

那須南病院庁舎警備・救急受付業務委託仕様書

この仕様書は、南那須地区広域行政事務組合（以下「組合」という。）が発注する庁舎警備・救急受付業務（以下「業務」という。）に関し、南那須地区広域行政事務組合立那須南病院（以下「病院」という。）から業務を受託する者（以下「受託者」という。）に委託する業務の処理方法について、必要な事項を定めたものである。したがって、この定めのない事項及び疑義がある事項については、組合と受託者とが協議して決定する。

1 目的

二次救急医療を担う中核病院として、24 時間 365 日昼夜を問わない患者受入の対応や入院患者の安全を確保し、快適な病院環境の維持及び患者サービスの向上を図ることを目的とする。

2 業務委託名

那須南病院庁舎警備・救急受付業務委託

3 履行場所

栃木県那須烏山市中央3丁目2番13号
南那須地区広域行政事務組合立那須南病院

4 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

この業務委託契約は、地方自治法第234条の3の規定する長期継続契約として実施する。そのため、契約に当たっては、組合の各年度予算において当該契約に係る経費が減額または削除されたときに契約を変更または解除できる旨の特約を付す。

なお、契約締結日から令和8年9月30日までを当該委託業務の準備期間とする。

（準備期間に発生する一切の費用については受託者の負担とする。）

5 業務内容

別紙「庁舎警備・救急受付業務内容」のとおり

6 業務実施上の注意事項

- (1) 受託者において、業務遂行にあたり損害が生じても、その損害を病院に請求することはできない。
- (2) 病院において実施する消防防災訓練等に、従事者の参加協力をすること。
- (3) 委託業務を実施するにあたり、次の事項を遵守すること。
 - ・ 手術室、中央材料室、厨房等で病院が特に指定する部屋内に入室する場合は病院職員と別途打合せを行い、さらに現場の職員の指示に従うこと。
 - ・ 上記の部屋に入室時、病院が指定するキャップ、割烹着等を着用して衛生面に特に気をつけること。
 - ・ 医療機器類、薬剤類、診療材料類、医局・看護部・事務室等の書類、患者及び職員の私

物等には、無断で触れないこと。

- ・ 非常口や窓・網戸等の設備を動かす必要がある場合は、塵埃等の飛散に注意し、作業後の点検を厳重に行い、元通りに戻すこと。
- ・ 業務により病院所有財産を破損しないこと。
- ・ 電気の使用にあたっては、必要最小限とし、極力節約に努めること。

7 受託者の責任

- (1) 受託者は、病院の名誉を重んじ、これをき損しないよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、病院内において知り得た情報を外部に漏らしてはならない。この事項は、受託者及び業務従事者がこの業務を解かれた後も持続するものとする。
- (3) 受託者は、年度当初及び業務従事者に変更があった場合は、業務従事者名簿を提出すること。なお、勤務予定表は毎月提出すること。
- (4) 受託者は、常に業務従事者の健康に注意し、伝染性の疾患に感染した者を業務に従事させてはならない。
- (5) 受託者は、業務従事者に対して受託業務上必要とする専門的な教育訓練を実施し、病院における業務履行に支障をきたさないように万全を期さなければならない。
- (6) 業務従事者は、礼儀正しく品行を慎み、常に清潔にし、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。なお、当病院で不適格者と判断した業務従事者については、速やかに別の適任者と交替させること。
- (7) 業務従事者は、患者、患者の家族及び面会者等とみだりに接触、会話等をしてはならない。
- (8) 病院は敷地内禁煙であるため、従事者もこれに従うこと。（車両内も含む。）
- (9) 受託者及び業務従事者は、安全管理に留意し、病院内で業務に使用するもの（工具類及び脚立など）を放置したまま現場を離れることはできない。業務終了後は、使用したものの有無の確認を必ず行い、紛失物がある場合は病院担当者に至急連絡をとること。
- (10) 受託者は、病院の求めに応じ、必要な情報及び資料の提供を行わなければならない。
- (11) 受託者は、業務従事者の健康に注意し、各種感染症への対応（休暇等含む）については、病院内の規定に準じることとする。

8 委託料の支払い

委託料は、落札価格を36か月で除した月払いとし、受託者は、毎月業務完了後に委託料（月割額）を請求するものとする。

委託者は、請求書を受理後 30 日以内に支払うものとする。

9 引き継ぎ

受託者は、委託期間終了まであるいは保証を有する期間後に委託業務が新たな者となる場合は、業務が滞ることのないよう誠意をもって十分引き継ぎを行うものとする。なお、これに要する費用は引き継ぎを受ける新たな受託者が負担するものとする。

10 留意事項

業務の際、各部署に影響を及ぼす場合又は及ぼす恐れがある場合は現場の病院の指示に従うこと。

【別紙】

庁舎警備・救急受付業務内容

1 勤務者及び勤務時間

(1) 勤務者

職 種	勤務日	勤 務 人 数
日 直 者	休日	2名（従事者1名・病院職員1名）
宿 直 者	全日	2名（従事者2名）

休日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日とする。

(2) 勤務時間

職 種	勤務形態	勤 務 日	勤 務 時 間
日 直 者	日 直	休 日	8:30～17:15
宿 直 者	宿 直	全 日	17:00～翌日8:40

2 事務・警備日当直者の業務

(1) 警備業務

① 鍵の施錠、開錠

場 所	曜 日	施 錠	開 錠
正 面 玄 関	平 日	17:15	7:40
	休 日	終日施錠	
休 日 夜 間 出 入 口	平 日	21:00	17:15
	休 日	19:30	7:00
西 側 職 員 出 入 口	全 日	19:30	5:30
地 下 1 階 機 械 室	平 日	19:30	6:30
	出入口の鍵及びシャッターの開閉		
地 下 1 階 出 入 口	全 日	19:30	-
	栄養管理科にて管理		

② 院内外の巡視（施錠・床頭・空調・警報盤確認）

ア 巡視時間 日直 13:30 16:00

宿直 19:30 23:00 7:00（警報盤）

上記同時刻に透析室・機械室等の機器警報音の確認を行う

イ 巡視経路及び巡視箇所

区 分	確認箇所（施錠・消灯・空調等）
地下1階	①栄養管理科前出入口 ②機械室 ③霊安室 ④剖検室 ⑤厨房
1 階	①正面玄関 ②休日夜間出入口 ③調剤室 ④各外来診察室 ⑤リハビリテーション室 ⑥言語聴覚室 ⑦医療福祉相談・医療連携室 ⑧栄養相談室 ⑨中央病歴管理室 ⑩医事課事務室（訪問看護ステーション含） ⑪職員出入口 ⑫機械室

区 分	確認箇所（施錠・消灯・空調等）
1 階	⑬男子更衣室 ⑭内視鏡室 ⑮心電図室 ⑯超音波検査室 ⑰透析室
2 階	①中央材料室 ②職員食堂 ③空調機械室 ④医局空調機械室 ⑤東側非常口(医局内) ⑥西側非常口
3 階	①デイルーム ②各非常口
4 階	①デイルーム ②各非常口 ③空調機械室
5 階	①事務室 ②応接室 ③会議室 ④屋上出入口
屋 上	①出入口 ②空調機械室 ③エレベーター機械室
屋 外	①敷地内駐車場 ②建物外観

(2) 施設管理

夜間時の施設管理業務

- ① 各種警報機器の確認（院内巡視時に行う。）
5階事務室内中央監視盤による確認
・防災アンプ、複合受信機、エレベーター監視盤、警報盤
- ② 火災等発生時の通報連絡、消火活動
緊急連絡網による連絡

(3) 面会者等の入退室確認

区 分	面 会 時 間	
2階	全 日	9：00 ～ 19：00
3・4階	平 日	15：00 ～ 19：00
	休 日	13：00 ～ 19：00

※ 面会制限等が出ている場合は、病院の指示による。

- ① 入院患者階、室の案内
入院患者一覧による、入院階・室の案内
面会時間内…無規制
- ② その他院内出入者の院内経路案内及び規制

(4) 電話等の応答

- ① 他医療機関からの患者紹介等
・相手が医師の場合
医療機関名を確認し、日当直医へ転送する。
・相手が医師以外の場合
医療機関名、患者氏名、生年月日を確認後、日当直看護師へ転送する。
- ② 消防署（救急隊）からの収容依頼
・那須烏山消防署及び那珂川消防署
消防署名を伝え管理日当直看護師へ転送する。

- ・ 那須烏山消防署及び那珂川消防署以外の消防署
消防署名、患者氏名、生年月日を確認後、管理日当直看護師へ転送する。
- ③ 患者及び家族からの診察依頼
患者氏名、生年月日を確認し、病院診察券、保険証、預り金を持参するよう伝え、日当直看護師へ転送する。
- ④ 入院患者
 - ・ 個室入院の場合
各個室へ転送する。
 - ・ 個室入院以外の場合
個室でない旨説明し、用件を確認しナースステーションへ伝言を依頼する。
- ⑤ 院内 P H S
日当直医、看護師等が居所不明の時、呼出連絡に使用する。
- ⑥ その他
日当直職員からの要請により、日当直以外の職員を緊急に呼出（連絡）する場合、要件（簡潔に）を伝え日当直者に転送する。
- ⑦ 救急患者電話受付簿
①～③の電話を受けたときは、救急患者電話受付簿に必要事項を記入する。

(5) 救急業務

- ① 患者受付
 - ア 初診患者
 - (ア) 「診療申込書」「問診表」への記入依頼
 - (イ) 保険証等の提示（了解のうえコピー）
 - (ウ) 電子カルテシステムへの登録
 - (エ) 受診カードの作成
 - (オ) 会計ファイルを救急診察室へ運搬する。
 - イ 再診患者
 - (ア) 受診カード、保険証の提示（了解のうえコピー）の
 - (イ) 電子カルテシステムにより受付
 - (ウ) 受診カードを持参しない場合の作成（診察時に必要であり、実費費用が掛かる旨説明し了解を得る。）
 - (エ) 受付票と共に救急診察室へ運搬する。
 - ウ 氏名、生年月日が不明の患者
 - (ア) ダミーカルテ（救急太郎・救急花子）で新規患者登録
 - (イ) 受診カードの作成
 - (ウ) 受付票と共に救急診察室へ運搬する。
 - エ 休日・時間外救急患者報告書
休日・時間外に患者を受付した時は、休日・時間外救急患者報告書に ID 番号、患者氏名、来院時刻、帰院時刻、入院時刻、入院・外来別、預り金額、救急車、病室

番号及び特記事項を記入する。

② 預り金収納

ア 患者が診察終了後に、預り金を収納する。

区 分	南那須管内	南那須管外
保険証の提示患者	5,000円	10,000円
保険証の未提示患者	10,000円	10,000円
交通事故での受診患者	10,000円	10,000円
松葉杖を貸し出した患者	5,000円	5,000円

イ 預り金の処理方法

a 預り金であることを説明し収納する。

b 外来預金伝票の記入

- | | |
|------------|---------------------|
| 1枚目（医事課用控） | 順番に整理し医事課へ引き継ぐ |
| 2枚目（医事課用） | 現金と共に保管し、医事課へ引き継ぐ |
| 3枚目（総務課用） | 外来診療録に挟み込み、医事課へ引き継ぐ |
| 4枚目（本人用） | 後日精算するよう説明し交付する |

③ 入院決定時

ア 看護師からの入院連絡により、入院患者ファイルとリストバンド作成する。

イ 上記アを救急診察室へ運搬する。

ウ 個室入院の場合は、「上級室使用同意書」に署名を受ける。

エ 「入院の案内」「誓約書」が入った封筒を、患者又は患者家族に説明し、「誓約書」を平日の1階入院受付又はナースステーションに提出するよう案内する。

(6) 報告書

業務中は以下の書類に必要事項を記入し業務終了後、総務課管財係へ提出すること。

- ① 事務・警備日当直報告書
- ② 警備・施設管理記録簿

(7) 業務報告

① 医事課

ア 引継ぎ相手 医事課長又は係員

イ 引継ぎ物品 現金・外来預金伝票、休日・時間外救急患者報告書、入院連絡票
預り証控え

② 総務課

ア 引継ぎ相手 総務課管財係長又は係員

イ 引継ぎ物品 マスターキー、事務・警備日当直報告書、PHS、救急患者電話受付簿、
施設鍵管理簿、郵便物、当日の新聞

(8) その他

夜間・休日の業務開始時には、受付の電話機のディスプレイに「夜間・休日」の表示が
ることを確認すること。表示がない場合は、5階総務課事務室内の電話機（内線515）のボタ
ン「24」を押し、「夜間・休日」が表示されていることを確認すること。

(9) 負担区分

業務実施に要する負担区分は、下記のとおりとする。

なお、明記されていない項目等については、その都度両者協議のうえ決定することとする。

区分	病院	業務受託者
事務室・更衣室・仮眠室	○	
備品（机、椅子、棚、冷蔵庫、仮眠用寝具類）	○	
コンピュータ機器（救急受付業務に使用するものとし、会社連絡等に使用するものは除く。）	○	
光熱水費	○	
通信費（救急業務に使用するものとし、会社連絡等に使用するものは除く。）	○	
事務用品等（救急業務に使用するものとし、会社連絡等に使用するものは除く。）	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費等）		○
教育研修費		○