

## 警備等業務仕様書

この仕様書は警備業務とそれに付随する業務の大要を示すものであり、尾鷲総合病院（以下：甲）が必要と認めた本書に定めのない事項については、甲と受託者（以下：乙）協議のうえ契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1. 尾鷲総合病院の概要

#### ・管理区域

敷地		10,700.160㎡
外来棟（旧伝染病棟含む）	地上6階延べ	9,109.320㎡
新棟	地上7階延べ	9,049.710㎡
透析棟	地上2階延べ	1,431.560㎡
病院宿舎	地上3階延べ	688.650㎡
リニアック棟	地上1階延べ	348.150㎡
倉庫	延べ	97.200㎡
駐車場他	延べ	10,637.531㎡

（再掲：敷地、透析棟・病院宿舎、1階部分駐車場）

### 2. 服装、勤務時間、人員配置

- ・本業務にあたり乙が派遣する従業員は、乙指定の制服を着用し容儀を正しくする。
- ・勤務時間は、休日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日））の8時30分から17時00分と17時00分から翌日8時30分、休日以外の17時00分から翌日8時30分とする。
- ・業務委託の全体の責任者を必ず設定しておくこととする。
- ・宿日直に従事する従業員は2名（退職に伴う引継ぎ等必要に応じて2名以上も可）

区分		始業時間	終業時間
日直	土曜日、日曜日、祝日	8時30分	17時00分
	年末年始（12月29,30,31日,1月1,2,3日）	8時30分	17時00分
宿直	上記以外	17時00分	翌日8時30分

### 3. 業務内容

#### ・常駐警備、火災通報監視装置及び非常押しボタン自動通信装置

##### (1) 常駐警備等

- ・管理区域全域を巡視し、不法侵入者、加害者、徘徊者等の予防発見、声かけの励行により、あらゆる事故の未然防止に努める。特に夜間の巡視、警備は誠実かつ厳正に行い、鋭敏な観察力と注意力を発揮し異常や不審な事象、火災等の発見に努め、積極的に建物の安全と管理区域の秩序維持に万全を期すものとする。
- ・建物及び管理区域内の設備、機器等の異常の有無や汚損状況を点検、監視し異常の早期発見と状況把握により問題の解決に努める。消火栓、消火器、火災警報器、避難救助袋等の位置及び非常災害放送設備、その他病院施設の状況を常に把握し、非常事態に備えること。
- ・事故や機器等の異常等を発見した場合は、直ちに現場を確認のうえ応急処置を行うとともに、必要に応じて甲の担当者に連絡、対応するものとする。ただし、緊急を要しない事象については、甲への引継ぎの際に甲に対して病院日誌及び口頭により伝達するものとする。
- ・巡視時には照明の消し忘れ、汚物箇所または汚物処理状況等も点検し、省エネ、衛生面に気を配る。
- ・巡視実施時間及び回数は、以下のとおりとする。

区分	巡視時間
日・当直	21時、6時

ただし、不審と思われるときは巡視回数を増やすものとする。巡視、警備等の状況等は、病院日誌に記入し業務終了後に甲の担当課に提出するものとする。

##### (2) 火災通報監視装置及び非常押しボタン自動通信装置

- ・甲の設備する自動火災報知機を乙の基地局に装備されている受信装置に連動させ、これを監視し、通報受信があった場合は、甲の指定する先に連絡する。
- ・乙の職員に危険が発生した場合の非常押しボタンを自動通信装置により接続できること。また、回線については乙の負担とすること。
- ・設置場所については、新棟1階救急受付内に設置すること。
- ・この設置された装置の所有権は、乙に帰属する。
- ・装置の設置・修繕又は撤去等に係る工事により甲の物件に損害を与えた場合は、

現状に回復させなければならない。

### (3) 窓口、守衛業務

- ・来院者の行動に注意を払い、不審者、不法侵入者の発見、トラブルの未然防止のため声かけを励行し、管理区域の秩序維持に努める。来院者への対応は、親切丁寧に行い非礼の感じを与えぬよう言動と態度には細心の注意を払う。
- ・電話交換手時間外（平日：17時15分から8時30分・土・日・祝日：8時30から翌日の8時30分）における電話交換業務（電話の発信、受信、転送）については、表情が見えないため特に言動には注意し、電話の相手に対して不快感を与えないよう細心の注意を払う。このことは、院外からの電話に限らず内線についても同様とする。
- ・甲の時間外（平日：17時15分から8時30分・土・日・祝日：8時30から翌日の8時30分）に甲より依頼があるときは、院内放送をする。
- ・FAXの受信場所の切替えについては、甲の病院総務課職員帰宅後に病院総務課から守衛室へ切替えることとし、勤務終了時には守衛室から病院総務課へ切替える。  
甲の時間外・土・日・祝日におけるFAXの受け取り、及び関係部署への連絡をする。
- ・鍵の保管管理については、厳重かつ厳正に行うこととし、鍵を受け渡す際は身元を確認する。甲が甲の時間外に会議室や公用車等の鍵等の受け渡しを依頼するときも同様とする。
- ・拾得物があるときは、届出人の住所、氏名、電話番号、拾得場所、時間、権利の有無を確認し、指定の用紙に記入して引継ぎ時に甲へ報告する。
- ・監視装置（火災報知機、エレベータ、ガス、ボイラー、電気、空調等）の警報機が鳴動のおりは、現場確認のうえ応急処置をし、対応できないものについては担当者に連絡するものとする。
- ・その他に病院日誌の記入、郵便物、新聞等の授受、エレベータ救出訓練への参加、警備守衛業務に付随して発生する業務を遂行する。

### (4) 門扉の開閉・施錠管理

- ・門扉の開閉時間は以下のとおりとする。ただし、以下の表以外の甲の職員の開閉、施錠場所、ドアの開閉状況についても点検するものとし、また甲が開閉時間、場所の変更を希望する場合は応じるものとする。外来患者用駐車場（第1については、出入口にチェーンをかけるものとする。

場所	開門時刻	閉門時刻
1F 外来棟・新棟連絡通路東側出入口、西側出入口	午前 6 時	午後 7 時
外来棟 1F 西側出入口（作業場前自動ドア）	午前 6 時	午後 7 時
外来棟 1F 東側出入口（売店横自動ドア）	午前 6 時	午後 7 時 30 分
外来棟 1F 東側出入口（ボイラー室横東側通用路）	午前 6 時	午後 9 時
外来棟 2F 正面玄関	午前 6 時	午後 5 時 15 分
新棟 1F 玄関（自動ドア）	午前 6 時	午後 9 時
透析棟出入口（自動ドア）	午前 6 時	月水金午後 9 時 30 分 火木土午後 7 時 30 分 日は終日閉鎖
外来患者用駐車場（第 1 駐車場）	午前 6 時	午後 9 時

・救急外来受付等

（1）受付業務の範囲

- ・救急外来受付、入院関係業務、その他会計業務
- ・カルテ管理業務
- ・その他付随して発生する業務

（2）業務履行上の心得

- ・患者及び来院者への対応は親切丁寧にし、業務遂行にあたっては正確かつ迅速に処理するものとする。
- ・甲の各部署の職員と融和をはかること。  
業務にかかる一切の書類等の持ち出し及び私物化を禁止するとともに、知り得た秘密については一切の口外をしないこと。業務委託終了後も同様とする。
- ・カルテ、一時預かり金、領収書控え等の管理は厳重に行うこととし、紛失、盗難が起こらないように常に注意を払う。

（3）業務従事者の指導教育等

- ・業務内容の理解、患者、来院者及び甲の職員等に対する対応の仕方、業務遂行上必要な各種帳票類の内容や実際の流れ等の理解、コンピュータの処理手順やその他受付業務に必要なことが行えるよう訓練しなければならない。
- ・法改正時には速やかに対応し、業務に支障を来たさぬようにしなければならない。

（4）受付業務の内容

- ・詳細については、「別紙 受付業務内容」に示すものとする。

4. 契約期間

2019年 4月 1日から2023年 3月31日

5. 支払方法

支払方法は、毎月の支払とし、（毎月の支払金額は契約後、双方協議の上決定する。）月末に請求し、翌月の月末に支払うこととする。

6. 契約終了に伴う業務の引継ぎ

- ・契約終了に伴う次の受託業者に対する引継ぎは、次の契約期間開始日の1ヵ月前から誠実に行い、次の受託業者が引継ぎ後業務に支障を来たさぬようにしなければならない。

7. その他

(1) 欠員の補充

- ・業務従事者に急病、欠勤、退職等により欠員を生じる場合、理由の如何を問わず補充できるようにし、業務に支障を来たすことがないようにしなければならない。

(2) 従事者名簿

- ・乙は、甲に対して住所、氏名、連絡先、責任者を記した従事者名簿を毎月提出しなければならない。また、業務従事者に異動があった場合は、すみやかに届け出ることとする。

(3) 連絡会議等

- ・甲と乙は院内や会社の連絡事項等の共有を図るため、必要に応じて連絡会議を開くことができる。

(4) 業務に使用する機器備品及び消耗品等

- ・業務遂行上必要な機器備品、消耗品等は必要最低限委託者の無償貸与とする。ただし、貸与された機器備品、消耗品等は業務以外に使用してはならない。

(5) 権利、義務の譲渡禁止

- ・契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

(6) 乙による乙の従業員に対する責任

- ・乙は乙の従業員に対する雇用主として、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償法等、従業員に対する法令上の責任をすべて負うものとする。
- ・乙が業務実施にあたり災害を受けたときは、乙はすべてその責任を負うものとする。

(7) 契約の解除

- ・甲は、乙が契約の条項に違反したとき、契約期間中いつでも契約の一部または全部を解除できる。また、乙が契約を履行できないと甲が認めるときも同様とする。

## 別紙

### 受付業務内容

#### 1. 救急外来受付、入院関係業務、その他会計業務

##### (1) 救急外来受付業務

###### (ア) 事前に来院の連絡がある場合

###### ①電話等の受診連絡に対する対応

患者の住所、氏名、生年月日、電話番号等を確認する。

###### ②中央処置室への連絡

救急外来の患者があることを中央処置室へ連絡する。

###### ③カルテ等の準備

電子カルテを準備する。初診の場合は電子カルテに、患者の住所、氏名、生年月日、電話番号等を記入する。

###### ④患者到着時の受診票への記入

患者到着時に受診票へ住所、氏名、生年月日、電話番号等の記入を患者または関係者に依頼する。不可能な場合は、聞き取りをし記入する。救急車で患者が搬送され、患者、関係者に聞き取り不可能である場合は消防職員への聞き取りにより記入する。

###### ⑤保険証等の確認

保険証、診察券の提示を求め、保険証をコピーする。

患者が中央処置室へ向かったことを中央処置室へ連絡する。

再診の場合で、紙カルテが必要な場合は、準備した紙カルテ用の鍵付カバンに入れたものと受診票の入ったクリアファイルを持って中央処置室へ行くように患者に説明する。

###### (イ) 事前の来院の連絡がない場合

###### ①患者の確認

患者の住所、氏名、生年月日、電話番号等を確認する。

###### ②中央処置室への連絡

救急外来の患者があることを中央処置室へ連絡する。

###### ③カルテ等の準備

電子カルテを準備する。初診の場合は電子カルテに、患者の住所、氏名、生年月日、電話番号等を記入する。

#### ④受診票への記入

受診票へ住所、氏名、生年月日、電話番号等の記入を患者または関係者に依頼する。不可能な場合は、聞き取りし記入する。

#### ⑤保険証等の確認

保険証、診察券の提示を求め、保険証をコピーする。

患者が中央処置室へ向かったことを中央処置室へ連絡する。

再診の場合で、紙カルテが必要な場合は、準備した紙カルテ用の鍵付カバンに入れたものと受診票の入ったクリアファイルを持って中央処置室へ行くように患者に説明する。

#### ⑥一時預かり金の授受（ア）、（イ）どちらの場合も含む）

診療が終了した患者から概算診療費（一時預かり金）を授受し、一時預かり金領収書に押印し交付する。後日、診療費を精算するため来院するよう説明する。

一時預かり金の額は次のとおりとする。

患者区分	金額（円）
ガーゼ交換（再診）	1,000
注射・点滴（再診）	2,000
高齢受給者証、後期高齢者医療被受給者証の方	3,000
保険証持参の方	5,000
自費（保険証無し）及び交通事故の方	10,000

#### ⑦引継簿への記入

上記内容について当直会計引継簿へ記入し、業務終了後、預かり金、領収書控え、当直会計引継簿を甲の担当課へ届ける。

### （2）入院関係業務

#### ①受付等

外来、救急で来院した患者がそのまま入院となった場合は、1-(1)-①から⑤の業務に加え、中央処置室から届く入院連絡票の内容を当直会計引継簿へ記入し、業務終了後に甲の担当課へ引き継ぐ。

### （3）その他会計業務

#### ①外来等の診療費精算

診療を受け諸事情により後払いとなった患者や退院した患者が、甲の時間外に精算に訪れた場合は、患者が持参した診療費納入済通知書兼領収書の額を確認し、



診療費、入院費の授受と領収書に領収印を押す。診療費、入院費、領収書の控えを厳重に保管するとともに、当直会計引継簿へ内容を記入し、業務終了後に甲の担当課に引き継ぐ。

## 2. カルテ管理業務

### (1)カルテ等の配送

中央処置室、病棟等から紙カルテの配送依頼があるときは、所在を確認し、カルテ庫等から当該紙カルテを依頼部署に届ける。なお、紙カルテの収納はしない。

PACS（電子カルテ内の画像）に入っていないレントゲン写真についても同様とする。

## 3. その他

### (1) 入院患者の問い合わせ

入院患者の問い合わせがあるときは、親切丁寧に対応し、備え付けの名簿にて病室番号等を伝える。また、院内の案内についても親切丁寧に対応する。

### (2) 緊急時の関係職員等への連絡通報

緊急時の連絡網により連絡、通報する。

### (3) その他付随して発生する業務