

岩手県立二戸病院宿日直(1)業務委託仕様書

岩手県立二戸病院(以下「病院」という。)の宿日直(1)業務委託(以下「業務」という。)は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

1 業務契約期間及び日時

(1) 契約期間…令和6年4月1日から令和7年3月31日

(2) 勤務日

① 日直業務

- ・日曜日及び土曜日
- ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- ・12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く)

② 宿直業務

- ・毎日

(3) 勤務時間及び人員配置

①日直業務(8時30分から17時15分まで)

上記時間帯において1名配置とする。ただし、休憩時間については医事委託業務従事者と交代で適切な休憩時間を確保することとし、常時1名以上の救急受付待機を要しないものとする。

②宿直業務(17時15分から翌8時30分まで)

上記時間帯において2名配置とする。ただし、業務時間中において、業務に支障を及ぼさない範囲で休憩時間の付与を認める。

(4) 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。

2 業務内容

(1) 巡視

病院建物内及び構内の火災・盗難等の事故防止を期するため、次により定期巡視すること。

ただし、必要に応じて事務当直職員の指示を得て随時巡視するものとする。

① 宿直時:18時(平日のみ)、21時、0時及び5時45分

② 日直時:10時及び15時

③ 巡視の範囲及び経路は、別紙「図書」のとおりとする。

ただし、日直時の巡視は病院建物内の1階、2階、3階と構内とする。

④ 巡視経路には3箇所以上のチェックポイントを設置し、各チェックポイントの巡視時刻を記録すること。また、毎月3日までに前月の巡視時刻の記録を報告すること。

⑤ 不審者、不審物、建物工作物等の異常の有無及び節電・節水に留意のうえ巡視すること。

なお、事故等の発生の恐れ、あるいは発生した場合は、直ちに事務当直者に報告のうえ指示に従い必要な措置を講ずること。

(2) 施錠・解錠作業

各出入り口の施錠及び開錠時間は以下の通りとする。

地下業者搬入口 施錠 18:30 開錠 5:30

正面玄関、バス待合 施錠 19:30 開錠 6:00

(3) 院内の消灯・点灯

消灯 17:30～随時消灯

点灯 7:00(平日朝のみ)

※上記を目安に、院内状況に応じて消灯・点灯を行うこと。

(4) 患者、来院者対応

- ① 新患受付、再来受付及び入院受付は、事務当直者と協力をして行うこと。
- ② 来院者との対応にあたっては、機敏に行動し、言葉遣いは敬語を用いるなど、不快感を与えることのないよう言動に注意すること。
- ③ 医療費等の金銭収納事務(土日宿直時の 21:00~翌日 8:30 のみ)
なお、金銭の収納事務に係る領収印は受託者が備えることとし、その刻印文字は別記のとおりとする。

(5) 電話交換業務

- ① 正確かつ迅速に以下の業務を行うこと。
 - ・外線着信の受付、案内、院内内線電話及び PHS への接続
 - ・内線より市内・市外電話へ接続申込みの受付、発信、接続
- ② 消防等関係機関から空床数等について情報提供を求められた場合は、情報提供を行うこと。
- ③ 緊急事態発生時の非常呼集放送の対応
各部門・部署より「緊急コール」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うこと。
放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇で緊急コールがありました。繰り返します、〇〇で緊急コールです。」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)
放送は他の全てに最優先して即座に行い、30 秒以内に放送すること。

④ 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直ちに全館放送を行い、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)
上記対応は他の全てに最優先して即座に行うこと。

(6) 郵便物等文書の收受

郵便物、小荷物等の配達物があった場合は、配達先を確認のうえ收受し保管するものとし、事務当直者に引継ぐこと。

(7) 火災等非常時の対応

火災報知等の発報時は、1 名が現場に直行し、状況を事務当直者に連絡し、緊急体制を取ること。

(8) 不審者への対応

不審者を発見した際は、警備員と協力し別に定める対応マニュアルに従い対応すること。また、必要な場合は勤務職員又は病院長等に連絡し指示を仰ぐこと。

(9) 降雪時の対応

別に定める除雪基準以上の降雪があった場合は、除雪担当業者へ除雪依頼を行うこと。

(10) その他

その他病院長が指示する業務を行うこと。

3 医療費の収納(土日宿直時の 21:00~翌日 8:30 のみ)

- (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) 医療費の収納は、時間外受付で行うものとする。
- (3) 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。

4 従事者の勤務

- (1) 勤務場所は、救急受付及び守衛宿直室とし、救急受付には常時1名以上が待機していること。
- (2) 業務開始及び終了時には、総務課管財係において様式第2号「宿日直業務完了報告書」をもって引継ぎを実施すること。
- (3) 業務中は一定の被服を着用し、上着には会社名及び氏名を記載した名札を着けること。

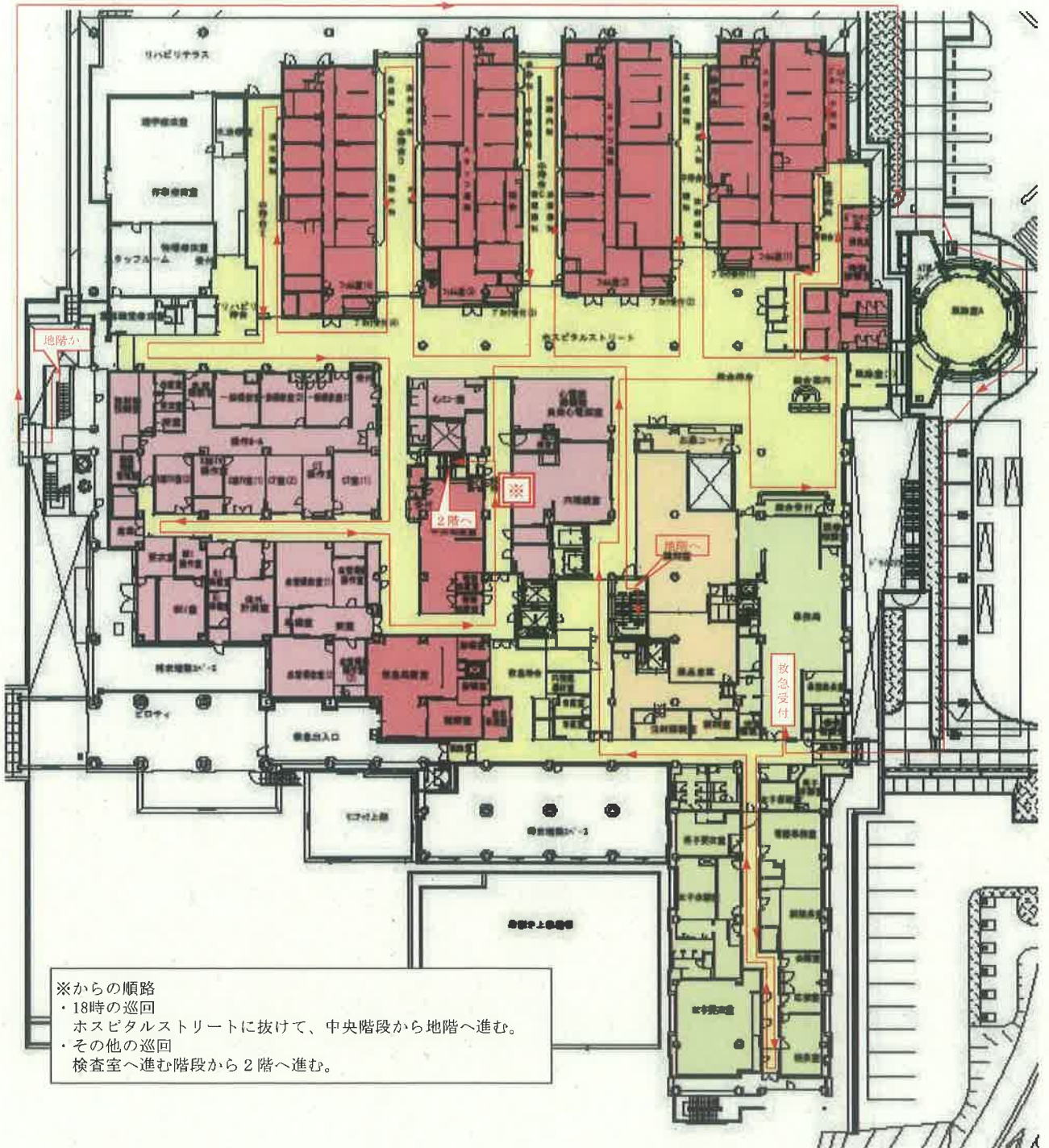
5 実地研修等

- (1) 従事者には、業務に必要な知識の習得訓練及び指導を徹底し、本書に定める業務内容を十分行い得る者を配置すること。
- (2) 病院が実施する非常訓練や職員研修等には、必ず参加し非常時の対応を習得すること。
- (3) 受託者は半年に一度、二戸病院の各部門の病院職員から当該業務の遂行状況を聞き取りし、その内容をもとに研修等必要な措置を講じること。
- (4) 受託者は従事者に対し、本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・研修を行うこと。

6 駐車場の利用

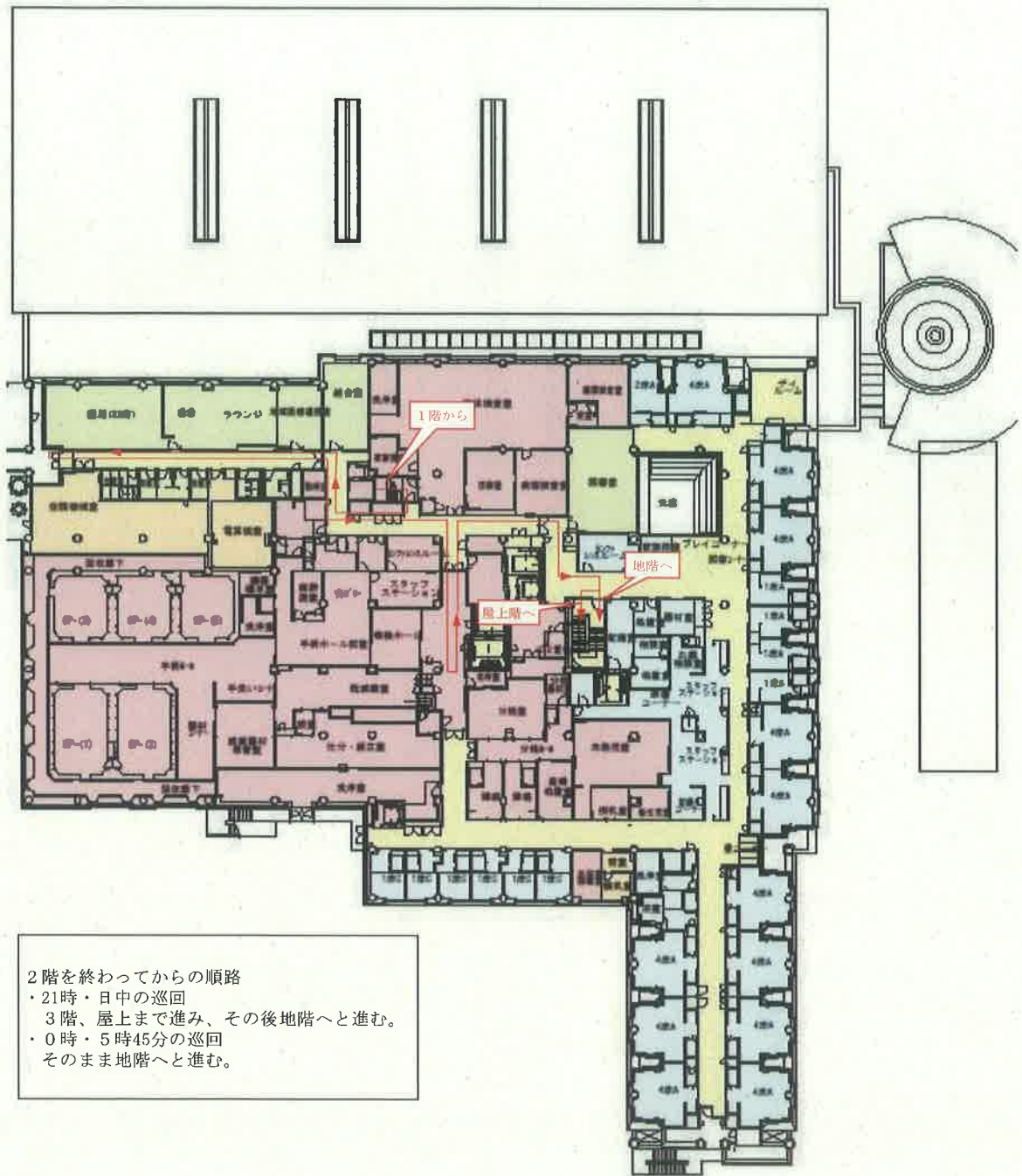
職員駐車場を利用する場合には、県立病院等職員駐車場の管理及び利用に関する要綱等に則り、職員駐車場利用の申請を行い、承認を得てから職員駐車場を利用すること。なお、職員駐車場利用の期間は病院長の承認を得た日から契約満了日までとする。

1階の順路



※からの順路
 ・18時の巡回
 ホスピタルストリートに抜けて、中央階段から地階へ進む。
 ・その他の巡回
 検査室へ進む階段から2階へ進む。

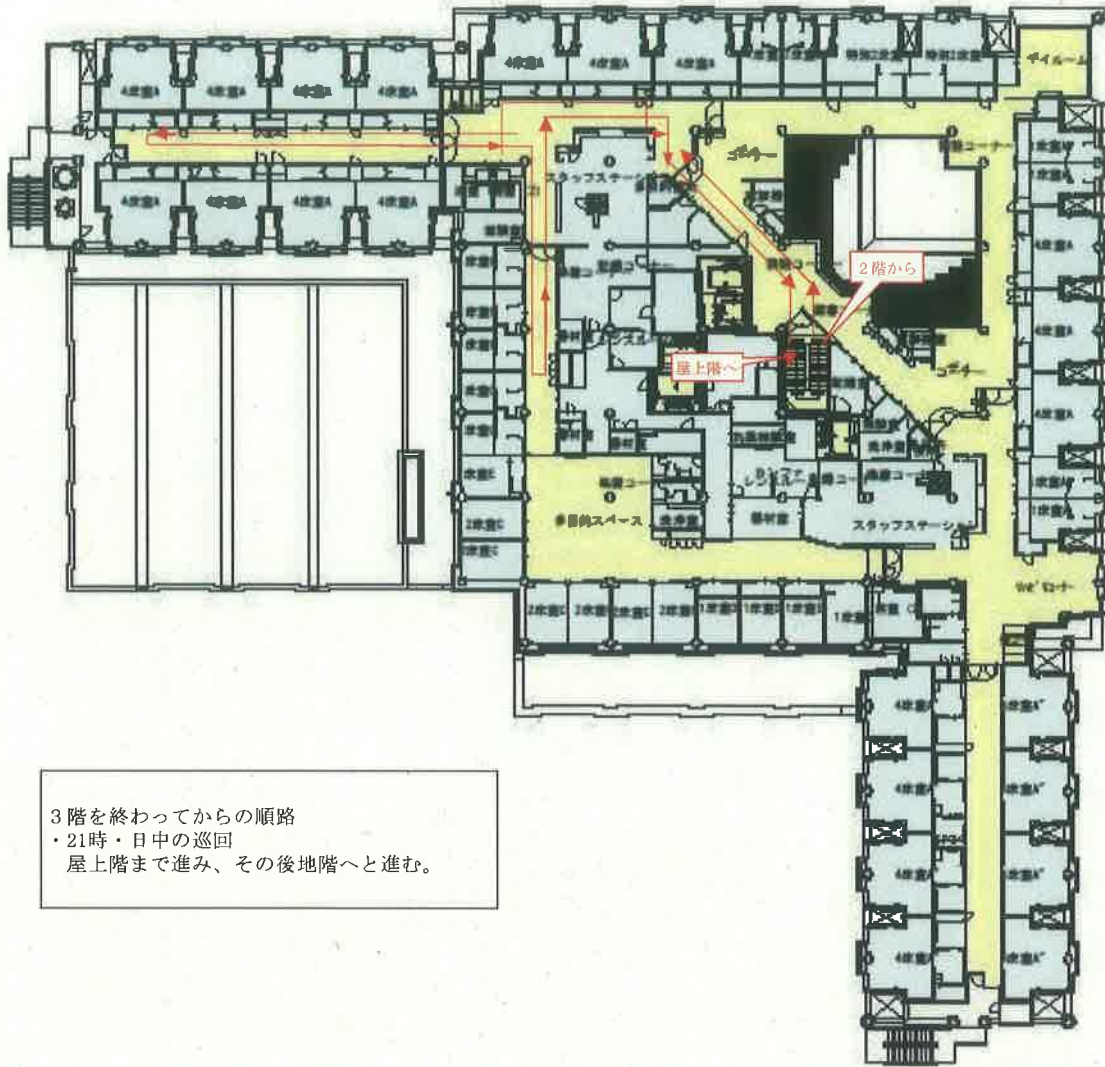
2階の順路



2階を終わってからの順路

- ・ 21時・日中の巡回
- ・ 3階、屋上まで進み、その後地階へと進む。
- ・ 0時・5時45分の巡回
- ・ そのまま地階へと進む。

3階の順路



3階を終わってからの順路
・21時・日中の巡回
屋上階まで進み、その後地階へと進む。

岩手県立二戸病院宿日直(2)業務委託仕様書

岩手県立二戸病院(以下「病院」という。)の宿日直(2)業務委託(以下「業務」という。)は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

1 業務契約期間及び日時

- (1) 契約期間…令和6年4月1日から令和7年3月31日
- (2) 勤務日
日曜日及び土曜日
- (3) 勤務時間及び人員配置
17時15分から翌8時30分
上記時間帯において1名配置とする。なお、21時15分から翌8時30分までは仮眠時間とする。
- (4) 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。

2 業務内容

- (1) 診療時以外の外来、入院患者受付、カルテの作成及びカルテ搬送
 - ① 新患カルテ、入院カルテ等の作成
 - ② オーダリングシステムへの患者情報登録及び確認
 - ③ 医療費等の金銭収納事務
なお、金銭の収納事務に係る領収印は受託者が備えることとし、その刻印文字は別記のとおりとする。
 - ④ その他必要と認められる業務
- (2) 電話交換業務
 - ① 正確かつ迅速に以下の業務を行うこと。
 - ・外線着信の受付、案内、院内内線電話及びPHSへの接続
 - ・内線より市内・市外電話へ接続申込みの受付、発信、接続
 - ② 消防等関係機関から空床数等について情報提供を求められた場合は、情報提供を行うこと。
 - ③ 緊急事態発生時の非常呼集放送の対応
各部門・部署より「〇〇で緊急コール」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うこと。
放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇で緊急コールがありました。繰り返します、〇〇で緊急コールです。」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)
放送は他の全てに最優先して即座に行い、30秒以内に放送すること。
 - ④ 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直ちに全館放送を行い、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)
上記対応は他の全てに最優先して即座に行うこと。
- (3) 火災や災害発生時等における対応
 - ① 火災や県災害対策本部が定める基準以上の災害発生した場合、非常連絡網等に従い速やかに職員及び関係機関に非常連絡を行うこと。
 - ② 勤務している病院職員と協力し院内外の情報収集を行い、到着した岩手県立二戸病院災害対策本部の構成員に情報提供を行う準備をすること。

(4) 郵便物等文書の收受

郵便物、小荷物等の配達物があった場合は、配達先を確認のうえ收受し保管するものとし、事務当直者に引継ぐこと。

(5) 不審者への対応

不審者を発見した際は、警備員と協力し別に定める対応マニュアルに従い対応すること。また、必要な場合は勤務職員又は病院長等に連絡し指示を仰ぐこと。

(6) 降雪時の対応

別に定める除雪基準以上の降雪があった場合は、除雪担当者へ除雪依頼を行うこと。

(7) その他

その他病院長が指示する業務を行うこと。

3 待遇等

(1) 病院事業の特殊性から、待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。

4 医療費の収納

(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) 医療費の収納は、時間外受付で行うものとする。

(3) 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。

5 従事者の勤務

(1) 勤務場所は、救急受付及び守衛宿直室とする。

(2) 業務終了時には「当直日誌」に必要事項を記載し医事経営課へ提出すること。また、岩手県立二戸病院宿直(1)業務委託契約様式第2号「宿日直業務完了報告書」へ氏名を記入すること。

(3) 業務中は一定の被服を着用し、上着には会社名及び氏名を記載した名札を着けること。

6 実地研修等

(1) 従事者には、業務に必要な知識の習得訓練及び指導を徹底し、本書に定める業務内容を十分行い得る者を配置すること。

(2) 病院が実施する非常訓練、職員研修等には、必ず参加し非常時の対応を習得すること。

(3) 受託者は半年に一度、二戸病院の各部門の病院職員から当該業務の遂行状況を聞き取りし、その内容をもとに研修等必要な措置を講じること。

(4) 受託者は従事者に対し、本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・研修を行うこと。

7 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。

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6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



- 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宿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				
		・ ・ 生				

注 1 作業従事責任者を選出し、備考欄に表示すること。

2 提出後異動があった場合は、その都度提出すること。

3 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。

事務局長	事務局次長	総務課長	管財係長	確認担当者

宿日直業務完了報告書

令和 年 月 日 (曜日)

岩手県立二戸病院長 殿

住所
受託者
氏名

従事者名	印
従事者名	印
従事者名	印

区分	宿直・日直	従事時間	始業				令和 年 月 日 時 分				天気
			終業				令和 年 月 日 時 分				

巡回時の異常の有無

	日 直				宿 直															
	10 時		15 時		18 時			21 時			0 時			5時45分						
各室及び出入り口の施開錠状況																				
不審者、不審物の有無																				
建物工作物等の異常の有無																				
照明の不要箇所の消灯	BF	1F	2F	BF	1F	2F	BF	1F	2F	BF	1F	2F	BF	1F	2F	BF	1F	2F		
照明の必要箇所の点灯							BF	1F	2F							BF	1F	2F		
院内及び構内の火災盗難等の事故防止																				
病院周囲の状況 (注) (免震側溝)	①	②	③	④	①	②	③	④					①	②	③	④	①	②	③	④
その他																				

特記事項

注 ①→北西側 ②→北東側 ③→南東側 ④→南西側 汚れがひどい場合は △
 ※ 異常なし レ にて表示すること。
 異常あり × その状況を特記事項欄に記入すること。

鍵貸出(出入)管理簿

年	月	日	鍵No.	部署名	用件	貸出時間	氏名	返却時間	氏名	確認欄	備考
1						時分		時分			
2						時分		時分			
3						時分		時分			
4						時分		時分			
5						時分		時分			
6						時分		時分			
7						時分		時分			
8						時分		時分			
9						時分		時分			
10						時分		時分			
11						時分		時分			
12						時分		時分			
13						時分		時分			
14						時分		時分			
15						時分		時分			
16						時分		時分			
17						時分		時分			
18						時分		時分			
19						時分		時分			
20						時分		時分			