

市立甲府病院警備等業務委託 仕様書

第1章 総則

1. 目的

本業務は、市立甲府病院の建物内及び敷地内の秩序維持並びに火災等の事故防止に努め、施設財産、利用者等の安全及び快適な医療環境を確保することを目的とする。

2. 業務名

市立甲府病院警備等業務

3. 業務場所

甲府市増坪町366番地 市立甲府病院

4. 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

5. 業務内容

業務の内容は次のとおりである。詳細については「警備業務実施要領」を参照のこと。

- (1) 警備業務
- (2) 駐車場整理業務
- (3) 電話交換業務
- (4) 委託者からの指示による業務

6. 業務受託条件・資格

- (1) 警備業法に基づく警備業の認定を受けていること。
- (2) 山梨県以外で警備業の認定を受けている場合は、山梨県公安委員会へ警備業の営業所の届出を行っていること。
- (3) 営業所に警備員指導教育責任者（施設警備、交通誘導警備）の資格を有する者が在籍していること。
- (4) 営業所及び業務従事者が警備業法第3条各号に該当しないこと。

7. 指示の履行

受託者は、委託者及び監督員の指示に従い、誠実かつ良心的に業務を遂行するものとする。なお、本業務実施にあたり本仕様書に明記なきものでも技術上・構造上・美観上当然必要なものは、委託者の指示に従い積極的に業務を行うものとする。なお、この場合の費用はすべて受託者の負担とする。

8. 非常時の措置

火災・停電・断水・その他災害等の不測事態が発生した場合は、速やかに監督員及び関係部署等に連絡を行い、冷静かつ的確な緊急措置対応を行うものとする。

9. 受託者の責務

受託者は、業務の履行にあたっては関係法令等、特に警備業法を遵守し、病院関係者及び来院者、入院者等の生命の安全と施設財産を確保し、院内秩序維持と犯罪(不正行為・不良行為等)の警戒・抑止、火災などの事故防止・早期発見に努めなければならない。また、人命に関わる重要な業務であることを十分に認識し、誠心誠意をもって業務を遂行すること。

第2章 従事者、選任等

1. 人員等

(1) 受託者は、甲府市の業務を代行するものであるから特に人選(資質・能力等)を厳にし、各業務を円滑に遂行するとともに、その機能を十分発揮できるように契約書・設計書・仕様書に基づき本業務を履行しなければならない。

(2) 従事者は、次のいずれかに該当するものとする。

1) 警備業務

- ① 施設警備業務に係る警備業務検定の資格を有する者。
- ② 施設警備業務に係る法定研修を修了しており実務経験のある者。

2) 駐車場整理業務

- ① 交通誘導警備業務に係る警備業務検定の資格を有する者。
- ② 交通誘導警備業務に係る法定研修を修了しており実務経験のある者。

3) 電話交換業務

実務経験のある者。

(3) 受託者は、本仕様書に定められた業務を円滑に遂行するために、委託契約後7日以

内に従事者の名簿及び各必要資格証を委託者に提出し承諾を受けなければならない。
なお、従事者を変更する場合も同様とする。

2. 業務責任者の職務

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務における責任者(以下「業務責任者」という。警備業務等に精通し、かつ豊富な知識と経験、高い能力を有している者)を選任すること。選任の際は監督員に届出を行い、承諾を受けた後にその職に従事させること。

- (1) 現場の最高責任者として従事者の監督、指導、教育を適切に行うこと。
- (2) 委託者の監督員と連絡を緊密にし、意思の疎通及び業務事項の連絡報告を図るとともに、指示事項を的確に従事者に行わせるよう監督、指導、教育すること。なお、休暇・代休等により業務責任者が不在のときは、代理者を選任し、事前に委託者に届出を行うこと。
- (3) 従事者に対して警備等の指導及び教育等を行い技能の向上に努めること。この指導教育は記録をとり、委託者に提出するものとする。
- (4) 契約書、設計書、仕様書等契約関係書類の内容及び業務内容を十分把握し、常に現場巡視を怠らないこと。
- (5) 日報・月報その他報告書等の作成(写真添付等)、提出など総括的な事務業務を行うこと。
- (6) 警備業務管理マニュアルの作成
- (7) 駐車場業務管理マニュアルの作成
- (8) 電話交換業務管理マニュアルの作成
- (9) 防犯体制マニュアルの作成

3. 従事者の認定

受託者は、当院施設に勤務する従事者の氏名・年齢・住所・連絡先番号・経歴・資格またはこれを証明できる書類を提出し、予め監督員の承諾を受けなければならない。

4. 従事者の認定取消

委託者は、業務上不適切と認められた従事者の認定を取消すものとする。後任者については、委託者の承諾を受けて、代行者を速やかに従事させなければならない。

5. 従事者の勤務

受託者の従事者の勤務は、労働基準法及び各関係法令を遵守し勤務すること。

6. 従事者の労務管理

受託者は、従事者労務管理の一切の責任を負うものとする。本業務は公共的使命が大であることを念頭におき、常に従事者のストライキ、退職、休職、欠勤等に対処でき

る体制を整えておくとともに、労務管理を十分にしなければならない。

7. 従事者の安全管理

受託者は、従事者に対し常に労働安全管理の指導と向上を図り、事故防止に努め安全防具等を現場に備えつけないといけない。

8. 従事者の保健衛生管理

委託者は、年 1 回以上労働安全衛生法に基づく業務従事者の健康診断を実施し、その結果を委託者に提出すること。

病院の特殊性を考慮し、勤務する場合は原則として次の検査を実施すること。但し、電話交換業務従事者については除く。

- ・麻疹・水痘・風疹・流行性耳下腺炎の抗体価検査を行い、抗体価が低い場合は予防接種を実施し、再度抗体価検査を実施すること。
 - ・B 型肝炎ウイルスに関する抗体価検査を行い、抗体価が低い場合は、予防接種を実施し再度抗体価検査を実施すること。
 - ・QFT 検査を行い、結果が陽性の場合、結核に関する必要な検査を実施すること。
- また、インフルエンザ予防接種、各種感染症罹患後の出勤停止など委託者と協議すること。

委託者が実施する感染対策に関する研修を受講すること。

9. 緊急事態発生時等の勤務体制

受託者は、緊急事態、不測の事態及び異常事態に備え、勤務時間外に従事者が非常呼出に応じられる体制を確立しておかなければならない。また、監督員より非常呼出があった場合は、速やかにその指示に従い配置に着き業務を行うものとする。

10. 従事者の職階

受託業務を行う従事者の職階は、次のとおりとする。

- 業務責任者 1 名（警備業務）
- 副業務責任者 1 名（駐車場整理業務）
- 1 名（電話交換業務）

11. 従事者の研修・指導・教育

受託者は、従事者の警備能力及び意識向上に努め、法令等で定められた指導・教育はもちろんのこと、当院業務にそった教育指導研修等を計画、実施し書面で報告しなければならない。また、新規従事者に対しては、業務責任者もしくは当院施設に精通した従事者が十分な指導・教育を行い、各業務が滞ることなく円滑に実施できるようにしなければならない。

第3章 書類及び帳簿

1. 備え付け書類及び帳簿

受託者は、業務内容を明らかにするために、次に掲げる書類及び帳簿を現場に備え付け、常に整備しておかなければならない。

(1) 契約に関するもの

- ア. 業務契約書の写し
- イ. 業務仕様書
- ウ. 業務委託設計書

(2) 業務実施状況に関するもの

- ア. 警備等日誌
- イ. その他業務の報告書
- ウ. 面会者名簿
- エ. 警備電話受付表
- オ. 時間外来院者名簿
- カ. 警備業務引き継ぎ簿
- キ. 駐車場業務日誌
- ク. 駐車場業務引継簿
- ケ. 電話交換業務日誌
- コ. 電話交換記録集計表
- サ. 放送業務報告書
- シ. 電話交換業務引き継ぎ簿

(3) 勤務に関するもの

- ア. 勤務予定表(警備・駐車場整理・電話交換)
- イ. 勤務実績表(警備・駐車場整理・電話交換)

2. 業務の報告書

受託者は、警備等業務の各業務の実施報告書等を日誌等(業務写真など)に記載し、月初めに監督員へ業務責任者が提出するものとする。なお、様式については監督員の承諾を得たものを使用すること。

3. 勤務予定・実績表

受託者は、月末に翌月の警備等業務勤務予定表を提出し、月初めに先月の勤務実績表を遅滞なく提出するものとする。なお、様式については監督員の承諾を得たものを使用すること。

4. 業務打合せ簿

受託者は、業務履行上の打合せ及び指示事項並びに連絡事項については、業務打合せ簿にその要旨、年月日、曜日、時刻、出席者及び指示者並びに記載者氏名その他必要と認められる事項を記載したものを記録し保管するものとする。なお、様式については監督員の承諾を得たものを使用すること。

5. 書類及び帳簿の保管

受託者は、各種記録簿及び当院に関わる書類・帳簿等の院外への持ち出しは委託者が認めたもの以外は行わないこと。

第4章 雑則

1. 一般事項

- (1) 受託者は、市立甲府病院が常に安全と快適な環境を維持できるよう適切な業務を行うものとする。
- (2) 受託者は従事者に、受託者の従事者であることを明示する社章入り等の常に清潔な一定の服装を統一して着用させるものとする。これに要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 盗難・火災の予防に留意し、作業終了の際は窓・扉等の施錠及び火の元を確認し、不用の灯火は消すようにすること。
- (4) 業務終了後は、椅子・屑籠等の備品を所定の位置に戻し、後片付けは遺漏のないようにすること。また、業務中に器物等を破損した時又は、破損を発見した時は監督員に報告すること。
- (5) 受託者は、業務にあたっては病院関係者及び来院者、入院患者等の妨げにならないよう注意すること。
- (6) 受託者は、業務実施にあたって言動に注意し、委託者、病院関係者、第三者等とトラブル・苦情等を発生させないよう親切丁寧な対応を心掛けること。万一、トラブル・苦情等が発生した場合は受託者が窓口となり、誠意を持って早急に円満解決するものとする。また、その経緯・対応状況・解決方法等について詳細に記録し、委託者に書面を持って早急に提出すること。
- (7) 受託者は、業務実施にあたって委託者、又は病院関係者、第三者に損害を与えた時は賠償の責を負うものとする。但し、委託者又は病院関係者、第三者の責に帰する場合はこの限りではない。
- (8) 受託者の従事者は不具合場所や箇所、事故等を巡回等で発見または確認をした場合は、監督員に速やかに連絡・報告を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受託者は、安全管理等を心がけ、事故等の発生時は速やかに対処し、緊急処置を施すと共に遅滞なく監督員に報告し、その指示に従うものとする。
- (10) 受託者は、当院全体の施設を把握(熟知)し、24時間体制で緊急時・不測事態時・異

- 常時(関係各所への連絡調整・応急措置など)における危機管理体制を整えること。
- (11) 受託者の従事者が自動車で出勤する際は、当院駐車場及び敷地内への駐車を認めないものとする。
 - (12) 事務室、仮眠室、電話交換室等は受託期間中、所用の室を無償供用するが、備付器具・備品等を汚損または破壊したときは、受託者が弁償するものとする。
 - (13) 電話交換室の設備及び機器、物品等を故意または、重大な過失により損害があった場合は、受託者の責において賠償するものとする。
 - (14) 事務室、仮眠室、電話交換室等業務で使用する場所については、日常清掃を怠らず常に清潔、美化、美観の保持に努めること。
 - (15) 受託者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。また、各種記録及び帳簿、関係書類・図書等についても同様とする。
 - (16) 受託者の従事者は、当院主催の防災訓練に参加し非常事態等に備えなければならない。
 - (17) 受託者は、当施設が人命に関わる重要な施設であることを十分認識し、誠心誠意を持って本業務を遂行し、当院施設等の安全確保に努めなければならない。
 - (18) 停電、火災、地震、風水害等の非常事態には、中央監視室職員等と連絡を密に取り合い情報の収集と事態の把握に努めるとともに、適切な対応及び措置を講ずるものとする。
 - (19) 病院業務に支障をきたす事件・事故が発生した場合は、適切な処理と報告を行うこと。また必要であれば、委託者に連絡し指示を仰ぐこと。
 - (20) 受託者の従事者は、当院内の不審者、不法侵入者、徘徊者の早期発見や、不正行為、不良行為、危険禁止行為等の早期発見に努めること。上記行為を確認した場合は、中央監視室職員等と連絡を密に取り合い協力して事態の収拾に努めなければならない。

2. 業務引継

受託者は、病院業務の特殊性に鑑み、委託期間開始前に前任受託者との間で業務内容の詳細な引継ぎを行い、委託期間の開始後に病院業務に支障が生じないよう万全の体制をとらなければならない。この引継期間は受託が決定した日から委託期間開始までとし、業務責任者及び副業務責任者を含め従事者全員に担当業務を経験させるものとする。また、委託期間が終了する際には、前任受託者として、誠実かつ良心的に業務内容について後任受託者に引継ぎを行うものとする。なお、業務に支障が生じる恐れがある場合には、契約終了後も柔軟に対応しなければならない。

3. 業務確認検査

監督員は、本業務に関し随時その内容について検査を行い、本仕様書に適合しないと認められた場合は、業務の改善及び手直しを指示することができる。なお、この場合の費用はすべて受託者の負担とする。

4. 経費等の負担区分

業務に要する材料・消耗品及び機器等の負担については下記負担区分表によるものとする。

なお、機器等の故障若しくは老朽化等による受託者の責任に帰さない機器交換又は、設備補修の要を生じた場合で委託者が認めたものは、委託者負担とする。

【負担区分表】

項目	委託者負担区分	受託者負担区分
光熱水費	電気・ガス・水道 電話(内線電話含む)	—
備品等	各機器付属部品・ 机・椅子・本棚等	パソコン等
部品等	各機器付属部品 消耗部品	—
工具等	各機器付属工具	ドライバー・スパナ モンキー等
事務用品	—	筆記用具・コピー用紙・各種点 検記録紙等
消耗品	—	ウエス・手袋・作業靴 安全器具、清掃用具等
その他	—	業務履行上、受託者において必 要と考えるもの。

5. 気象予報等に対する注意

気象予報または注意報・警報等に関して常に警戒・注意を払い、災害等により当院が損害を受けることが予想される場合は、速やかに委託者に連絡するとともに、受託者は緊急時出勤体制を整え、委託者に指示を仰ぎ冷静かつ適切に対応するものとする。

6. その他契約等について

- (1) 受託者は、契約時、受託者に代わって業務を履行することを保証するため、当該業務の委託に必要な資格及び能力を有するものを保証人として立てなければならない。
- (2) 前項の保証人は、受託者が本契約による業務を履行することができない場合、受託者に代わって自ら本契約による業務の完了を保証しなければならない。
- (3) 本仕様書に定めるもののほか必要事項については、委託者・受託者の協議の上決定するものとする。

警備業務実施要領

1. 業務範囲

- ① 監視業務
- ② 入退出管理(受付)案内
- ③ 巡回業務
- ④ 鍵管理
- ⑤ 玄関開錠業務
- ⑥ 電話取次・呼出し
- ⑦ 緊急対処業務
- ⑧ 館内秩序業務
- ⑨ その他業務

2. 業務要員

常時2名を配置して業務を遂行する。うち1名を責任者と定めること。

3. 業務時間

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 平日勤務 | 午後5時00分～翌日午前8時30分 |
| (2) 休日勤務(土曜・日曜・祝日) | 午前8時30分～翌日午前8時30分 |
| (3) 年末年始 | 午前8時30分～翌日午前8時30分 |

4. 監視業務

- (1) 監視カメラによるモニター確認(不審人物・不審物等)・録画画像のチェック
- (2) 非常放送の放送(委託者からの指示があり必要なとき)
- (3) 照明制御盤の管理(照明時間割管理表による)

5. 入退出管理(受付)案内

- (1) 施設内への入退出の管理(夜間出入口)を行う。
- (2) 不法侵入者、不審者の侵入防止、発見、阻止、並びに牽制及び不審物の持ち込み防止、早期発見と処置。
- (3) 物品等搬入出管理(器具・器材・材料等を搬入出する者で不審と思われる時は、証拠書類の提示を求めるようにする。この場合、相手の会社名、住所、連絡先、質疑応答した内容を記録し委託者に書面で提出する。)
- (4) 入院患者等が夜間等に外出しようとした場合は、病棟へ外出許可があるか確認すること。
- (5) 面会者には、面会者名簿に必要事項を記帳してもらい案内等を行う。
- (6) 時間外来院者には、受付簿に必要事項を記帳してもらい案内等を行う。
- (7) 時間外外出者には、時間外外出者記録簿に必要事項を記入してもらう。但し、不審な

点が見られる者（特に入院患者）については病棟に確認を行う等、事故防止に努めること。

6. 巡回業務

(1) 巡回業務内容

- (ア) 施設内外にわたり、定期巡回並びに不定期巡回を実施するものとする。
- (イ) 火災・盗難の予防・防止、その他事故発生の兆候の発見と処置。
- (ウ) 犯罪行為等(不正行為・不良行為)の警戒・抑止・予防
- (エ) 火気使用者に対する注意・指導
- (オ) 火災発見時における通報及び初期消火、避難誘導、安全確保
- (カ) 盗難事故発生時における通報及び現場の保存
- (キ) 建築物、付帯設備の破壊箇所発見時の報告並びに危険と認められた場所の連絡と処置
- (ク) 浸水・漏水箇所、事故発見時の連絡と通報
- (ケ) 隣接地帯より波及の恐れがある事故等(火災・水害など)の早期発見と処置
- (コ) 不法侵入者、不審者の早期発見と処置、確保
- (サ) 門扉、各所窓等の施錠、開錠の点検
- (シ) 不要灯火の消灯及び不必要電源の節電(消灯状況確認など)
- (ス) 危険・禁止行為の発見、注意と阻止
- (セ) 建物内外にわたり不審物・忘れ物・拾得物の早期発見と処置
- (ソ) パトロールリコーダー刻時(刻時場所は別紙参照のこと)
 ※パトロールリコーダー及び記録用紙は委託者が貸与する。
- (タ) 徘徊者の早期発見・通報・保護
- (チ) その他必要と認めた業務

(2) 巡回時間

回数	時刻	巡回場所等
1回目	午後7時	1～6階院内等巡回(1～2階外来等施錠確認)
2回目	午後9時	1～2階指定場所の刻時業務と施錠確認 院内保育所・医師住宅・看護師宿舎・駐車場・駐輪場等巡回 3階屋上庭園等巡回及び施錠確認、東側駐車場車止め施錠
3回目	午後11時	病院外周、ゲート駐車場、北側駐車場、駐輪場等巡回
4回目	午前1時30分	1～2階外来等施錠確認及び病院外周、北側駐車場、駐輪場等巡回
5回目	午前6時	1～2階指定場所の刻時業務と施錠確認 院内保育所・医師住宅・看護師宿舎・駐車場・駐輪場等巡回 3階屋上庭園開錠及び東側駐車場車止め開錠

※ 刻時業務は、午後9時と午前6時の2回行うこと。

※ 巡回場所・回数等については、協議の上で委託者が適切と認めた場合に変更できるものとする。

7. 鍵管理

院内各所の鍵については、所定の箱に収納して保管及び管理を行う。また、時間外に鍵を使用するものには鍵使用記録簿に氏名・使用目的・使用時間等を必ず記入し管理するものとする。

鍵の破損、紛失等の不始末は受託者が弁償するものとする。

8. 玄関等開錠業務

各出入口の開錠時間は以下のとおりとする。運用方法変更の際は委託者の指示に従い業務を行うこと。

(1) 夜間出入口以外(正面玄関含む)

(ア) 平日 開 午前7時～ 閉 午後6時 (正面玄関については午後6時30分 閉)

(イ) 土日祝日・年末年始 終日閉鎖とする。

(2) 夜間出入口

(ア) 救急日・小児救急日 終日開放

(イ) 上記以外 開 午前7時～ 閉 午後8時

9. 電話取次、呼出し

電話交換手業務終了時刻午後8時～翌日午前8時30分まで病院に入電される外線電話の取次ぎ及び院内呼出を行う。

(1) 相手先通話者の要望がどのような内容かを親切丁寧かつ紳士的態度で対応すること。

(2) 上記の問い合わせ等で回答困難な場合は事務当直へ取り次ぎを行うこと。

(3) 救急患者の対応や医学的判断を要する問い合わせは、当直医師へ取り次ぎを行うこと。

※上記の対応を行った内容は、それぞれ書面に記載し、委託者に提出するものとする。

※上記以外の詳細な対応内容については別途指示する。当該対応内容変更の際は、委託者の指示に従うこと。

10. 緊急対処業務

火災、その他非常事態が発生した場合は、関係各所に通報、連絡するとともに事態に適合した処置を講じること。

(1) 現場における消火活動、負傷者の救護及び避難誘導

(2) 火災、盗難等の併発的災害の処置

(3) 風・水・雪害等、予知し得る事態については、委託者及び監督員と協議の上対処すること。

11. 館内秩序業務

(1) 暴力行為については、当院が作成する「院内暴力対策マニュアル」に則り対応すること。

と。

- (2) 酩酊者、徘徊者、迷子等の保護を行うこと。
- (3) 院内の平穩を害する行為の阻止、取締、通報等を行うこと。

12. その他業務

- (1) 拾得物の受付と保管
- (2) 電話、伝言の受付及び連絡
- (3) その他委託者が指示、また従事者が必要と認める事項の業務
- (4) 不要な照明装置等の消灯や節水など、省エネルギーに対し全面協力すること。

駐 車 場 整 理 業 務 実 施 要 領

1. 業務範囲

- ① 正面玄関整理業務
- ② 東側一般駐車場整理業務
- ③ 北側一般駐車場整理業務

2. 業務時間及び業務要員

常時3名をもって業務にあたるものとする。そのうち1名を責任者と定めること。

- (1) 正面玄関整理業務 午前8時～午後5時 1名
- (2) 北側一般駐車場整理業務 午前8時～午後12時 1名
- (3) 東側一般駐車場整理業務 午前8時～午後1時 1名

なお、土曜日・日曜日・祝日・年末年始・外来休業日は除く。

3. 正面玄関整理業務

- (1) 正面玄関周り(南タクシー乗場から北キャッシュコーナー)歩道の清掃を行うこと。
- (2) 正面玄関ロータリー、特に病院送迎バス及び民間バスの駐停車場所付近には、一般車両を駐停車させないよう管理すること。
- (3) リフト付車両が来院した際は介助を行うこと。
- (4) 病院ボランティアと協力して車椅子来院者の介助・誘導を行うこと。
- (5) 来院者への院内案内
- (6) その他必要と認めた業務
- (7) 委託者から指示される業務

4. 東側一般駐車場整理業務

- (1) 歩行者が公道を横断する際の安全確保
- (2) 出入りする車両の安全確保
- (3) 不審者等の監視・早期発見と処置、確保、連絡、通報
- (4) 不審物・忘れ物・拾得物の早期発見と処置、連絡、通報
- (5) 犯罪行為等(不正行為・不良行為)の警戒・抑止・予防
- (6) 盗難事故発生時における通報及び現場の保存
- (7) その他必要と認めた業務
- (8) 委託者が指示する業務

5. 北側一般駐車場整理業務

- (1) 歩行者が敷地内車道を横断する際の安全確保
- (2) 身障者専用駐車場の整理・誘導
- (3) 北側駐車場及び敷地内車道内の走行車両の整理・誘導及び安全確保

(※駐車場、車道内の分岐・合流部分については、特に安全確保に努めること)

- (4) 不審者等の監視・早期発見と処置、確保、連絡、通報業務
- (5) 不審物・忘れ物・拾得物の早期発見と処置、連絡、通報
- (6) 犯罪行為(不正行為・不良行為)等の警戒・抑止・予防
- (7) 盗難事故発生時における通報及び現場の保存
- (8) その他必要と認めた業務
- (9) 委託者が指示する業務

6. その他業務

- (1) 拾得物の受付と保管業務
- (2) 災害時等には、情報収集と事態の把握を行い、適切な対応及び措置を講ずるものとする。
- (3) 業務場所は日常清掃(ゴミ拾い、除草等)を行い常に清潔、美化、美観の保持に努めること。
- (4) 東側一般駐車場及び北側一般駐車場に放置車両を発見した場合は、当該車両の詳細な情報と台数把握と経過等を記録(写真撮影等)し、毎月末に委託者へ書面をもって提出する。

電話交換業務実施要領

1. 業務範囲

- ① 外線・内線の着発信及び院内放送業務
- ② その他必要とする業務

2. 業務時間及び業務要員

3名程度をもって業務にあたるものとする。そのうち1名を責任者と定めること。
勤務は平日とし、勤務時間は 午前8時～午後8時までとする。

なお、土曜日・日曜日・祝日・年末年始・外来休業日は勤務を要しないものとする。
但し、休日・時間外であっても、緊急時、非常事態発生時、その他の事由により特に
繁忙となる恐れがある場合は監督員の要請により勤務しなければならない。

3. 外線・内線の着発信及び院内放送業務

- (1) 交換手業務においては正確・敏速・親切・丁寧を旨とし、業務にあたるものとする。
- (2) 電話先(相手先)に不快の念を抱かせないように、言動には細心の注意を払うこと。
- (3) 電話の秘密を守り取扱中聴取した事項はこれを他に漏らしてはならない。
- (4) 電話交換業務以外に職務に関係のない通話は絶対にしないこと。
- (5) 電話交換機器類は、丁寧に取扱い、常に清潔に保ちみだりに他人に触れさせないこと。
- (6) 電話交換中及び放送中は私語厳禁とする。
- (7) 不当の申し出及び暴言を寄せられた場合においても節度を持って応じ、決してこれに反抗的な応答をしないこと。これらの暴言等がはなはだしい時は、業務日誌に記載すると共に委託者に報告すること。
- (8) 勤務中に火災その他の事項の発生を知った時、或いは機械器具類の故障を発見した時は、直ちに委託者に連絡・報告すること。
- (9) 勤務交代の際は、未済事項等を事務引継書に記載し申し送りを必ず行うこと。
- (10) 交換作業中はみだりに座席を離れないこと。
番号違い、通話中切断、及び混線故障等生じないように十分注意すること。
- (11) 外線からの電話の取次を行う時は、必ずその相手先を告げること。
- (12) 院内放送は病院職員の依頼により行い、必要事項を明確且つ、簡潔に行うこと。
- (13) 緊急時を除き、原則として車両等の呼出は行わないこと。

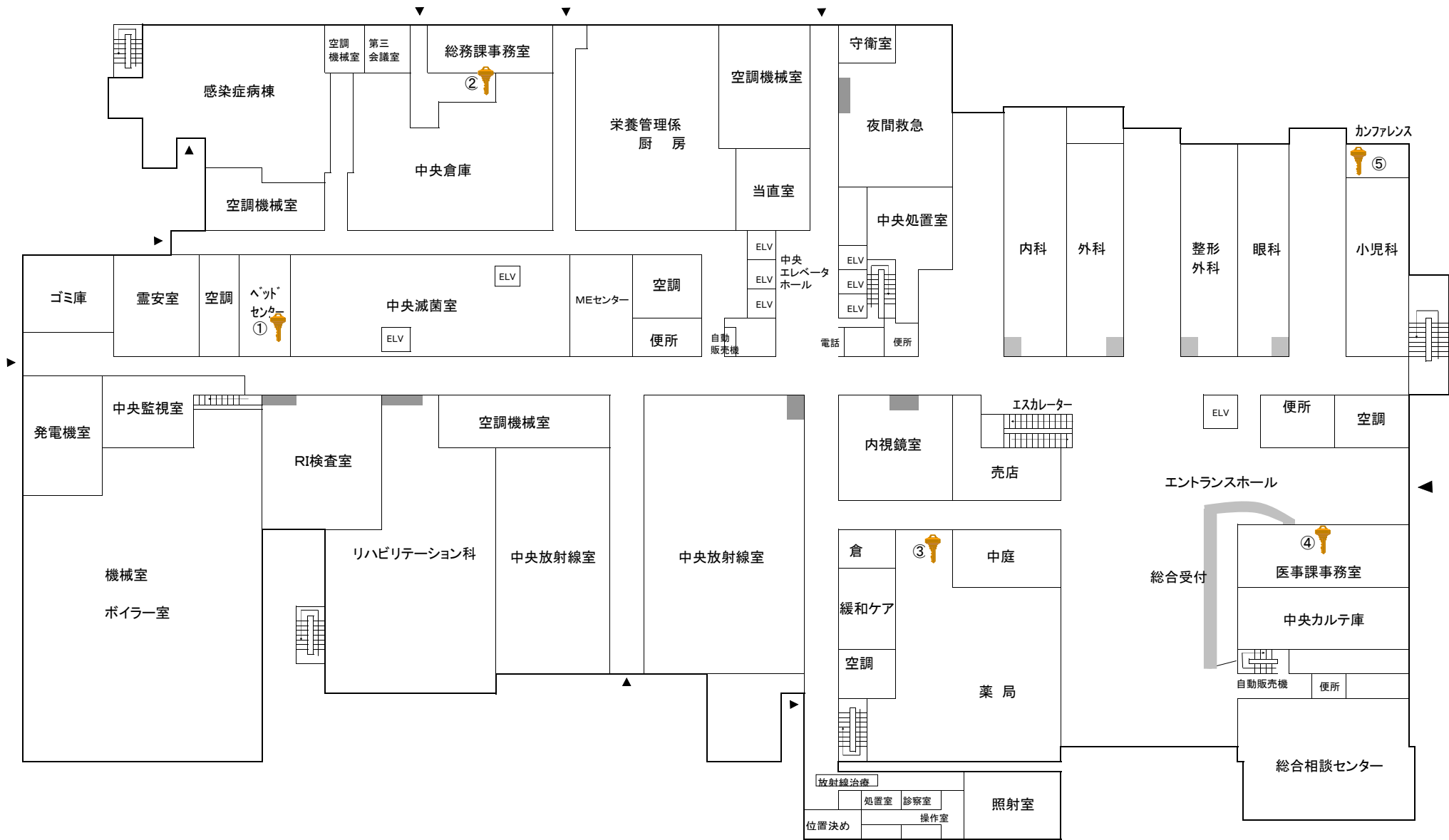
4. その他の業務

- (1) 災害等発生時には、情報収集と事態の把握を行い、適切な対応及び措置を講ずるものとする。
- (2) 病院業務に支障をきたす事件・事故が発生した場合は、適切な処理と報告を行うこと。

院内巡視箇所一覧

- ① 1階 ベッドリネン室
- ② 1階 総務課事務室
- ③ 1階 薬 局
- ④ 1階 医事課事務室
- ⑤ 1階 カンファレンス室（小児科北側）
- ⑥ 2階 院内分校
- ⑦ 2階 検体検査室
- ⑧ 2階 中央手術室
- ⑨ 2階 総務課事務室
- ⑩ 2階 カンファレンス室（産婦人科北側）

※ パトロールレコーダー・MODEL PR-500・600用
紙テープ10巻入り 15mm×12m
アマノ株式会社（病院より随時支給）



🗝️ 巡視計による巡視箇所

1階平面図(警備用)



🔑 巡視計による巡視個所

2階平面図(警備用)