

# 警備等業務仕様書

岩手県立宮古病院（以下「病院」という。）の警備業務及び駐車場整理等業務（以下「警備等業務」という。）を委託するにあたり、病院構内全域及び院内全区域の防災、安全を確保するため、また、病院に来院する車輛の円滑な駐車、走行を確保するため、この仕様書の定めるところにより業務を実施するものとする。

## 1 委託する業務の範囲

委託する業務の範囲は、別紙「業務内容」に定めた業務とする。

## 2 業務実施上の留意点

- (1) 関係法令等を熟知し、それを遵守すること。
- (2) 警備等業務に従事する者として規律を重んじ、十分威厳を保つよう努め、同時に全ての人に親切に接し、病院運営の円滑化に協力すること。
- (3) 細心の注意を払い、火災、盗難、侵入者の不法行為、その他の事故を未然防止するように務め、万一事故発見の際は、定められた手順に従い、迅速な措置をとり、損害を最小限にとどめるよう努めること。
- (3) 駐車場内での来院者の通行には、不便をきたさないように機敏に誘導すること。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者との間で協議のうえ実施するものとする。また、業務の詳細については、病院担当職員の指示により実施するものとする。

## 3 病院施設の規模について

敷地面積 104,189.58㎡

建物延面積 25,069.01㎡

階 層 地下1階、地上9階、塔屋2階

（病院内の見取り図は別添平面図のとおり）

## 4 一般事項

### (1) 病院業務の優先

委託者が止むを得ない事情により、所定の業務実施日又は実施時間以外に業務の実施を要するとき、若しくは本仕様書に明記されていない業務について、特に従事させる必要が生じた場合には、その協力方についてあらかじめ受託者に協議のうえ実施するものとする。

### (2) 管理責任者

受託者は、委託者との連絡調整を行い、業務を常に円滑に遂行するため、管理責任者を定め、委託者に届出するものとする。

### (3) 従事者

ア 受託者は、警備等業務に従事する者を配置するにあたり、有能な人員を配置し、適切に業務を遂行すること。

イ 受託者は、従事者に対する教育研修等を随時実施すること。

### (4) 従事者名簿の提出

受託者は、委託業務の着手前に警備等業務従事者名簿（様式1）を委託者に提出しなければならない。また、提出後において異動があった場合も同様とする。

#### (5) 業務報告書（日報）の提出

ア 受託者は、毎日委託業務が完了した都度、警備業務報告書（様式2）、駐車場整理等業務日報（様式3）を委託者に提出し、確認を受けるものとする。

イ 委託者は、当該報告書を受理し内容を審査した後、必要のある場合は受託者に報告を求め、又は実施調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められるときは、これに適合させる措置をとるべきことを受託者に指示することがある。

ウ 受託者は、前項の規定による指示に従って措置をしたときは、その結果を委託者に報告するものとする。

#### (6) ネームプレート並びに制服の着用

受託者の負担により従事者に制服を着用させ、上衣には会社名及び氏名を記載したネームプレートを付けさせること。

### 5 施設の利用について

委託者は、受託者が業務を実施するにあたり、次の施設及び設備の利用を認める。

#### (1) 仮眠室

#### (2) 院内業務連絡用内線電話

#### (3) 休憩室等

### 6 受託者負担について

(1) 業務の履行に必要な消耗品、備品及び仮眠室等で使用する寝具等は受託者の負担により用意するものとする。

(2) 病院事業の業務に係る金銭を収納した際に押印する領収印は受託者が備えることとし、その刻印文字等は別記のとおりとする。

### 7 災害発生、緊急時の措置

(1) 病院担当職員の指示に従い、任務にあたること。

(2) 「岩手県立宮古病院防災マニュアル」に基づき、それぞれの任務にあたること。

(3) 緊急事態発生時の医師の非常呼集放送の対応

各部門・部署より「緊急コール〇階〇〇（発生場所）」と電話を受けた場合、他の業務を中断してただちに「緊急コール〇階〇〇（発生場所）」と2回全館放送（手術室と3病棟を除く）すること。（この場合、〇〇は部署・診療科・医師名等となる）

なお、放送は他のすべてに最優先して即座に行うこと。また、院内暴力対応マニュアルに定めるVコールの場合も同様であること。

### 8 事故及び盗難の場合の措置

(1) 状況等を確認し、記録するとともに事務担当者又は、当直者に連絡し、指示を仰ぎ、事態の処理にあたること。

(2) 事故及び盗難のあった場所を中心に、周辺状況を点検・確認するとともに保安・警備を強化すること。

### 9 不審者発見の場合

(1) 状況を十分に確認し、退去勧告を行う。もし、退去勧告に応じない場合は、事務担当者又は、事務当直者に連絡しその事態の処理にあたること。

(2) 性別・人相・着衣・年齢・身長・体重等の特徴を記録し、事務担当者に報告すること。

10 委託業務満了等による引継

契約期間の満了又は契約の解除等により受託者が当事者でなくなる場合には、委託者に対し病院職員と取り決めした事項等を引継ぎするほか、業務の引継ぎに必要な協力を行うものとする。

# 警備業務内容

## 1 委託する業務の範囲

### (1) 巡回警備

病院構内全域、院内全区域及び周辺の定時・随時巡回警備

### (2) 定位置警備

ア 防災センター（職員出入口の受付）での警備（土、日曜日、祝祭日及び病院の指定する休日の昼間及び毎日の夜間）

イ 救急事務室（救急患者の出入口）での警備（毎日の夜間）

### (3) 夜間における救急患者受付業務等

救急事務室での救急患者受付及び一部入金収納業務

## 2 業務実施時間

### (1) 毎日の夜間

午後5時から翌日の午前9時まで

### (2) 土、日曜日、祝祭日及び病院の指定する休日の昼間

午前8時から午後6時まで

## 3 業務実施の体制

### (1) 夜間（午後5時から翌日の午前9時まで）

当該業務は仮眠等を設けず、勤務交替により常時業務を実施すること。

ア 救急事務室 常時1名以上で定位置警備及び救急患者受付・カルテ出し業務等を行う。

イ 防災センター 常時1名以上で定位置警備及び電話交換業務を行う。（巡回時除く）

ウ 巡回警備 定時又は随時1名以上で巡回警備を行う。

### (2) 昼間（午前8時から午後6時まで）

ア 防災センター 常時1名以上で定位置警備及び電話交換業務を行う。（巡回時除く）

イ 巡回警備 定時又は随時1名以上で巡回警備を行う。

## 4 警備業務の詳細

### (1) 巡回警備の時間及び巡回場所について

#### ア 夜間

時 間	業 務	範 囲
19:00	・巡回（1回目） ・事務室内防災ベル電源OFF ・地下組合室前出入口施錠	病院全館
20:30	・巡回（2回目） ・正面出入口施錠	病院全館及び病院敷地
0:00	・巡回（3回目）	B1階～2階及び第5駐車場

6 : 3 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回（4回目）</li> <li>・事務室内防災ベル電源ON</li> <li>・1階案内板電源ON</li> <li>・各室の開錠（場所は別途指示する）</li> <li>・正面出入口、地下組合室前出入口開錠</li> </ul>	B 1 階～2階
---------	--	----------

イ 昼間

時 間	業 務	範 囲
9 : 0 0	・巡回（1回目）	病院全館及び病院敷地
1 7 : 0 0	・巡回（2回目）	病院全館及び病院敷地

(2) 正面出入口、院内の各出入口について、委託者の指示により、上記以外の施錠・解錠時間の変更を命じる場合がある。

(3) その他の巡回について

上記の巡回時間及び巡回場所での警備を原則とするが、委託者の指示により、上記以外の巡回警備の実施及び、巡回時間、巡回場所の変更を命じる場合がある。

5 巡回警備作業内容

- ア 各室の施錠確認
- イ 各階非常用出入口及び屋上出入口の施錠確認
- ウ 各階不用場所の消灯
- エ 各室の不用場所の消灯及び消灯勧告
- オ 各室の給水、給湯栓及びガス栓、電気ポット等の確認
- カ 不審者の発見、退去指導及び措置
- キ 無許可進入車、不法駐車の見たと処理
- ク 敷地内車両事故の処理
- ケ 各階通路の消火器所在の確認
- コ 避難口、誘導通路の障害物の点検
- サ 総務課内ファックスの受信確認及び、受信用紙を事務当直者へ届ける
- シ 備品、建物等の異常の有無の確認（公衆電話他）

6 定位置警備作業内容

(1) 防災センター

（防災センターから離れる場合は、事務当直者の承諾を得るものとする。）

- ア 来院者の出入り監視
- イ 防災センター内モニターによる院内各出入口の監視
- ウ 電話の収受・交換
- エ 関係職員の呼び出しに関すること
- オ 警報が発生した場合の措置
- カ 郵便物の収受
- キ 鍵の受け渡しと保管管理
- ク 泥酔者及び、不審者等の来院に対する措置
- ケ 危険物持ち込み又は、不審物持ち出しの監視及び発見した場合の措置

コ 拾得物の取扱

(2) 救急事務室

(救急事務室から離れる場合は、事務当直者の承諾を得るものとする。)

- ア 来院者の出入り監視
- イ 電話の收受・交換
- ウ 関係職員の呼び出しに関すること
- エ 防災盤連動ベルスイッチ操作(17:00 ON、8:00 OFF)
- オ 警報が発生した場合の措置
- カ 郵便物の收受
- キ 鍵の受け渡しと保管管理
- ク 泥酔者及び不審者等の来院に対する措置
- ケ 危険物持ち込み又は、不審物持ち出しの監視及び、発見した場合の措置
- コ 拾得物の取扱
- サ 病院及び入院患者の案内
- シ 病院事務当直担当者による、その他補助業務
- ス 救急患者の受付及びカルテ出し
- セ 救急患者の会計一部入金 of 収納(一部入金業務手順書のとおり)
  - 平日 21:15から7:30まで
  - 土日祝日 21:00から7:30まで

7 夜間における救急患者受付業務内容

新患受付、再来受付、入院受付

なお、受付方法等については、病院と契約業者が協議することとする。

8 防災設備について

火災報知器、ガス漏れ警報、防火扉、防火ダンパー等の警報が発生した際には、事務当直者へ連絡し、その指示に従うこと。

# 一部入金収納業務手順書

夜間受診者の医療費一部入金の取り扱いについて

## 1 患者受付

- (1) 受診歴の検索
- (2) 保険証の確認、写しを取得する。
- (3) 一部入金の対象者であるかの判断をする。  
(会計除外対象者)
  - ア 震災による一部負担金免除患者
  - イ 救急受診後、即入院となった患者（死亡者を含む）
  - ウ 医療費口座振替登録対象者  
※ 患者情報DBシステムの基本情報コメント欄に「口座振替登録者」の記載の有無を確認する。
  - エ 交通事故及び労働災害（公務災害）による受診者
  - オ 生活保護受給者（1－(2)の保険証を確認、又はカルテの保険情報欄を確認する。）
- (4) 一部入金対象者のカルテ(又は救急患者用2号紙)ファイルに、該当者の専用ファイルを差込む。
- (5) 救急外来に提出する。

## 2 一部入金の説明と領収

- (1) 患者が救急受付に受診終了後にファイルを持ってくる。
  - ア 2,000円を領収のうえ、領収書を発行する。  
患者ID・氏名・発行日・請求日を記載する。
  - イ 清算会計説明書を配布する。
  - ウ 処方箋が有る場合は、薬局への経路案内と薬の受取方法を説明する。
  - エ 診察券を返却する。
- (2) 救急室よりカルテ返却後、外来基本票に一部負担金領収書のゴム印を押す。

## 3 収納額と原符の突合・集計

- (1) 収納金と原符の金額を突合する。
- (2) 収納金引継簿に収納金額を記入のうえ、引継者の押印をし、原符・領収印・金庫を医事経営課会計担当者（祝祭日は日直者）へ引継ぎを行なう。

## 4 その他

一部入金を行うにあたっての金庫については、病院にて整備するものであること。

# 駐車場整理等業務内容

## 1 委託する業務の範囲

### (1) 駐車場整理業務

ア 第1から第4駐車場の駐車台数の把握。

イ 各駐車場（第1から第4）区画への円滑な駐車誘導

### (2) 環境整備業務

病院全区域及び公舎（崎鋏ヶ崎・和見）の環境整備（草木の刈取、後片付け等）、その他雑業務（書類運搬等）

## 2 業務実施時間

(1) 駐車場整理業務：祝祭日及び病院の指定する休日を除く平日の午前8時から午前12時まで

(2) 環境整備業務：祝祭日及び病院の指定する休日を除く平日の午後、週8時間

## 3 業務実施の体制

(1) 駐車場整理業務：常時2名で、第1駐車場を中心に業務を行う。

(2) 環境整備業務：常時2名で、病院全区域内を対象として業務を行う。

## 4 業務の詳細

(1) 駐車場整理業務：第1駐車場から第4駐車場までの駐車誘導整理

(2) 環境整備業務：病院周囲（駐車場含む）及び公舎（崎鋏ヶ崎・和見）の草木の刈取、後片付けごみ拾い、機密書類を業者が収集する場所へ運搬すること、駐車場の除雪、その他病院担当職員の指示により行う業務





# 警 備 業 務 報 告 書

事務局長	事務局次長	総務課長	管財係長	係	責任者	令和 年 月 日 ( ) 〈天気〉 ( 日直 ・ 宿直 )

項目	細 目	異常の有無	特 記 事 項	
巡 回 警 備	1 電灯電気器具・ガス器具	有 無		
	2 灰皿・吸い殻の後始末	有 無		
	3 不法行為者に対する措置	有 無		
	4 窓・扉等の施錠	有 無		
	5 挙動不審者の注意	有 無		
	6 不法駐車の見たと処理	有 無		
	7 その他	有 無		
定 位 置 警 備	1 来院者の出入り監視	有 無		
	2 泥酔者不審者等に対する措置	有 無		
	3 電話の収受について	有 無		
	4 関係職員の緊急呼び出し	有 無		
	5 副防災表示盤、火災報知器等	有 無		
	6 取得物の届け出等	有 無		
	7 その他	有 無		
備考				
巡 回 時 間	区分	時間帯	巡回実施者	○到着 件 【内訳】 郵便等収受内訳
	昼 間	9時00分 ~ 時 分		
		17時00分 ~ 時 分		
	夜 間	19時00分 ~ 時 分		
		20時30分 ~ 時 分		
		0時00分 ~ 時 分		
		6時30分 ~ 時 分		
勤 務 者 氏 名 ・ 時 間	防災センター		救急事務室	○車両番号、車両種別 不法駐車車両等
	① ( : ~ : )		① ( : ~ : )	
	② ( : ~ : )		② ( : ~ : )	
	③ ( : ~ : )		③ ( : ~ : )	

様式 3

月 日

事務局長	次 長	総務課長	管財係長	係	責 任 者

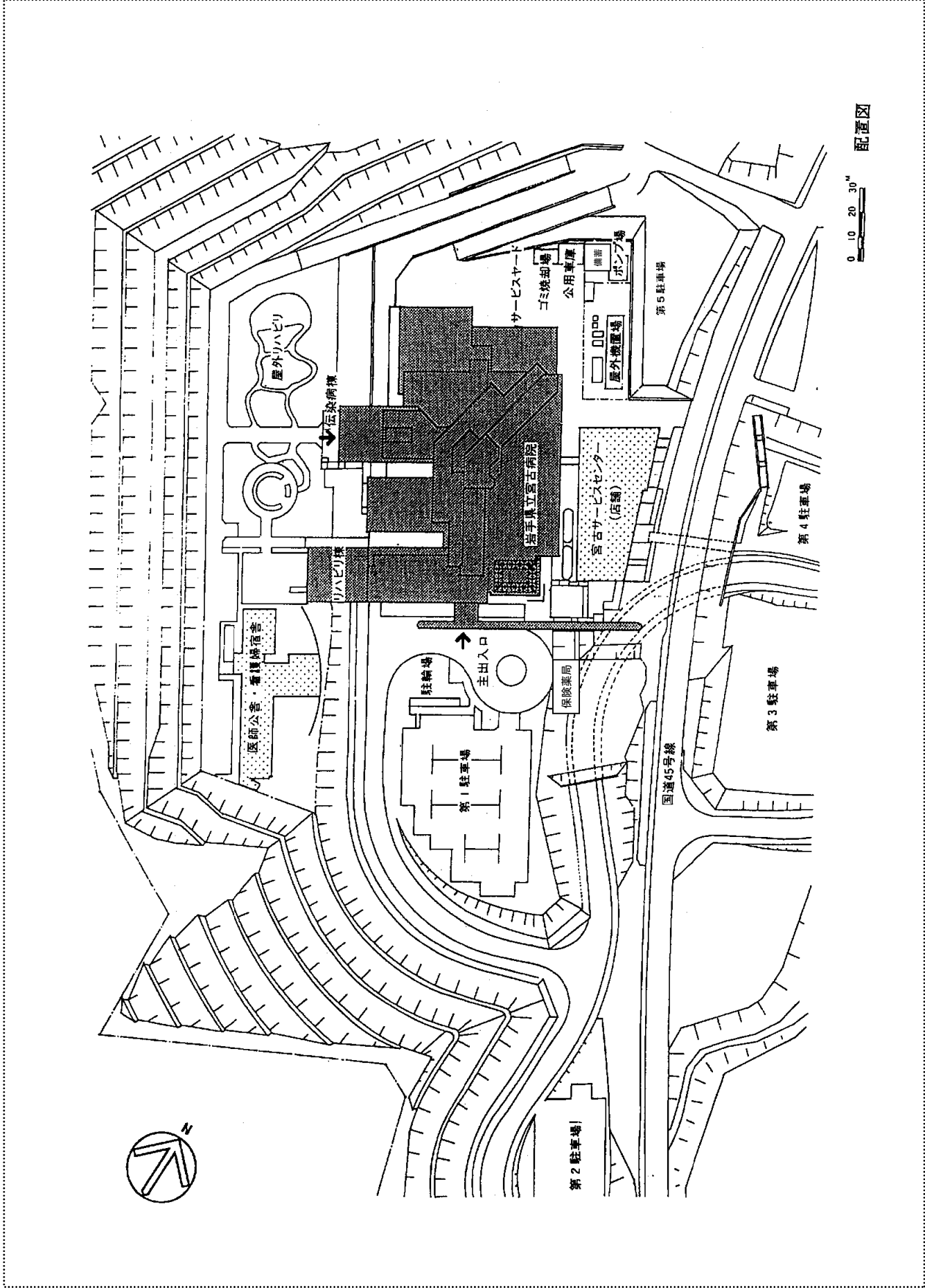
## 駐 車 場 整 理 等 業 務 日 報

勤 務 者 名	勤 務 時 間
	～
駐 車 場 警 備 業 務	命令違反車両 No.
	—
	—
	—
	—
	—
	—
	—
駐車違反車両 台数 台	
車両 No. 等	
特記事項	
環境整備作業内容	

別記

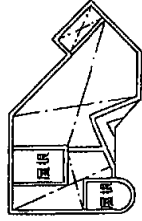


備考 1 外径は、30ミリメートルとする。

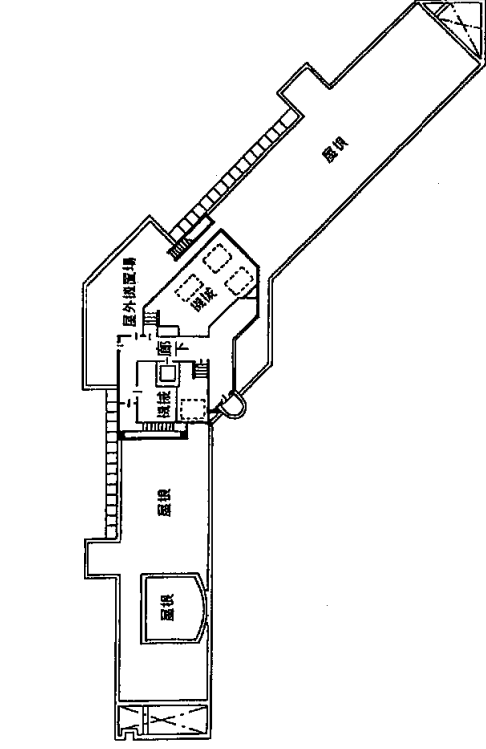


配置図





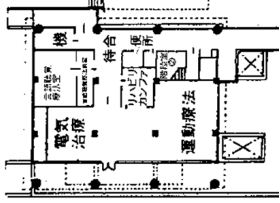
PH 2 階平面図



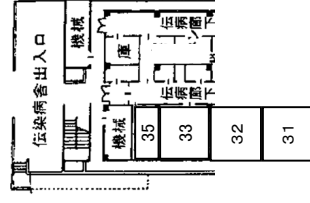
9 階平面図

PH 1 階平面図

リハビリテーション  
REHABILITATION DEPT.



感染症病床(4床)



300

機能  
別階















