

国保中央病院施設管理業務(警備・設備運転保守管理・日直業務) 委託仕様書

1 業務名

国保中央病院施設管理業務（警備・設備運転保守管理・日直業務）委託

2 業務履行期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで

ただし、契約締結日から令和7年7月31日までの期間は、業務履行の準備期間とし、その際の費用については、受託者の負担とする。

また、日直業務については、委託者及び受託者の協議のうえ、履行開始日を決定するものとする。

3 受託者の責務

(1) 法令遵守

受託者は、本業務の遂行にあたって各種法令、国保中央病院の定める条例及び規則等を遵守し、施設の安全と良好な環境の保全に努めるとともに、労働関係法令に基づき、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。

(2) 保健衛生管理

受託者は、常に全ての業務従事者の健康管理に注意し、感染症（病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病に限る。）に罹患した者（そのおそれのある者を含む。）を業務に従事させてはならない。

また、受託者の負担において、業務従事者の健康診断を年1回以上行うとともに、院内感染対策として、日本環境感染学会

(<http://www.kankyokansen.org/>)「医療関係者のためのワクチンガイドライン第3版」及び同追補版に基づいた健康管理を行い、委託者に報告を行うこととする。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の満了後においても同様とする。

(4) 災害・事故の防止

受託者は、現場における災害・事故の発生を未然に防止するため、十分な監視を行わなければならない。

(5) 接遇

受託者は、来院者等への対応や電話応対を行う際には、親切な対応を心掛け、粗暴な言動・態度をとらないよう、接遇には十分気を付け、不快の念を与えないようにしなければならない。

また、受託者は、業務従事者に対し、当院が実施する接遇に関する研修会に参加させる等、接遇に関する教育・研修等を行わなければならない。

(6) 報告

委託者に提出する各報告書等については、記載漏れ等がないように、正確に作成を行い、提出すること。

また、当該施設において、事故や異常事態が発生した場合は、すみやかに口頭で委託者に報告するとともに、後日報告書（様式は任意）を作成し、提出すること。

4 人員配置、従事する者の資格等

本業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、本仕様書で定められた人員を配置すること。また、委託者が業務の履行検査に基づき、業務の改善を要求した場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。また、本業務は病院のイメージを左右するものであることを念頭におき、従事者の退職・欠勤等に即座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行うこと。

(1) 警備要員

① 受託者は、従事者に作業に適した安全で清潔な統一した服装・制帽を着用させ、社名、氏名、顔写真入りの名札を着用すること。また、頭髪の手入れ、髭剃り等身だしなみに注意すること。

② 警備統括責任者

従事者を統括する立場として、警備統括責任者を配置すること。なお、警備統括責任者は、200床以上の病院で警備要員として5年以上の勤務経験を有し、施設警備業務1級又は2級以上の資格及び警備員指導教育責任者1号を有する者とする。

③ 警備員主任従事者

200床以上の病院で警備要員として3年以上の勤務経験を有し、施設警備業務2級以上を有する者を常時1名以上配置すること。

④ 従事者は警備業法第21条第2項の規定による警備員教育を受けている者を充てること。

⑤ 国保中央病院消防計画等の災害対応に係るマニュアルを熟知するとともに、国保中央病院が開催する自主防災訓練に参加をすること。

⑥ 国保中央病院事業継続計画（BCP）及びBCPマニュアルを熟知するとともに

に、国保中央病院が開催する自主BCP訓練に参加をすること。

- ⑦ 国保中央病院不審者緊急対応フローを熟知するとともに、国保中央病院が開催する自主不審者侵入訓練に参加すること。

(2) 設備運転保守管理要員

- ① 受託者は、従事者に作業に適した安全で清潔な統一した服装を着用させ、社名、氏名、顔写真入りの名札を着用すること。また、頭髪の手入れ、髭剃り等身だしなみに注意すること。

- ② 業務全般を統括する責任者

設備運転管理要員として直近5年以上の勤務経験を有し、2級ボイラー技士免許（労働安全衛生法）以上の資格、危険物取扱者免状甲種又は乙種4類（消防法）の資格、第2種電気工事士免状（電気工事士法）以上の資格を有し、施設・設備の日常的な管理業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者。

- ③ 主任業務従事者

設備運転管理要員として直近3年以上の勤務経験を有し、2級ボイラー技士免許（労働安全衛生法）以上の資格、危険物取扱者免状甲種又は乙種4類（消防法）の資格、第2種電気工事士免状（電気工事士法）以上の資格を有し、施設・設備の日常的な管理業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者。

- ④ 資格者の適正配置

病院の特殊性を鑑み、毎日前述の②又は③の適正資格者を1名以上必ず配置すること。

- ⑤ 国保中央病院消防計画等の災害対応に係るマニュアルを熟知するとともに、国保中央病院が開催する自主防災訓練に参加をすること。

- ⑥ 国保中央病院事業継続計画（BCP）及びBCPマニュアルを熟知するとともに、国保中央病院が開催する自主BCP訓練に参加をすること。

(3) 日直要員

受託者は、従事者に作業に適した安全で清潔な統一した服装を着用させ、社名、氏名、顔写真入りの名札を着用すること。また、頭髪の手入れ、髭剃り等身だしなみに注意すること。

(4) 各業務間の連携

警備業務、設備運転保守管理業務及び日直業務の区別なく、それぞれの業務責任者が協議、調整の上、相互に連携し、適切に受託業務を遂行すること。

5 提出書類

(1) 業務従事者の名簿の提出

受託者は、業務従事者の顔写真、住所、氏名、生年月日、性別、法的資格等（写しを添付）を記載した名簿を提出し、委託者の承認を得ること。さらに、警備員名簿には、4（1）②の警備員教育を受けた場所・日付を記載し、教育実施証明書（教育実施簿）の写しを添付すること。

また、業務従事者に変更が生じた場合も同様とし、業務従事者の名簿を委託者に提出し、承認を得ること。

(2) 警備計画書の提出等

受託者は、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の設備管理、巡回記録及び結果報告等の具体的方法について、詳細に企画立案し契約締結後速やかに委託者に提出し、承認を得ること。

(3) 設備保守管理計画書の提出等

受託者は、業務にあたって日常点検、法令、定期点検等の実施要領及び実施計画書を作成し、委託者に提出して承認を得るものとする。また、緊急時に対応できる体制表も委託者に提出し承認を得ること。

6 勤務心得

(1) 勤務中は常に親切丁寧な接遇を心がけ、言動や態度に注意し、来院者等とのトラブルが生じないように配慮すること。

(2) 故意に職務上の責任を回避してはならないこと。

(3) 勤務中は服務規律を厳正に遵守すること。

(4) 勤務中の雑談や私事の携帯電話、通信機器等の使用は厳に慎むこと。

(5) 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。

(6) 個人情報の保護に留意し、職務上知り得た秘密を漏らさないこと。

(7) 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。

(8) 本仕様書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、必ず委託者の指示を受けて処理すること。

7 留意事項

(1) 業務従事者は、業務内容について、引継ぎを遺漏のないよう努めること。

(2) 警備員室及び中央制御室の整理整頓、火気に十分留意すること。

(3) 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。

(4) 施設管理業務に必要な警備員室、机、椅子、ベッド什器、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、衛生材料（マスク等）、必要な機器、資材等一切は受託者の負担とする。

また、上記以外の費用負担区分の不明瞭なものについては、委託者と協議をし、決定するものとする。

8 その他

（１） 要望及び苦情等への対応

受託者は、来院者等から本業務に関する要望または苦情を受けた場合、委託者へ報告し、委託者の指示により迅速かつ適切に対応すること。

また、勤務態度や素行等が著しく不良な従事者について、委託者から従事者の変更等を求められた場合は、誠実に対応すること。

（２） 病院内の会議への出席

受託者は、委託者が指示する会議等への出席依頼があった場合は協力すること。

（３） 災害対応業務等

地震、火災、浸水等の災害が発生した場合は、別途委託者が定める災害対策マニュアルに従い対応すること。また、受託者は、病院で実施される防災訓練に対して、計画段階から支援し、実施にあたって協力すること。

（４） 業務の引継ぎ

本業務を新たに受託した者は、事前に前任受託者より、業務の遂行に必要な事項について十分に引継ぎを受け業務を行うこと。

また、業務履行期間終了時は、後任受託者が業務を円滑に遂行できるよう適切に業務の引継ぎを行うこと。

（５） 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。

警備業務委託仕様書

1 目的

病院における火災・盗難・不法行為の予防及び不審者の侵入排除、災害時における防災対策及び新興感染症等の感染防止対策等各施設の保安を行い、病院を円滑に運営することを目的とする。

2 履行場所

国保中央病院（磯城郡田原本町宮古404-1）

3 対象施設及び施設概要

対象施設：国保中央病院（本館、緩和病棟、保育所・看護師寮、外来患者及び職員駐車場等）

建物規模：本館 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上7階
緩和ケア病棟 地上3階

敷地面積：11,644㎡

延面積：12,108.36㎡

病床数：214床

4 業務実施体制

- (1) 365日の24時間体制の常駐施設警備とし、業務は年間を通じて全日行う。
- (2) 常時2名以上配置すること。
- (3) 1名巡回時等には、緊急事態に対応できるように警備員室には必ず常時1名以上配置すること。

5 業務内容

(1) 防犯・防災監視

- ① 消防用設備及び非常警報設備の継続的監視・対応
- ② エレベータの運行管理
日常的な運行管理並びに火災時等緊急時における操作
- ③ 防犯カメラ装置、顔認証徘徊離院防止システムによる監視
- ④ 事件、事故等による警察、消防機関への迅速な通報及び立ち合い

(2) 鍵の管理等

- ① 鍵の保管並びに貸出
- ② 鍵の管理台帳への記帳業務

- ③ 定時の施錠、開錠
- ④ 職員の要請に基づく院内各室の施錠、開錠
- ⑤ 時間外における薬剤部の開閉の立ち会い

(3) 出入管理

- ① 当院職員・業者等の出入り管理
- ② 夜間通用口からの患者及び来院者の時間内外出入りの管理
- ③ 不審者・不審物の発見及び対応

(4) 災害、非常時の対応

- ① 災害、盗難等の事故防止、初期対応、連絡、避難、誘導等を行うこと
- ② 不法侵入者、不退去者の発見及び不法行為阻止、禁止行為の抑止を行うこと

(5) 患者及び来院者等に対する対応・案内

- ① 電話交換業務
- ② 見舞いのため来院する患者家族等の対応
- ③ 必要に応じて、病院内の案内を行うこと
- ④ 非常時及び職員の指示により、全館放送を行うこと
- ⑤ 外来用トイレ及びエレベータの緊急呼び出しコールの一次対応
- ⑥ 救急車で来院した患者への対応（救急外来扉の開閉、患者情報の聞き取り

等)

- ⑦ 国保中央病院送迎車両、タクシーの案内
- ⑧ 出入り業者への対応
- ⑨ 寝台業者・葬祭業者への誘導案内
- ⑩ 夜間・休日における拾得物の受付と一時保管

(6) 業務報告の記録・管理

巡回記録等は警備日誌に記録し、毎日病院へ提出すること。

(7) 救急外来窓口対応業務

救急外来窓口対応業務時間については、以下のとおりとする。

・開院日

平 日 : 17時15分～翌8時30分

土曜日 : 12時15分～翌8時30分

・閉院日 : 8時30分～翌8時30分

※開院日、閉院日については、12ページに記載

- ① 電話交換業務
- ② 救急外来受診患者への氏名等電子カルテID作成のための聴取
- ③ 救急車到着時における出入り口の開閉、患者家族への氏名等電子カルテID作成のための聴取

- ④ 職員の要請に基づく受付補助
- ⑤ 緊急時の職員の呼出連絡
- ⑥ その他、当直事務員の指示による業務

(8) 交通整理

- ① 駐車場誘導及び病院前町道の交通整理（開院日 7 時 30 分～ 11 時 30 分）
- ② 病院職員の指示による病院構内における駐車場所案内及び誘導

(9) 巡回業務

- ① 巡回時間及び巡回範囲

ア. 開院日の巡回時間及び巡回範囲

		巡回範囲											
		防災センター	内科外来	臨床検査室前	2階事務所	屋上	6階病棟東	5階病棟西	4階病棟東	3階病棟西	地下出入口	医事課窓口	看護師寮・保育所
巡回時間	11時30分	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	14時00分	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	15時30分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	18時00分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	20時30分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	1時00分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	4時30分	○									○	○	
	6時15分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

イ. 閉院日の巡回時間及び巡回範囲

		巡回範囲											
		防災センター	内科外来	臨床検査室前	2階事務所	屋上	6階病棟東	5階病棟西	4階病棟東	3階病棟西	地下出入口	医事課窓口	看護師寮・保育所
巡回時間	9時30分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	10時30分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	13時30分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	18時00分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	20時30分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	1時00分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	4時30分	○									○	○	
	6時15分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

② 巡回ルート

別紙 巡回ルート図のとおり

③ 点検箇所

ア 水栓、ガス器具、その他の火気、ファンコイルスイッチ、消火器等

イ 不使用灯の消灯

ウ トイレ、更衣室等の点検

エ 病院各出入口等の開閉

オ 時間外の窓、扉の施錠・開錠、換気、空調、電源、消灯、ブラインドの確

認

カ 無断掲示物の点検・撤去

キ 施設等破損箇所の点検・報告

ク 敷地内における喫煙者に対する注意喚起

ケ 病院駐車場の確認

コ 電子カルテサーバー室の室温チェック

④ 正面玄関、夜間出入口及び地下出入口の開閉時間等

各室の開閉時間は委託者の指示に従うこと。通常の出入口の開閉時間は次

のとおりとする。ただし、委託者が開閉時間の変更を指示した場合は、委託者の指示に従うこと。

	正面玄関	夜間出入口	地下出入口
開院日	開 7時00分 閉 19時00分	開 5時30分 閉 21時00分	開 5時30分 閉 21時00分
閉院日	施錠	開 5時30分 閉 21時00分	開 5時30分 閉 21時00分

⑤ その他

ア 巡回警備は、巡回時計を携帯して業務を遂行すること。

イ 受託者は、業務中、施設等に破損、落書きまたは減失等を発見したときは、直ちに病院担当者に報告すること。

(10) その他業務

- ① 郵便物等の受取・保管、事務所への配達、その他物品の一時保管
- ② 大雨時の止水板設置、土嚢積込等の浸水防止措置
- ③ 照明制御盤の管理
- ④ 患者の無断外出等による行方不明時の捜索支援
- ⑤ 新興感染症等の感染拡大時における緊急を要する業務等については、誠意をもって対応及び処理にあたること。

設備運転保守管理業務委託仕様書

1 目的

病院の施設・設備機器等を的確に保安管理し、常に即応できる体制をもって、院内の衛生環境機能及び医療機能を安全かつ安定した状態で運用及び維持管理することを目的とする。

2 履行場所

国保中央病院（磯城郡田原本町宮古404-1）

3 対象施設及び施設概要

対象施設：国保中央病院（本館、緩和病棟、看護師寮、外来患者及び職員駐車場等）

建物規模：本館 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上7階
緩和ケア病棟 地上3階

敷地面積：11,644㎡

延面積：12,108.36㎡

病床数：214床

4 業務時間及び配置人数

設備管理	7：00～16：00	1名
	9：00～18：00	1名

※ 業務時間外において、設備機器にトラブルが生じた場合に常に即応できる体制をとること。

5 業務の内容

- (1) ① 電気設備、重油ボイラー、重油地下タンク、吸収式冷温水器、空調給排気設備、給排水衛生設備、汚水設備、防災設備、スプリンクラー、危険物設備、ナースコール及びその他付属設備等の運転、管理、日常点検、法令、定期点検及び保守管理を実施するものとする。
- ② ①の重油ボイラー及び吸収式冷温水器の運転開始時間は、原則、7時00分とする。ただし、厳寒期、猛暑期及び緊急手術等に必要な場合については、委

託者の指示により柔軟に対応するものとする。

- (2) 危険物保安監督者を選任し、危険物施設の保安管理及び関係官庁に必要な届出等の一切の業務を行うこととする。
- (3) 受託者は、作業日誌その他報告書類を委託者に毎日提出し承認を得なければならない。
- (4) 委託者の指示に従い、その指揮、監督の下に管理物件の適正な維持管理、運営にあたること。
- (5) 本業務に係る法定の教育、講習、訓練等の実施に関すること。
- (6) 設備毎に、設備管理台帳を作成し、財産管理を行うこと。
- (7) 測定器具、工具、器具、交換部品、電球、灯管類、各種薬剤、その他は品種毎に台帳を作成し、在庫数量管理を実施し、不足が生じた場合は、事前に届けること。
- (8) 運転記録管理、検針業務
 - ① 電気室受電等検針記録、重油ボイラー、空気源コンプレッサー運転記録、給水栓末端水残留塩素測定記録、その他運転機器記録
 - ② 電気、ガス、水道の検針を行い台帳及び管理台帳に記載すること
- (9) 法定点検業務（建物環境に関する法定測定等）
 - ① 残留塩素測定（1回／1週間）（冷水機を含む。）
 - ② 水質検査

毎年1月と7月に保健所へ飲料水を提出し、検査報告すること。

- (10) 日常運転保守管理及び営繕業務
 - ① 各機器の運転操作と運転状況の監視
 - ② 設備台帳の作成記載、作業日誌、各記録の記載
 - ③ 電気及び冷暖房空調換気設備の運転、日誌記入
 - ④ 室温調べ巡回
 - ⑤ 各種運転機器、防災、消防設備と機器、水道、ガス等各設備の巡回点検
 - ⑥ 各施設及び設備のトラブル処理、修繕・改修作業等の立会
 - ⑦ 各不点灯管球の取替
 - ⑧ 修理等に必要な部材の見積依頼
 - ⑨ 液化酸素、重油タンクの検針及び使用量の計算、重油の発注
 - ⑩ 水質検査
 - ⑪ 手術室空調機械室の巡回（1回/毎週）、手術室空調機加湿蒸気水質管理、軟水硬度測定（1回／毎週）
 - ⑫ 諸官庁への連絡及び諸届出業務

- ⑬ その他設備の保全、維持管理等すべての機能を満たすために必要な業務及び省エネルギーの工夫提案
- ⑭ 各設備の営繕小修理（維持管理上必要な小修繕、ドアの修理・トイレのつまり、雨漏りの対応、危険回避等）
- ⑮ 事故防止等、安全管理上の必要な危険回避及び景観を保つための維持管理
- ⑯ 清掃業務
 - ア エアコンフィルター（ルーバー含む。）清掃 ： 年2回
 - イ 換気扇清掃 ： 年2回
- ⑰ 電球・蛍光灯の交換
- ⑱ 官公庁からの調査への協力（例：大気汚染物排出量総合調査 環境省水・大気環境局大気環境課）
- ⑲ 雨水排水口等の定期的なゴミ及び鳥の糞等の除去

（１２） 大雨、地震等緊急時の対応

（１３） 設備関係の測定及び記録の保存

- | | |
|-----------------|----|
| ① 日誌（運転日誌、作業日誌） | 5年 |
| ② 各種日常巡視点検記録 | 5年 |
| ③ 定期点検、測定記録 | 5年 |
| ④ 業務連絡簿 | 5年 |
| ⑤ 設備関係図面 | 永年 |

【開院日、閉院日について】

１．開院日

平日及び第１・第３・第５土曜日

２．閉院日

第２・第４土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）

日直業務委託仕様書

1 目的

病院の夜間・休日時における救急患者の受付、診療費等の精算及びその他事務的な処理等に対応し、病院を円滑に運営することを目的とする。

2 業務場所

国保中央病院夜間休日受付

3 履行期間

令和7年度中（予定）から令和10年7月31日まで

当業務の履行開始日については、委託者及び受託者の協議のうえ、履行開始日を決定するものとする。

3 用語の定義

この仕様書における用語の意義は、下記のとおりとする。

- (1) 病院とは、国保中央病院をいう。
- (2) 病院職員とは、国保中央病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 委託者とは、国保中央病院組合をいう。
- (4) 受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- (5) 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。

4 業務内容

- (1) 事務局との引き継ぎ業務
- (2) 救急患者受付業務
 - ①患者登録（基本カード・診察券（再）発行）
 - ②保険証等の確認及びコピー
 - ③オンライン資格確認
 - ④初再診患者の受付
 - ⑤小児科WEB予約システムの新規患者登録
 - ⑥基本カードの処理
 - ⑦紹介状の情報入力
 - ⑧CD-Rウイルスチェック
 - ⑨紹介元への受診結果ファックス

⑩入院カルテの作成

⑪外来料金支払方法案内、預り金対応及びその帳簿の整理

⑫受入患者・受入拒否患者情報のファイルメーカー入力

(3) 現金受領業務

①外来、入院患者診療費等の現金の受領及びクレジットカードの取扱い並びに領収書の発行

②過誤請求等による診療費等の還付にかかる払い出し

③受領又は還付した現金の集計及び確認

④未払い患者に対する請求の説明（誓約書）

(4) その他業務

①当直日誌の作成

②死亡診断書の記載内容確認及び当該診断書への公印押印

③電子カルテ掲示板への科別入院患者数の入力

④e-m a t c h（奈良県救急医療管制支援システム）による応需情報の変更

⑤トラブル・緊急事態への対応と連絡

⑥職員の親族等の死亡連絡

⑦患者、患者家族、関係業者等の対応業務

5 業務委託回数（予定数量）

(1) 第1・3・5土曜日

最大81回（3年間）

・令和7年8月1日～令和8年3月31日	12回
・令和8年4月1日～令和9年3月31日	27回
・令和9年4月1日～令和10年3月31日	27回
・令和10年4月1日～令和10年7月31日	15回

(2) 第2・4土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12／29－1／3）

117回程度（3年間）

全対象日数292回のうち下記(3)①を予定	
・令和7年8月1日～令和8年3月31日	42回
・令和8年4月1日～令和9年3月31日	98回
・令和9年4月1日～令和10年3月31日	96回
・令和10年4月1日～令和10年7月31日	56回

(3) 業務委託回数にかかる特記事項

①全対象日数を5人分のローテーションで実施するものとするが、そのうち3人分については、病院職員において業務を行うものとする。したがって予定委託数量は、全対

象日数を5で除して得た数に2を乗じて得た数（117回）を予定数量とする。

②委託数量は、病院職員の増減等により、増減する可能性がある。

③病院職員が業務を行う予定日については、前々月末日までに受託者へ報告を行うものとする。

6 業務実施時間

（1）第1・3・5土曜日

12：15～17：00

（2）第2・4土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12／29－1／3）

8：30～17：00

7 業務体制

（1）受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の業務従事者を確保するものとする。業務の繁忙等により、業務従事者の人数が足りないと判断される場合は、受託者の判断により増員等を行い、業務に質の低下等を招かないようにすること。

（2）受託者は、委託者が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議の上、業務従事者の交代等必要な対応を取るものとする。

（3）業務従事者は、下記の責務を負うものとする。

①本業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑適正な業務の遂行に取り組むこと。

②患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。

③患者からの苦情やクレーム等に対しては、真摯に向き合い、患者対応の改善を常に行うこと。

④常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

8 教育・研修

受託者は、業務従事者に対して、接遇、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施し、その実施状況を委託者へ報告すること。

9 秘密の保持及びセキュリティ対策

業務受託者及び業務従事者は、業務の処理上、知り得た事項について、契約期間を問わず、一切を第三者に漏らしてはならないものとする。また、セキュリティ対策として以下の対応を行うこととする。

（1）業務従事者の提示

委託業務に従事する全ての業務従事者について、その氏名を明らかにすること。

(2) 書類の持ち出し禁止

原則病院内で取り扱う委託業務に関する書類（データ形式のものを含む。）について、院外に持ち出さないこと。但し委託者が事前に許可したものは例外として認めることとする。

(3) ミスプリント、不要文書の取扱い

個人情報の記載のある文書のミスプリント、不要文書については、その全てをシュレッダーによる裁断または委託者の指定する個人情報の処分方法による廃棄処分を全ての業務従事者に徹底させること。

(4) 利用端末

利用端末の使用に際しては、各種利用システムの仕様等の事情により、業務従事者に対して以下の制約を行うものとする。但し、業務処理上必要なもので、予め委託者の承認を得た場合は、制約解除について協議を行うものとする。

①利用端末にソフトウェアのインストールは行わないこと。

②USBメモリーやハードディスクなどの利用端末への接続は禁止する。

③各種データの書き出しは禁止する。

(5) 業務中に文書の滅失や個人情報の漏洩が発生した場合は、すみやかに委託者の担当者に報告し、指示を仰ぐこと。

10 検査・監督

(1) 検査監督

受託者は、委託者が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。

(2) 業務改善

受託者は、業務遂行について委託者が不適當であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

11 事故・災害等緊急事態発生への対応

(1) 緊急事態に際し、被害の発生・拡大を防止し、安全確保にあたるため、下記の対応を行うこと。

①被害の発生・拡大の防止。

②事故の発生を未然に防止する。

③緊急事態の発生を迅速に察知、把握し、被害の拡大を防止する。

④緊急事態の発生を知ったときは、直ちに委託者を始め消防・警察などに迅速に通報する。

⑤緊急事態連絡網に則り、関係者に迅速に連絡する。なお、緊急時連絡網は、委託者と協議のうえ作成する。

⑥避難誘導

地域等の警戒宣言が発せられたとき及び地震等により施設内外に被害が生じたときは、委託者に協力し、避難誘導などの業務を行うこと。また、火災発生時には避難誘導経路を確保する。

⑦緊急事態発生時は業務日や業務時間を問わず、病院機能の維持と回復に努めること。

(2) 訓練等への参加

委託者が実施する緊急事態に対する訓練や研修会に参加すること。

(3) 事故・災害等緊急事態対応マニュアルの作成

受託者は委託者と協議のうえ緊急時における対応マニュアルを作成すること。

1 2 勤務環境

(1) 服装、接遇等

①業務に従事する際は、制服を着用すること。なお、制服は受託者の負担により用意すること。

②従事者は、常に名札を着用し、服装を整え、身だしなみに留意し、品位を保つこと。また、良好な勤務環境の維持に努めること。

③来院者に対し、丁寧な接遇態度をとり、常に公平を保ち不快感を与える言語は慎むこと。

(2) 労働安全衛生

①受託者は、労働関係の法令を遵守し、業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

②受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断にかかわる経費は受託者が負担すること。

③委託者と受託者は、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めるものとする。

④受託者は、委託者が必要とする健康診断を実施し、その記録について委託者から報告の求めがあったときは応じること。

なお、健康診断に係る経費は受託者が負担すること。

⑤受託者は受託業者職員の健康被害を未然に防ぐとともに、感染防止の徹底を図るため、4種抗体検査(風疹、麻疹、ムンプス、水痘)、B型肝炎抗原抗体検査を実施するとともに、検査の結果、抗体価を満たしていない職員に対してワクチン接種をすること。なお、その記録について委託者から報告の求めがあったときは応じること。また、検査及びワクチン接種に係る経費は受託者が負担すること。

(3) 研修会等への参加

受託者は、業務従事者に、委託者の開催する「医療安全管理研修会」及び「感染防止対策研修会」を年2回以上受講させること。

1.3 業務連絡体制

委託業務の遂行にあたり次に掲げる業務連絡の体制を確保すること。

- (1) 受託者は、業務連絡が速やかに行えるよう、業務従事者間の連絡体制を確立すること。
- (2) 受託者は、随時発生する病院職員からの質疑に対し、責任者等がその対応にあたり、疑義が生じた場合は、責任者等を窓口として企画総務課長と調整を行うこと。

1.4 費用負担

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、双方の協議により負担区分を決定する。

(1) 委託者の負担

- ①業務遂行に必要な電気（冷暖房及び空調含む）、ガス、水道等の光熱水費
- ②日直業務に係る事務用消耗品・備品（机、椅子、棚等）
- ③事務機器及び運用費
電子カルテシステム、医事業務用システム等
- ④業務に係る通信費（電話・郵便等）
(但し、業務受託者の管理業務や会社連絡等に専ら使用するものは除く。)

(2) 受託者の負担

- ①被服費
- ②人件費
- ③福利厚生費
- ④保健衛生費（健康診断・検診費及び院内感染防止対策費を含む）
- ⑤教育研修費
- ⑥交通費
- ⑦人材募集費
- ⑧以上のほか原則として、業務処理に必要な物品で、事前に委託者と協議の上、委託者が準備するもの以外の物品は、受託者が準備すること。

1.5 備品・資料等の貸与及び適正管理

(1) 貸与

業務上必要な備品・資料等については、委託者が受託者に貸与する。

(2) 適正利用

- ①委託者から貸与されている備品・資料等については、情報の漏えい、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ②委託者から貸与されている備品・資料等については、委託者の許可なく複写・複製目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- ③委託者から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

1.6 その他

- (1) 本業務は、単価契約で実施します。業務実施時間等仕様書の内容を考慮し、日額人件費等、予定数量及びその合計金額を記入してください。
- (2) 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。