

警備及び宿日直業務委託仕様書

岩手県立東和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 一般事務

- （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15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15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。
※お盆期間にかかる外来休診日については別途協議とする。

3 従事者

- （１）従事人員
宿直及び日直ともに1名以上とし、連続勤務はさせないものとする。
- （２）要件
従事者は、業務について一定の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。
- （３）従事者名簿の提出
乙は、委託業務の着手前に、東和病院警備及び宿日直業務従事者名簿（様式1）を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- （４）常駐場所
従事者は事務室に常駐し、臨機に委託業務に応じなければならない。
- （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。

4 委託業務の内容

- (1) 病院内外の定時巡視
- (2) 電話の収受
- (3) 電子カルテによる緊急患者等の受付及び病室等案内並びに各部署への連絡
- (4) 建物及び院内設備等の保安及び看守
- (5) 火災、盗難及び不良行為の予防及び措置
- (6) 非常事態発生に対する措置
- (7) 郵便物（文書）及び物品の収受並びに保管
- (8) 事務局職員不在時の産業廃棄物管理票（マニフェスト）の記名
- (9) その他業務

5 事務引継ぎ

従事者は、業務開始前に事務局長から業務に必要な指示及び物品等を引き継ぎ、業務を終了したときは、宿日直業務完了報告書（様式2）を提出するとともに物品の引き渡しを行うものとする。

6 Vコールへの対応

各部門・部署より「〇〇でVコール」と電話を受けた場合、他の業務を中断してただちに全館放送を行い、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。

放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇でVコールがありました。繰り返します。〇〇でVコールです。」と2回全館に対して行うこと。（この場合、〇〇は部署・診療科・場所等となる）
上記対応は他のすべてに最優先して即座に行うこと。

7 その他

- (1) 委託業務の詳細については、別記「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、岩手県立東和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) 仮眠は事務当直室とするが、その場所の整理整頓に努め勤務終了時には清掃をすること。
- (5) 毎月の委託業務を完了したときは、委託業務完了報告書（様式3）を東和病院長に提出すること。