

# 岩手県立一戸病院警備等業務委託仕様書

岩手県立一戸病院の警備等業務を委託するにあたり、この仕様書に定めるところにより実施する。

## 1 業務の内容

### (1) 業務の範囲

- ① 常駐警備
- ② 巡回警備
- ③ 診療時間外の外来、入院患者受付、カルテ等の作成及び搬送
- ④ 診療時間外の入院患者案内、施設案内等来院者の対応
- ⑤ 診療時間外の医療費の収納
- ⑥ 診療時間外の小遣金の受払い
- ⑦ 診療時間外の電話交換、各種呼出し及び連絡
- ⑧ 診療時間外の郵便物、新聞及び荷物等の收受
- ⑨ 非常時の対応
- ⑩ その他病院長が指示する業務

### (2) 業務実施上の留意点

- ① 各種法令の遵守
- ② 巡回警備等で席を離れる時は、8時30分から17時15分の時間帯（以下「昼間」という。）は、日直者に、17時15分から8時30分の時間帯（以下「夜間」という。）は別の警備員に連絡し対応すること。
- ③ 必要のある時は、勤務をしている他の病院職員（以下「勤務職員」という。）、又は病院長、若しくは病院長が指定する職員（以下「病院長等」という。）に連絡をし、指示に従うこと。

## 2 委託施設の所在地及び規模

(1) 所在地 二戸郡一戸町一戸字砂森 60 番地 1

### (2) 建物

#### ① 病院

階数	地上5階、塔屋
高さ	30.80m
構造	鉄筋コンクリート造
床面積	8,718.71 m <sup>2</sup>
延面積	20,773.78 m <sup>2</sup>

#### ② 合同公舎（巡回警備から除く）

階数	地上5階、塔屋
高さ	23.00m
構造	鉄筋コンクリート造
床面積	794.60 m <sup>2</sup>
延面積	3,432.12 m <sup>2</sup>

#### ③ 5階・一戸町有料老人ホーム（巡回警備から除く）

延面積	1,416.305 m <sup>2</sup>
-----	--------------------------

### 3 常駐警備

- (1) 職員、患者等の出入りの管理、物品等の搬入・搬出の管理、鍵の管理
- (2) 副警報盤の監視
- (3) その他必要と認める業務

### 4 巡回警備

- (1) 病院内・外の巡視及び異状箇所の発見・措置
- (2) 各室の施錠、照明、火気の点検・管理
- (3) 拾得物の受付及び宿・日直職員への報告
- (4) 火災、盗難等の非常事態の早期発見、未然防止
- (5) 非常事態発生時の通報、措置
- (6) その他必要と認める業務

### 5 診療時間外の外来、入院患者受付、カルテ等の作成及び搬送

- (1) 救急患者は、昼間は総合受付、夜間は夜間急患受付で受け付けるものとする。
- (2) 新患・再来問わず、電子カルテシステムの患者情報（氏名・性別・生年月日）を確認し、登録されていない場合は患者情報を登録する。
- (3) 患者番号（ID）を持っていない患者には、仮ID一覧からIDを取り、患者情報の変更登録をする。
- (4) 入院受付は、カルテ等を作成した後、直ちに担当病棟、又は指示があった場合は担当看護師に届けるものとする。  
また、電子カルテシステムにおいて入院登録を行う。
- (5) その他必要と認める業務

### 6 診療時間外の入院患者案内、施設案内等来院者の対応

- (1) 来客、見舞い客、又は業者のいずれかを確認し、必要により、訪問先に案内すること。
- (2) 不審な者は、用件等を確認し、必要により、勤務職員、又は病院長等に連絡をし、指示を仰ぐこと。
- (3) 夜間の精神科入院患者の面会は、面会票を記載させるものとする。
- (4) 入院患者案内、施設案内等来院患者の対応は、昼間は総合受付、夜間は夜間急患受付で行うものとする。

### 7 診療時間外の医療費の収納及び小遣銭の受払い

- (1) 医療費の収納は「病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき、業務を行うものとする。
- (2) 小遣銭の受払いは「患者小遣銭等取扱要領」に基づき、業務を行うものとする。
- (3) 医療費の収納及び小遣銭の受払いは、昼間は総合受付、夜間は夜間急患受付で行うものとする。
- (4) 保管した現金は、関係する証拠書類・伝票と併せて、業務終了後に病院担当者に遅延なく引継ぎを行うこと。

### 8 診療時間外の電話交換、各種呼出し及び連絡

- (1) 電話交換は、昼間は特別室の課金機操作を除く、全ての業務を行うものとし、夜間は特別室の課金機操作を含む全ての業務を行うものとする。
- (2) 電話交換は、主に昼間は事務室、夜間は夜間急患受付で行うものとするが、昼間は必要に応じて夜間急患受付でも行うものとする。
- (3) 呼び出し及び連絡は、全て行うものとする。

- (4) 呼び出し及び連絡は、主に昼間は事務室、夜間は夜間急患受付で行うものとするが、昼間は、必要に応じて夜間急患受付でも行うものとする。
- (5) 院内PHSの呼び出しは、どの部署で誰を呼び出したか、昼間は日直職員と連絡を取り合い、夜間は別の警備員と漏れなく引継ぎを行うこと。

## 9 診療時間外の郵便物、新聞及び荷物等の收受

- (1) 総合受付及び夜間急患受付に配達になった郵便物、新聞及び荷物等の收受は、全て行うこと。
- (2) 病院分の新聞は、患者待合ホール、医局及び事務室に、精神科病棟分は、各病棟の郵便受けに届けること。又、郵便物、荷物等は、全て事務室に届けること。
- (3) 書留郵便物を收受した場合は、書留郵便処理簿に所要事項を記載し、側近の平日に事務局の職員に引き継ぐこと。

## 10 非常時の対応

- (1) 火災発生時
  - ① 副警報盤を確認後、火災現場に直行し、初期消火を行うこと。
  - ② 患者等の誘導及び付近の警戒を行うこと。
  - ③ 病院が組織する自衛消防隊員として「岩手県立一戸病院消防計画」に基づいて任務に当たること。
  - ④ その他必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。
- (2) 地震等の災害発生時
  - ① 患者等の安全を確保するとともに、警戒を行うこと。又、安全確保のために必要な措置を執ること。
  - ② 巡回回数を増やし警戒を厳重にするとともに、正確な情報収集を行うこと。
  - ③ その他必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。
- (3) 犯罪発生時等
  - ① 警察及び病院関係者への通報を行うこと。
  - ② 患者等の安全を確保するとともに、警備を厳重にすること。
  - ③ その他必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。
- (4) 院内暴力発生時
  - 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直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3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)
  - 上記対応は他の全てに最優先して即座に行うこと。

## 11 その他病院長が指示する業務

- (1) 外来待合シャッターは、18時に閉じ、7時30分に開けること。
- (2) 正面玄関及び精神科救急玄関は、19時に施錠し、6時に開錠すること。また、北側職員玄関は、18時に施錠し、6時に開錠すること。
- (3) 再来受付機の稼動前に番号札(再来受付用)を置くこと。また、診療申込書(新患用)用受付箱を所定の場所に置くこと。
- (4) 病院長が特に必要と認めた業務は、その指示に従い行うこと。

## 12 勤務時間及び勤務体制

- (1) 全日の夜間勤務  
17時15分から8時30分まで

ただし、仮眠時間を除く勤務時間が、休憩時間を含み8時間45分を超えないものとする。

- (2) 土曜、日曜、祝日、年末年始の日中勤務  
8時30分から17時15分まで

### 13 巡回警備時間

- (1) 全日の夜間

22時、2時、6時の3回とする。

- (2) 土曜、日曜、祝日、年末年始の日中

10時、15時の2回とする。

ただし、病院の都合で指示のあった場合は、時間及び回数を変更できるものとする。

### 14 従事者

- (1) 従事者は、本仕様書に定める業務を十分に行える者とし、受託者は、業務について経験を有する者を配置すること。なお、業務開始前に病院へ従事者名簿を提出すること。
- (2) 従事者は、受託者の負担によって業務中は常に清潔な制服、履物を着用し、会社名及び氏名を明記した顔写真入りの名札を着けること。
- (3) 従事者は、全て身元の確実な者とする。
- (4) 業務上知り得た事項は、他に漏らしてはならないこと。
- (5) 毎日の業務終了時には、病院日誌（様式第2号）及び業務（警備）完了報告書（様式第3号）を提出すること。

### 15 接遇等

- (1) 病院事業の特殊性から、接遇については特に留意のうえ業務を行うこと。
- (2) 言葉遣いが命令調にならないように、思いやりの気持ちを持ち、説明の内容等が相手に充分理解出来るよう丁寧に話すこと。
- (3) 相手に不快感を与えるような言動や身だしなみに十分留意すること。

### 16 消防訓練及び環境教育等

従事者は、病院が組織する自衛消防隊員として、病院が行う消防訓練等に参加するものとする。また、環境活動実行組織の一員として、一戸病院が設定する環境マネジメントプログラムに協力するとともに、環境教育・訓練を受講するものとする。

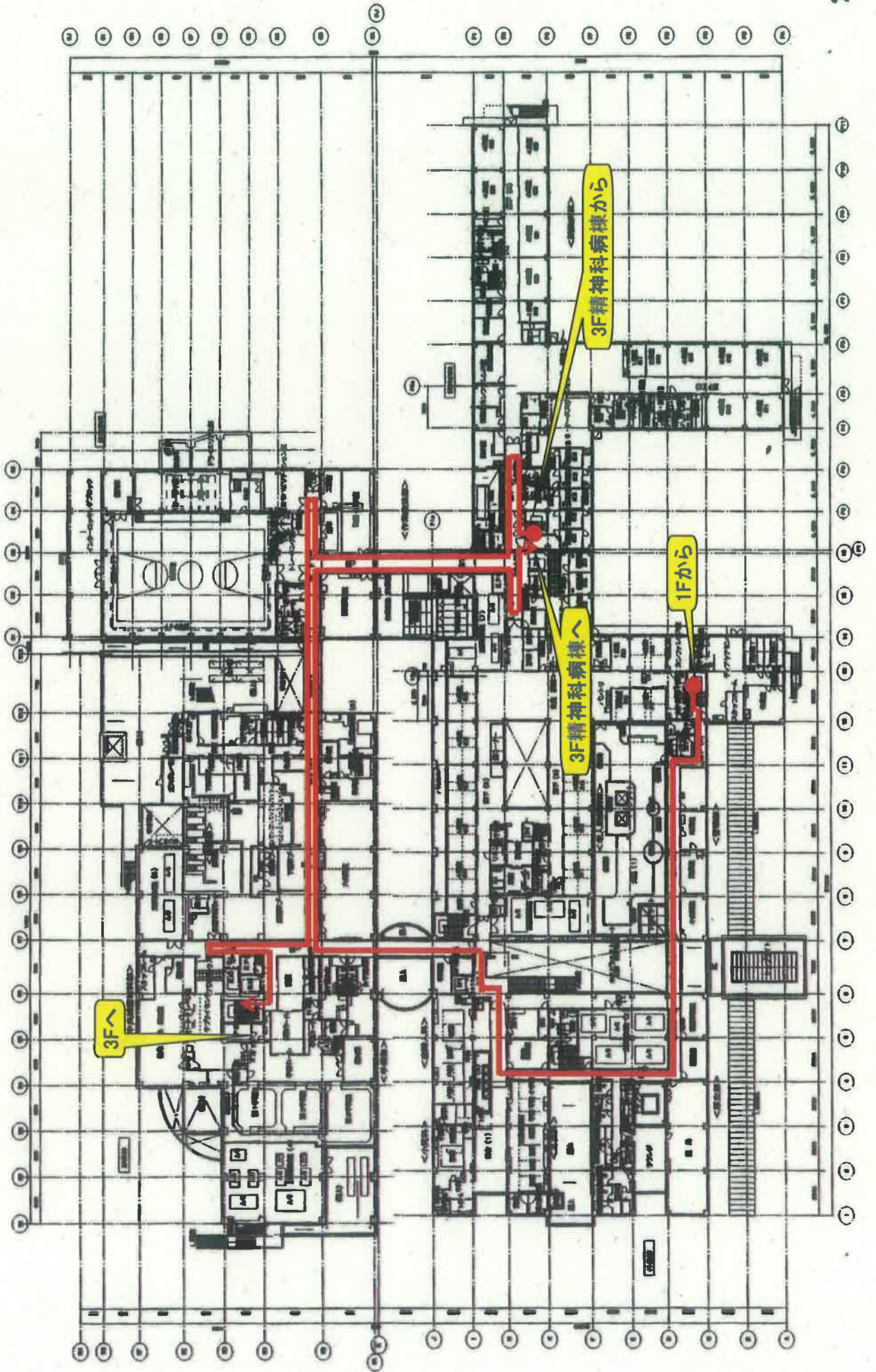
### 17 業務内容の徹底

受託者は、従事者に対し、この仕様書の内容を周知させるとともに、業務に必要な知識の習得、訓練及び指導をすること。

### 18 駐車場の利用

職員駐車場を利用する場合には、県立病院等職員駐車場の管理及び利用に関する要綱等に則り、職員駐車場利用の申請を行い、承認を得てから職員駐車場を利用すること。なお、職員駐車場利用の期間は病院長の承認を得た日から契約満了日までとする。



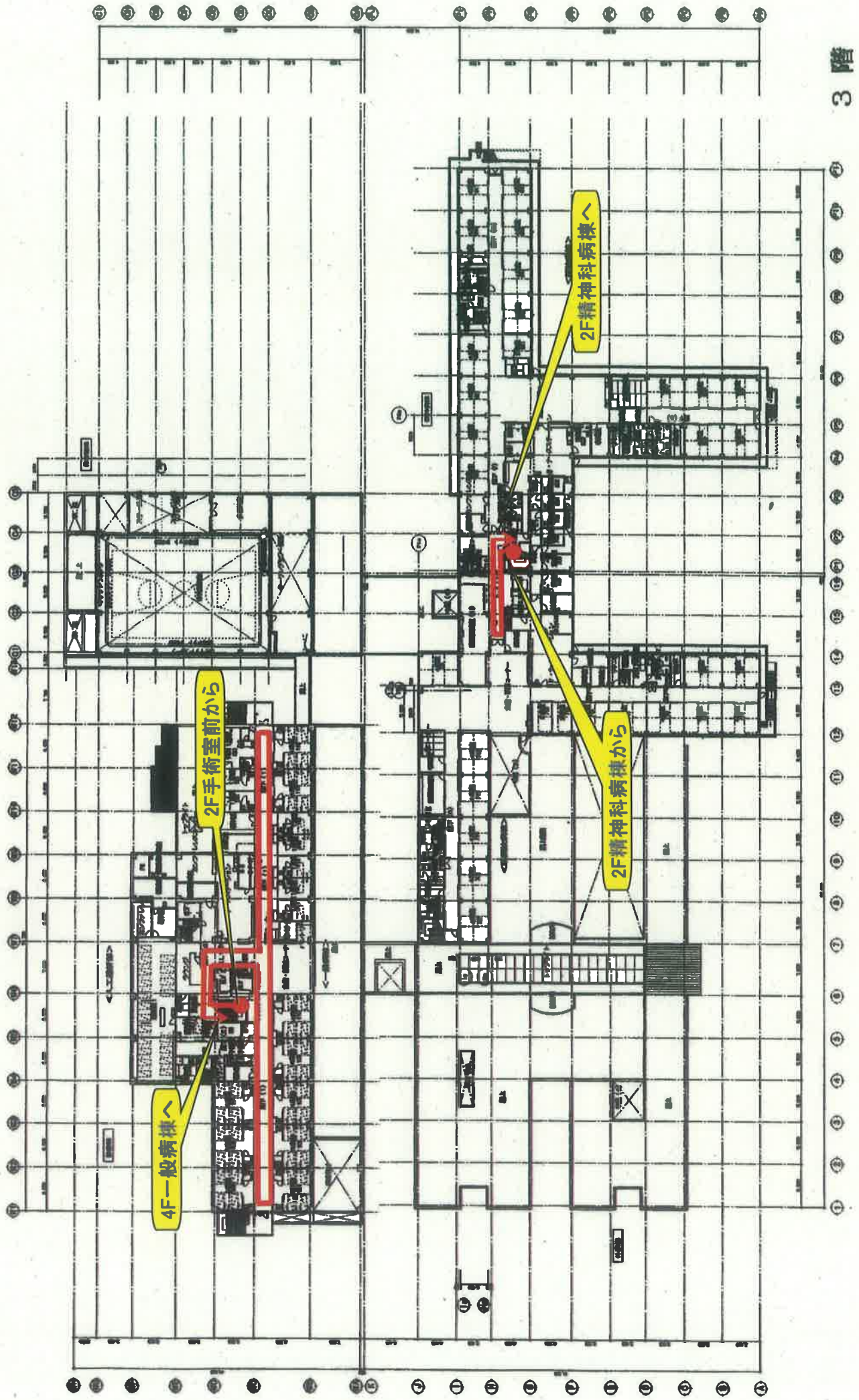


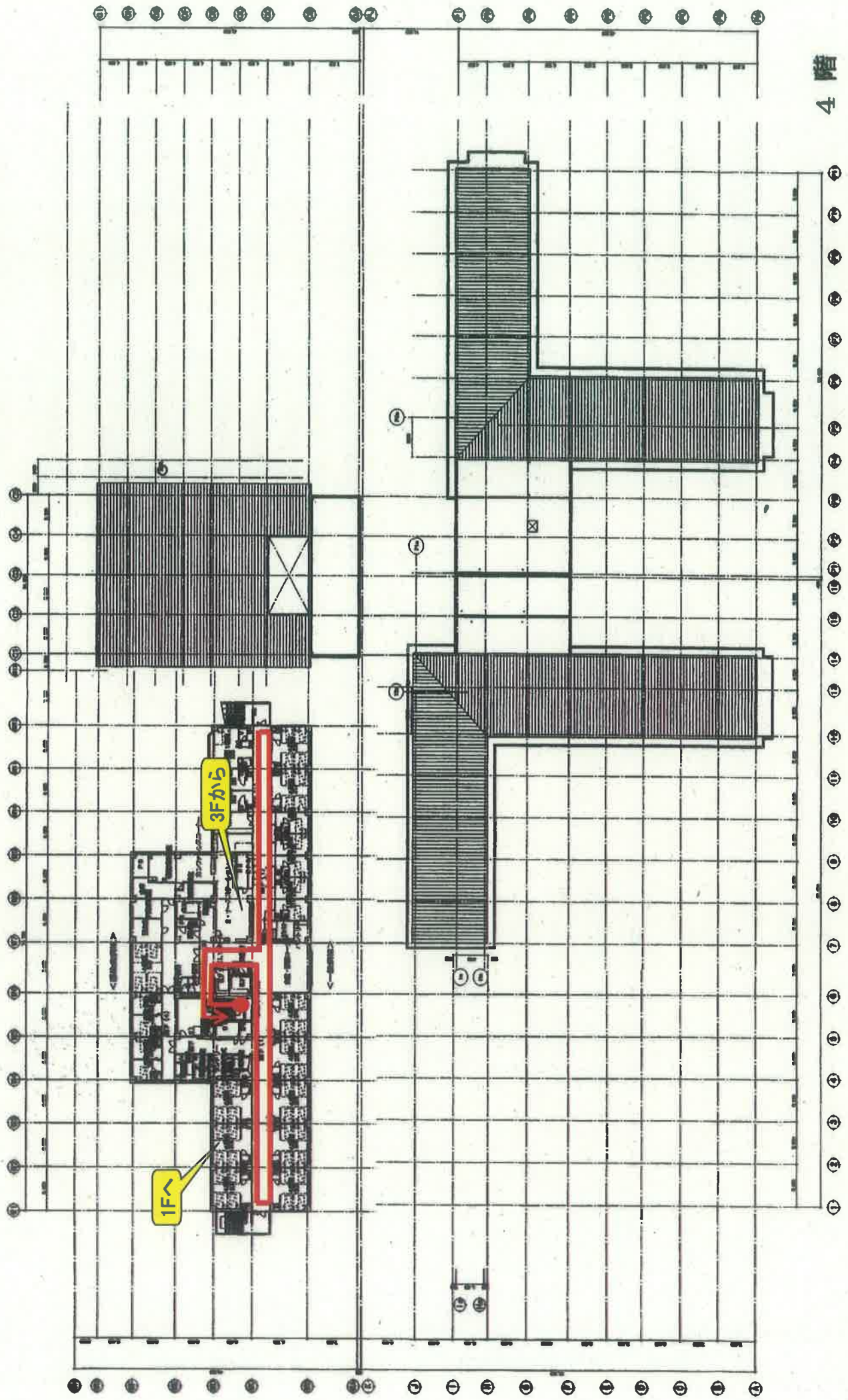
3F<

3F精神科棟へ

3F精神科棟から

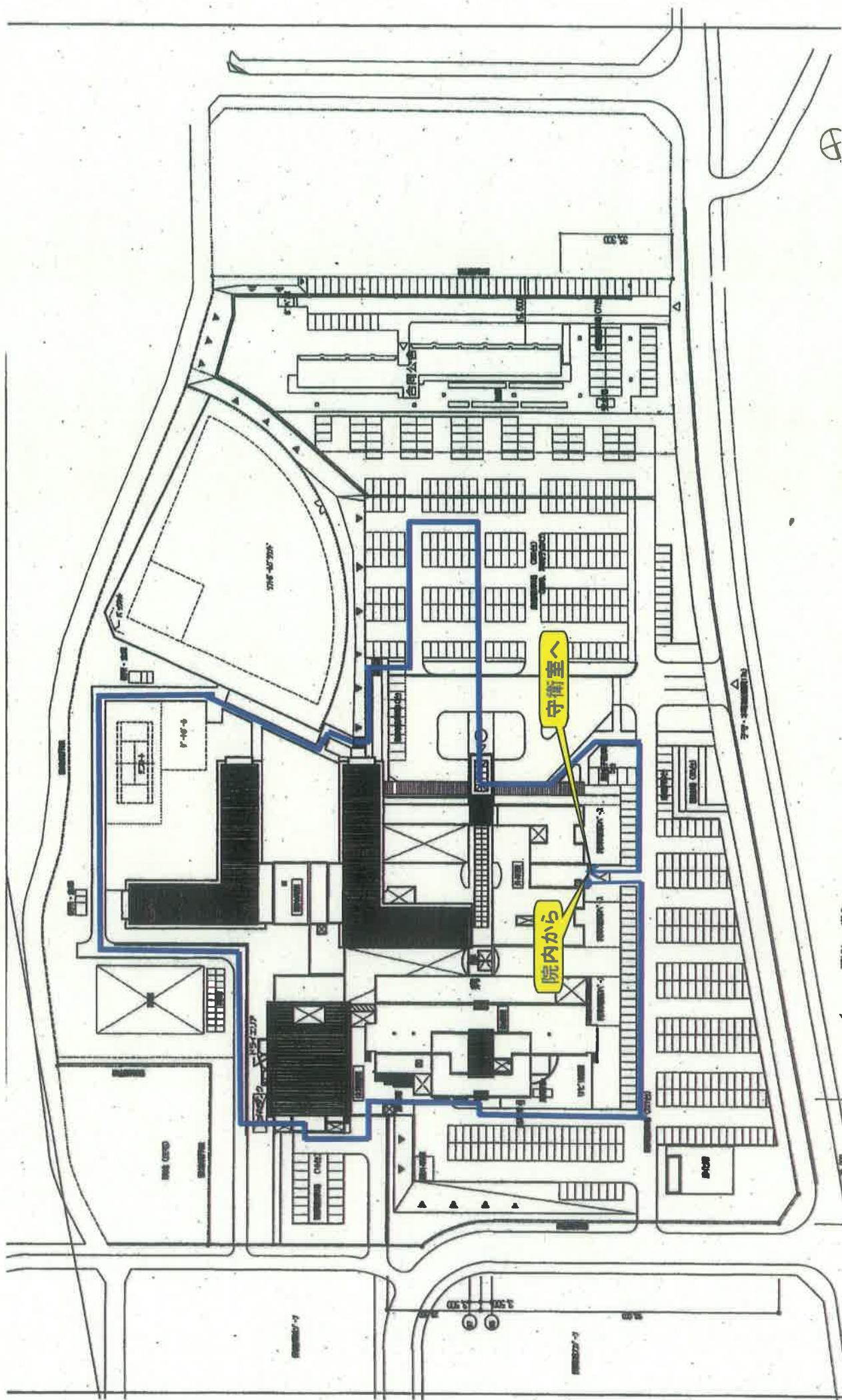
1Fから





4 階





# 岩手県立一戸病院日直業務委託仕様書

岩手県立一戸病院の日直業務を委託するにあたり、この仕様書に定めるところにより実施する。

## 1 業務内容

### (1) 業務の範囲

- ① 外来、入院患者受付、カルテ等の作成及び搬送
- ② 入院患者案内、施設案内等来院者の対応
- ③ 医療費の収納
- ④ 小遣金の受払い
- ⑤ 電話交換、各種呼び出し及び連絡
- ⑥ 郵便物、新聞及び荷物等の收受
- ⑦ 非常時の対応
- ⑧ その他病院長が指示する業務

### (2) 業務実施上の留意点

- ① 各種法令の遵守
- ② 席を離れる時は、警備員に連絡すること。
- ③ 必要のある時は、勤務をしている他の病院職員（以下「勤務職員」という。）、又は病院長、若しくは病院長が指定する職員（以下「病院長等」という。）に連絡をし、指示に従うこと。

## 2 委託施設の名称及び所在地

岩手県立一戸病院（二戸郡一戸町一戸字砂森 60 番地 1）

## 3 外来、入院患者受付、カルテ等の作成及び搬送

- (1) 救急患者は、総合受付で受け付けするものとする。
- (2) 新患・再来問わず、電子カルテシステムの患者情報（氏名・性別・生年月日）を確認し、登録されていない場合は患者情報を登録する。
- (3) 患者番号（ID）を持っていない患者には、仮ID一覧からIDを取り、患者情報の変更登録をする。
- (4) 入院受付は、カルテ等を作成した後、直ちに担当病棟、又は指示があった場合は担当看護師に届けるものとする。  
また、電子カルテシステムにおいて入院登録を行う。
- (5) その他必要と認める業務

## 4 入院患者案内、施設案内等来院者の対応

- (1) 来客、見舞い客、又は業者のいずれかを確認し、必要により、訪問先に案内するものとする。
- (2) 不審な者は、用件を確認し、必要により、勤務職員、又は病院長等に連絡をし、指示を仰ぐものとする。
- (3) 精神科の入院患者の面会は、面会票を記載させるものとする。
- (4) 入院患者案内、施設案内等来院者の対応は、総合受付で行うものとする。

## 5 医療費の収納及び小遣金の受払い

- (1) 医療費の収納は「病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき、業務を行うものとする。
- (2) 小遣金の受払いは「患者小遣金等取扱要領」に基づき、業務を行うものとする。
- (3) 医療費の収納及び小遣金の受払いは、総合受付で行うものとする。
- (4) 保管した現金は、関係する証拠書類・伝票と併せて、業務終了後に夜間勤務の警備員に遅延なく引継ぎを行うこと。

## 6 電話交換、各種呼び出し及び連絡

- (1) 特別室の課金機の操作は、全て行うものとする。
- (2) 電話交換の補助を行うものとする。
- (3) 電話交換は、事務室で行うものとする。
- (4) 呼び出し、連絡の補助を行うものとする。
- (5) 院内PHS等の呼び出しは、どの部署で誰を呼び出したか、警備員と連絡を取り合うものとする。

## 7 郵便物、新聞及び荷物等の收受

- (1) 総合受付に配達になった郵便物、新聞及び荷物等の收受は、全て行うものとする。
- (2) 病院分の新聞は、患者待合ホール、医局及び事務室に、精神病棟分は、各病棟の郵便受けに届けること。又、郵便物、荷物等は、全て事務室に保管するものとする。
- (3) 書留郵便物を收受した場合は、書留郵便物処理簿に所要事項を記載し、夜間勤務の警備員に引き継ぐものとする。

## 8 非常時の対応

- (1) 火災発生時
  - ① 副警報盤を確認後、火災現場に直行し、初期消火を行うものとする。
  - ② 病院関係者へ通報するものとする。
  - ③ 患者等の誘導を行うものとする。
  - ④ 病院が組織する自衛消防隊員として「岩手県立一戸病院消防計画」に基づいて任務にあたるものとする。
  - ⑤ その他必要に応じて病院長等に連絡をとり、指示に従うものとする。
- (2) 地震等の災害発生時
  - ① 患者等の安全を確保するとともに、必要な措置を執るものとする。
  - ② 病院関係者へ通報するものとする。
  - ③ 正確な情報収集に努めるものとする。
  - ④ その他必要に応じて病院長等に連絡をとり、指示に従うものとする。
- (3) 犯罪発生時等
  - ① 警察及び病院関係者への通報を行うものとする。
  - ② 患者等の安全を確保するものとする。
  - ③ その他必要に応じて他の病院長等に連絡をとり、指示に従うものとする。
- (4) 院内暴力発生時  
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、警備員と連絡を取り合い、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3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。

## 9 その他病院長が指示する業務

病院長が特に必要と認めた業務は、その指示に従い行うものとする。

## 10 勤務時間及び勤務体制

### (1) 日直

#### ① 勤務日

原則として毎週土、日曜日とする。

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始期間（12月29日から1月3日）を含むものとする。

#### ② 勤務時間

8時30分から17時15分までの勤務とする。

(2) 病院の都合で指示のあった場合は、勤務日を変更できるものとする。

## 11 業務従事者の要件

(1) 従事者は、本仕様書に定める業務を十分に行える者とし、受託者は、業務について経験を有するものを配置するものとする。なお、業務開始前に病院へ従事者名簿を提出すること。

(2) 従事者は、受託者の負担によって業務中は常に清潔な制服、履物を着用し、会社名及び氏名を明記した顔写真入りの名札を着けること。

(3) 従事者は、全て身元の確実な者とする。

(4) 業務上知り得た事項は、他に漏らしてはならないこと。

## 12 接遇等

(1) 病院事業の特殊性から、接遇については特に留意のうえ業務を行うこと。

(2) 言葉遣いが命令調にならないように、思いやりの気持ちを持ち、説明等の内容が相手に充分理解出来るよう丁寧に話すこと。

(3) 相手に不快感を与えるような言動や身だしなみに十分留意すること。

## 13 消防訓練及び環境教育等

従事者は、病院が組織する自衛消防隊員として、病院が行う消防訓練等に参加するものとする。また、環境活動実行組織の一員として、一戸病院が設定する環境マネジメントプログラムに協力するとともに、環境教育・訓練を受講するものとする。

## 14 業務内容の徹底

受託者は、従事者に対し、この仕様書の内容を周知させるとともに、業務に必要な知識の習得、訓練及び指導をすること。

## 15 業務完了報告

従事者は、業務開始前に病院長等から業務に必要な指示を受け、業務終了後速やかに病院日誌（様式第2号）・業務（警備）完了報告書（様式第3号）を提出するものとする。

## 16 駐車場の利用

職員駐車場を利用する場合には、県立病院等職員駐車場の管理及び利用に関する要綱等に則り、職員駐車場利用の申請を行い、承認を得てから職員駐車場を利用すること。なお、職員駐車場利用の期間は病院長の承認を得た日から契約満了日までとする。

## 患者小遣錢等取扱要領

### (目的)

第1 この要領は、精神病床を有する病院（以下「病院」という。）における精神障害の入院患者の生活指導及び社会的適応性を身につけさせることを目的として患者及び患者の保護者、家族並びにその他患者の小遣錢等を寄託する者（以下「後見人等」という。）から管理を依頼された患者の小遣錢及び入院生活に必要な現金並びに物品等（以下「小遣錢等」という。）の取扱について定めるものとする。

### (小遣錢等の範囲)

第2 この要領において小遣錢等とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 生活保護法等による、日用品費等の扶助、交付金
- (2) 患者及び後見人等から依頼された小遣錢及び入院生活に必要な現金、預貯金通帳（証書を含む。）、印鑑及びこれらに類する証書等
- (3) その他患者管理の必要上預かる一切の物

なお、交付金、小遣錢を含む現金及び預貯金については、以下「現金等」といい、その他のものについては、以下「物品等」という。）

### (小遣錢等の寄託契約)

第3 病院長は、小遣錢等の保管の依頼があったときは、患者の後見人等と寄託契約により受け入れることができる。

### (取扱責任者)

第4 病院に小遣錢等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

- 2 取扱責任者は、事務局長の職にある者をもって充て、小遣錢等の出納管理事務を行う。
- 3 事務局長の職にある取扱責任者が出張、休暇、欠勤等のため職務を行うことができないときは、事務局次長の職にある者がその職務を代理する。

### (取扱員)

第5 小遣錢等の出納に関する事務を処理させるため病院に小遣錢等取扱員（以下「取扱員」という。）を置く。

- 2 取扱員は、事務吏員（医療社会事業士を含む。）、病棟看護師長、看護師長補佐及び主任看護師のうちから病院長が命ずる。

### (預り証の発行)

第6 取扱責任者は、小遣錢等受け入れの都度預り証を発行しなければならない。

- 2 第2第1項第1号に掲げる交付金等を受け入れたときは小遣錢等受入票を発伝し、預り証の発行を省略できる。

### (帳簿の整理)

第7 取扱責任者は、次に掲げる帳簿を備え、取扱員に整理させなければならない。

- ・小遣錢等個人別整理簿（現金等用）
- ・小遣錢等個人別整理簿（物品等用）
- ・小遣錢等出納簿（現金等用）

2 帳簿には、受け入れ、支払いの証拠となるべき書類により正確に記帳しなければならない。

#### (保管)

第8 小遣銭等は、金庫又は貸金庫に保管するものとし、また、このうち現金は、運営に必要な最少限度の現金を除き、確実な金融機関に預金しなければならない。

2 前項の規定により、貸金庫を利用して小遣銭等を保管する場合の費用は、患者の負担とする

#### (購入)

第9 取扱員は、患者から物品等の購入を依頼されたときは、その都度、物品等購入依頼票により取扱責任者に提出しなければならない。

第10 取扱責任者は、前条により購入依頼があったときは、小遣銭等個人別整理簿（現金等用）の残額を確認した後、購入依頼物品等を発注する。

2 取扱責任者は、購入について必要と認めるときは、1週間に1日以上の特定の日を定めて、購入請求日とすることができる。

3 取扱責任者は、患者が希望する定期購入物品については、月単位で購入することができる。

#### (検収)

第11 検収は取扱員が行い、業者から提出された納品書に検印を押すものとする。

#### (支出)

第12 取扱責任者は、債務が確定したときは、小遣銭等個人別整理簿（現金等用）に確定額を記入し、小遣銭等出納簿に記帳差引した後、小遣銭等支出票により支出しなければならない。

#### (資金前途)

第13 療養上必要な生活指導として行う買物等、取扱責任者が必要と認め、患者の用に供するための費用については、職員が資金前渡を受けることができる。

2 前項の資金前渡を受けて買物等を行ったときは、前渡金受領者は1週間以内に精算書に支出証拠書類を添え精算しなければならない。

#### (還付等)

第14 患者が外出等により直接経費を必要とするときは、取扱責任者は、患者の請求書により還付しなければならない。

2 取扱責任者は、前項の支出に際し、外出許可証又は外泊許可証の提示を求めることができる。

第15 患者が退院等により小遣銭等の保管を必要としなくなった場合は、取扱責任者は、その残額等を患者又は後见人等に還付又は返還しなければならない。

第16 第14第1項及び第15により還付又は返還をした場合は、患者又は後见人等から領収証書又は受領書を受けなければならない。

(残高報告)

- 第17 取扱員は、取引発生日に小遣銭等日計表を作成し取扱責任者に報告しなければならない。
- 2 取扱責任者は、前項による小遣銭等日計表により小遣銭等月計表を作成し、病院長に報告しなければならない。
- 3 取扱責任者は、小遣銭等のうち、現金の残高が無くなると見込まれる場合は、寄託契約第3条に基づき、速やかに、寄託契約締結の相手方に寄託を請求しなければならない。
- 4 取扱責任者は、小遣銭等個人別整理簿（現金等用）を毎月患者又は後見人等に交付しなければならない。

(帳簿等の保存)

- 第18 帳簿等関係書類の保存は、10年とする。

附 則

1. この要領は、平成13年3月1日から施行する。
2. 精神病院等における患者の小遣銭の取扱いについて（昭和53年3月31日医管第518号）は、平成13年2月28日を限りに廃止する。

ただし、この要領施行前に締結された寄託契約は、この要領の規定により締結された寄託契約とみなし、また、患者小遣銭取扱要領の寄託契約（様式第1号）、預り証（様式第2号）、受入伝票（様式第3号）、個人別整理簿（様式第4号）、小遣銭出納簿（様式第5号）、小遣銭日計表（様式第8号）及び小遣銭月計表（様式第9号）中「小遣銭」は、この要領による「小遣銭等」と読み替え、当分の間、使用することができる。

附 則（平成14年医職第697号）

この要領は、平成14年3月1日から施行する。

様式（略）

- 様式第1号 寄託契約書
- 様式第2号 小遣銭等寄託依頼書
- 様式第3号 小遣銭等預り証
- 様式第3号の2 小遣銭等預り証（現金等用）
- 様式第3号の3 小遣銭等預り証（物品等用）
- 様式第4号 小遣銭等受入票
- 様式第5号 小遣銭等個人別整理簿（現金等用）
- 様式第6号 小遣銭等個人別整理簿（物品等用）
- 様式第7号 小遣銭等出納簿
- 様式第8号 物品等購入依頼票・小遣銭等前渡金請求書
- 様式第9号 小遣銭等支出票・小遣銭等前渡金領収書
- 様式第9号の2 小遣銭等前渡金精算書
- 様式第10号 小遣銭等還付請求書兼領収証書・小遣銭等前渡金請求書兼領収書兼精算書
- 様式第11号 領収証書
- 様式第12号 受領書
- 様式第13号 小遣銭等日計表
- 様式第14号 小遣銭等月計表



## 病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領

### (趣旨)

第1 この要領は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2に基づき、病院事業の業務に係る金銭の収納事務（以下「収納事務」という。）を私人に委託することについて、必要な事項を定めるものとする。

### (用語の意義)

第2 この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 私人 法人であると自然人であることを問わないものとする。
- (2) 金銭 医療局財務規程（昭和51年岩手県医療局管理規程第6号）第2条第5号に定めるところによるものとする。

### (委託基準)

第3 病院長は、次の基準に該当する場合に限り、収納事務を委託できるものとする。

- (1) その私人に収納事務を委託することにより、当該病院事業の経済性がよりよく発揮され、かつ、住民の便益の増進が確実に期せられること。
- (2) 委託された事務を充分遂行する意思と能力を有する私人であること。
- (3) その私人に収納事務を委託した場合において、収納された金銭の保管が安全であると認められること。

### (契約締結の報告)

第4 病院長は、収納事務の委託契約を締結したときは、直ちに契約書の写しを添えて医療局長（以下「局長」という。）に報告するものとする。

### (委託の告示等)

第5 局長は、第4の報告を受理したときは、速やかに、収納事務を委託した旨、岩手県報により公示しなければならない。

2 病院長は、当該金銭の納入義務者の見やすい方法により、収納事務を委託した旨、公表しなければならない。

### (金銭の範囲)

第6 収納事務を委託できる金銭の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 岩手県立病院等利用料条例（昭和25年岩手県条例第55号）に定める利用料
  - (2) その他病院事業の業務に係るすべての金銭
- 2 収納事務の委託を受けた私人（以下「受託者」という。）は、医療局企業職員就業規則（昭和39年岩手県医療局管理規程第13号）第28条に規定する当直（以下「当直」という。）時にあつては、つり銭及び前当直者の収納した金銭についても、前項の金銭と同様に取扱うものとする。

### (領収証書の交付)

第7 受託者は、収納事務委託契約に基づき金銭を収納したときは、納入者に対して領収証書を交付するものとする。

2 前項の領収証書は、当該病院長が交付する「請求書（兼領収証書）」に、領収印を押印したものとする。

3 領収印は、受託者が備えることとし、その印刻文字等は、別記のとおりとする。

### (収納した金銭の取扱)

第8 受託者は、医療局財務規程第35条の2の規定にしたがって、収納した金銭を取扱わなければならない。

2 受託者は、当直時において、やむを得ない事情により収納した金銭を会計出納員に引き継ぐことができない場合は、次当直者又は現金取扱員に引き継ぐものとする。

(委託事務の検査)

第9 病院長は、職員に命じて、委託した収納事務に係る次の事項について、検査をすることができる。

- (1) 収納事務に関する帳簿の検査
- (2) 書類の検査
- (3) その他関連事項の検査

(損害賠償責任)

第10 受託者は、故意又は過失により収納した金銭を紛失したときは、その損害賠償の責めを負わなければならない。

(適用の時期)

第11 この要領は、平成13年4月1日から適用する。

別記（第7関係）



- 備考
- 1 外径は、30ミリメートルとする。
  - 2 徴収事務受託者又は収納事務受託者の別とともに受託者名を表示することとし、併せて該当病院名を表示しなければならない。

別記（第7関係）



- 備考
- 1 外径は、30ミリメートルとする。
  - 2 徴収事務受託者又は収納事務受託者の別とともに受託者名を表示することとし、併せて該当病院名を表示しなければならない。

令和 年 月 日

岩手県立二戸病院長 様

乙

岩手県立二戸病院の警備等及び日直業務に係る従事者を次のとおり定めましたので、  
名簿を提出します。

記

1 従事期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

2 個人情報管理責任者

3 従事者名簿

氏名	性別	生年月日	年齢	住所	電話番号	備考
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				

注1 警備等業務及び日直業務に携わる者の別を備考欄に表示すること。

(例：「警備・日直」、「警備のみ」、「日直のみ」等)

2 作業従事責任者を選出し、備考欄に表示すること。

3 提出後異動があった場合は、その都度提出すること。

4 個人情報管理責任者と作業責任者が異なる場合は、2に個人情報管理責任者の名前を記入すること。



業務（警備）完了報告書

決 裁		係	業 務 日 時								天 候		作 業 責 任 者			印		
			自：令和 年 月 日 時 分 至：令和 年 月 日 時 分										宿直警備員			印		
													宿直警備員			印		
													日直警備員			印		
点 検 項 目		異 状 の 有 無 及 び 特 記 事 項																
		外 来 棟		診 療 棟						精 神 病 棟		体 育 館 棟			其 他	記 事		
		1階	2階	1階	2階	3階	4階	5階	R階	屋上	2階	3階	1階	2階			屋上	
火 災 予 防	電灯の消灯状況																	
	灰皿、吸殻等の状況																	
	電気器具、ガス器具の状況																	
	コンセント、ガス元栓の状況																	
	消火器具の状況																	
	火災報知器の状況																	
	その他																	
盗 難 防 止 等	不法行為者の状況																	
	挙動不審者の状況																	
	窓、扉等の施錠状況																	
	窓ガラスの状況																	
	金庫、ロッカーの状況																	
	器械、備品等物品の状況																	
	その他																	
そ の 他	漏水場所																	
	排水、水洗等設備の状況																	
	拾得物の有無																	
	不法駐車の状態																	
	各室の鍵の保管、管理の状況																	
	建物等の損壊箇所の有無																	
	その他																	
巡 回 警 備 時 間	10：00 ～	そ の 他 の 特 記 事 項																
	15：00 ～																	
	22：00 ～																	
	2：00 ～																	
	6：00 ～																	

注 記載方法：異状なしの場合「/」と表示する。異状ありの場合「○」と表示し、その内容を記事欄に具体的に記入すること。

年 月 日

岩手県立二戸病院長 様

乙

岩手県立一戸病院の警備等及び日直業務に係る従事者を次のとおり定めま  
したの

記

1 従事期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

2 従事者名簿

氏 名	性別	生 年 月 日	年齢	住 所	電 話 番 号	備 考
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				
		・ ・ 生				

- 注 1 警備等業務及び日直業務に携わる者の別を備考欄に表示すること。(例：「警備・日直」、  
「警備のみ」、「日直のみ」等)  
2 作業従事責任者を選出し、備考欄に表示すること。  
3 提出後異動があった場合は、その都度提出すること。