

警備及び宿日直業務委託仕様書

岩手県立中部病院の警備及び宿日直業務（以下「業務」という。）は、この仕様書に定めるところによる。

1 一般事項

- (1) この仕様書は、警備及び宿日直業務の概要を示すものであるが、ここに明らかにされていない業務で、他との関連から判断して委託者（以下「甲」という。）が必要と認める業務については、受託者（以下「乙」という。）と協議して取り進めることができるものとする。
- (2) 業務遂行中に生じた事故の責任は、不可抗力による場合を除き、その責任は乙に帰し、これに伴う費用は乙の負担とする。
- (3) 業務に従事する者（以下「従事者」という。）の被服は、乙の負担とする。
- (4) 乙は、従事者に対して、業務の内容及び実施方法を十分修得させるよう研修を行うとともに、勤務場所に備え付けておき、常に業務の習熟と技術の向上を図るよう努めなければならない。
- (5) 乙は、従事者の労働時間及び賃金について、労働基準法及び最低賃金法に抵触しないよう十分留意して対応するものとする。

2 業務・就業時間

- (1) 宿直業務 毎日 17時00分から翌日 8時30分まで
 - (2) 日直業務 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 8時30分から17時00分まで
- ※翌月の業務に従事する者の勤務割当表をその前月25日までに病院長へ提出すること。

3 従事人員及び要件

(1) 従事人員

宿直、日直業務ともに1勤務2名以上とする。

(2) 要件

- ・従事者は、業務について相当な訓練を受けた健康な男子とする。
- ・従事者は、定められた被服を着用し、会社名及び氏名を記載した名札を着用するものとする。なお、着用する被服は清潔な状態を保ち、来院者や職員に不快な思いをさせないよう努めること。

(3) 受託責任者

受託者は、業務を常に円滑に遂行するため、受託責任者を任命し、業務の統括及び指揮監督その他の業務を処理させるものとする。

(4) 常駐場所

従事者は、1階守衛室または1階総合受付案内カウンターに常駐し、常に臨機応変に業務に応ずる措置を講ずるものとする。

(5) 従事者の教育

- ①当該業務を適切に行うために必要な知識及び技能を修得することを目的に、作業従事者に対して適切な研修を実施すること。なお、研修は次の項目を含むものであること。

ア 仕様書及び業務明細書の記載事項

イ 個人情報保護に関すること

ウ 受託責任者にあつては、警備業務、接遇、省エネルギー等に関する知識、消防法、医療法等の業務関係法規及び労働関係法規

②研修の実施にあたっては、年間の実施計画を策定のうえ行うこととし、研修の実施後は、その内容について、中部病院長あて報告すること。なお、実施計画書及び実施報告書ともに、書面で提出するものとする。

③受託者の実施する研修のほか、委託者が実施する院内感染対策研修会へ積極的に参加するとともに、施設管理担当者と協議のうえ、院内感染対策防止に努めること。

また、委託者が受託者に対して院内研修会への出席を要請した際にはこれに応じること。

3 業務内容

- (1) 来訪者への応対及び事務当直者への取り次ぎ
- (2) 院内及び構内の定期巡視
- (3) 電話の収受
- (4) 職員の呼び出し等連絡
- (5) 必要箇所の鍵の受け渡し、保管及び開錠
- (6) 出入口及び各室出入口の施錠、窓閉め確認
- (7) 出入者の監視、不審者等の取り締まり、警察への通報
- (8) 火災等非常時の対応
- (9) 建物・設備の破損・故障又は不良箇所の発見、連絡及びそれらの応急処理・交換補助
- (10) 節水・節電等省エネルギーの励行
- (11) 玄関・救急入口及び駐車場の整理整頓
- (12) 院内での暴力行為・暴言等の迷惑行為を行う患者及び来院者への対応
- (13) 救急入口付近（救急入口～救急患者用駐車場までの通路）の除雪業務
- (14) 感染症患者等の診察・入退院に伴う院内対応補助
- (15) その他甲乙で協議した業務

4 定時業務報告

毎日業務完了報告書に必要事項を記入して、業務終了時に総務課管財係あて提出すること。

5 Vコールへの対応

休日・時間外にVコールの院内放送が流れた場合、他の業務を中断してただちに1名は現場へ向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動すること。

上記対応は、他のすべてに最優先して即座に行うこと。

6 その他

- (1) 委託業務の詳細については、別紙「警備及び宿日直業務内容明細書」によるものとする。
- (2) 従事者は、岩手県立中部病院の実施する環境管理への取り組みに係る運用に協力すること。
- (3) 従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。
- (4) 守衛室（休憩室、給湯室を含む）の使用にあたっては、整理整頓に努め、勤務終了後には清掃すること。

警備及び宿日直業務内容明細書

岩手県立中部病院の警備委託業務仕様書に定める警備業務内容明細書は、次のとおりとする。

1 院内及び構内の定期巡視

(1) 巡視の回数及び時間

	1 回目	2 回目	3 回目	4 回目
宿直時	1 9 時	2 1 時	2 時	6 時
日勤時	1 0 時	1 5 時		

※上記以外に、緊急に巡視の必要があると認めた場合も巡視を行うこととする。

(2) 巡視経路

定められた時間に、別紙経路図に示された所定の経路に沿って巡回し、建物、設備の監守に務めるものとする。

(3) 巡視時における、各室入口等の施錠・開錠

別に定める「防犯マニュアル」に指定された箇所、時間及び方法等により施錠・開錠を行うこと。

なお、各ブロック各室で外来患者診察が延長している場合には診察終了後ブロック職員から連絡を受け施錠する。

(4) 注意点

施錠、可燃物の未処理の有無、消灯の状況及びその他防災上必要と認める事項の確認をすること。

(5) その他

火災及び盗難等の事故の発生又は、そのおそれがあると認めた場合は、事務局日当直者に連絡し、その指示を受け、冷静、沈着かつ敏速に臨機の措置をとるものとする。

2 電話の収受

電話の取り次ぎは、確実かつ迅速に行うものとする。

3 出入者の監視、不審者等の取り締まり、指定した鍵の管理

- ・1階守衛室において、出入者を監視するものとする。

ただし、平日の17時～19時の間は1階総合受付案内カウンターに1名常駐し、来院者対応、入院案内及び出入者の監視を行うこと。

- ・21時から6時までに来訪した救急患者以外の者について、別に定める「防犯マニュアル」で規定する方法により来訪者受付を行う。
- ・不審者を発見した場合は、退去通告等を行うものとする。必要に応じ事務局当直者の指示を受け対応するものとする。
- ・職員より鍵の貸し出しの希望があった場合は、現場へ同行し鍵の開錠・施錠を行うこと。
- ・指定した箇所の鍵の貸し出し管理を行うこと。

4 火災等非常時の対応

- ・火災警報発報時は、直ちに1名は地下1階中央監視室の防災盤前に参集し、事務局日当直者、中央監視室の指示を受け、現場の状況確認や応急措置等を講ずるものとする。
- ・異常又は事故が発生（発見）したときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、事務局日当直者の指示を受け対応するものとする。

5 建物及び院内設備の保安及び管守

建物及び院内設備の保安及び管守に務めるとともに、甲乙で協議した簡易な業務等の作業に従事するものとする。

6 その他業務

- ・その都度、甲乙で協議した簡易な業務

様式 1

令和 年 月 日

岩手県立中部病院長 様

(受託者)

住所

氏名



中部病院警備及び宿日直業務従事者名簿

[illegible]

様式第2号

決 裁 欄	宿日直者

令和 年 月 日

岩手県立中部病院長 殿

受託者 住所
氏名

警備及び宿日直業務完了報告書

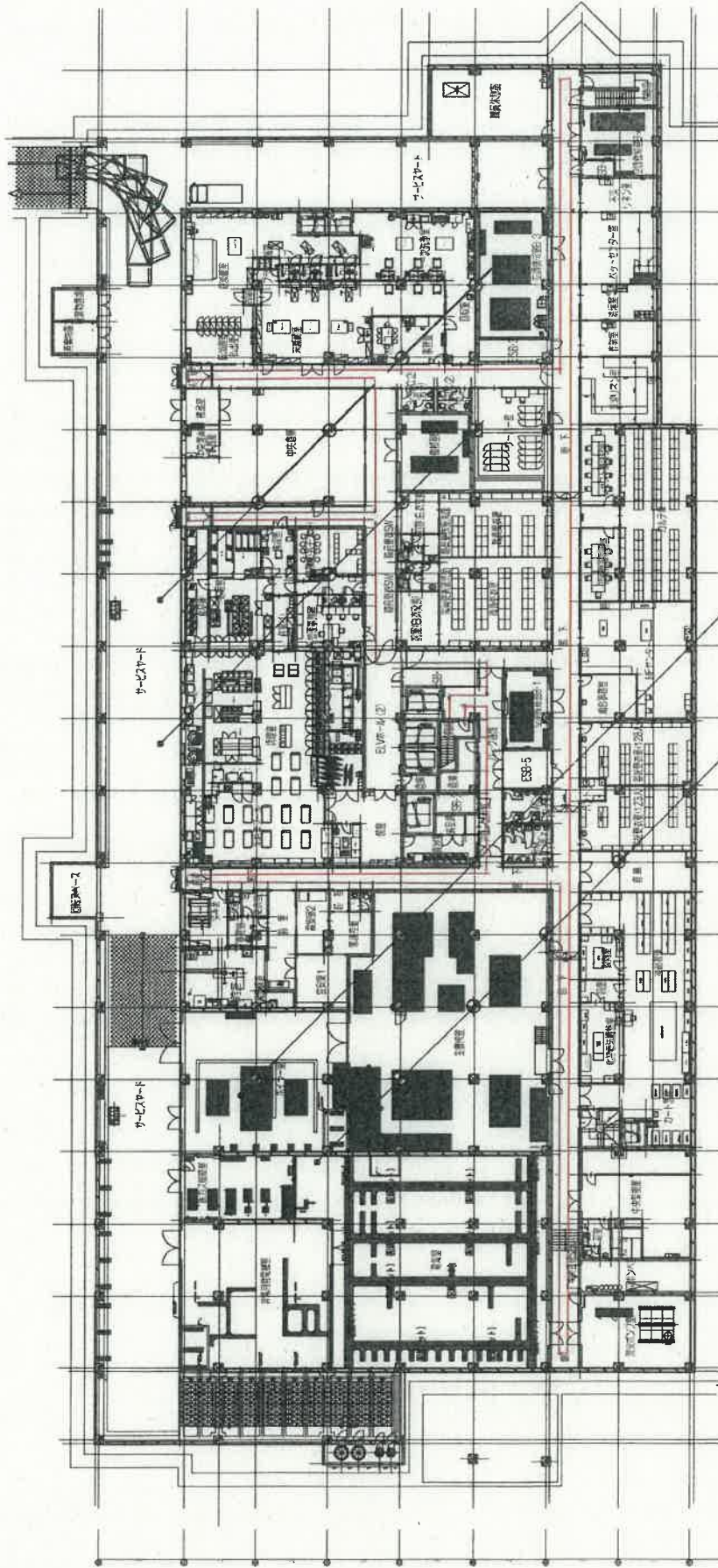
区分	日直 ・ 宿直	自 令和 年 月 日 時 分 至 令和 年 月 日 時 分
従事者氏名		天候
記 事		
<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
巡 視 時 の 異 常 の 有 無		
日 直		宿 直
1 午前10時 異常の有 ・ 無		1 午後7時 異常の有 ・ 無
2 午後3時 〃 有 ・ 無		2 午後10時 〃 有 ・ 無
		3 午前2時 〃 有 ・ 無
		4 午前6時 〃 有 ・ 無
市外局番への電話取り次ぎ 有 ・ 無 （有の場合は連絡書を電話交換手に提出）		

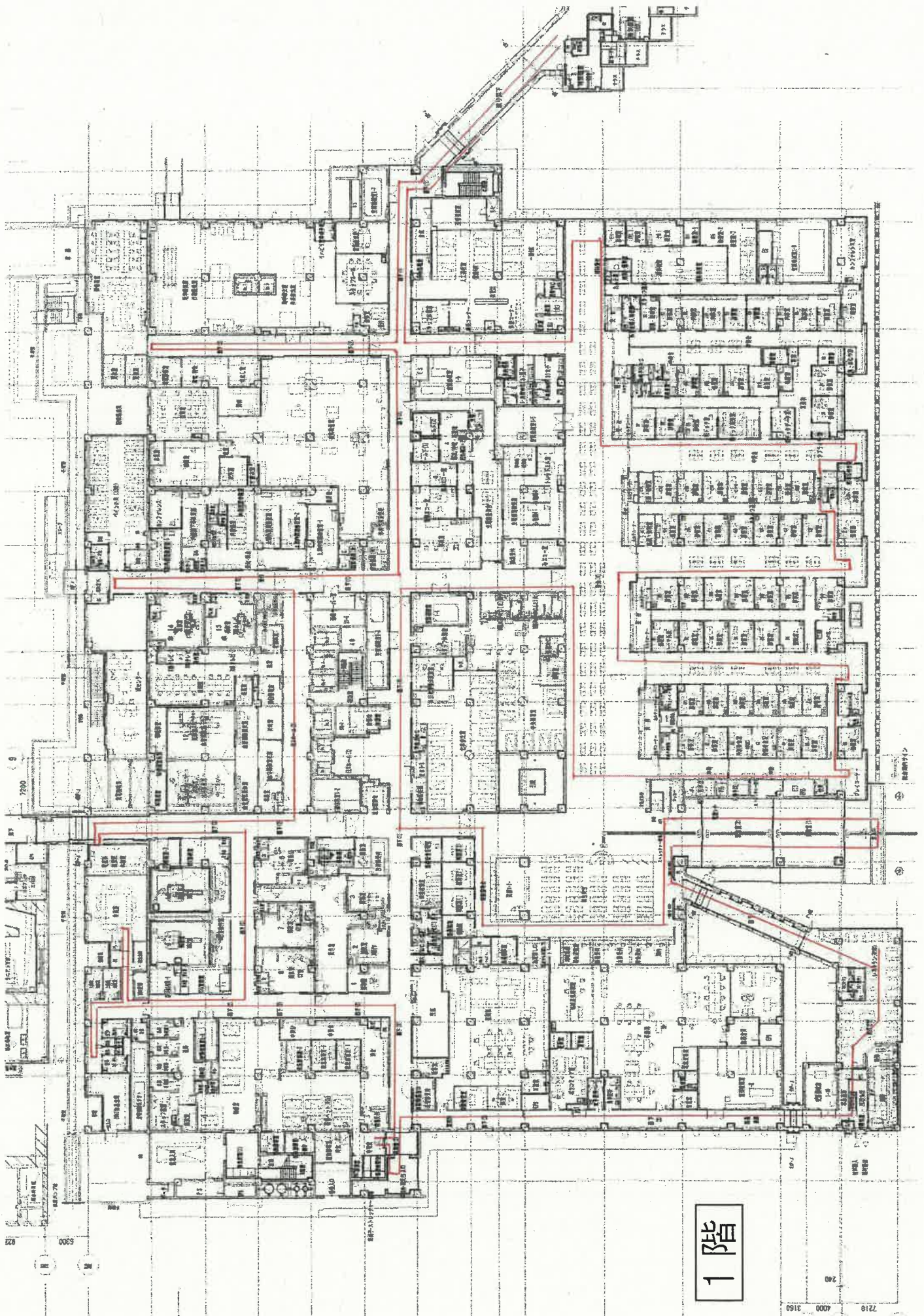
市外局番電話取り次ぎ連絡書

利用日	
受付時間	
利用者氏名	
部屋番号	
内線番号	
先方氏名	
先方電話番号	
100番	
100番以外	
備考	

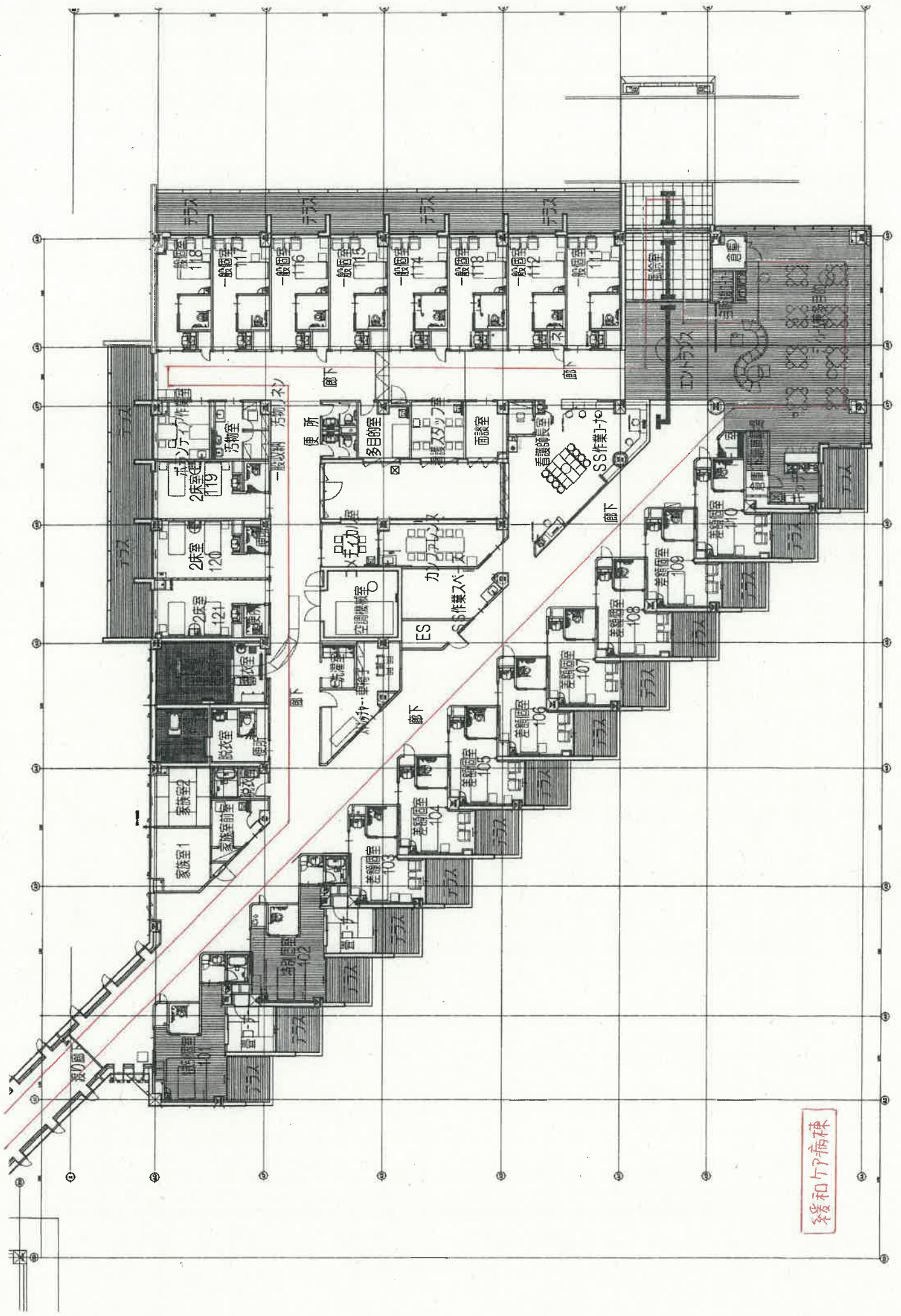
市外局番電話取り次ぎ連絡書

利用日	
受付時間	
利用者氏名	
部屋番号	
内線番号	
先方氏名	
先方電話番号	
100番	
100番以外	
備考	



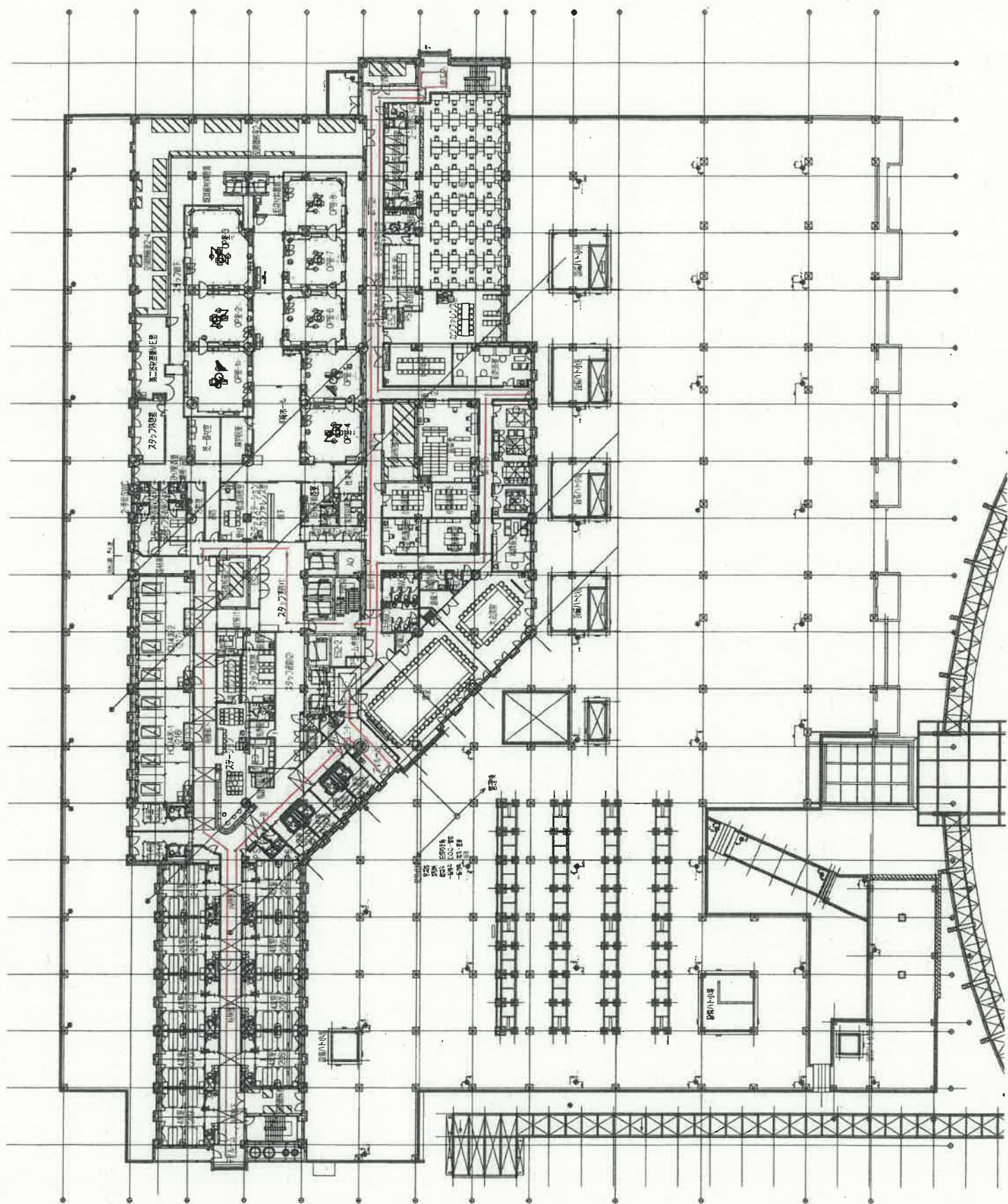


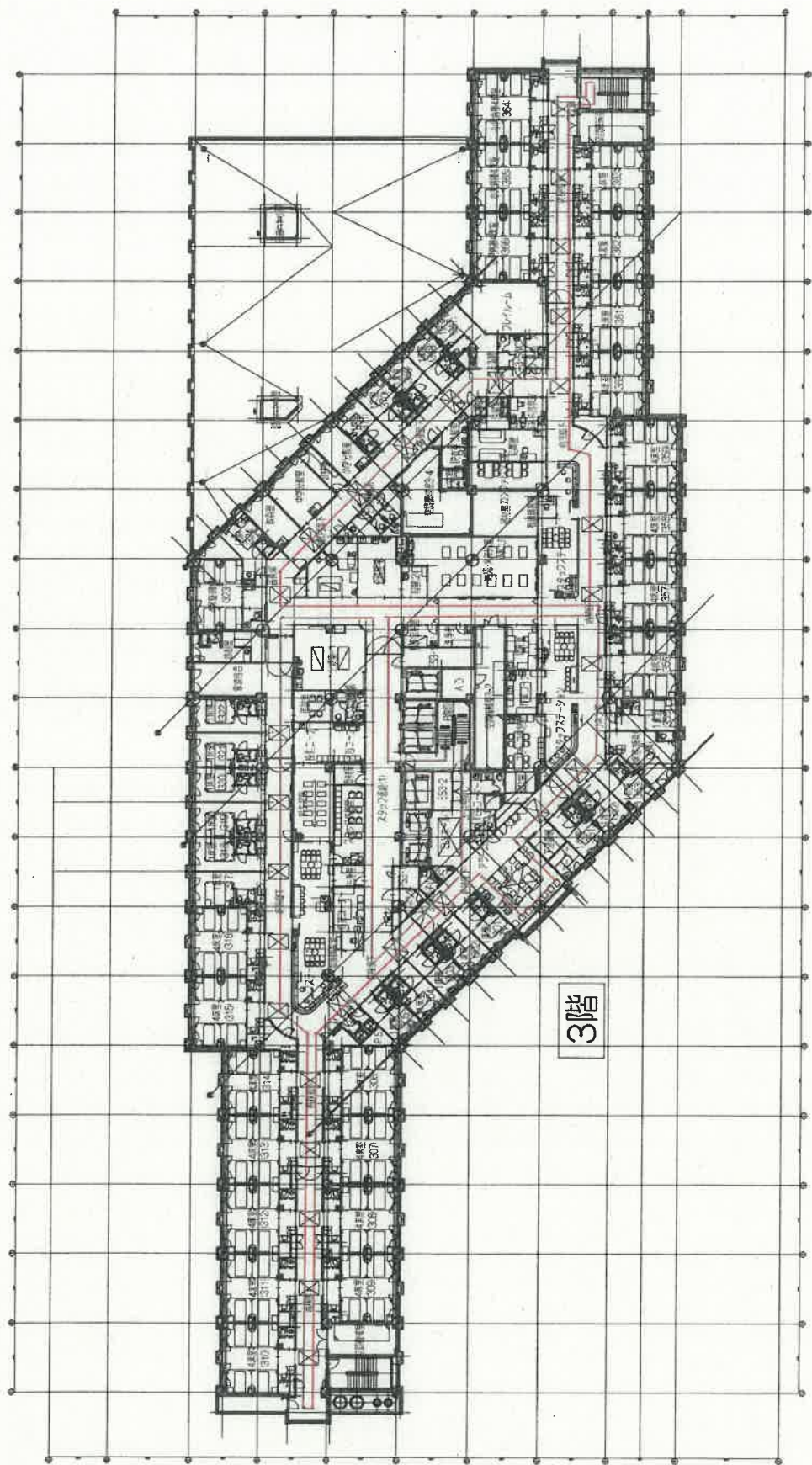
1階

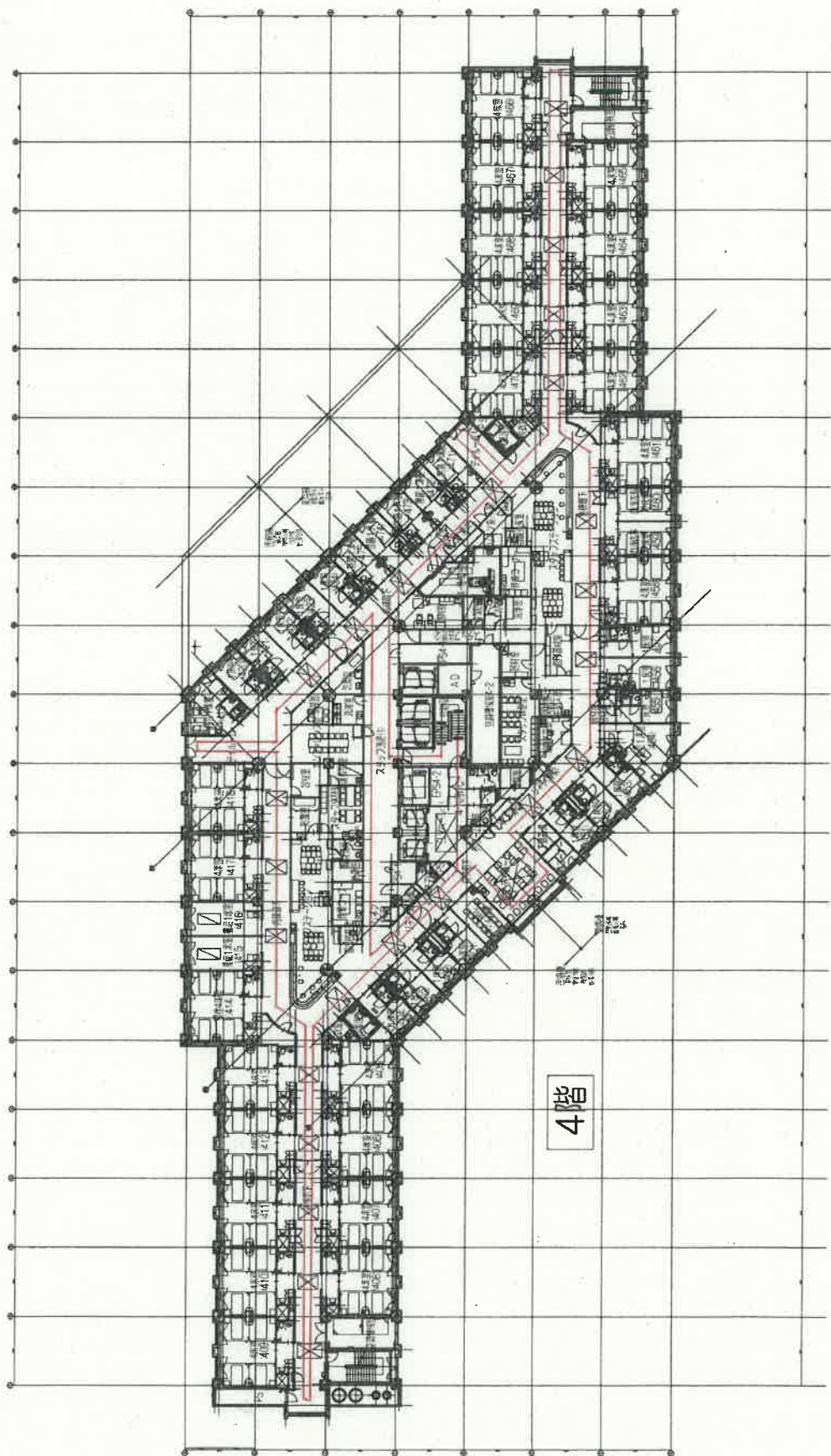


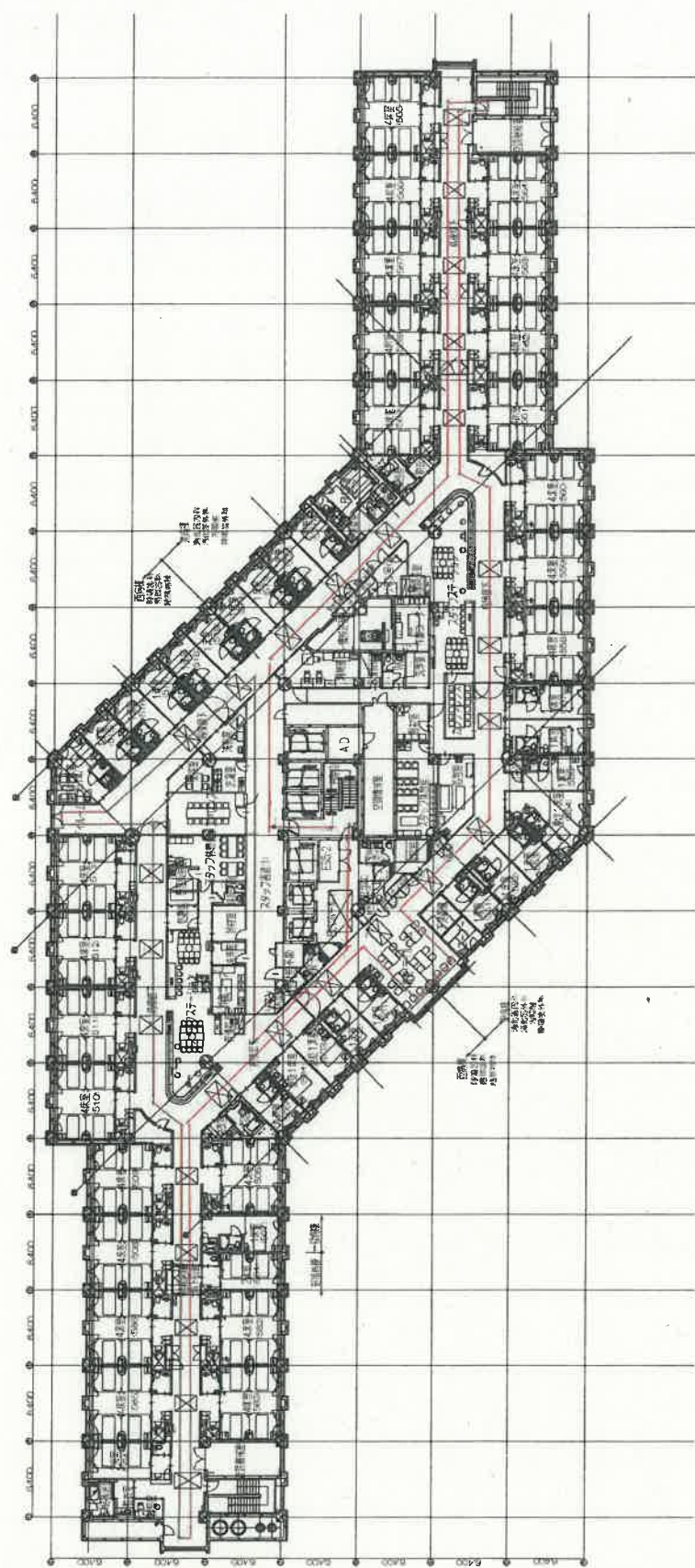
緩和ケア病棟











5階