

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領
- 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 ²
延面積	20,773.78 m ²

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 ²
延面積	3,432.12 m ²

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 ²
-----	--------------------------

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または総合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領

- (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) 小遣銭の受領は「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領は、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、主に昼間は事務室、夜間は夜間急患受付または事務室（17時15分から19時まで）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。
- (2) 呼び出し及び連絡は、全て行うものとする。
- (3) 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または事務室（17時15分から19時まで）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。

- (4) 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、直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分を開けること。
- (2) 正面玄関及び精神科救急玄関は、19時に施錠し、6時30分を開錠すること。また、北側職員玄関は、18時に施錠し、6時30分を開錠すること。
- (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) 巡回の範囲及び経路は、別紙「図面」のとおり。
- (2) 全日の夜間
22時、2時、6時の3回とする。
- (3) 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（様式第1号）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。