

## 山田病院当直業務仕様書

岩手県立山田病院（以下「病院」という。）の当直（宿直及び日直）・警備業務（以下「当直業務」という。）は、本仕様書に定めるところにより実施する。

### 1 業務期間及び稼働回数

業務期間は令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

宿直回数 365 回、日直回数 126 回

（土曜 52 日、日曜 52 日、祝日 15 日、盆 3 日、年末年始 4 日）

別表「令和 7 年度当直業務日程表」のとおりとする。

### 2 就業時間

当直業務の時間は、次のとおりとする。

#### (1) 宿直者

17 時 15 分から翌朝 8 時 30 分まで

※ただし、22 時以降業務に支障のない範囲で仮眠をとるものとし、勤務時間が休憩時間（60 分）を含み 7 時間 45 分を超えないものであること。

#### (2) 日直者

8 時 30 分から 17 時 15 分まで

※ただし、業務に支障のない範囲で休憩と休息を合わせて 60 分とるものとする。

### 3 従事者

(1) 人員 宿直は 1 名、日直は 1 名とする。

(2) 要件 ①当直業務について、一定の訓練を受けた健康な者とする。  
②病院の組織する自衛消防隊員に所属すること。  
③病院が行う防災訓練に参加すること。  
④従事者は定められた被服を着用し、会社名及び氏名を記載した名札をつけるものとする。

(3) 常駐場所 ①従事者は事務局に常駐し、臨機に委託業務に応じなければならない。

(4) 留意事項 ①従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。  
②防火管理につとめ、火災等の緊急時が発生した場合は、自衛消防隊員として病院の指揮下に入りその対策に従事すること。

(5) その他 ①仮眠場所は事務休憩室とする。

### 4 委託業務の内容

(1) 病院内外の定時巡視

(2) 鍵の管理

(3) 電話交換業務

(4) 病室案内等来院者の応対及び外部との連絡

(5) 病院発行の請求書に基づく金銭の収納事務

(6) 電話等による関係職員の呼び出し及び連絡

(7) 当直応援及び緊急呼び出し等タクシーで来院した職員に対するタクシー券の発行及び使用簿の記載

(8) 郵便物及び物品の収受並びに保管

(9) 診察券入れの窓口配置（7 時）（土曜日、日曜日、祝日及び病院休診日を除く）

- (10) 建物及び院内設備の保安及び管守
- (11) 非常事態発生に対する措置
- (12) 院内暴力（Vコール）への対応
- (13) 除雪業務の委託業者への依頼
- (14) 降雪時に玄関付近の軽微な除雪
- (15) その他当直業務に関する必要な事項で双方協議のうえ取り決めた業務

## 5 事務引継ぎ

従事者は、業務開始前に病院事務局から業務に必要な指示及び物品等を引き継ぎ、業務を終了したときは、「病院日誌」及び様式第2号「巡視状況報告書」を提出するとともに物品の引き渡しを行うものとする。

## 6 報告事項

- (1) 受託者は、従事者を配置するときは、事前に書面をもって名簿（様式第1号）を病院に提出すること。変更する場合も同様とする。
- (2) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年法57号）の定めるところにより、従事者の健康診断を実施し、書面をもって病院に提出すること。

## 7 その他

委託業務の詳細については、別紙2「当直業務内容明細書」によるものとする。

## 山田病院当直・警備業務内容明細書

岩手県立山田病院事務局当直・警備業務仕様書に定める業務内容明細書は、次のとおりとする。

### 1 病院内外の定期巡視

#### (1) 巡視範囲

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) 巡視時間は、概ね次のとおりとする。

① 宿直 18 時、21 時及び翌日 6 時

② 日直 11 時 30 分

#### (3) 巡視点検

巡視点検の内容は次のとおりとする。

① 施錠確認。

② 照明、空調、電気機器等のスイッチ切り忘れの確認及び水道栓の閉塞状態確認。

③ 火気点検。

④ 可燃物の放置等火災原因となる物の確認及び処理。

⑤ 院内物品等の監視。

⑥ その他、防犯、防災及び建物の管理上必要と認める事項。

### 2 各室の鍵の取扱い

各室の鍵を鍵箱に保管し、鍵の受け渡しを行う。

鍵の貸出・返却については、鍵貸出管理台帳に氏名と時間を記載させる。

なお、対応者は記載内容等を確認した後、確認欄に押印をすること。

### 3 電話交換業務

電話の取り次ぎは、確実かつ迅速に行うものとする。

### 4 病院等事業の業務に係る金銭の収納事務

受託者は当直業務従事中に収納した金銭は、業務終了後に原符を添えて病院事務担当者に引き継ぐものとする。

領収印について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。

### 5 郵便物の書留等特殊取扱郵便を受領した際は、書留等特殊郵便配布簿に記載してすること。

なお、現金書留を受領した際には窓口金庫に一時保管して、業務終了時に事務職員へ引渡しをすること。

### 6 建物及び院内設備の保安及び管守

病院の財産の保全を図り、その業務の円滑な運営に寄与するため、建物及び院内設備の保安及び管守に努めるとともに、次に掲げる緊急かつ軽易な作業に従事するものとする。

(1) 給水（湯）及び排水設備等の臨時的補修。

(2) 事務室及び待合いホール等の冷暖房設備の作動及び停止。

(3) エレベーター及び自動ドア故障時の措置。

(4) 医療ガスの空瓶警報時の補給連絡。

(5) その他、建物及び院内設備の保安上必要と認める事項。

### 7 不法侵入及び挙動不審者の取り締まり

事務室において、病院出入者の確認を行うほか、不法侵入及び挙動不審者並びに不良行為の排除のため臨機に適切な措置を講ずるものとし、場合によっては当直医師の指示を得て、交番等への通報を行う。

8 非常事態発生時の対応

- (1) 異常又は事故等の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずる。
- (2) 非常事態が発生したときは、当直医師の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。

9 Vコールへの対応

各部署より「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。

10 その他

当直業務にあたっては、言動等に注意し、来院者に不快感を与えないようにする。

様式第1号

令和 年 月 日

岩手県立山田病院長 様

受託者 住 所  
会社名  
代表者

印

当直業務業務従事者名簿

1 従事期間				
令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで				
2 従事者				
氏 名	年 齢	住 所	個人情報管理責任者	

様式第2号

決 裁 欄	確認者	令和 年 月 日 ( 曜日)
		従事時間 時 分 ~ 時 分 従事者氏名

### 巡視状況報告書

岩手県立山田病院長 様

受託者 住 所  
会社名  
代表者

[巡視状況]

巡視時の異常の有無 (異常があった場合はその箇所、状況、措置内容を明記すること)

項 目	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	状 況 及 び 措 置 内 容
病院建物内の施錠状況	有・無	有・無	
照明、空調、電気機器 及び水道栓の状況	有・無	有・無	
病院建物内及び構内の	有・無	有・無	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

様式3

令和 年 月 日

岩手県立宮古病院長 様

受託者 住所  
氏名

印

### 委託業務完了報告書

委託業務名	岩手県立山田病院当直業務委託					
契約額	総額				円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)	
	今回完了額				円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)	
契約期間	全体期間	自	令和	年	月	日
		至	令和	年	月	日
契約期間	今回完了期間	自	令和	年	月	日
		至	令和	年	月	日
特記事項						

別記



- 備考 1 外形は、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。



別表

令和7年度当直業務日程表

月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計					
日	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿	日	宿		
1		○		○	○	○		○		○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
2		○		○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	12
3		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	12
4		○	○	○		○		○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
5	○	○	○	○		○	○	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
6	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	12
7		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
8		○		○	○	○		○		○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
9		○		○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	12
10		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	12
11		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	12
12	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
13	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
14		○		○	○	○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	12
15		○		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7	12
16		○		○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	12
17		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	12
18		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3	12
19	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3	12
20	○	○		○		○	○	○		○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	12
21		○		○	○	○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
22		○		○	○	○		○		○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6	12
23		○		○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
24		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	12
25		○	○	○		○		○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4	12
26	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3	12
27	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3	12
28		○		○	○	○		○		○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	12
29	○	○		○	○	○		○		○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	11
30		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5	11
31				○				○	○	○				○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3	7
計	9	30	11	31	9	30	9	31	14	31	10	30	9	31	12	30	11	31	12	31	10	28	10	31			126	365		

日宿計  
491

※日直:毎週土曜日・日曜日、祝日、病院の休診日

※宿直:毎日