

入札公告

次のとおり一般競争入札に付する。

なお当該入札公告は、当院ホームページ上にも掲載する。

令和8年3月10日

日野病院組合 日野病院

管理者 近藤 宏

記

1. 調達内容

(1) 業務の名称

日野病院警備業務

(2) 業務の仕様等

日野病院警備業務仕様書のとおり

(3) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

(4) 業務の場所

鳥取県日野郡日野町野田332

日野病院組合 日野病院

(5) 入札方法

ア. 入札者は、仕様書等に規定するもの等業務に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

イ. 入札書には、見積もった契約金額の月額を記載すること。また、入札者が消費税に課税事業者であるか、非課税事業者であるかを問わず、110分の100に相当する金額を記載すること。

2. 入札参加資格

この入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の規程による都道府県公安委員会の認定を受けていること。

(2) 過去5年以内に都道府県公安委員会より警備業法違反による営業停止処分を受けていないこと。

(3) 過去3年間に病床数99床以上の病院施設の当直業務又は警備業務を12ヶ月以上継続して履行した実績を有する業者であること。

(4) 個人情報について適切な保護措置を講じる体制を整備しており、プライバシーマークの認定を受けているか、同等の資格（ISO15001、JISQ15001、JAPHIC マーク、JAPiCO マーク）を有する業者であること。

(5) 配置警備員の構成員の中に、施設警備2級以上の検定合格者、または病床数99床以上の病院施設

警備3年以上の経験を有する警備員が1名以上いること。

- (6) 施設警備業務（常駐警備）を行っている警備会社であること。
- (7) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (8) 次のア～カのいずれかに該当があった後2年間を経過しない者、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。
 - ア. 契約の履行に当り故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたもの。
 - イ. 公正な競争の執行を妨げたもの又は、公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ウ. 入札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者。
 - エ. 監督又は検査の実施に当り職員の職務の執行を妨げた者。
 - オ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
 - カ. 上記のア～オのいずれかに該当する事実があった者を、契約の履行に当り、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。
- (9) この公告に示した業務を契約期間内実施することができる者であること。
- (10) 入札の日において、国または地方公共団体から指名停止の措置を受けていない者であること。

3. 入札説明書等の交付場所等

- (1) 入札説明書等の交付場所及び問い合わせ先
〒689-4504 鳥取県日野郡日野町野田332
日野病院組合 日野病院 総務課 矢田貝
電話：0859-72-0351 FAX：0859-72-0089
- (2) 入札説明書等の交付期間
令和8年3月10日（火）～令和8年3月19日（木）午後5時
- (3) 入札及び開札の日時及び場所
令和8年3月23日（月）午前10時00分
日野病院 第2会議室
- (4) 郵便等による入札
不可とする。

4. 落札者の決定

本入札説明書に従い入札書を提出したものであって、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

5. その他

- (1) 入札資格確認書類の提出
令和8年3月10日（火）～令和8年3月19日（金）午後5時の間に下記書類を日野病院へ提出し、承認を得る事。
 - ア. 会社案内
 - イ. 警備業法における認定証の写し

- ウ. 病床数99床以上の病院施設における業務実績（過去3年間。対象施設名、業務開始年月日等をできるだけ詳細に記載すること）
- エ. プライバシーマークまたは同等の資格（ISO15001、JISQ15001、JAPHICマーク、JAPiCOマーク）の証書の写し
- オ. 配置予定者の勤務実績及び取得資格
- カ. 緊急時の連絡体制が確認できる書類（緊急連絡網等）

(2) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

(3) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

(4) 契約書作成の要否

要

(5) 詳細は入札説明書による。

入 札 説 明 書

この入札説明書は、本件公告にさだめるもののほか、本件調達に係る入札及び契約に関し、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1. 調達内容

(1) 概要

本調達は、日野病院組合日野病院に調達業務を導入する。

(2) 調達業務の名称

日野病院警備業務

(3) 調達業務の仕様等

日野病院警備業務仕様書のとおり

(4) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

(5) 業務の場所

鳥取県日野郡日野町野田332 日野病院組合日野病院

2. 入札参加資格

この入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の規程による都道府県公安委員会の認定を受けていること。
- (2) 過去5年以内に都道府県公安委員会より警備業法違反による営業停止処分を受けていないこと。
- (3) 過去3年間に病床数99床以上の病院施設の当直業務又は警備業務を12ヶ月以上継続して履行した実績を有する業者であること。
- (4) 個人情報について適切な保護措置を講じる体制を整備しており、プライバシーマークの認定を受けているか、同等の資格（ISO15001、JISQ15001、JAPHIC マーク、JAPiCO マーク）を有する業者であること。
- (5) 配置警備員の構成員の中に、施設警備2級以上の検定合格者、または病床数99床以上の病院施設警備3年以上の経験を有する警備員が1名以上いること。
- (6) 施設警備業務（常駐警備）を行っている警備会社であること。
- (7) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (8) 次のア～カのいずれかに該当があった後2年間を経過しない者、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。
 - ア. 契約の履行に当り故意に不正行為をしたもの。
 - イ. 公正な競争の執行を妨げたもの又は、公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ウ. 入札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者。
 - エ. 監督又は検査の実施に当り職員の職務の執行を妨げた者。
 - オ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
 - カ. 上記のア～オのいずれかに該当する事実があった者を、契約の履行に当り、代理人、支配人その

他の使用人として使用した者。

- (9) この公告に示した業務を契約期間内実施することができる者であること。
- (10) 入札の日において、国または地方公共団体から指名停止の措置を受けていない者であること。

3. 入札手続等

- (1) 入札書の提出場所、入札に関する問い合わせ先

〒689-4504 鳥取県日野郡日野町野田 332

日野病院組合日野病院総務課 担当 矢田貝

電話：0859-72-0351 FAX：0859-72-0089

- (2) 入札及び開札の日時及び場所

令和8年3月23日（月）午前10時00分

日野病院 第2会議室

- (3) 郵便等による入札

不可とする。

4. 入札方法等

- (1) 入札者は、仕様書等に規定するもの等業務に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。
- (2) 入札書には、見積もった契約金額の月額を記載すること。また、入札者が消費税に課税事業者であるか、非課税事業者であるかを問わず、110分の100に相当する金額を記載すること。
- (3) 予定価格以内の入札がないときは、予定価格以内の価格に達するまで、再度入札を1回のみ行う。
- (4) 入札書は、件名及び入札者名を記入し、「入札書」と明記した封筒に入れ、密封して提出しなければならない。
- (5) 代理人に入札書を提出させるときは、必ず委任状を提出しなければならない。
- (6) 入札書及び委任状の宛名は「日野病院組合管理者 近藤 宏」とすること。
- (7) 入札者は、いったん提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回することはできない。
- (8) 入札後、本件公告、基本仕様書並びにこの入札説明書等の不知又は不明を理由として、意義を申し立てることはできない。

5. 入札の無効

- (1) 本件公告に示した入札参加資格のない者の入札
- (2) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の入札
- (3) 他の入札者の代理人を兼ねた者、又は2人以上の入札者の代理をした者の入札
- (4) 委任状のない代理人の入札
- (5) 入札に関して不正のあった者の入札
- (6) 記名押印のない入札書による入札
- (7) 入札書の金額、氏名、印影、その他入札に関する要件を欠き、又は重要な文字を誤脱し、若しくは記載内容を確認しがたい入札書による入札
- (8) 協定、会計法令、財務規定、会計規則、特例規則、本件公告及びこの入札説明書に違反した入札

6. 落札者の決定

本入札説明書に従い入札書を提出したものであって、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

なお、再入札を行った場合でも落札者がいない場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により最低価格入札者と交渉を行うものとする。

7. 契 約

(1) 契約する者

鳥取県日野郡日野町野田332

日野病院組合日野病院

管理者 近藤 宏

(2) 契約担当部署

日野病院 総務課

(3) 契約手続において使用する言語、通貨及び時刻

日本語、日本国通貨及び日本標準時

(4) 契約書作成の要否

要

(5) 手続における交渉の有無

無

日野病院警備業務仕様書

日野病院組合 日野病院の警備業務受注者は、日野病院組合 日野病院（以下「日野病院」という）が病院施設であることを考慮して、服装、態度等に十分に注意し、患者様その他、病院施設利用者並び職員に対して礼節を欠くことなく、下記の仕様書に基づき誠実に履行する。

- 1 業務名称 日野病院警備業務
- 2 業務場所 鳥取県日野郡日野町野田 332 番地
- 3 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日
- 4 業務内容 施設警備業務（常駐方式）

1. 勤務日及び勤務時間

(1) 警備員の勤務日及び勤務時間は次の通りとする。

勤 務 日	勤 務 時 間
土曜日、日曜日、祝祭日 8月14日・15日 12月29日～1月3日	8時30分 ～ 翌日8時30分まで
その他	17時30分 ～ 翌日8時30分まで

(2) 警備員の勤務形態は、受付、監視または断続的勤務とし、巡回等当直室で行わない業務を除き、原則として当直室に常駐しなければならない。

2. 業 務

警備員の業務は、各号に掲げるとおりとする。

(1) 病院内の巡回及び火災および盗難の予防

- ・病院内の巡回を行い、火災、盗難、不審者、不審物等の異常を認めたときは、適切な措置を講ずるものとする。

(2) 夜間入口施錠時における出入管理業務

- ・警備員は、夜間入口施錠中の来院者等の管理については、職員の指示に従い対応を行う。
- ・緊急外来患者の受入れの場合は、外来看護師の指示に従い対応を行う。

(3) 電話対応および電話交換業務

- ・外線電話及び内線電話に対応し、内容に応じて適切な取り次ぎを行う。

(4) 正面玄関の施開錠等

- ・定められた時間に正面玄関の自動扉を開錠して、自動扉の動作を確認する。
- ・定められた時間に正面玄関の自動扉の電源を切り、自動扉を施錠する。

- ・休診日は、自動扉は施錠、閉鎖とするが、職員の指示により開錠して自動扉を動作させる場合がある。

(5) 職員入口の施開錠等

- ・定められた時間に職員入口の扉を開錠する。
- ・定められた時間に職員入口の扉を施錠する。

(6) 夜間入口の施開錠等

- ・定められた時間に電気錠コントローラにより、夜間入口内側の自動扉を開錠する。
- ・定められた時間に電気錠コントローラにより、夜間入口内側の自動扉を施錠する。

(7) 外来待合棟の施開錠等

- ・定められた時間に外来待合棟の扉を開錠する。
- ・定められた時間に外来待合棟の扉を施錠する。
- ・休診日は、扉は施錠、閉鎖とするが、職員の指示により開錠させる場合がある。

(8) 病院内の照明の管理業務（点灯・消灯等）、空調の管理業務（運転・停止等）

- ・定められた時間に外来待合ホール等の照明の点灯及び消灯を行う。
- ・休診日は、外来待合ホール等の照明は点灯しないが、職員の指示により点灯をさせる場合がある。
- ・空調は、通常は自動で運転及び停止が行われているが、職員の指示により運転及び停止をさせる場合がある。

(9) 各種警報の監視業務

- ・各種警報の異常が発生した場合は、中央監視室の警報盤で異常内容を確認し、担当職員へ連絡して指示を仰ぐ。

(10) 救急患者受付業務

- ・救急患者を救急外来まで案内する。また、車椅子が必要な患者は、車椅子に移乗させ、救急外来まで運ぶ。
- ・救急患者の氏名を来院簿に記入し、資格確認証を確認し写し（コピー）をとる、またはマイナンバーカードにより資格確認を行う。
- ・医事システムで患者検索を行い、登録の無い患者である場合は医事システムにより患者登録を行う。
- ・患者番号を外来看護師に報告する。
- ・看護師等から診療録等を持ってくるよう依頼された場合は、病歴管理室又はカルテ庫から診療録を指定された場所まで届ける。
- ・看護師等から診断書等のコピーを頼まれた場合は、コピーをとり依頼した職員まで届ける。
- ・外来患者が帰る際、診療費の支払い方法等の説明をする。

(11) 電子カルテサーバーデータのバックアップ業務

- ・定められた時間にサーバー室にて電子カルテサーバーデータのバックアップを行う。

(12) 空床状況入力業務

- ・定められた時間に2階ナースセンター及び3階ナースセンターからそれぞれの空床状況を聞いたうえで、インターネットに接続し鳥取県救急医療情報サイトにて空床状況を入力する。

(13) 緊急時における初期対応及び連絡業務

- ・自然災害、突発的事故等が発生した場合は、直ちに緊急連絡先へ連絡し、指示を仰ぐとともに、初期的な措置を行う。

(14) 業務の引継ぎ

- ・警備員は、勤務につくときは、引継ぎを受けなければならない。
- ・警備員は、勤務が終了した時は、診療日であれば業務日誌により業務の実施状況を職員に報告しなければならない。また、休診日の場合は引継ぐ警備員に業務日誌により業務の引継ぎをしなければならない。

(15) その他

- ・上記のほか、追加業務が発生した場合は、病院担当者と業務受託業者とで協議して軽易な業務であれば行う。

3. その他

(1) 規律の保持

- ・警備員は、その責務を自覚し、誠実かつ厳正に業務を遂行するとともに、患者様には親切、丁寧に対応しなければならない。

(2) 秘密の保持

- ・警備員は、業務上知りえた病院の情報及び患者様の個人情報を漏らしてはならない。

(3) 警備員の緊急時交代

- ・警備員が業務中に傷病等により業務の継続が困難となった場合は、病院担当者及び受託業者へ連絡を行い、受託業者は直ちに交代の警備員を派遣し業務を継続しなければならない。

(4) 勤務予定表の提出

- ・勤務予定者を記載した予定表を月毎に作成し、3日前までに提出しなければならない。

(5) 院内における委員会、研修会等への出席

- ・院内の委員会・研修会等について、職員から出席の要望があった場合は出席しなければならない。

(6) 研修等の実績報告の提出

- ・警備員が社内外で研修を受けた場合、その研修内容等を病院担当者に報告しなければならない。