

市立阿寒診療所

警備業務及び事務日直代行業務仕様書

[業務内容]

標準作業書によるほか、作業書に記載されていない事項については、委託者の指示に従うものとし、疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。

[施設管理]

標準作業書による

[業務管理]

標準作業書による

[監督官庁の監査、指導等への対応]

監督官公署等から立ち入り検査または指導があった場合には、受託者は関係する帳票並びに提出を求められている書類等を整備するなど、診療所に全面的に協力するものとする。

[委託者評価への対応]

診療所が実施した業務内容に関する評価等に関し診療所から説明を求められた場合は、受託者は必要に応じ指導助言者を診療所に出張させ対処するものとする。

[改善計画の設計]

受託者は業務に関し、診療所または監督官公署等から指示された改善要求に対しては、速やかに改善目標を設定して対処するものとする。

[災害発生時の対応]

担当職員及び各関係機関へ速やかに連絡するとともに在院職員の指示に従って患者の誘導等を診療所の定める災害マニュアル等により速やかに行うこと。

標準作業書

1. 業務内容

(1) 業務体制について

(ア) 夜間勤務～午後5時00分～午後10時00分

勤務の要する日～平日

勤務場所～夜間警備室

(イ) 休日勤務～午前7時30分～午後8時30分

勤務の要する日～土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに市が定める年末年始の休日

勤務場所～事務室及び夜間警備室

(ウ) 配置人員～いずれも1名の常駐体制とする。

(2) 業務の概要について

(ア) 警備の巡回内容等は次による。

① 診療所内及び保健・福祉サービス複合施設を巡視し、附属備品等の警備と保安維持に努める。

② 事故等の連絡及び通報処理

③ 巡視による施錠処理及び故障、危険、火災の早期発見及びその初期処理

④ 診療所内風紀の秩序維持、取り締まり

⑤ 出入り口の開閉及び外来者の受付処理、出入り者の携帯品の監視点検

⑥ 日誌の記載報告、電話の取次ぎ処理、駐車場の管理

⑦ 一般郵便物、書留等特殊郵便物及び小包等物品の収受と保管

⑧ 冬期間において降雪により、正面玄関前、救急外来前、職員玄関前、プロパン庫周辺及び駐車場の除雪が必要となるときは、可能な限り行う。

⑨ その他双方協議のうえ決定した事項

(イ) 平日勤務（夜間勤務）における警備内容

	時間	主な内容等
出勤 巡回	PM5:00～	各窓等の施錠確認、院内各室の施錠・消灯、酸素ボンベ等の確認及び交換、ボイラーの点検
巡回	PM7:00～	正面玄関、給食室、女子ロッカー室の施錠
巡回	PM9:00～	職員玄関の施錠、保健・福祉サービス複合施設の点検及び院内各室・各窓等の施錠確認等
退勤	PM10:00	

(ウ) 土・日曜日及び祝祭日の休日勤務における警備内容

	時間	主な内容等
出勤 巡回	AM 7 : 3 0	院内各室及び各窓等の施錠確認等
巡回	AM 1 1 : 0 0 ~	〃
休憩	PM 0 : 0 0 ~ 1 : 0 0	休憩時間
巡回	PM 1 : 0 0 ~	院内各室及び各窓等の施錠確認等
巡回	PM 3 : 0 0 ~	〃
休憩	PM 4 : 0 0 ~ 5 : 0 0	休憩時間
巡回	PM 5 : 0 0 ~	各窓等の施錠確認、院内各室の施錠・消灯、酸素ボンベ等の確認及び交換、ボイラーの点検
巡回	PM 7 : 0 0 ~	正面玄関、給食室、女子ロッカー室の施錠
巡回	PM 7 : 3 0 ~	職員玄関の施錠、保健・福祉サービス複合施設の点検及び施錠等
退勤	PM 8 : 3 0	

※勤務時間中（休憩時間含む）は、電話対応及び救急患者等への対応（カルテ搬送及び患者の誘導等）は随時行うものとする。

2. 施設等管理

(1) 施設管理

ア. 診療所及び保健・福祉サービス複合施設内における電気・ガス・水道の確認及び各窓の施錠確認等を巡回して確認し、警備日誌に記録保管する。

院内の温度管理等、診療業務及び緊急時に支障がないよう管理する。

イ. 留意点

- ①火災・盗難等の事故防止
- ②必要施錠箇所の施錠及び確認
- ③O A機器を含む光熱器具等の消灯の確認
- ④無断在庁者の取締り
- ⑤施設、設備等の事故防止
- ⑥その他委託者が必要とする簡易な事項

(2) 設備管理

ア. 非常灯等の電球交換

夜間等の緊急時における患者の誘導が支障となるような非常灯等の蛍光灯の交換を適時行う。

イ. ボイラー設備点検

ボイラーを適正に運転するための運転状況確認と水質のPH濃度測定。

ウ. 酸素ガス交換

ガス保管庫にある酸素ポンベの切替及びポンベ交換、残存ガス量等の確認

(3) 機器などの取扱い要項の作成

各設備については個々にその取扱い要項を作成し掲示もしくは供覧させ、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に備える。

(4) 緊急修理への対応

各設備の異常等については、各関係業者に連絡するとともに、職員の指示により適切な処置を行う。

3. 業 務 管 理

(1) 勤務表の作成等

ア. 業務従事者名簿

住所・氏名・生年月日・経歴を記載したものに、写真と健康診断書を添付した名簿を作成する。

イ. 勤務表の作成

あらかじめ作業計画書により勤務割表を定めておく。

(2) 作業計画書の作成

当該月における行事予定（健康診断、教育研修など）を作業計画書に記入し、確認させる。

(3) 身分証明書の携帯

受託者は、業務従事者に常時、身分証明書を携帯させること。

(4) 費用区分

業務に要する費用は、受託者の負担とする。ただし、電気、水道及び暖房料は委託者が負担する。

4. 教 育 ・ 研 修

(1) 初任者研修の実施

受託者は業務に携わる従事者のうち、特に初任者に対しては警備及び電話対応等の実際について必要な研修を実施するものとする。

(2) 業務従事者の教育・研修計画

受託者は従事者に対し教育研修について予め計画を立て実施する。また外部で行われる学習会、研修会などについては積極的に参加させる。

(3) 業務従事者の服装及び規律

ア. 警備員の制服、制帽及び護身用具等は、警備業法（昭和47年法律117号）に基づく所定のもの常時着用することとし、事前に委託者の承認を受けること。また、制服の胸部に名札をつけること。

イ. 警備員は、言葉遣い、態度を正し、在院・来院者等に不快感を与えないように努め、親切に対応すること。

5. 労働安全衛生

(1) 健康管理計画の作成

受託者は健康管理計画書を作成し、業務従事者の健康チェックに努める。

(2) 定期健康診断の実施と記録の保管

健康診断は年1回定期的に実施し診療所に結果を報告したのち、その記録を保管しておく。

(3) 事故防止対策

受託者は業務従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生について十分な教育を行う。

(4) 防災対策

受託者は、診療所が実施する防災訓練に積極的に参加し、災害の未然防止に協力する。

6. 業務従事者の配置

(1) 業務従事者名簿については、別に定める。

(2) 業務従事者が変更となったときは、訂正を行い診療所に報告するものとする。

(3) 業務従事者の配置人員は下記による。

職 種	勤務時間	配置人員
日夜勤務（休日勤務）	AM7：30～PM8：30	1名
夜間勤務（平日勤務）	PM5：00～PM10：00	1名

7. 受託者の引継ぎ

受託者は、翌年度当初委託業務の適切な遂行が行えるよう委託者の指示に従い、また、新たな受託者への引継ぎに必要な期間委託業務に係る熟練者を配置しておかなければならない。