

# 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8年4月1日から令和9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) 受託者は、従事する者の名簿（様式第1号）を委託者に提出し、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「図面」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) 郵便物等文書の収受

郵便物、小荷物等の配達物があつた場合は、配達先を確認のうえ収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つた場合は、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。