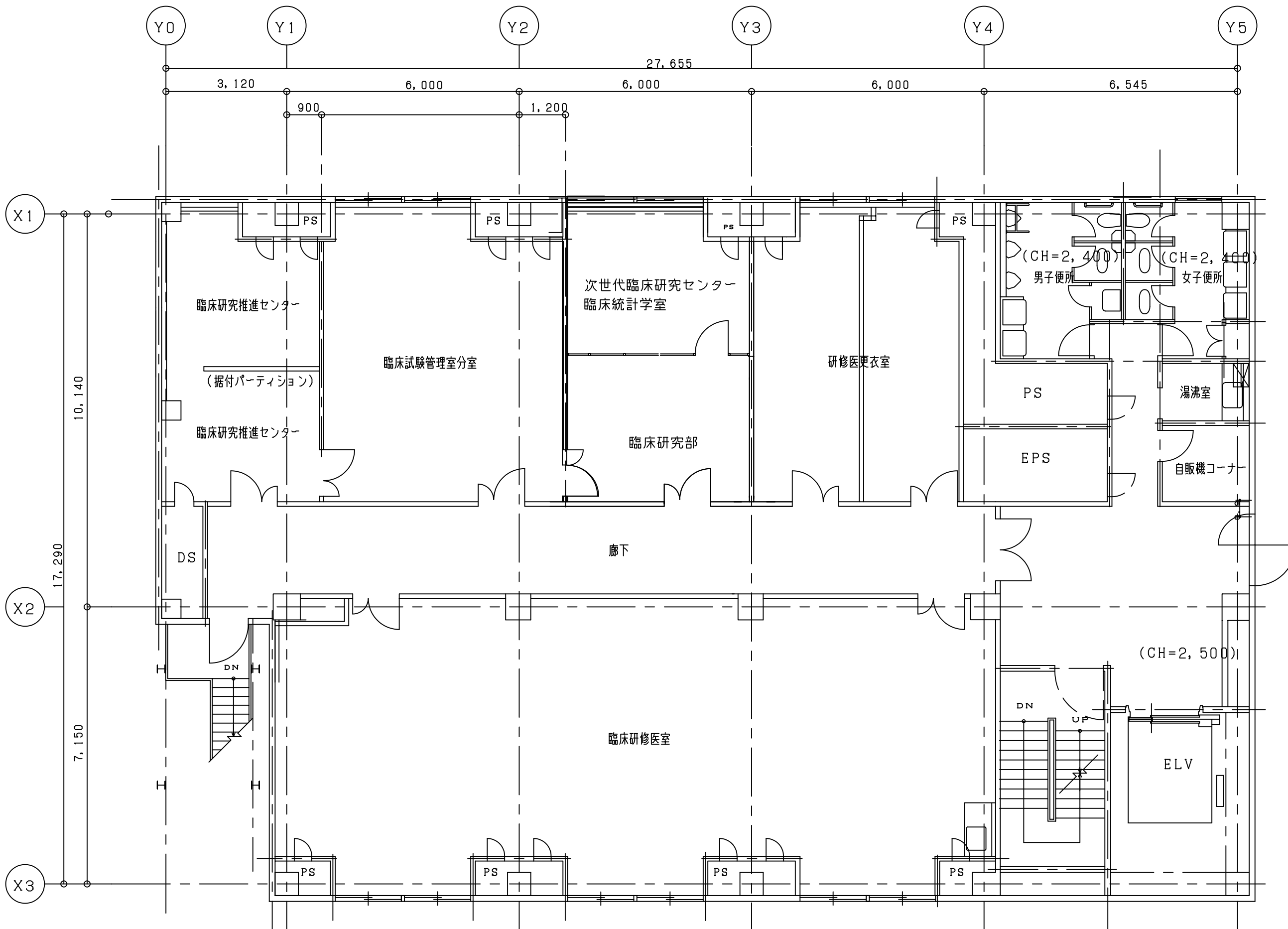
横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
 5階平面図  
 R1.11 施設担当

1/100 (A3)



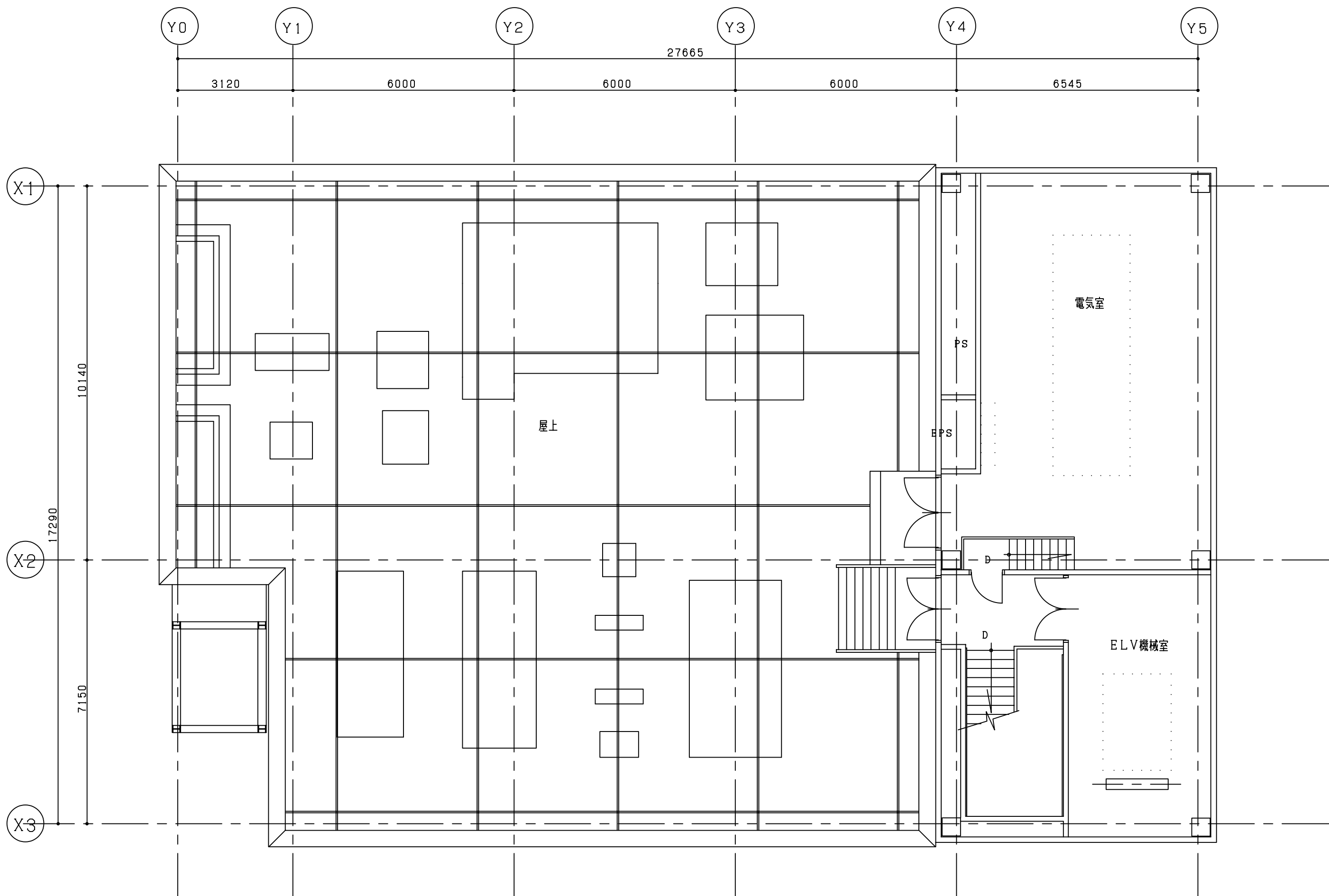


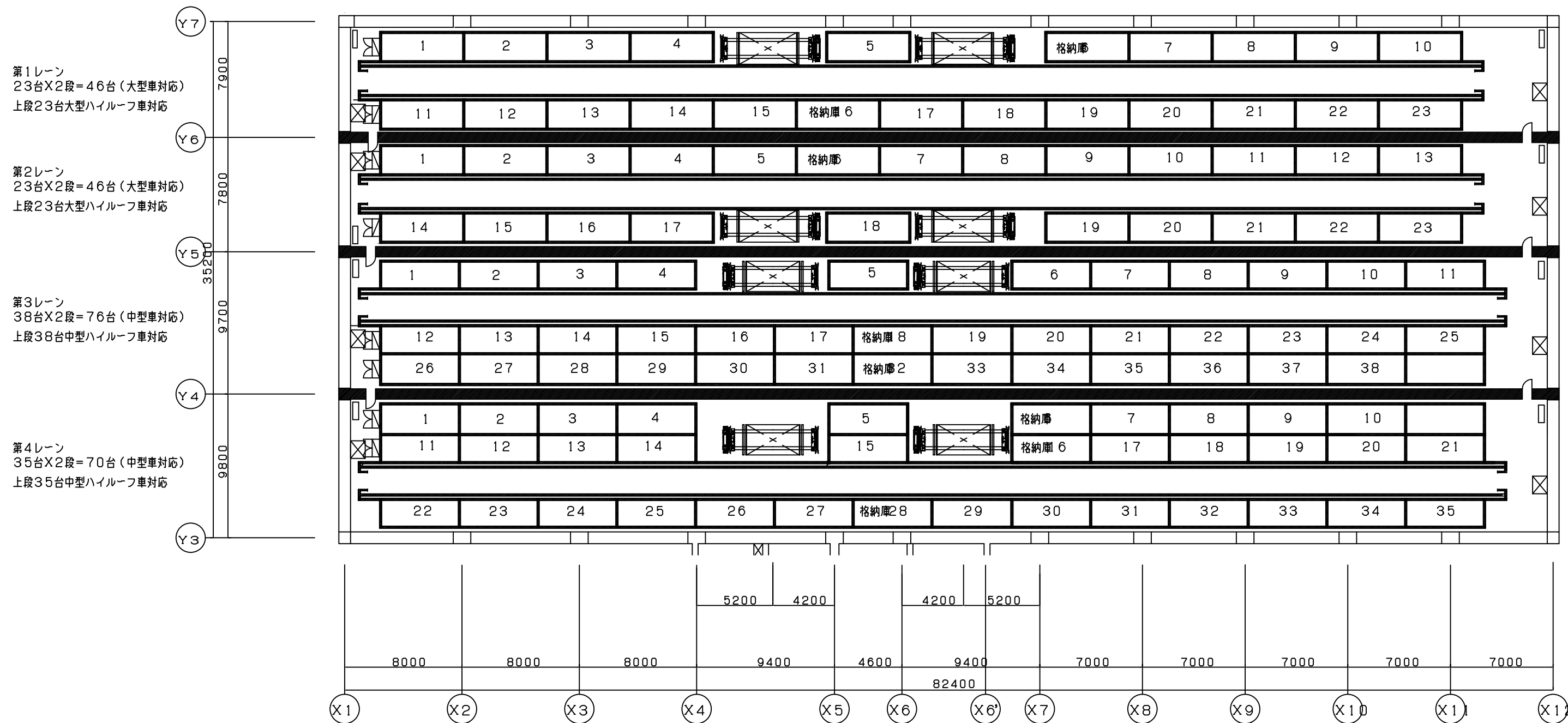
横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
 6階平面図  
 1/100 (A3)  
 R1.11 施設担当



横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟  
 7階平面図  
 R4.8 施設担当

1/100 (A3)





駐車場 地下2階平面図

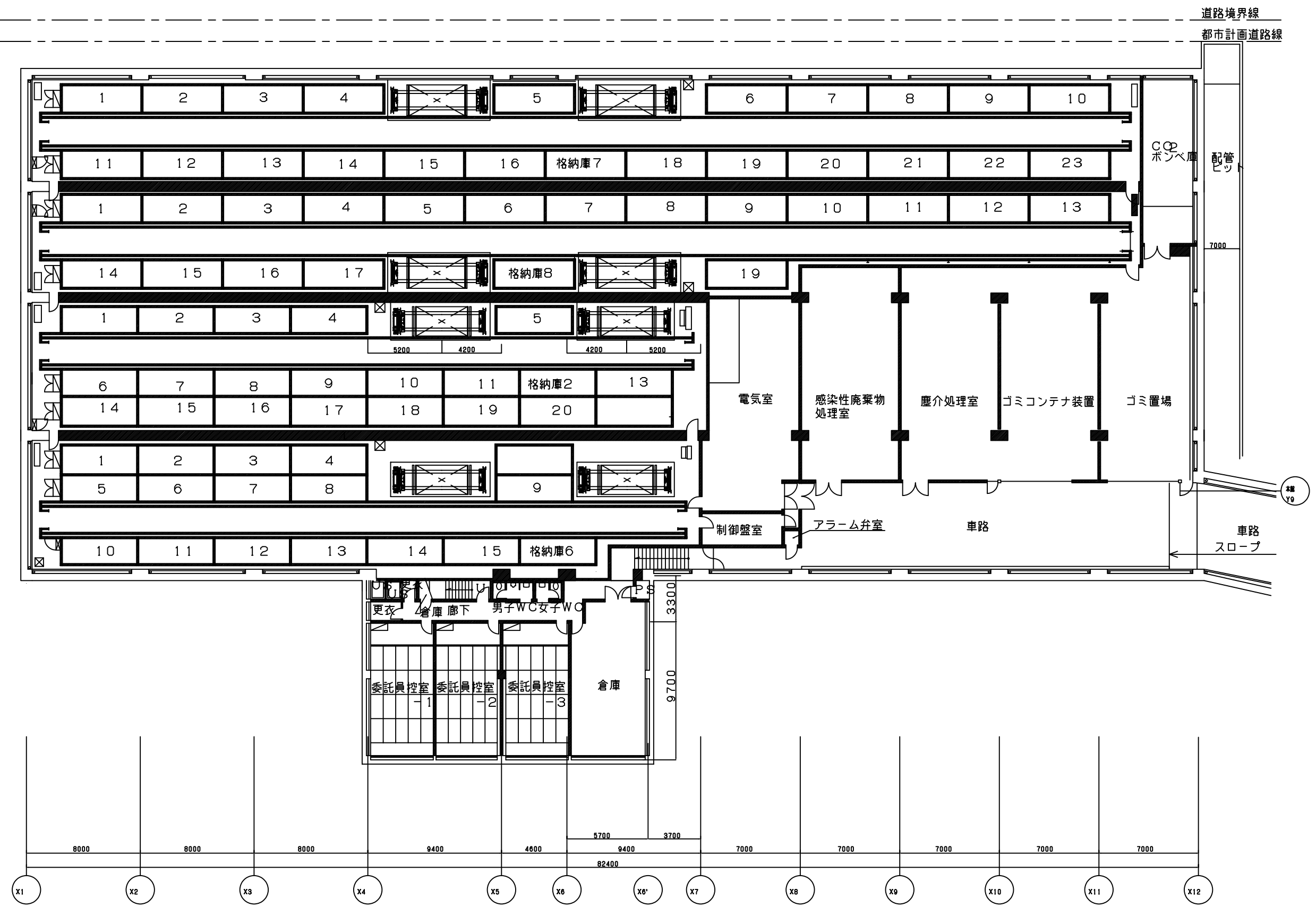
Y7  
第1レーン  
23台×2段=46台(大型車対応)  
上段の5~10, 15~23の  
15台は大型ハイルーフ車対応

Y6  
第2レーン  
19台×2段=38台(大型車対応)  
上段の5~13, 18, 19の  
11台は大型ハイルーフ車対応

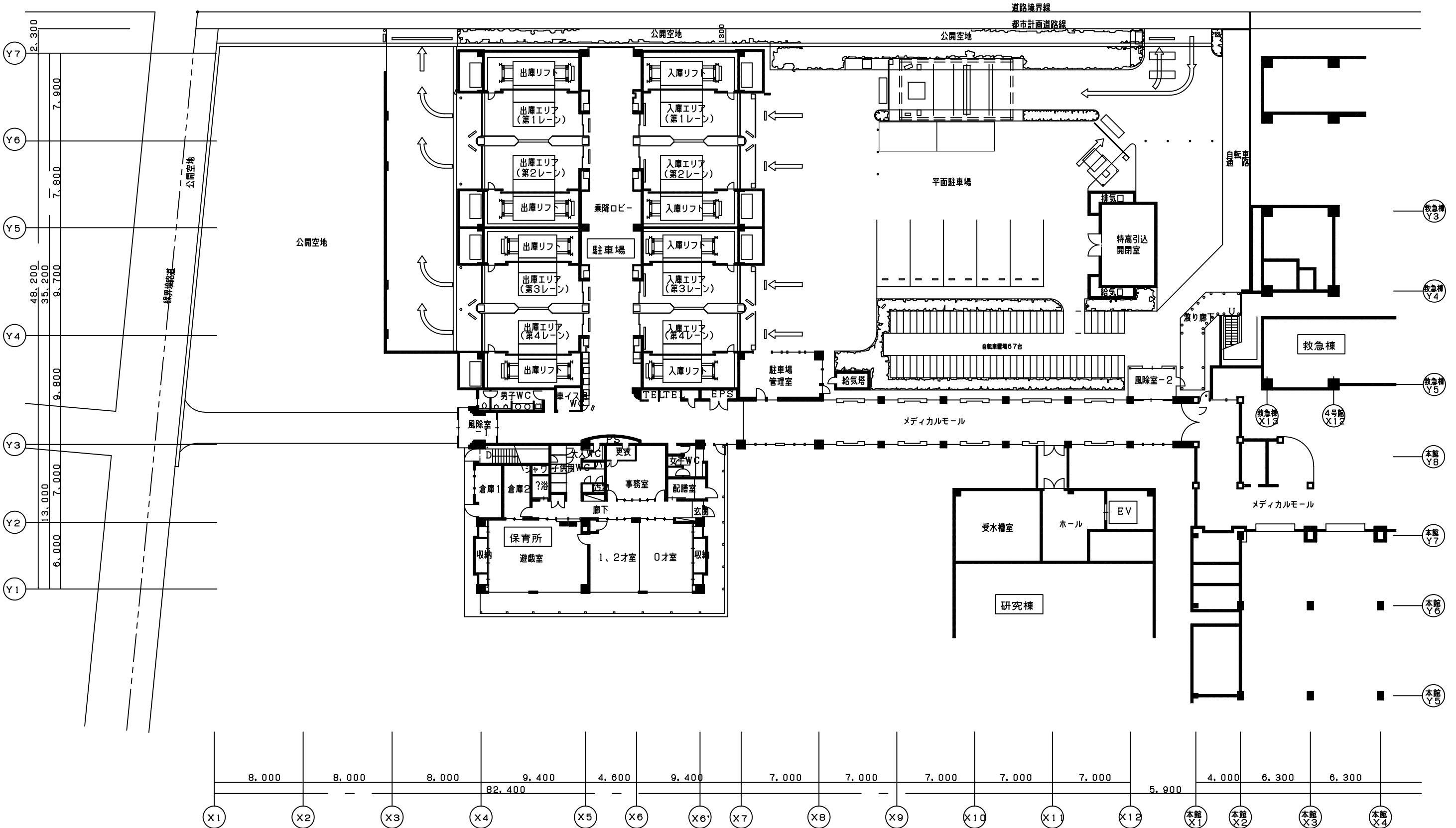
Y5  
第3レーン  
20台×2段=40台(中型車対応)

Y4  
第4レーン  
16台×2段=32台(中型車対応)

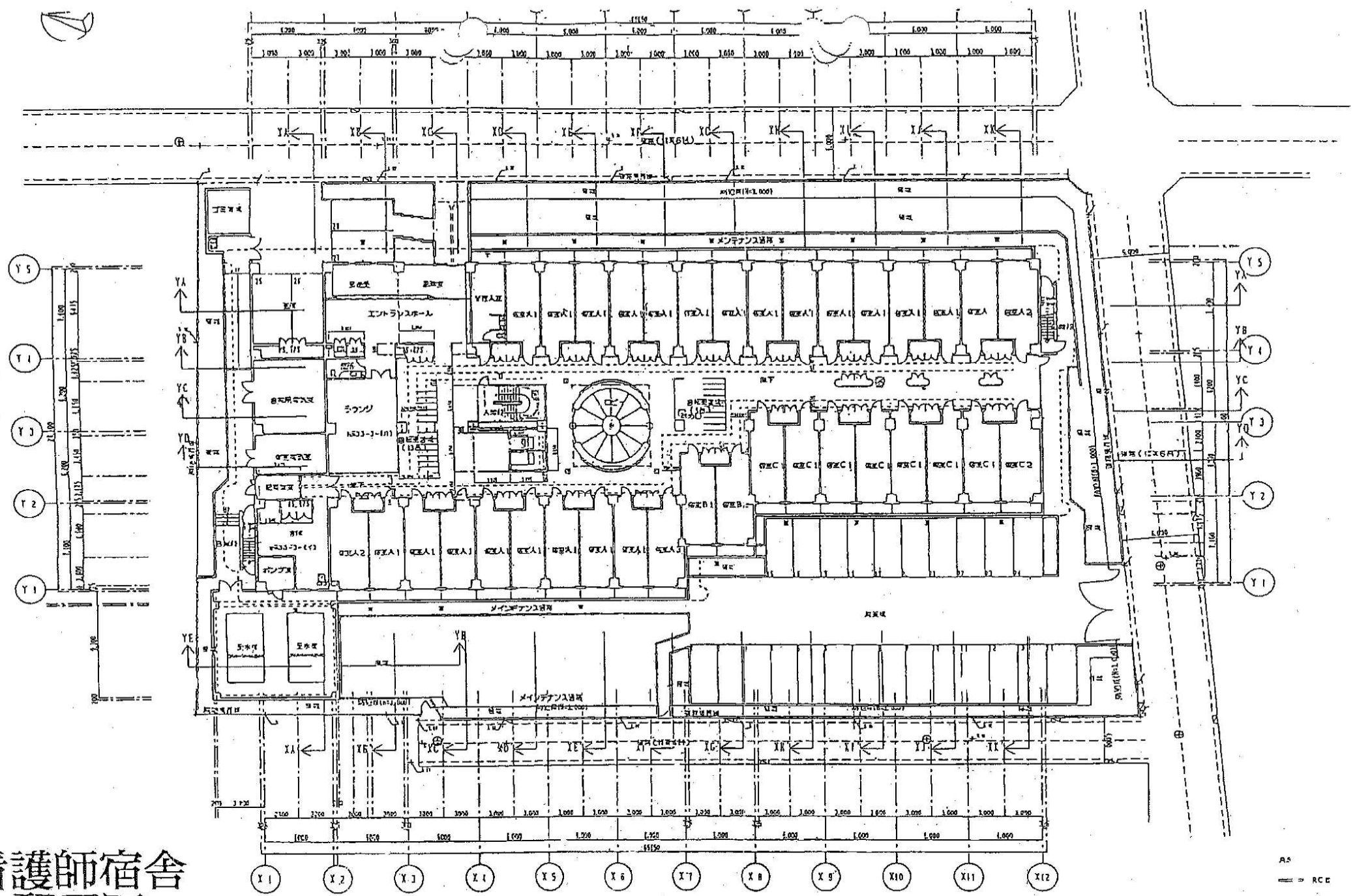
Y3



駐車場 地下1階平面図



駐車場棟 1階平面図



看護師宿舎  
配置図

配置図・1階平面図 S=1:200

A5  
 — RCC  
 110T4427  
 11-1472  
 14007

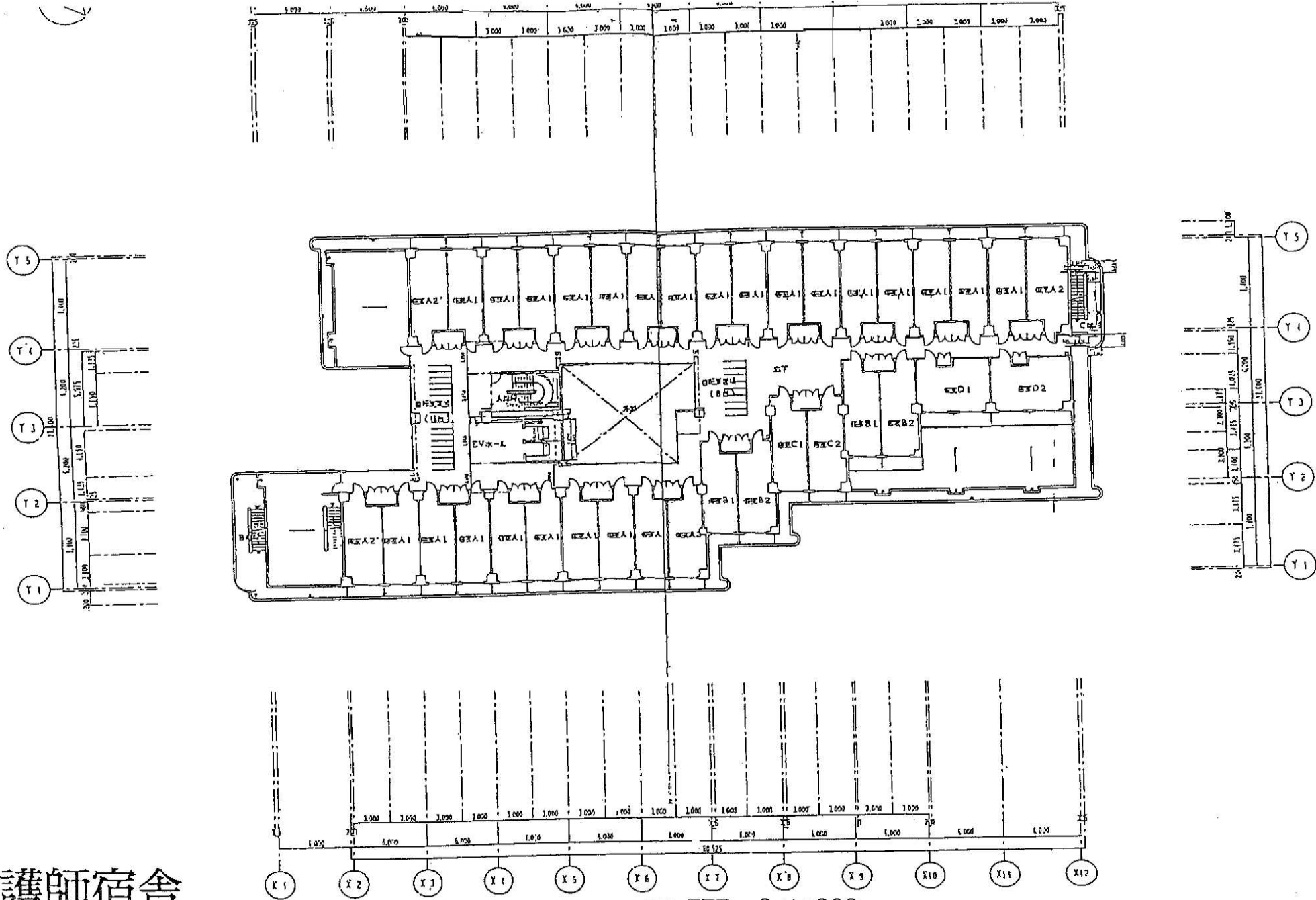








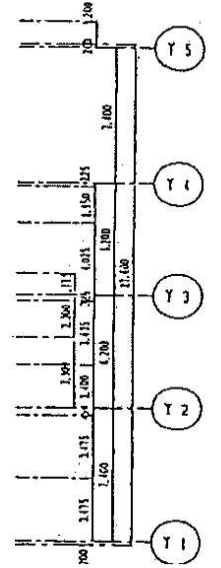
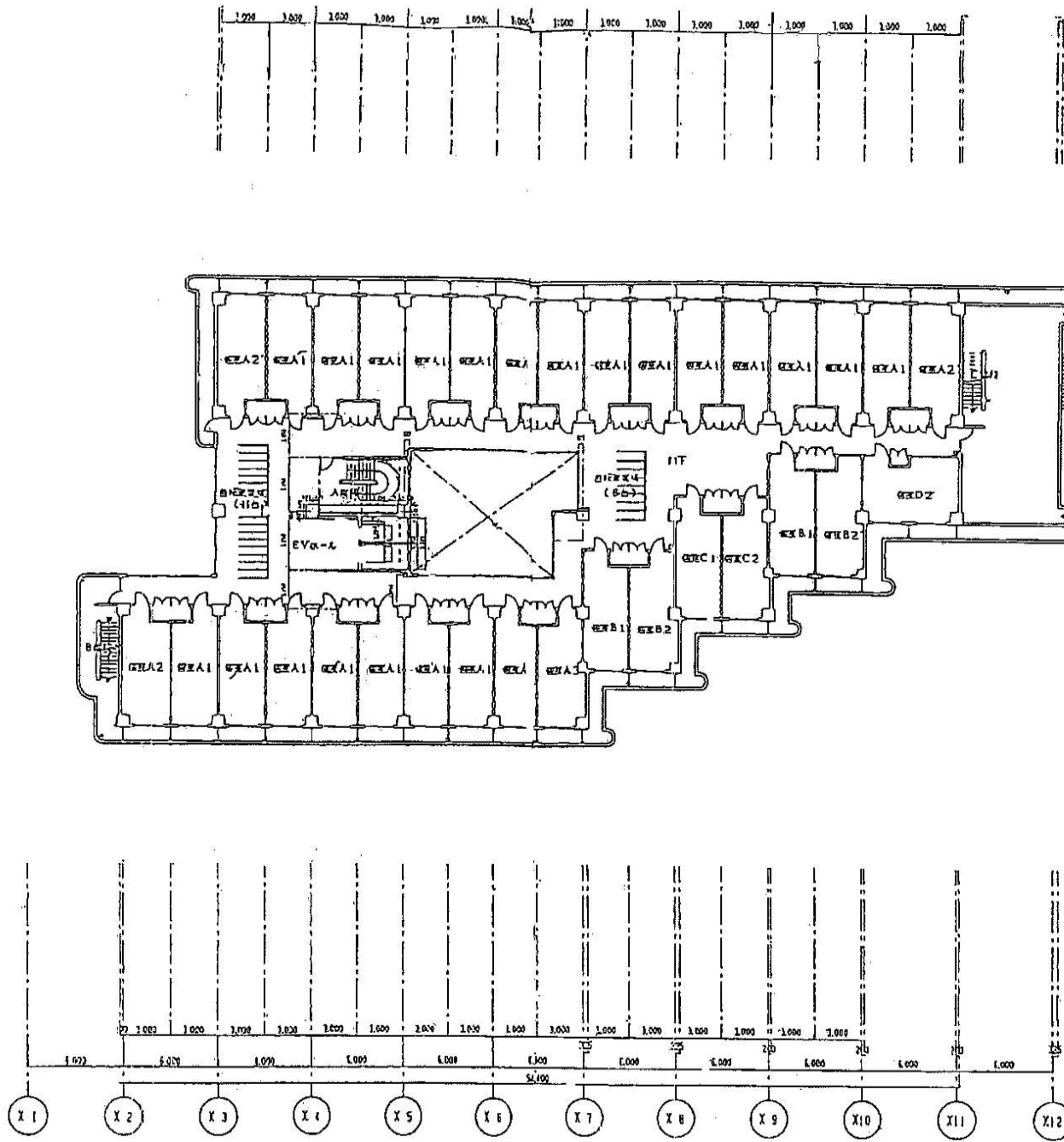
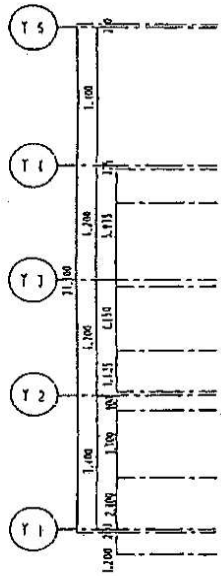
# 看護師宿舎



5階 平面図 S=1:200

- ▲K
- RCE
- 窓枠
- ( ) 窓
- 100L
- L-70L

# 看護師宿舎



6階 平面図 S=1:200

- RC
- 100mm厚コンクリート床
- 100mm厚コンクリート壁
- 100mm厚コンクリート柱



# 警 備 日 誌

令和 年 月 日 ( )

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| 施設担当<br>課長 | 施設担当<br>係長 | 施設担当<br>職員 |
|            |            |            |

**本館**

| 巡視時間  | 巡視者 | 記 事 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|
| 6:00  |     |     |     |
| 13:00 |     |     |     |
| 22:00 |     |     |     |
| 24:00 |     |     |     |

**救急棟**

| 巡視時間  | 巡視者 | 記 事 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|
| 13:00 |     |     |     |
| 21:00 |     |     |     |

**研究棟**

| 巡視時間  | 巡視者 | 記 事 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|
| 9:00  |     |     |     |
| 14:00 |     |     |     |
| 21:00 |     |     |     |

**駐輪場** (来院用、職員用)、地上駐車場、公開空地

| 巡視時間  | 巡視者 | 記 事 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|
| 10:00 |     |     |     |
| 14:00 |     |     |     |

**駐車場警備** (最終点検)

| 巡視時間  | 巡視者 | 記 事 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|
| 21:00 |     |     |     |

**看護師宿舎警備**

| 巡視時間  | 記事 | 巡視時間  | 記事 | 巡視時間 | 記事 | 巡視時間 | 記事 | 出退勤警護 |   |
|-------|----|-------|----|------|----|------|----|-------|---|
| 19:00 |    | 22:00 |    | 1:00 |    | 4:00 |    | 件数    | 件 |
| 20:00 |    | 23:00 |    | 2:00 |    | 5:00 |    | 時間    |   |
| 21:00 |    | 24:00 |    | 3:00 |    | 巡視者  |    | 対応者   |   |

**本館地下駐車場** (サービスヤード)

| 巡視時間  | 巡視者 | 仮納品駐車場 | 記 事 | 来館者件数(その他) | 件 |
|-------|-----|--------|-----|------------|---|
| 10:00 |     | 許可車 台  |     | 業者関係       | 件 |
| 14:00 |     | 許可車 台  |     | 長期貸出       | 件 |
| 18:30 |     | 許可車 台  |     | 合 計        | 件 |

**急患・救急車等**

| 急 患 者    | 件 | 月 累 計   | 件 | 年累計  | 件 |
|----------|---|---------|---|------|---|
| 救 急 車    | 台 | 業 者 関 係 | 件 | 面会者  | 名 |
| パスカード 現数 | 枚 | 貸 出     | 枚 | 返 却  | 枚 |
|          |   |         |   | 未返却数 | 枚 |

|           |  |
|-----------|--|
| 避難通路確認    |  |
| 防火戸確認     |  |
| 外周部の可燃物確認 |  |
| 消火器設置場所確認 |  |
| 誘導灯・赤色灯確認 |  |

備考 .....

.....

.....

.....

.....

## 院内拾得物連絡票（拾得者届出票）

|        |                       |       |        |
|--------|-----------------------|-------|--------|
|        | 整理番号                  | 現金No. | その他No. |
| 日 時    | 令和 年 月 日( ) 午前・午後 時 分 |       |        |
| 拾得場所   |                       |       |        |
| 拾得者住所  | 〒<br>TEL ( )          |       |        |
| 拾得者氏名  |                       |       |        |
| 拾得物内容  | 1 種類                  |       |        |
|        | 2 数量                  |       |        |
|        | 3 特徴                  |       |        |
| 拾得物の権利 | 病院職員が拾得した場合 一律放棄      |       |        |
|        | その他の拾得者 放棄（印又はサイン）    |       |        |

拾得者が拾得物を届けたのみで、住所・氏名等が不明の場合は、拾得物内容、受付日時を拾得物確認取扱者が記入して下さい。（拾得物の権利は放棄扱いとします。）  
また、拾得物確認取扱者は、◆欄に記入して下さい。

|           |       |     |    |
|-----------|-------|-----|----|
| ◆拾得物確認取扱者 | 所属    | 氏名  | 内線 |
| 受領者氏名     | 受領年月日 | TEL |    |

管理部総務課庶務担当記入欄

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| ※警察署届出年月日 | 令和 年 月 日( ) 午前・午後 時 分 |
| ※警察署届出No. |                       |

## 院内忘れ物・落とし物連絡票（本人申し出票）

|                   |                                  | 整理番号 |  |
|-------------------|----------------------------------|------|--|
| 申し出年月日            | 令和 年 月 日 ( )                     |      |  |
| 申し出者氏名            |                                  |      |  |
| 忘れ物・落とし物の内容       |                                  |      |  |
| 忘れた・落とした場所・日時     | 場所：<br><br>日時：令和 年 月 日【午前・午後 時頃】 |      |  |
| 拾得物として病院に届いた後の連絡先 | 電話：<br><br>住所：                   |      |  |

別紙6連絡票は6か月間保管し、病院内で届出があった場合は、担当部署から申し出者に連絡する。

なお、この連絡票で警察に連絡するものではないため、警察署への届出は、別途申し出者個人が届け出るものとする。





公立大学法人横浜市立大学  
附属市民総合医療センター 病院長

令和 年 月 日

名 称  
代表者職氏名

## 事 故 発 生 報 告 書

横浜市立大学附属市民総合医療センター駐車場において次の事故が発生したので報告します。

|          |            |  |      |      |  |
|----------|------------|--|------|------|--|
| 発生日時     |            |  |      |      |  |
| 発生場所     |            |  |      |      |  |
| 担当者      |            |  |      |      |  |
| 関係者      | 住所         |  |      | 電話番号 |  |
|          | 氏名         |  |      | 年齢   |  |
|          | 勤務先<br>連絡先 |  |      | 電話番号 |  |
|          | 車種         |  | 車両番号 |      |  |
| 関係者の保険関係 | 自賠責        |  | 任意   |      |  |
| 事故状況     |            |  |      |      |  |
| 事故原因     |            |  |      |      |  |
| 備考       |            |  |      |      |  |



# 警 備 日 誌 (従事者報告書)

令和 年 月 日 ( )

従事者名 ( )

| 巡視時間  | 巡視者 | 記 事 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|
| 19:00 |     |     |     |
| 20:00 |     |     |     |
| 21:00 |     |     |     |
| 22:00 |     |     |     |
| 23:00 |     |     |     |
| 0:00  |     |     |     |
| 1:00  |     |     |     |
| 2:00  |     |     |     |
| 3:00  |     |     |     |
| 4:00  |     |     |     |
| 5:00  |     |     |     |
| 6:00  |     |     |     |
| 7:00  |     |     |     |
| 8:00  |     |     |     |

《主要連絡先》

救急棟警備室 045-253-5396  
 防災センター 045-253-5739  
 中央監視室 045-261-6743

※玄関前立哨 22:00～2:00まで(1回:20分、5回/日)

|       |     |   |     |   |
|-------|-----|---|-----|---|
| 17:00 | 出勤者 | 名 | 帰宅者 | 名 |
| 22:30 | 出勤者 | 名 | 帰宅者 | 名 |
| 23:30 | 出勤者 | 名 | 帰宅者 | 名 |
| 0:30  | 出勤者 | 名 | 帰宅者 | 名 |
| 1:30  | 出勤者 | 名 | 帰宅者 | 名 |
| 2:30  | 出勤者 | 名 | 帰宅者 | 名 |

看護師帰舎送迎記録

|          |       |   |
|----------|-------|---|
| 寮→<br>病院 | 23:00 | 名 |
|          | 23:15 | 名 |
|          | 23:30 | 名 |
|          | 23:45 | 名 |
|          | 0:00  | 名 |
| 病院→<br>寮 | 1:15  | 名 |
|          | 1:30  | 名 |
|          | 1:45  | 名 |
|          | 2:00  | 名 |
|          | 2:20  | 名 |
|          | 2:40  | 名 |
|          | 3:00  | 名 |

チェック項目

◎消灯チェック時間

|             |           |  |
|-------------|-----------|--|
| 1、フロアダウンライト | 6:30～7:30 |  |
| 2、玄関アプローチ証明 | 6:30～7:30 |  |
| 3、1階ごみ置き場   | 6:30～7:30 |  |

◎施錠開錠チェック時間

|                |             |  |
|----------------|-------------|--|
| 1、2階ラウンジ扉 施錠確認 | 18:00～18:30 |  |
| 2、1階ラウンジ扉 施錠確認 | 18:00～18:30 |  |

備 考

---

---

---

---

---

---

---

---

※警備機械発表状況

---

---

---

---

---

---

---

---

## 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 公立大学法人横浜市立大学(以下「委託者」という。)がこの特記事項が付帯する契約(以下「この契約」という。)において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務(以下「本件事務」という。)を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件事務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第 10 条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第 2 号様式）を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第 11 条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第 1 号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

## 安全管理措置報告書

| 調査項目                     | 内 容  |  |
|--------------------------|--|--|
| 1 業者名                    | <input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( )<br><input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)   |  |
| 2 業務の作業担当部署名             |  |  |
| 3 業務の現場責任者役職名            |  |  |
| 4 業務の個人情報取扱者の人数          |  |  |
| 5 個人情報保護関連資格等            | <input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS<br><input type="checkbox"/> その他の資格 ( )<br><input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入   |  |
| 6 個人情報保護に関する社内規程等        | <input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程<br><input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等<br><input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記<br><input type="checkbox"/> その他の規程 ( )<br><input type="checkbox"/> 規程なし |  |
| 7 個人情報保護に関する研修・教育        | <input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき)<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |  |
| 8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等 |  |  |
| 9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容 |  |  |
| (1) 対応規程・マニュアル等がある場合     | 名 称  |  |
|                          | 内 容  |  |
| (2) 対応規程・マニュアル等がない場合     | (漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)  |  |



10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

|  |  |     |  |      |  |
|--|--|-----|--|------|--|
| <p>(1) 作業施設の入退室管理</p>                      | <p>作業期間中の入室可能人数<br/> <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ<br/> <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録<br/> <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)<br/> <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入<br/> <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録<br/> <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>                             |     |  |      |  |
| <p>(2) 個人情報の保管場所</p>                       | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 679 824">紙媒体</td> <td data-bbox="679 728 1442 824"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 679 920">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 824 1442 920"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室<br/> <input type="checkbox"/>その他 ( )                 </td> </tr> </table> | 紙媒体 | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | 電磁媒体 | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 紙媒体  | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |     |  |      |  |
| 電磁媒体                                       | <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |     |  |      |  |
| <p>(3) 作業施設の防災体制</p>                       | <input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |     |  |      |  |
| <p>(4) 個人情報の運搬方法</p>                       | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 679 1220">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1010 1442 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 679 1429">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1220 1442 1429"></td> </tr> </table>   | 紙媒体 |  | 電磁媒体 |  |
| 紙媒体  |  |     |  |      |  |
| 電磁媒体                                       |  |     |  |      |  |
| <p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>                       | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 679 1630">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1429 1442 1630"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1630 679 1834">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1630 1442 1834"></td> </tr> </table>   | 紙媒体 |  | 電磁媒体 |  |
| 紙媒体  |  |     |  |      |  |
| 電磁媒体                                       |  |     |  |      |  |
| <p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p> |  |     |  |      |  |

|   |  |
|---|--|
| 11 電算処理における個人情報保護対策<br>※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。<br>※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。 |  |
| (1) 作業を行う機器   | <input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台）<br><input type="checkbox"/> 限定していない  |
| (2) 外部との接続  | <input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない<br><input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している<br>接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（<br>）<br>通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない |
| (3) アクセス制限  | <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている<br>IDの設定方法（<br>）<br>パスワードの付け方（<br>）<br><input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない  |
| (4) 不正アクセスを検知するシステムの有無  | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要：<br>）<br><input type="checkbox"/> なし   |
| (5) マルウェアを検知するシステムの有無   | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要：<br>）<br><input type="checkbox"/> なし   |
| (6) ソフトウェアの更新   | <input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている<br><input type="checkbox"/> 上記以外（<br>）   |
| (7) アクセスログ  | <input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（<br>年保存）<br><input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない   |
| (8) 停電時のデータ消去防止対策   | <input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化<br><input type="checkbox"/> その他（<br>）<br><input type="checkbox"/> なし  |
| (9) その他の対策  |  |
| 12 外国における個人情報の取扱いの有無<br><br>※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。                          | <input type="checkbox"/> あり<br><input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない<br><input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている<br><input type="checkbox"/> なし<br>※「あり」の場合は、以下も記入してください。  |
| (1) 個人情報の取扱いがある外国の名称  |  |
| (2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等   |  |

年 月 日

(提出先)

公立大学法人横浜市立大学  
理事長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

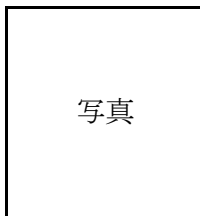
## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第23条に定める措置の一環として、公立大学法人横浜市立大学の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



公立大学法人横浜市立大学  
附属市民総合医療センター 病院長



住所  
名称  
代表者職氏名

### 従事者報告書

標記について、次のとおり報告いたします。

| ふりがな             |        | 勤務開始 | 令和 年 月 日 |
|------------------|--------|------|----------|
| 氏名               |        | 職務   |          |
| 生年月日             | 年 月 日生 | 現住所  |          |
| 電話               | ( )    | 取得資格 |          |
| 主<br>要<br>職<br>歴 | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |
|                  | 年 月    |      |          |

備考

---

---