

一般競争入札に関する公告

令和 7 年 12 月 26 日

次のとおり一般競争入札に付します。

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部
福岡県済生会
支部長 大 森 徹

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

福岡県済生会八幡総合病院 病院警備業務委託

※詳細は別添「仕様書」のとおり。

(2) 場所

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部福岡県済生会八幡総合病院
(北九州市八幡西区大字則松 275 番地)

(3) 委託業務期間

令和 8 年 6 月 1 日～令和 11 年 5 月 31 日 (3 年間)

(4) 入札方法

一般競争入札 (総合評価落札方式)

2. 入札参加者資格について

入札に参加できるのは、以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 一般競争入札参加資格 (全省庁統一資格) において、九州・山口地域の競争入札参加資格を有すること。
- (2) 九州・山口県内に本社・支社又は事業所を有すること。
- (3) 過去 3 年 (令和 5 年 1 月～令和 7 年 12 月) の間に、公立病院又は公的病院 (済生会を含む) における院内サービスに係る履行実績があること。
- (4) 直近 3 年以内に他の医療機関において指名停止等の処分を受けていないこと。
- (5) 次に掲げる競争入札に参加することができない者のいずれにも該当しないこと。
 - ① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - ② 次の各号のいずれかに該当する事実があった後 3 年を経過しない者
 - ア 契約の履行にあたり、故意に履行を粗雑にし、または物品の品質若しくは数量に関し、不正の行為があった者

- イ 公正な競争の執行を妨げた者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 正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
- エ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- オ 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
- カ 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
- キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後 3 年を経過しない者を、契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

③ 次の各号のいずれかに該当する者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）と認められる者
- イ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者
- カ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

④ 上記①、②、③のいずれかに該当する者を入札代理人として使用する者

3. 入札手続き等

（1）入札担当部署

- ①所在地 : 〒807-0831 福岡県北九州市八幡西区大字則松 275 番地
- ②施設名 : 社会福祉法人^{恩賜}済生会支部福岡県済生会八幡総合病院_{財団}
- ③担当部署 : 管財課 日高・棚町

TEL : 093-330-5211 FAX : 093-330-5212

E-mail : hidaka@yahata.saiseikai.or.jp

（2）入札説明書及び仕様書の交付期間及び交付場所

- ①期間 : 令和 8 年 1 月 6 日（火）から令和 8 年 1 月 15 日（木）の 9 時から 17 時まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）
- ②場所 : 3（1）の入札担当部署に同じ。

※交付希望者は予め上記 3（１）の入札担当部署に連絡の上、来院のこと。

（３）入札説明： 随時 3（１）の入札担当部署にて行う。

（４）一般競争入札参加資格申請書の提出期間

①期間： 令和 8 年 1 月 6 日（火）から令和 8 年 1 月 15 日（木）の 9 時から 17 時まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）

②場所： 3（１）の入札担当部署に同じ。

（５）入札参加資格審査の結果

申請者に入札参加資格の有無を令和 8 年 1 月 16 日（金）までに電子メールにて通知

（６）提案書の提出

①期 間： 令和 8 年 1 月 6 日（火）から令和 8 年 1 月 19 日（月）の 9 時から 17 時まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）

② 提出方法： 3（１）に持参。

③ 提出部数： 6 部

（７）プレゼンテーションの日時及び場所

①日 時： 令和 8 年 1 月 21 日（水） 11 時～

②場 所： 済生会八幡総合病院 3 階会議室

③方 法： 詳細は入札説明書による。

（８）入札の日時及び場所

①日 時： 令和 8 年 1 月 21 日（水） 13 時～

②場 所： 済生会八幡総合病院 3 階会議室

③方 法： 詳細は入札説明書による。

入札書は持参に限る。（郵送、電子メールによる提出は認めない。）

※入札書には期間総額の委託料を記入する。

※入札書に記入する金額は、消費税等を含まない金額とする。

※入札に参加できる者は、申請者又は委任状に記された代理人に限る。

4. その他

（１）入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格のない者の行った入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

（２）落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、総合評価の方法〔会社全体（経営方針、実績、その他）及び提案書の評価点数を算出し、その点数を入札価格で除したものを評価値とする。〕により、その評価値が最も高い者を落札者とする。

落札者がいないときは、直ちに再度、入札を行う。再度の入札は、2 回を限度とする。

再度の入札の結果、落札者がいない場合は、最も評価値の高い入札者を第一交渉権者として随意契約に移行する。

(3) 契約書作成の要否・・・ 要

1 警備目的

契約物件（福岡県済生会八幡総合病院（以下、「甲」という。）における盗難、火災その他異常事態の発生を警戒、防止し、又は、被害の拡大を防止するため、警備員を契約物件に配置し、出入管理及び巡回を実施し、警報機器又は甲の機器を利用するなどして警備業務を行い、異常事態が発生した時には、必要な措置を取り、関係機関等に連絡通報を行い被害等の拡大防止に努めて、円滑なる甲の業務運営に寄与することを目的とする。

2 業務委託期間

令和 8 年 6 月 1 日から令和 11 年 5 月 31 日まで（3 年間）

3 業務時間及び配置人員

（1）開院後業務

施設管理、警備業務、	8 時 00 分～20 時 00 分	12 時間 1 名	（毎日）
防災センター	20 時 00 分～ 8 時 00 分	12 時間 1 名	（毎日）
巡回及び防災センター	8 時 00 分～20 時 00 分	12 時間 1 名	（毎日）
	20 時 00 分～ 8 時 00 分	12 時間 1 名	（毎日）
正面玄関エントランス 及び救急車両入口	8 時 00 分～18 時 00 分	10 時間 1 名	（月曜日～土曜日）

4 業務内容

（1）防災センター業務

- ① 常に有人である特殊性を考慮して、関係先と連携した業務を遂行する。
- ② モニター及び防災機器の監視を主業務とし、火災・盗難・破壊・不正・不法行為の予防及び早期発見・排除・緊急通報を行う。
- ③ 重要事項については緊急連絡先に遅滞なく連絡するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。緊急を要しない事項は、警備日誌に記載し総務課へ提出する。
- ④ 自動火災報知器が作動した際は、現地に急行し、誤報及び原因が判明し火災でなかった場合は、館内放送を実施し、報告書を作成の上、防災管理責任者に報告を行う。夜間等、防災管理責任者不在時、原因不明の発報があった場合は、直ちに、防災管理責任者及び施設整備係担当者へ連絡し指示を受ける。
- ⑤ 火災発生時は、消防自動通報装置にて通報後、防災管理責任者に連絡を行うとともに、避難誘導の館内放送を行う。人命第一で、避難誘導・初期消火・消防隊の誘導を行う。
- ⑥ その他、必要に応じ、甲と相互に協議して決める。

（2）受付業務

- ① 外来者、作業関係者等の出入管理を行う。診療時間内に不審な来訪者を発見した場合は、病院職員と対応すること。

- ② 正面玄関を 17 時 00 分 に施錠し夜間受付で出入管理を行う。

(3) 巡回業務

- ① 館内・施設外周・駐車場の巡回を行い、火災・盗難・破壊・不正・不法行為の予防及び早期発見・排除・緊急通報を行う。
- ② 6 時 30 分 にサービスエリア、7 時 30 分 に外来エリアの開錠巡回を行う。巡回時は、特に破損・不審者に留意して巡回を行う。
- ③ 17 時 00 分 に医事課回り、19 時に外来エリアの施錠・消灯巡回を行う。巡回時は、残留者に留意し残留者が在るときは、施錠する旨を伝え退出していただく。特にトイレ等の残留者確認（入り口での声掛け）に留意すること。また、シャッター閉鎖時は、下部置物に注意し、接触する恐れのあるものは、移動させる。移動させた場合は、場所と移動させた物を報告書に記載し翌日、総務課に提出する。
- ④ 昼間の巡回は、9 時 00 分、10 時 00 分、14 時 00 分、15 時 00 分 の計 4 回行う。
- ⑤ 駐車場の巡回は、9 時 00 分、14 時 00 分、21 時 00 分、1 時 30 分 の計 4 回行い、不審者や不審車両の確認を行い不法行為等の防止に努める。
- ⑥ 駐車場機器トラブルの一次対応を行う。運用については駐車場管理会社との取り決めに従うものとする。
- ⑦ 消火栓や非常口灯の電球切れなどの不具合発見時は、施設整備係に連絡する。
- ⑧ 防火扉前の障害物や非常階段の使用に障害があると判断した場合は、火災発生時に問題となることから、必ず総務課に連絡する。
- ⑨ 病院敷地内にて喫煙の痕跡（吸い殻等）発見した場合は、総務課へ連絡する。
- ⑩ 火災発見時は、単独で対応せずに応援者、病院職員と協力して、関係各所への連絡を行うと共に、初期消火と避難誘導に当たる。
- ⑪ 漏水等が発生した場合は、総務課へ連絡する。急を要するときは、施設管理課に連絡し指示を受ける。状況に応じて、制御弁などの閉鎖を行う。
- ⑫ 地震発生時は、臨時巡回を行い、病院内外の被害状況等を確認する。被害の有無に関係なく事務部長、防災管理責任者及び施設整備係に連絡し指示を受けること。
- ⑬ 夜間巡回は、20 時 00 分、21 時 00 分、1 時 00 分 の計 3 回行う。

(4) エントランス立哨及び救急車両入口での業務

- ① 8 時から 18 時の利用者の多い時間帯は、エントランスロータリーに立哨し、長時間駐車及び違法駐車車両の警戒を行う。
- ② 液体酸素のタンクローリーが患者第二駐車場奥に入庫する場合は、ゲートの解錠及び交通整理を行う。
- ③ 患者第二駐車場が満車の際にはゲートが空かない為、患者 **第一** 駐車場へ案内する。
- ④ 救急車両来院の連絡を受けた際、救急患者のスムーズな搬入ができるよう誘導を行う。
- ⑤ 通行者の安全に十分な配慮を行い、大型サービス車両の誘導を行う。

(5) その他

- ① トイレからの緊急呼び出し時の対応を行う。
- ② 時間内に拾得物の届け出があった場合は総合受付を案内する。時間外は一旦預かり、

翌外来日に拾得物を拾得時間および拾得場所の情報と併せて総合受付へ渡す。

- ③ コードホワイト（院内暴力等の救援コール）や、救急外来や病棟から依頼があった場合は、病院職員の指示に従い対応を行う。精神障害・アルコール中毒の来院者の場合には、病院職員の指示に従う。特に受傷事故防止に努め関係者の安全確保を優先することから、暴力的なときは、病院職員の下承を得て、警察に連絡し、臨場を求めて対応する。
 - ④ 入院患者の所有物が盗難や紛失した事案が発生した場合、直接の関与を行わず、届け出があった場合、総務課に連絡し対応してもらう。また、夜間については、時間外受付に連絡する。
 - ⑤ 取り扱った事件・事故その他事項は、総務課に連絡し、指示を受ける。医療費自動支払機に関する事項は、医事課に連絡し指示を受ける。医療費自動支払機の故障等で、保守点検が必要な場合は、医事課へ保守会社への連絡を依頼する。医療費自動支払機内の現金（回収現金や釣銭）と日計表等に誤差が生じた場合は、経理課に連絡し指示を受ける。夜間休日の場合は、時間外受付を経由し連絡し、経理課の指示を受ける。
 - ⑥ 夜間勤務開始時に医事課から入院患者一覧を預かる。一覧の使用は災害発生時の安否確認にのみ使用し、外部からの院患者名や病室の問い合わせに対し、使用してはならない。入院患者等の問い合わせがあった場合は、総合受付及び時間外受付を案内する。時間外に泥酔者等が来院した場合、診察を拒否することなく、救急外来スタッフに必ず対応してもらう。
- (6) 消防訓練時の対応
- 消防訓練等が実施されることから、勤務者3名の参加が必要になる。1名は、防災センターにて自動火災警報器の操作・非常放送設備の操作・館内放送を実施する。1名は、訓練で想定した火災現場に急行し、初期消火・避難誘導・応急救護を実施する。1名は、正面玄関にて外来受診者その他来院者の対応を行う。
- (7) 停電及び停電作業時の対応
- ① 停電時、医療費自動支払機等の臨時保守作業を依頼しても時間を要するため、異常等の早期発見と保守会社への要請は早期にしなければならない。
 - ② 電気保安点検等で全館停電作業を実施する場合は、甲は受託者に事前に連絡する。停電作業の影響により電源復旧後に医療費自動支払機等の不具合を起こし通常の業務ができない事態が発生する恐れがある為注意する事。

5 協議事項

- ① 警備業務で問題が発生した場合は、総務課と協議の上対応する。
- ② 外部委託業者間で業務内容の変更や調整等を行ってはならない、必ず総務課と協議の上、対応すること。