

保安警備業務委託仕様書

雲南市立病院

保安警備業務委託仕様書

1. 目 的

- (1) 病院及び敷地内の秩序の維持、火災、盗難、事故の予防及び警戒に努め、万一事故が発生した場合、被害を最小限にとどめることをもって病院業務の安全かつ円滑な運営を図り併せて財産の保全に資することを目的とする。
- (2) 病院管理の他業務とも十分連携を図り一体性を確保することに努め、病院業務の態様を熟知し施設の公共性、多様性に対応することを基本とする。
この仕様書は、保安警備の概要を示すもので、業務の性質上当然実施すべきものは勿論、記載されていない事項であっても警備上関連するすべての業務を実施するものとする。

2. 期 間 令和7年7月1日から令和12年6月30日まで
(5年間の長期継続契約)

3. 勤務場所 雲南市立病院 (島根県雲南市大東町飯田 96-1)

4. 敷地面積 18,847.68 m²

5. 構造規模 S R C 及び R C 造 地上5階

6. 一般事項

- (1) 組織体制、勤務体制、作業計画、緊急事態発生時の対応、処置及び火災予防上設備管理、巡回記録及び結果報告等の具体的方法について、詳細に企画立案し 委託者の承認を得ること。また現場責任者を選任し、現場責任者は業務従事者を指揮監督し受託業務の完遂を図るとともに、委託者の連絡を密に行うこと。
- (2) 受託者は、業務従事者の履歴書を提出する。従事者は経験豊富で健康かつ良識ある者を充て、十分教育すること。また、委託者が不相当と判断した場合は速やかに適任者を充てること。
- (3) 従事者は、接遇に十分留意するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、退職後も同様とする。
- (4) 受託者の責任において生じた事故、損害等は受託者が賠償する。
- (5) 受託者は、労働基準法関係令を遵守し、業務従事者の労働福祉、安全及び健康管理に十分配慮しなければならない。
- (6) 受託者は、警備業務遂行中、施設等に破損、落書きまたは滅失等を発見したときは、直ちに病院担当者に報告しなければならない。
- (7) 雲南市立病院消防計画を熟知するとともに、自主防災訓練を実施すること。
- (8) 火災盗難等の事故防止、初期処置、連絡、避難、誘導等を行うこと。
- (9) 不審者、不審物の発見、対応を行うこと
- (10) 病院内の案内を行うこと。
- (11) その他異常の発見を処置。
- (12) 警備業務を遂行するのに必要な警備員室、机、椅子、ベッド、光熱水費、電話代は委託者の負担とし、その他業務に必要な制服、帽子、警笛、手袋、懐中電灯、雨靴、雨合羽、必要な機器、資材等一切は受託者の負担とする。
- (13) 警備従事者は、社名、氏名、の名札を着用すること。
- (14) 警備員室の整理整頓、火気に十分留意すること。
- (15) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。

7. 業務範囲

(1) 雲南市立病院管内及び敷地内

8. 業務内容

(1) B業務（17：30～8：30）

①巡回警備業務

- ・構内巡回業務（計2回）

②出入口の施錠及び開錠

- ・電気錠の施錠、開錠及び当院職員要請による該当箇所の施錠、開錠

③駐車場整備

- ・構内駐車場の違法駐車取締り等。

④警報盤異常時の現地確認業務

- ・異常の連絡を受けたら現地確認を行いA警備員への報告等。

⑤補佐業務

- ・A警備員及びD警備員仮眠時における業務代行。削除
- ・1回目の巡回までの間D業務の補佐。

(2) C業務－①（8：30～17：30）

【平日】

①正面玄関案内業務

- ・身障者駐車場管理、外来患者補助業務。

②出入口監視

- ・挙動不審者への声掛け及び緊急時関連部署への連絡。

③警報盤監視業務

- ・現地確認を行い関連部署へ連絡等。

④窓口対応業務

- ・患者、来院者等の対応（警備員室窓口開放）

⑤電話切換業務

- ・平日昼間、休日夜間の外線電話切換を行う。

(3) C業務－②（8：00～19：30）

【平日】

①正面玄関案内業務

- ・身障者駐車場管理、外来患者補助業務。

②出入口監視

- ・挙動不審者への声掛け及び緊急時関連部署への連絡。

③警報盤監視業務

- ・現地確認を行い関連部署へ連絡等。

④窓口対応業務

- ・患者、来院者等の対応（警備員室窓口開放）

⑤電話切換業務

- ・平日昼間、休日夜間の外線電話切換を行う。

【休日】

①正面玄関案内業務

- ・身障者駐車場管理、外来患者補助業務。

②出入口監視

- ・挙動不審者への声掛け及び緊急連絡体制に準じた通報。

③警報盤監視業務

- ・異常を感知したら1名は現地確認、1名は連絡並びに報告内容により緊急連絡体制に準じた通報を行う。

④窓口対応業務

- ・患者、来院者等の応対（警備員室窓口開放）

⑤出入口の施錠及び開錠

- ・面会時間のみ正面玄関の電気錠開錠

⑥面会者受付業務

- ・面会者の受付業務。

(4) D業務（17：00～8：30）

①緊急患者受付

- ・初診・再診患者受付（受診にいたるまでの所定の手続きを行う）
- ・当直日誌の記入

②待機者呼出

- ・医師、手術室看護師及び検査技師・放射線技師（待機者予定表に基づいて）

③来院者管理

- ・入院患者案内、不審者管理など。

④医療関係書類の授受

- ・診断書等の書類の授受や書類料の受領並びに領収書発行等

⑤医療費

- ・医療費の受領及び釣銭管理

⑥付添者布団の貸借

- ・貸出・返却に伴う手続き業務

⑦職員の呼出

- ・各課・科の専門トラブル時における電話呼出

⑧警報盤異常時の現地確認業務

⑨巡回警備業務（構内巡回業務（計1回））

(5) 全般業務

①電話交換等

- ・外線着信・発信の取次ぎやFAX着信文書の保管
- ・電話切換。

②救急転送（平日8：30～17：15）

- ・患者搬送及び救急車走行時の注意確認
- ・運行日誌の記載

③宅配・郵便物の受領

- ・物品等の受領・保管し、郵便物等受付簿に記載。
- ・緊急物品の部署への連絡。

④拾得物の取扱

- ・拾得物の受領・保管し、保管拾得物台帳に記載。

⑤MR受付

- ・名札の回収

(6) 業務報告

- ・当院所定の日報等に記事を記載し翌朝AM8：30に総務課に提出する。尚、休日にかかる場合は休日終了後まとめておこなう。

(7) 情報管理課分業務

【救急患者受付に関すること】

①初診患者受付

- ・診察申込書記入の依頼及び提出
- ・医療保険資格の確認
- ・交通事故患者確認票の作成
- ・総合医療情報システム端末による過去受診状況の確認
- ・新患IDの登録
- ・眼科外来診療録の手書きによる作成及び救急外来への搬送
- ・眼科外来診療録へ来院日、来院時間の押印
- ・仮診察券の手書きによる作成及び患者渡し

②再診患者受付

- ・医療保険資格の確認
- ・総合医療情報システム端末による電算への受診登録及び登録確認。
- ・眼科外来診療録及び救急外来から搬送依頼された紙診療録（過去作成されたもの）の搬送

③その他

- ・救急患者については、当院規程の当直日誌に、来院時間、患者氏名、年齢、交通事故の有無、救急車来院の有無、紹介医療機関名、主症状等必要事項を記入する

【待機者呼び出しに関すること】

①医師

- ・病院規程の医師別連絡一覧表に定められている連絡方法における呼び出し

②手術室看護師

- ・待機者予定表における待機者の電話による呼び出し

③検査技師及び放射線技師

- ・待機者予定表における待機者の電話による呼び出し

【来院者管理に関すること（救急患者除く）】

①入院患者案内

- ・総合医療情報システム端末による入院患者案内対応

②不審者管理

- ・院内における不審者への詰問及び院外退去

【医療関係書類の収受に関すること】

①書類作成依頼対応

- ・病院規程の診断書申込書の作成依頼及び書類受け取り
- ・受け取り書類及び診断書申込書の病院渡し

②作成済書類の患者渡し対応

- ・患者（依頼者）への書類渡し及び書類料の受領並びに領収書の発行

【医療費に関すること】

①医療費の受領

- ・計算済（請求書兼領収書作成済）患者からの医療費受領及び領収書の発行

②釣銭管理

- ・釣銭用 30,000 円の運用及び管理

③診療明細書対応

- ・医療費の受領時、電算システムより診療明細書の発行、交付

【付添者用布団及び簡易ベッドの貸借に関すること】

①貸出

- ・借用希望者への布団使用届書の作成依頼及び貸出書（ビニールケース収納）の病棟渡し
- ・寝具収納庫から病室への布団搬送
- ・布団使用届書の病院渡し

②返却

- ・付添者からの貸出書返却の受理
- ・貸出書の病院渡し

【その他】

①職員呼出し

- ・各課、科の専門的トラブル時における担当者の電話呼出し

②夜間（17：15～8：30）における退院者の貸出

③新患申込書用受付箱の設置（毎朝 7 時 15 分）

④情報管理課内サーバー室の温度確認（夜間時 2 回）

⑤面会禁止を希望される入院患者について、病棟からの依頼を受けて当日の面会

⑥者制限並びに翌日の情報管理課（MMSS）への伝達

9. 業務時間帯

(1) 8：30 ～17：30

(2) 17：30 ～ 8：30

10. 通常の出入口の開閉時間

開院時間 7：00 閉院時間 21：00

11. 警備員室の設備

- (1) 総合表示盤（火災、防火戸等）
- (2) 非常用放送設備
- (3) 火災通報装置
- (4) トイレコール（全館）
- (5) サーバー室空調機警報装置

12. 勤務心得

- (1) 勤務中は言語動作に注意し、適切な判断と自覚をもって行動するとともに来院者との間でトラブルが生じないように配慮すること。
- (2) 故意に職員上の責任を回避してはならない。

- (3) 勤務中雑談等にふけるなど勤務を怠ったり、飲酒または酒気を帯びて勤務してはならない。
- (4) 火気の使用に注意し、火災の予防上支障のある行為は一切避けること。
- (5) 職務に関係のない書類を閲覧し、またその他の物品等を持ち出してはならない。
- (6) 敷地内において遺失物を拾得し、また他人から拾得物の届出があったときは、速やかに報告するとともに委託者にこれを引き渡すこと。
- (7) 本仕様に記載されていない事項等で、処理判断に迷うことのあるときは、必ず担当責任者の指示を受けて処理すること。