

入札公告

一般競争入札を行いますので、下記のとおり公告します。

令和7年 12 月 22 日

全国土木建築国民健康保険組合
総合病院厚生中央病院
院長 河島 尚志

記

1 入札に付する事項

(1) 入札件名

総合病院厚生中央病院駐車場管理含む施設警備業務及び宿日直事務業務委託

(2) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月 31 日まで

(3) 業務等の仕様

仕様書のとおり。

(4) 履行場所

東京都目黒区三田 1-11-7

全国土木建築国民健康保険組合 総合病院厚生中央病院 本館及び別館

(5) 入札方法

入札は、入札者(代理人を含む。)による入札書(様式1)の直接提出により行うものを原則とし、郵送等による提出においては、事前に申し出を行い、入札日時までの必着をもって入札に参加することができる。なお、開封については入札日に全ての業者の前で開封することとする。

(6) 入札保証金

納付不要とする。

2 一般競争入札の参加資格

次に掲げるすべての事項に該当する者であること。

(1) 以下のいずれかを満たしている者であること。

ア 施設警備

(ア) 厚生労働省競争参加資格において「役務の提供等」のA又は B の等級に格付され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(イ) 東京都競争入札参加資格者(令和7年度)のうち、「営業種目:105 警備・受付」の「取扱品目:01 施設警備」による等級が A である者であること。

(ウ) 令和3年度以降において本入札業務委託の実績がある者であること。

イ 宿日直

(ア)宿日直業務仕様書に記載の業務内容を履行できる者であること。

(2) 警備業法(昭和47年法律第117号)第4条の規程に基づく各都道府県の公安委員会からの認定を受けていること。

(3) ISO9001 及びISO27001 を取得している者であること。

(4) 過去5年以内に床数300床以上の病院において、2年以上継続して行った実績を有する者であり、上記内容を証明する警備業務契約書等の書類を提出できる者であること。

(5) 健康保険法に基づく健康保険、厚生年金保険法に基づく厚生年金保険、雇用保険法に基づく雇用保険に、事業主として加入している者であること。ただし、上記保険の全部または一部について法令で除外されている者は、この限りではない。

(6) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。

(7) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している事業者又はこれに準ずるものとして、公共工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(8) 落札をした場合は履行期間開始より前に1か月の引継ぎ期間を設け、現行業者との引継ぎを円滑に行うことができる者であること。

(9) (8)で該当する引継ぎを受ける者においては病院警備業務及び宿日直業務を1年以上の実務経験がある者を履行期間内に配置することとし、業務従事者名簿を作成のうえ事前書類提出時に提出することとする。なお、この期間における報酬については落札者の負担とし、契約締結時に別途協議することとする。

3 一般競争入札参加者の排除

特別な理由がある場合を除き、次の各号のいずれかに該当する者は一般競争入札参加者の対象外とする。

(1) 契約を締結する能力を有しない者。

(2) 破産手続き開始の決定を受け復権を得ない者。

(3) 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)第32条第1項各号に掲げる者。

4 一般競争入札参加者の制限

次の各号のいずれかに該当すると認められる者をその事実があった後、3年間一般競争入札に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用するものについても、同様とする。

- (1) 契約履行にあたり、品質又は数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るための連合をした者
- (3) 交渉権者が契約を結ぶこと又は契約者が履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員が委託した者の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由なく契約を履行しなかった者
- (6) 前各号に類する行為を行った者

5 入札の手続き

(1) 事前書類の提出

ア 以下の事前書類を当院ホームページ上にて取得し、期日までに提出すること。

入札参加申請書(様式2)、反社会的勢力排除に関する誓約書(様式3)、
機密保持に関する誓約書(様式4)

イ 「2 一般競争入札の参加資格」を証明する各書類を、期日までに提出すること。

(2) 事前書類の提出期間

前項に該当する事前書類の提出期間は以下のとおりとする。

公告の日から令和8年1月15日(木)12時まで

(3) 事前書類の提出場所

東京都目黒区三田 1-11-7

全国土木建築国民健康保険組合 総合病院厚生中央病院 会計課用度班
(電話 03-6863-2888)

6 入札及び開札の日時、場所等

(1) 日時

令和8年1月16日(金)14時00分

(2) 場所

東京都目黒区三田 1-11-7

全国土木建築国民健康保険組合 総合病院厚生中央病院 本館3階講義室B

(3) 入札者変更

入札参加申請書提出後において記載している者以外が入札に参加する場合は、当日までに委任状(様式5)を提出すること。

(4) 落札決定

予定価格の範囲内で入札した者のうち、最低価格入札者を落札者とする。ただし、同価格2名以上の場合はくじ引きにより決定する。予定価格の制限内で入札者がいない場合、ただちに再度入札を実施する。その際、入札執行回数は3回を限度とする。

7 入札予定価格

非公表

8 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 郵便による入札を認めた場合において、その送付された入札書が入札日時までに到着しないとき。
- (2) 前号を除き、入札日時に参加しなかったとき。
- (3) 金額が未記入、不鮮明、訂正したもの及び入札者の記名押印がないとき。
- (4) 2通以上の入札書を提出したとき。
- (5) 2者以上の代理をした者が入札したとき。
- (6) 厚生中央病院の指示に理由なく従わないとき。

9 入札結果の公表

入札会場において、落札者及び落札金額を公表するものとする。

10 落札者の辞退

契約締結前に落札者が辞退した場合は、次位の価格をもって入札した者を落札者とする。

駐車場管理含む施設警備業務仕様書

厚生中央病院の駐車場管理含む施設警備業務は、この仕様書に定めるところにより実施する。

1. 基本事項

受託者は、火災、盗難、不当不良行為の予防並びに早期発見・処置を行い、職員及び患者等の安全と財産を保護することを目的に、施設内外の巡回点検等、施設の保安管理業務を行うこと。

2. 場所

東京都目黒区三田 1 丁目 11 番地 7 号

総合病院 厚生中央病院

3. 施設概要

(1) 建物

本館	病床数 320 床、7 病棟 延床面積 23,166.330 m ² (地上 8 階建・地下 2 階)
別館	管理棟及び日帰り健診施設 延床面積 1,560.93 m ² (地上 4 階建・地下 1 階) 夜間・休日はアルソック株式会社 (以下「アルソック」 という。) の機械警備

(2) 駐車場

屋内駐車場 (本館地下 1・2 階)	駐車台数 63 台 延床面積 3,246.8935 m ² 三井不動産リアルティ株式会社 (以下「三井リアルティ」 という。) に運営を委託
屋外駐車場	駐車台数 5 台 救急車両の一時的な駐車や取引業者の納品時に使用

4. 施設警備業務の方法

警備業法に基づく制服を着用し、装備品 (警笛、懐中電灯、その他警備上必要と認めるもの) を準備して防災センターを拠点に常駐して施設警備を遂行する。

5. 駐車場管理業務の方法

当院の屋内駐車場は三井リアルティに運営を委託しているが、三井リアルティの職員が常駐していないことから、駐車場で発生したトラブル等に対し初動対応を行う。

6. 契約期間及び業務日時

(1) 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

(2) 業務日時

全日 24 時間体制

7. 業務内容

(1) 施設警備業務

- ① 施設内外の巡回点検、モニターによる監視等、施設の保安全管理業務
- ② 施設内の部屋の施錠及び開錠
- ③ 入館者（出入り業者や面会者など）に対する受付、案内
- ④ 救急患者や救急隊に対して、救急外来への誘導
- ⑤ 夜間・休日の電話交換業務
- ⑥ 大規模な地震・火災発生時における対応（初期消火、消防署への通報等）
- ⑦ 別館で夜間・休日に発生した発報への対応（アルソックへの連絡）

(2) 駐車場管理業務

- ① 駐車場で発生したトラブル、事故に対する対応（三井リアルティへや警察への通報）
- ② 駐車場が満車となったときの車両誘導
- ③ 外来患者等、駐車場利用者に対する減額処理

8. 配置人数

24 時間勤務者 2 名（20 時から翌日 5 時までの間は交代で仮眠を取ってよいこと）

9. 業務従事者の資格要件

- (1) 受託者は、心身健康で沈着かつ冷静に物事を処理できる者を業務従事者として配置し、円滑な業務運営を行うこと。
- (2) 受託者は、業務従事者のなかで業務従事責任者を定め、委託者へ報告すること。なお、業務従事責任者は、警備員指導教育責任者であること。また、業務従事責任者が不在の場合に対応するため、その職務を代理する者を定め委託者へ報告すること。
- (3) 業務従事責任者は、業務従事者を統率するとともに、委託者や他の業務の受託者との業務調整窓口を担当する。
- (4) 受託者は、業務従事者名簿を提出するとともに、毎月末日までに翌月の勤務予定表を提出すること。なお、業務従事者名簿は、氏名・生年月日・住所・性別等を記載したもので、名簿に変更があれば、直ちに届けること。
- (5) 業務従事者は、受託者指定の制服を着用し、「氏名」を明記した名札を装備すること。
- (6) 受託者は、警備業法、個人情報保護法、労働関係諸法及び関係法令等を遵守するとともに、業務を円滑かつ適正に行うこと。また、業務従事者に対して警備業法に定める必要な教育を行うほか、来院者等への接遇及び人権啓発に対しても十分な研修を行うこと。
- (7) 受託者は、委託者から貸与された備品について、その保管及び使用を適正に行うこと。

10. 経費の負担

- (1) 業務に必要な控え室、机・椅子等の備品については委託者から貸与する。
- (2) 受託者が指定する制服等は受託者の負担により、業務従事者に着用させること。
- (3) 業務上必要な電気、ガス、水道等については委託者が負担する。業務従事者は常に環境に対する配慮を心がけ、省エネルギー、省資源、リサイクルの促進、適切な廃棄物処理など、環境への負荷の低減に努めること。

(4) 業務に必要な材料、消耗品等については受託者の負担とする。

11. 各業務の詳細

(1) 受付・出入管理業務

①本施設内では、全ての者に名札の着用を義務付けているため、夜間・休日出入口受付において職員以外の出入りについて入退館の確認を行い、入館許可証（首かけ式カード）の配布・回収を行うこと

- ・入院患者面会者に対する対応

面会受付カードに記入を求め、面会者であることの入館許可書（首かけ式カード）を貸し出すこと

面会終了後、退館時に入館許可書（首かけ式カード）を回収すること

- ・取引事業者及び面会者以外に対する対応

入院患者面会以外での施設内への入館者に、行き先・目的を質し、入館許可願に記入を求め、入館許可書（首かけ式カード）を貸し出すこと

目的終了後、退館時に入館許可書（首かけ式カード）を回収すること

- ・面会時間終了後、施設外へ出ようとする者に対しては入院患者であるかの確認を行うこと

②玄関ロビー周辺において、患者案内並びに監視を行い、不審者等の発見に努めること

③外来者等の応対は適切に行ない、施設内でのトラブル発生を未然に防ぐこと

④拾得物の届出があった場合、委託者へ引き継ぐこと

⑤委託者の業務時間外（午後 5 時 15 分から翌日午前 8 時 45 分及び土・日曜日並びに祝日）においては、外線電話の応対をし、緊急を要する案件については所定の緊急連絡先へ取り次ぐこと

⑥警備室内のトイレ緊急呼出ブザーの発報があった際には、ただちに現場に急行し、異常があれば看護師等、適切な職員へ連絡すること

(2) 施錠・解錠業務

①施設の各出入口、施設内の指定箇所、自動扉、エスカレータ等について、委託者が指示する時間に合わせて施錠・解錠又は運転・休止すること

②職員及び他の委託業者への鍵の受け渡し、保管及び記録を行うこと

③委託者の業務時間外（午後 5 時から翌日午前 9 時及び日曜日並びに祝日）においては、巡回業務中に各箇所の施錠の確認を行うこと

(3) 防災監視業務

①火災報知器発報時には、ただちに現場確認を行い、適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告すること。なお、誤報であった場合には原因調査に協力すること

②指定された時間に機械警備の設定・解除を行う。設定後に解除の必要が生じたときは、受託者が責任をもって対応すること

③消防設備の動作の妨げになる物品を発見したときは、直ちに撤去し、委託者に報告すること

(4) 巡回業務

- ①巡回基準表に基づいて施設内外の巡回を行ない、災害、不法事案設備異常等の予防、早期発見に努めること
- ②不在部屋の照明オフ・空調オフ・止水の操作を行うこと
- ③各室の施錠状況及び室内残留者がいないか確認すること
- ④巡回中において、入館許可書（首かけ式カード）又は名札を着用していないものに対し、声かけを行い、必要に応じて着用させること
- ⑤不法侵入者・不審人物等を発見した場合、注意等の喚起を行い、必要であれば敷地外への退去を求める等の適切な処置を行うこと
- ⑥不審物を発見した場合には委託者へ報告し、その指示を受け対応を行う等、適切な処置に努めること
- ⑦敷地内において喫煙している者を発見した場合、注意等の喚起を行い中止を促すこと
- ⑧自転車置場を巡視し、状況に応じて整理を行うこと
- ⑨巡回基準表については、委託者との打ち合わせにより別途作成する

（５）駐車場管理業務（病院敷地内）

- ①駐車場が満車となったときは、利用車両に混雑が生じないように、車両等を誘導し交通整理を行うこと
- ②当院駐車場の精算機等にトラブルがあった場合は、現場確認のうえ、駐車場運営会社へ連絡すること。なお、駐車場運営会社から、開閉バーの操作等の依頼があれば対応すること

（６）報告業務

- ①受託者は、上記各業務の日報を作成し、委託者へ提出すること
- ②業務中に施設や設備に異常を認めたときは、速やかに委託者へ連絡を行うこと

（７）緊急対応業務

- ①患者および家族等の暴言・暴力などにより、委託者等の職員や他の患者に危害がおよぶ恐れがあるのを発見した時および委託者等の職員から連絡を受けたときは、直ちに現場へ急行するとともに、必要な措置を講じなければならない。なお、事態が鎮静化するまで現場で警戒を行い、立ち去ってはいけない。また、暴力等発生した場合は、医療安全マニュアルに基づき対応すること
- ②停電が発生した場合、施設管理委託業者の責任者（中央監視室に在中）と連携して対応することまた、必要に応じ委託者に連絡し、指示・判断を仰ぐこと
- ③台風、暴風雨、寒波などの悪天候が予想される場合には、風雨や積雪への事前対策をとるとともに、場合によっては、委託者との打ち合わせにより人員を増員してこれに備えること
- ④火災、地震等の緊急事態発生時には、予め定められた任務分担に基づき、緊急連絡先への連絡、施設利用者の避難誘導にあたること
- ⑤災害又は事故発生時には、関係者との連携により事態の収拾に向けて柔軟に対応すること

（８）その他各業務に付帯する事項

- ①業務中に施設や設備に異常を発見したときは、他の器物に被害が波及しないように措置を行ない、委託者と協力し正常に回復するよう努めること

- ②事件・事故により危険がある場合には、その箇所への接近を防止するための防護手段を講じること
- ③迷惑行為を発見した場合、注意等の喚起を行い、必要であれば敷地外への退去を求める等の適切な処置を行うこと
- ④その他必要な事項は、委託者と予め協議し、その指示を受けること

12. 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約満了または解除に伴い新受託業者に本件業務を引継ぐときは、委託者の運営に支障のないように新旧両受託業者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏の無いように業務の引継ぎをしなければならない。その際、引継ぎ開始前に、新旧両受託業者連名の業務引継ぎ計画書を委託者に提出すること。なお、受託者・旧受託業者間及び受託者・新受託業者間で精算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し精算を行うこと。この場合、委託者は、旧受託業者間及び新受託業者間での精算については一切の責任を負わない。

また、必要な体制、備品及び物品等を準備し、令和8年4月1日からの本件業務開始に備えること。

13. その他

- (1) 業務に従事する者の資格を証する書類の写しを委託者に提出すること。
- (2) 業務従事者は、常に清潔な服装を心がけ、来院者に不快の念を与えないようにすること。
- (3) 業務従事者は、業務の遂行にあたっては、規律正しく臨むこと。
- (4) 業務従事者は、勤務中に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、退職後も同様とする。

14. 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする

宿日直事務業務仕様書

1 件 名

宿日直業務

2 場 所

東京都目黒区三田 1 丁目 11 番地 7 号 総合病院 厚生中央病院 本館

3 勤務時間・人員

勤務開始、終了時には必ず引継ぎを行うこととし以下のとおりとする。

平 日 ……………17:00 ～翌 9:00 1 名

土曜日 ……………14:00 ～翌 9:00 1 名

休 日 …………… 9:00 ～翌 9:00 1 名

なお、GWや年末年始等の大型連休については、以下のとおりとする。

9:00 ～ 17:00 2 名

17:00 ～ 翌 9:00 1 名

4 委託業務履行場所 主として 1 階医事課内

5 業務内容

(1) 受付業務

- ① 新患カルテ作成、保険証の確認、診察券の発行
- ② 入院の手続き（救急患者及び予定入院）
- ③ 退院の手続き（当直時間内）
- ④ 新生児のカルテ作成、診察券の発行
- ⑤ 患者死亡時の対応
- ⑥ 電話対応（救急以外の対応）

(2) 会計業務

- ① 診察後の預り金の対応
- ② 未収金患者の対応（預り金の精算を含む）
- ③ 入退院会計の対応（預り金の精算を含む）
- ④ 文書の収受の対応

(3) 収納業務

準備金及び売上金の引継ぎ・管理

(4) その他

- ① 勤務開始、終了時の引継業務

- ② 上記業務に付随する業務
- ③ 宿日直日誌の作成
- ④ 重要事項の書面による引継
- ⑤ 緊急時の連絡業務

入 札 書

1 入札金額(消費税込)

	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(注)1 履行期間での金額を明瞭に記入してください。

2 金額頭部に¥を記入してください。

3 金額の訂正は無効となります。

2 件 名 総合病院厚生中央病院 駐車場管理含む施設警備業務及び宿日直事務業務委託

上記の金額をもって入札いたします。

令和 年 月 日

総合病院 厚生中央病院

院長 河 島 尚 志 様

住 所

入 札 者

名 前

⑨

(入札者の押印は、入札参加申請書に押印した印鑑)

入 札 参 加 申 請 書

令和 年 月 日

総合病院 厚生中央病院

院 長 河 島 尚 志 様

住 所

名 前

㊞

令和 8 年 1 月 16 日(金) 14 時 00 分から執行される

総合病院厚生中央病院 駐車場管理含む施設警備業務及び宿日直事務業務委託 に

係る一般競争入札に参加したく申請します。

反社会的勢力排除に関する誓約書

令和 年 月 日

総合病院 厚生中央病院
院長 河島 尚志 殿

住所（所在地）：

法人名： ⑨

代表者名：

電話番号：

弊社は総合病院厚生中央病院との取引に伴い、反社会的勢力に該当しないことを表明し、以下のとおり誓約致します。

なお、本誓約書にて誓約した事項については、本誓約書提出以前に弊社との間で締結した一切の契約及び本誓約書提出以降に弊社との間で締結する一切の契約について適用されることを了承します。

1. 弊社は総合病院厚生中央病院と締結する契約に際し、反社会的勢力に該当しないこと、及び次の各号に該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを誓約します。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
- (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し又は便宜を供与する等の関与をしていると認められる関係を有すること
- (5) 役員または経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること
- (6) その他前号 (1) から (5) に類する反社会的勢力との関係を有すること

2. 弊社は自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを誓約します。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を越えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用いて相手方の信用を毀損し、または相手方の業務を妨害する行為
- (5) その他前号 (1) から (4) に準じる行為

3. 弊社は自らの全ての下請または再委託先業者（以下「関連業者」という。）が第1項に該当しないことを確約し、将来にわたっても関連業者が同項若しくは第2項各号に該当する行為を行わないことを誓約します。

4. 弊社は関連業者が前項に該当することが契約締結後に判明した場合には、直ちに関連業者との契約を解除し、または契約解除のための措置をとるものとします。

5. 弊社が前各項に違反した場合は、総合病院厚生中央病院が弊社に何らの催告なしに直ちに契約を解除しても弊社は意義を述べないことを確約します。

6. 弊社は前5号により契約を解除された場合、総合病院厚生中央病院に対して一切の損害賠償請求を行わないことを確約し、契約書で定められている違約金を総合病院厚生中央病院に支払うことを確約します

機密保持に関する誓約書

令和 年 月 日

総合病院 厚生中央病院

院長 河島 尚志 殿

住所（所在地）：

法人名：

印

代表者名：

電話番号：

_____（以下「当社」という。）は総合病院厚生中央病院における一般競争入札を行うにあたり、貴院から当社に対して開示される機密情報（以下「機密情報」という。）の取扱いに関し、以下各条のとおり誓約します。

（機密情報の定義）

第1条 本件機密情報とは、本件目的の実施にあたって書面・口頭その他開示の方法を問わず開示される一切の情報をいいます。ただし、以下のいずれかに該当する情報については、この限りではありません。

- （1） 開示を受ける以前より、自ら保持し、又は第三者から入手していた情報。
- （2） 開示を受ける時点で既に公知であった情報、又はその後公知となった情報。
- （3） 守秘義務を負わない第三者から正当に入手した情報。
- （4） 当社が機密情報を利用せずに独自に開発した情報。
- （5） 貴院から書面により開示の承認を得た情報。

（機密情報の取扱期間）

第2条 本誓約書の有効期間は、貴院が存続する期間継続するものとします。

（表明及び保証）

第3条 貴院が機密情報の内容の正確性、完全性及び最新性につき何らの表明及び保証（明示か黙示を問わない。）を行なわないことを当社は了承します。

- 2 当社は、機密情報が不正確であった場合等においても、これについて貴院に対し損害賠償の請求その他一切の異議を申し立てないものとします。

(機密情報の取扱い)

第4条 当社は、機密情報について厳に機密を保持し、本件目的のみのために使用するものとし、本誓約書において認められた場合を除き、第三者にこれを開示し、漏洩し、公表しません。

2 当社は、当社及びその関連会社の社内においても、本件目的達成のために関係する、必要最小限の役員及び一部特定の従業員以外の役員及び一般従業員に対しては、一切情報を開示せず、また情報の開示を受ける一部特定の従業員に対しても、在職中及び退職後においても機密を完全に厳守せしめ、かつ本件目的以外に使用させないよう万全の措置を講じます。

(機密情報取扱いの例外)

第5条 当社は、機密情報の開示の相手方として事前に貴院の書面による同意を得た者及び次に掲げる者に対して、合理的に必要とされる範囲の情報を開示することができるものとします。

(1) 顧問弁護士、会計監査人

(2) 機密の厳守及び本件目的以外の利用禁止を条件として、本件目的の実施に関し助言を求める会計士、その他外部の専門家

(3) 裁判所又は行政庁から法令に基づき機密情報の開示にかかる命令を受けた場合における 当該官公署

(4) 法令に基づき当社を監督する官公署又は団体からその監督の目的のために機密情報の開示にかかる要請を受けた場合における当該官公署又は団体

(善管注意義務)

第6条 当社は、善良なる管理者の注意をもって、貴院又は貴院の指定する者より交付を受けた機密情報に関する調査報告書、書類、図面、見本その他一切の資料を保管使用します。

(機密情報の返還)

第7条 当社は、本件目的の実施が終了したとき又は貴院より請求を受けたときには、直ちに開示された本件目的に関する一切の機密情報を、貴院の指示に従い貴院に返還又は当社の責任において破棄します。

(損害賠償)

第8条 貴院は、当社が本誓約書に違反したことにより貴院が損害を受けた場合は、当社に損害賠償を請求できるものとします。

(準拠法及び管轄裁判所)

第9条 本契約は日本法を準拠法とし、本契約に係る問題は日本法に従って取扱うものとします。

2 当社は本誓約書に関し、争いが生じた場合は、貴院の所在地を管轄する裁判所を第一審の専属管轄裁判所とすることに同意します。

以 上

委任状

総合病院 厚生中央病院

院長 河島 尚志 様

私は 印 を代理人と定め下記の委託に関する入札の一切の権限を委任します。

記

1. 入札件名

総合病院厚生中央病院 駐車場管理含む施設警備業務及び宿日直事務業務委託

※入札日時:令和8年1月16日(金) 14時00分

令和 年 月 日

住所

氏名

印