

令和7年度静岡県立こころの医療センター及び静岡県立こども病院 警備等業務委託(令和7～10年度)共通仕様書

静岡県立こころの医療センター及び静岡県立こども病院における警備等業務は、契約書に定めるもののほか、本共通仕様書、個別仕様書及び関連する文書（以下、「仕様書等という。」）に基づき実施する。なお、仕様書等に記載のない事項についても建物の警備上必要と認められる軽微な作業で、乙が実施に同意するものについては委託金額の範囲内で実施すること。

1 業務を実施する上での重点事項

- ・来院者に好感をもたれる出入管理及び電話応対を行うこと
- ・院内における犯罪（特に窃盗）の発生の抑止に努めること
- ・院内暴力へは的確に対応すること（制圧行為を含める。）
- ・常に各業務の質の向上に努めること

2 業務内容

次の内容を基本とし、詳細は個別仕様書による。

業務	警備	電話交換	救急車運行
こころの医療センター	○	○	—
こども病院	○	○	○

(1) 警備業務

- ①来院者及び職員の出入管理
- ②外来救急患者の受付
- ③業務用車両等の出入管理
- ④エレベーター・エスカレーター等の運用
- ⑤建物内外の巡視点検
- ⑥駐車場（管理機器の故障の初期対応を含む。）の管理
- ⑦遺失物の受付
- ⑧出入口の開閉及び鍵等の管理
- ⑨防災防火業務
- ⑩文書・物品の收受

(2) 電話交換業務

- ①代表電話にかかった電話の対応と各部署への取次
- ②各部署からの外線接続依頼への対応
- ③私用電話の記録報告

(3) 救急車運行業務

- ①甲が所有する新生児搬送用救急車の搬送
- ②救急車の保守・点検等
- ③同付随業務

3 従事者の報告・異動等

- (1) 乙は、業務を開始するにあたり、本社等で本業務の管理にあたる者、各病院の現場責任者及び従事者の名前、経歴及び資格を記載した従事者名簿を各病院の担当者に届け出るものとする。
- (2) 従事者に異動がある場合（病院間の異動を含む。）は、甲に対して事前にその旨を通知するとともに、新たに本業務に従事する者の経歴及び資格を各病院の担当者に届け出て承認を受けるものとする。
- (3) 従事者が患者の攻撃対象となる等の事象が発生し、以降の業務遂行が困難である場合には、従事者を異動させるなど柔軟な対応を取るものとする。

4 研修の実施等

甲が業務の遂行上、必要不可欠と認めた研修等については、提案書等に記載がなくとも、乙はその費用を負担して従事者を受講させること。また、各病院内で行われる病院が出席を求めた研修・防災訓練等には業務に支障をきたさない範囲において参加すること。

5 服務規律等

- (1) 甲は従事者に規定の制服及び身分証明書を携帯・着用させ、胸に社名、氏名入りの名札を付けさせること。
- (2) 従事者は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
- (3) 甲は、乙の従事者の資質、素行が業務に著しく不相当と認められるときは、その理由を明示して当該従事者の交替を要求することができる。

6 費用負担

委託業務の実施に必要な費用の負担区分は下表のとおりとする。

	甲	乙
光熱水費	○	
防災防火施設の維持修繕費	○	
事務用消耗品	○	
救急受付業務に係る物品	○	
被服類		○
警棒等個人の装備品		○
その他個別仕様書で定める物品		○

7 連絡体制

乙は、各病院の担当者と連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決に努めること。

- (1) 定期会合

乙は、業務の内容、業務遂行上の問題点等について各病院の担当者との間で原則として月1回以上会合をもち、協議することとする。なお、乙は本会合の実施日時を設定するとともに議事録を作成し、甲に提出すること。

(2) 臨時会合

業務遂行上緊急な問題が発生した場合、乙は、各病院の担当者と協議し、問題の解決を図ること。

8 事件・事故への対応

暴力行為等や火災など事件・事故発生時は、患者・病院職員その他すべての方の安全確保を最優先して対応すること。また、緊急呼び出し時には即時対応できるよう警備員の配置・育成を含めて徹底すること。

9 非常事態への対応

火災・地震等の自衛消防隊の出動が予想される事態が発生した場合、配置時間外であっても各病院の自衛消防隊の班長となっている警備員は事態に対応するために登院しなければならない。その他の警備員も、できうる限り登院すること。

10 実績報告書

(1) 月次チェック

乙は、業務の実施状況について、現場責任者以外の者による自己評価を毎月実施すること。自己評価の内容については、甲乙協議して決定する。

(2) 日報及び月報

乙は、業務日報を別紙1により翌開院日までに提出すること。また、月間の業務報告を翌月5日までに甲に提出すること。様式は別紙2を基本として、各病院の担当者と協議して決定する。なお、その他に定期報告を要する書類がある場合は、各病院の担当者と協議して決定する。

警 備 業 務 日 報

別紙 1

令和 年 月 日 (曜日)

天気

警備室

月 日の勤務予定者		巡回実績	氏 名	管理担当への報告事項	
	氏 名	勤務時間			
1		7:20 ~ 7:20	院 内	10:30 ~ 11:30	
2		7:20 ~ 7:20		12:30 ~ 12:45	
3		7:20 ~ 7:20		14:00 ~ 15:00	
4		7:20 ~ 7:20		17:00 ~ 18:00	
5		7:20 ~ 7:20		20:00 ~ 21:30	
6		7:20 ~ 7:20		23:00 ~ 1:00	
7		~		6:00 ~ 7:00	
8		~		院 外	19:00 ~ 19:45
9		~		6:00 ~ 6:45	
10		~		駐 車 場	16:20 ~ 17:00
月 日の電話交換業務実績				21:00 ~ 21:30	
				5:30 ~ 6:00	
1		~	へりポート・救急車の状況		
2		~	管理担当からの連絡事項		
3		~			
4		~			
			管理担当への報告事項 (コードイエロー等)		

令和 年 月分 警備・電話交換業務月報

責任者

別紙 2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
日常警備 総出役人数																															
電話交換 総出役人数																															
報告事項等																															
	報告事項					時間外 入室者数	救急 受付数		報告事項					時間外 入室者数	救急 受付数		報告事項					時間外 入室者数	救急 受付数								
1								11								21															
2								12								22															
3								13								23															
4								14								24															
5								15								25															
6								16								26															
7								17								27															
8								18								28															
9								19								29															
10								20								30															
コードイエロー月間対応件数															31																

* 翌月 5 日までに提出すること

静岡県立こころの医療センター警備等業務個別仕様書

1 対象物件

下表に掲げる建物及び附属施設並びにそれらの所在する敷地

建物名	延床面積 (㎡)
管理診療棟・病棟・多目的ホール	17,896.00
看護宿舎	613.20
院内医師公舎	438.78
保育所	125.55
温室	96.07
公用車車庫	79.35
器具庫	59.37
農器具室	59.37
陶芸小屋	29.16
便所	25.58
薬品中和槽タンク室	21.78
院内医師公舎物置1	5.92
院内医師公舎物置2	5.92
院内医師公舎物置3	5.92
サーバー棟	391.82
上記建物の所在する敷地の面積	50,981.24 (㎡)

2 業務内容

下記の業務を実施すること。詳細は「静岡県立こころの医療センター警備業務表」によるものとする。

出入管理業務	出入口の施錠、来訪者及び業者等の案内、鍵の保管・貸出し（職員全員が所有する病棟マスターキーの受け渡しを含む）、職員の出退チェック及びPHS管理、救急・時間外入口の手指消毒液管理 他
院内秩序維持業務	巡回業務等、正面玄関での立哨、院内外の巡視、不審物・不審者への対応、院内暴力案件への対応（制圧行為を含む）、無断立入者・施設無断使用者への対処、監視カメラの管理 他
防火・防災業務	事故・火災への対応、防災盤の監視、日常点検、定期自主点検、防災訓練の実施、非常時連絡網の運用
駐車場等管理業務	一般車両の誘導、身障者駐車場の管理、職員駐車場の管理、駐輪場の管理、不審者・放置車両警戒
医事関係業務	救急車両の受入れ、時間外医事業務、麻酔医受付業務 他
電話交換業務	館内放送の実施、電話使用状況の記録報告 他
その他の業務	国旗等の掲揚、郵便物等の収受、拾得物の受付処理、車椅子の整理、タクシーチケットの配布 他

3 警備業務日表等

- (1) 業務の実施にあたっては、こころの医療センターと協議のうえ、「静岡県立こころの医療センター警備業務日表」を作成し、これに従うものとする。ただし、災害時や緊急時においては「事件・事故に対する対応手順書」により、臨機の措置をとるものとする。
- (2) 「静岡県立こころの医療センター警備業務日表」および「事件・事故に対する対応手順書」は、こころの医療センターと乙が協議し、適宜更新するものとし、守衛室には常に最新のものを用意しておくこととする。
- (3) その他必要に応じてこころの医療センターと協議のうえ、業務マニュアル、手順書等を作成、更新し、最新のものを守衛室に備え置くこととする。

4 従事者の配置

(1) 通常警備

下記のポスト数を配置し、出入管理、院内外巡視等の業務を行うとともに、適宜、次項以降に掲げる業務の補助に当たること。

また、巡回や休憩・仮眠の最中も含め、守衛室には常に1名以上の者が在室し、防災盤及び監視カメラモニターの監視業務に当たること。

通常警備	終日最低3ポスト（休憩・仮眠は交代で取得することとし、休憩・仮眠の最中は最低2ポストを確保すること）
------	----------------------------------------------------

(2) 電話交換業務

外来診察実施日において、下表のとおり電話交換手を配置し、業務を実施すること。

休憩は交代で取得し、休憩の最中は1名が業務にあたること。

なお、下表の時間外及び外来診察を実施しない日については、通常警備の中で実施すること。

時間帯	座席数	業務場所
08:30～17:30	2座席	電話交換室
17:30～18:30	1座席	

5 従事者の資格等

- (1) 警備業務につき、当センター自衛消防隊の隊長代理、情報連絡係長、消火係長として活動できる資格者を配置すること。
- (2) 電話交換業務につき、内外の電話に親切丁寧、迅速に対応できる者を配置すること。

6 防火・防災業務

防火・防災業務の実施回数等は以下のとおりとする。

内容	回数	備考
全館防火防災訓練	年2回	総務経営課と共同で実施
防火防災設備の日常点検	毎月1回	巡視と同時実施で可
防火防災設備の定期自主点検	年2回	

7 乙に貸与する施設及び物品

守衛室（管理診療棟1階 内法27.21㎡）
電話交換室（管理診療棟2階 15.02㎡）
PHS 4台
守衛室及び電話交換室内の机、椅子、ロッカー、暖房器具等
その他事務用機器

8 電話交換設備

電話交換業務で使用する機器等は、以下のとおり。

NEC製APEX7600i デジタル交換システム	
中継台	1台
局線	16回線
内線	208回線

9 実績報告書の内容

乙は、共通仕様書第10により、甲と協議の上、実績報告書の内容を定める。記載内容は警備業務及び電話交換業務全般についてとする。

10 その他

(1) 病院職員の指示

業務に関する事項のうち、医療に関する事項のため乙による判断が困難な場合、また緊急を要する場合は、甲の医療職員、当直医師、看護管理勤務者の指示に従うこと。

(2) 乙による設備等設置

警備の水準向上に資すると甲が認めた場合、軽易な警備用備品又は設備を乙の費用負担で設置することを認める。ただし、契約書第15条の原状回復義務を負う。

静岡県立こころの医療センター警備業務表

本表は、本センターの警備員が行うべき業務について示したものである。

1 出入管理業務

出入口の施錠	<ul style="list-style-type: none"> ・「静岡県立こころの医療センター出入管理実施手順書」に沿い、各出入口の開閉扉を行う。 ・指定された各所の開錠及び施錠をする。
来訪者及び業者等の案内	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者及び業者等を必要に応じて該当箇所へ案内する。
鍵の保管・貸出し	<ul style="list-style-type: none"> ・マスターキーの保管・貸出を行う。 ・鍵の取扱いについては「静岡県立こころの医療センター出入管理実施手順書」に沿う。
職員の出退チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・救急・時間外入口において、職員の出退勤を把握する。
P H S の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤時に指定された職員(医師、看護師等)へP H S を渡す。 ・退勤時に預けられたP H S を充電する。
公用車の車庫の開閉	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の駐車状況を確認し、車庫の開錠及び施錠をする。
出入者のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・「静岡県立こころの医療センター出入管理実施手順書」に沿い、面会者等の対応を行う。
救急・時間外入口の手指消毒液管理	<ul style="list-style-type: none"> ・救急・時間外入口の手指消毒液の在庫管理及び補充作業を行う。

2 院内秩序維持業務

巡回業務等	下表のとおり実施すること。なお、巡回ルート等は甲乙協議して決定する。		
	業務内容	回数/ 日	備 考
	玄関等の開閉	各 1 回	(門扉) ・開扉 06:00、閉扉 18:00 (他、22:00の箇所あり) (建物出入口) ・開錠 地下 7:00、正面玄関 8:00 正面玄関等 施錠 17:15 (他、19:00の箇所あり)
	戸締火気取締点検		「静岡県立こころの医療センター巡視業務実施手順書」に定める。
院内巡視			
院内駐車場巡視			
正面玄関での立哨	<ul style="list-style-type: none"> ・外来診療実施日において、1名が8:00～13:30外来付近にて、他の1名が9:00～11:00正面玄関外にて立哨を行う。 		
院内外の巡視点検	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に巡視を行い、異常の有無を確認し、警備日報等により記録・報告する。 		
不審物・不審者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・建物内外を巡回し、不審者不審物のチェックを行い、事件・事故の未然防止に努める。 		
院内暴力案件への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・病院職員からの緊急の求めに応じ、患者等制圧への協力を行う。 		

その他の院内秩序を乱す者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・病院職員の要請に基づき、院内秩序に反する行為を中止させるとともに、必要に応じて退去を求め、警察への連絡等を行う。
無断立入者・施設無断使用者への対処	<ul style="list-style-type: none"> ・無断であることを確認した場合、必要に応じて退去を促す。
監視カメラの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・出入口等に設置されたカメラモニターより不審者等の監視を行う。
行方不明者の搜索	<ul style="list-style-type: none"> ・患者等が行方不明になった場合の搜索活動に協力する。
防犯センサー対応	<ul style="list-style-type: none"> ・発報した場合、直ちに現場に急行し、結果を北1病棟に連絡する。

3 防火・防災業務

事故・火災等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故・火災等が発生した場合、「静岡県立こころの医療センター事件・事故に対する対応手順書」により、必要な措置をとるとともに、警察・消防へ連絡する。 ・時間内は施設管理者、時間外は責任当直医の指揮下で事態への対応を行う。
防災盤の監視	<ul style="list-style-type: none"> ・各種警報機、防排煙設備等を防災監視盤で監視するとともに、異常時には現場へ急行し、必要な措置を行う。
日常点検	<ul style="list-style-type: none"> ・院内巡視実施時に、避難経路の通行障害、火気の不始末等がないかチェックする。 ・その他、防災上危険な状態を発見した場合には、臨機の措置を実施した上で事務部総務経営課担当へ連絡する。
定期自主点検	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回講習会を開催し、防火・防災設備知識を習得する。
防災訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・病院が実施する防災訓練（年2回）において、総務経営課と連携し、災害対策本部の運営補助、消火訓練の補助、消防署への通報訓練などを行う。
非常時連絡網の運用	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時に緊急連絡網で情報を伝達する。

4 駐車場等管理業務

一般車両の誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・随時、正面玄関前、一般駐車場内等において車の誘導を行う。 ・総務経営課から要請があった場合、駐車場満車時の交通整理を行う。
身障者用駐車場の整理等	<ul style="list-style-type: none"> ・随時、正面玄関横の身障者用駐車場の整理を行う。 ・随時、正面玄関の車いす乗降場所の監視を行う。
職員駐車場の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職員駐車場の登録車両のチェックを行う。
駐輪場の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場の放置車両のチェックを行う。
不審者・放置車両警戒	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場を巡回し、不審者、不審車両及び不法駐車車両のチェック及び総務経営課への通報を行う。

5 医事関係業務

救急車両受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・休日・夜間の場合、救急車受入れの電話が入ったら管理当直へ連絡する。 ・救急車が到着し、医療職員からの要請により、或いは状況をみて必要があれば補助する。また付添者の案内補助を行う。 ・上記補助には医療的心得が必要であるので、契約各期間当初に看護部によるレクチャーを行う。
時間外医事業務	<ul style="list-style-type: none"> ・救急患者等の受付業務を行う。 ・新規患者の診療申込書の作成を行う。詳細は「静岡県立こころの医療センター時間外における医事関連業務実施手順書」による。 ・診療録（紙媒体）の搬出を行う。詳細は「静岡県立こころの医療センター時間外における医事関連業務実施手順書」による。 ・介助補助を行う。 ・付添者の案内補助を行う。
医療観察法入院患者受付	<ul style="list-style-type: none"> ・来院時、北1病棟師長（内線553）へ連絡する。なお到着日程は地裁から総務経営課あて事前通知される。その他詳細については病院からの指示に従うこと。
麻酔医受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・M-ECT療法のため来院する麻酔医の受付を行い、PHS及び各種かぎを交付するとともに、外来病棟師長（内線557）へ連絡する。その他詳細については病院からの指示に従うこと。
その他の医事関連業務	<ul style="list-style-type: none"> ・病院日誌の作成を行う（毎日）。

6 電話交換業務

電話交換	<ul style="list-style-type: none"> ・代表電話の対応及び各部署への取次、各部署からの外線接続依頼への対応を行う。
館内放送	<ul style="list-style-type: none"> ・随時の呼出放送・連絡放送等を行う。
電話使用状況の記録報告	<ul style="list-style-type: none"> ・各部署からの外線接続依頼への対応を行い、電話使用状況の記録及び報告を行う。

7 その他の業務

国旗等の掲揚	<ul style="list-style-type: none"> ・国旗等の掲揚及び降納をする（掲揚時間：平日7:30～16:30）。
郵便物等の収受	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物を受領し、総務経営課、病棟へ届ける。 ・指定された場所に配達された新聞を配付する。
拾得物の受付処理	<ul style="list-style-type: none"> ・拾得物の処置については総務経営課が行うため、照会があれば総務経営課へ連絡する。
車椅子置場の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・正面玄関及び時間外出入口の車椅子の整理等を行う。
夜勤者のタクシー手配及びチケット配布	<ul style="list-style-type: none"> ・医師・看護師等からタクシー手配の依頼があった場合に、タクシーを手配する。また、チケットを渡すとともに利用簿に記入する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外休日の患者が持参した金銭の預かりについて、管理当直看護師（又は当直医師）の申し出を受けた場合、同行し総務経営課内金庫に「入院患者現金預かり確認書」とともに保管する。 ・清掃業者と協力し、病院内外の清潔維持に努める。

静岡県立こころの医療センター警備業務日表（記載例）

時間	業務名	業務内容
7:35	朝礼	上番・下番報告、申し送り事項確認
8:00	正面玄関開錠	A 開錠（正面玄関、外来通路ドア3ヶ所、パレット横出入口、多目的ホール横ドア、2F2ヶ所） B C 外線電話対応、入退庁者記録記入、バッジ貸出、鍵授受
	外来立哨	A 外来立哨（8:00～13:30）
9:00	正面玄関外立哨	B 正面玄関外立哨（9:00～11:00）
以下、時系列で記載すること		

静岡県立こころの医療センター事件・事故に対する対応手順書

◆平日◆ 常駐警備勤務者＝3名

手 順	備 考
1、現場へ急行する 警備勤務者は必ず携帯・PHS等を携行し現場に向かうこと。	
2、事務局への連絡（第一報） 守衛室に残った勤務者は、事件・事故が発生した旨を総務経営課総務係担当者（不在の場合は上位者）に報告する。	総務経営課総務係担当者名 _____ 内線番号 _____
3、現状の把握 現場に到着した勤務者は状況の把握に努める。 火災の場合は初期消火を始める。	
4、総務経営課への連絡（状況連絡） 現場の勤務者より総務経営課担当者（不在の場合は上位者）へ状況報告。 現場の勤務者は警備室の勤務者に状況報告後、そのまま現場の保全を行う。火災の場合は消火活動を続行する。	
5、総務経営課の判断により警察・救急・消防への連絡 総務経営課より警察・救急・消防へ連絡する。 各所への連絡後、総務経営課担当者が現場に急行する。	警察 110番 救急 119番 最寄り交番（賤機駐在） 054-294-1499
6、現場の処理 警察等の立会いのもと、現場の処理または処理の補助を行う。	
7、警備受託社への事件・事故の報告 事件・事故の顛末を警備受託社へ報告する。	担当者 _____ 電話番号 _____

◆夜間・休日◆ 常駐警備勤務者＝3名

手 順	備 考
1、現場へ急行する 警備勤務者は必ず携帯・PHS等を携行し現場に向かうこと。	
2、現状の把握 現場に到着した勤務者は状況の把握に努める。 火災の場合は初期消火を始める。	
3、勤務者の判断により警察・救急・消防への連絡を行う 現場の勤務者より警察・救急・消防への連絡を行う。 火災の場合は消火活動を続ける。	警察 110番 救急 119番 最寄り交番（賤機駐在） 054-294-1499
4、総務経営課担当者への連絡 現場の勤務者より守衛室に残った勤務者へ状況報告。 事故等の報告状況により、病院から警察・救急・消防・保健所等公的機関に通報する場合には総務経営課担当者に現状及び手配状況を連絡する。状況により事務部担当者は現場に急行すること。	事務部総務室担当者 優先順位 ① _____ ② _____ ③ _____
5、現場の処理 警察等の立会いのもと、現場の処理または処理の補助を行う。	
6、事件・事故の報告 事件・事故の顛末を警備受託社へ報告する。	担当者 _____ 電話番号 _____

※本手順書の下線部に最新の情報を記載し、守衛室に備え置くこと。

静岡県立こころの医療センター出入管理実施手順書

(1) 時間外出入口来訪者（主に業者等）の対応について

- ① 時間外窓口（守衛室）にて、来訪者の名前(会社名)や用件を伺う。
- ② 必要に応じて病院職員に連絡をして照会確認を行う。
- ③ 来訪者に受付簿を記入していただき、丸バッジを貸与する。
- ④ 退出時に丸バッジを回収し、確実に来訪者が退出したことを確認する。

(2) 入院患者面会者の対応について

- ① 面会時間は次のとおりとする。

平日 13:30～17:30、土日・祝休日 10:00～11:30、13:30～17:30

- ② 守衛室及び外来受付窓口（外来受付窓口での対応は業務外）にて面会申込書に記入していただき、面会者用名札（首かけ式）を貸与する。
- ③ 面会終了後は、名札を交付した場所（夜間・土日祝日は守衛室）に返却していただく。

(3) 鍵の貸し出しについて（職員の所有する病棟マスターキー以外）

- ① 鍵の取り扱いについては十分な注意を払うものとする。
- ② 貸し出しは鍵貸与簿に記入をしていただき貸与する。
- ③ 返却確認を必ず行うこと。
- ④ 全館マスターキーについてはいかなる場合も総務経営課長の下承なく貸出を行ってはならない。

(4) 鍵の貸し出しについて（職員の所有する病棟マスターキー）

- ① 鍵の取り扱いについては十分な注意を払うものとする。
- ② 出勤してきた職員から鍵札の提出を受け、鍵札に対応する鍵を渡す。
- ③ 退勤する職員から鍵の提出を受け、対応する鍵札を渡す。
- ④ 病棟マスターキー以外に、PHSの受け渡しも行う。

静岡県立こころの医療センター巡視業務実施手順書

病院内外の巡視については、以下により実施するものとする。なお、巡視中に異常事態等を発見したときは、臨機の処置をとるとともに、速やかに担当(責任)者(時間内=総務経営課担当、時間外=当直医及び管理当直)及び中央管理室(設備関連の場合)に連絡すること。

1 総合巡視(建物内)

時間		実施内容
平日(外来診療実施日)	休日(外来診療の無い日)	
1:00	1:00	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者不審物のチェック、敷地内全面禁煙遵守 ・消火器具及び防災装置の異常の有無の確認 ・避難通路、避難階段の障害物の除去 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 20:00の巡視では、上記に加え、以下の項目を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・火気の手締及びガス栓の確認 ・室内外の消灯等の点検及び施錠の確認 ・休棟中の病棟の施錠、消灯確認 </div>
4:00	4:00	
6:00	6:00	
7:00	—	
—	8:00	
—	9:00	
—	10:00	
—	11:00	
14:00	14:00	
15:00	—	
18:00	18:00	
19:00	—	
20:00	20:00	
22:00	22:00	

2 総合巡視(建物外)

時間帯	実施内容
1表に同じ	<ul style="list-style-type: none"> ・窓ガラス、外壁等破損の有無 ・不審者・不審物のチェック、敷地内全面禁煙遵守 ・不審車両、駐車違反車両のチェック

巡視頻度については、最低限のものを示しているため、この時間以外にも適宜巡視を実施し、病院内の秩序維持にあたること。

静岡県立こころの医療センター時間外における医事関連業務実施手順書

1. 電話受付

- イ. 外来患者から電話があったときは、原則として管理当直（PHS 5 7 9）に転送する。
- ロ. 新患及び新患扱い者（6か月以上未受診の者）はよろず相談スタッフ（内線 2 7 6）に転送する。

2. 患者来院時の対応

- イ. 夜間、救急車にて来院するときは、到着前に時間外入口パトランプを点滅する。
- ロ. 到着時、管理当直（PHS 5 7 9）に連絡する
このとき、必要と思われる場合は、救急車からの下車時、或いは入棟時に患者又は付添者の支援、介助を行うこと。なお原則として医療職員の指示に従うこと。
- ハ. 新患及び新患扱い者の来院時、
 - ①診察申込書に記載していただき、管理当直に渡す
 - ②管理診療棟 1 階医事のコピー機にて保険証類をコピーし保管、翌診療日朝に、病院日誌とともに医事スタッフへ渡す
- ニ. 病院日誌に患者名、診察時間、保険証、来院時の状況等を記載する

3. 診療録搬出業務

- イ. 休日及び時間外において、医療職員より診療録（紙媒体）搬出の依頼を受けた際は、病歴管理室より該当の診療録を搬出し、依頼者へ持参する。
- ロ. 搬出の際はカルテ貸出簿に記入し、診療録より取り出したアリバイカードとともに医事課内指定のカゴに入れておく。

静岡県立こども病院警備等業務個別仕様書

1 対象物件

下表に掲げる建物及び付属施設

建物名	用途
A棟, B棟, C棟, D棟 E棟, F棟, G棟	外来, 臨床検査, 放射線, 薬剤室, 受付・会計等
H棟(管理棟)	外来, 職員更衣室, 医局, 事務室, 図書室, サーバー室等
J棟, K棟	病棟, リハビリテーション, 医局等
L棟	会議室, 事務室, 訪問学級, 食堂等
MR I棟	MR I
北館	病棟, カルテ庫, ランドリー等
西館	病棟, 外来, 栄養管理室, 中央滅菌材料室, 防災センター等
新外来棟	外来
PP棟	パワープラント
付属施設	保育所, 職員宿舎(旧宿舎含む), 患者家族宿泊施設, ボンベ庫, RI処理棟, 浄化槽(病院・宿舎), 外来駐車場, 職員駐車場, 駐輪場, 宿舎駐車場

2 業務内容

下記の業務を実施すること。詳細は「静岡県立こども病院警備業務表」によるものとする。

出入管理業務	各出入口の施錠、見舞客等の受付及び案内、鍵の保管・貸出し、医師の出退チェック及び当直者の確認、PHSの保管、公用車の貸出し、救急入口の手指消毒液管理 他
院内秩序維持業務	巡回業務等、正面玄関での立哨、院内外の巡視点検、不審物・不審者への対応、院内暴力案件への対応、監視カメラの管理 他
防火・防災業務	事故・火災への対応、防災盤の監視、日常点検、定期自主点検、防災訓練の実施、非常時連絡網の運用、ヘリポートの整備
駐車場等管理業務	一般車両の誘導、身障者用駐車場の整理等、職員駐車場の管理、駐輪場の整理 他
医事関係業務	救急車両の受入れ、救急ヘリコプターの対応、搬送車の誘導、見送り場の交通整理 他
電話交換業務	院内放送の実施、電話使用状況の記録報告 他
救急車運行業務	救急車の運行、点検管理 他
その他の業務	国旗等の掲揚、郵便物等の收受、拾得物の受付処理、エレベーター等の管理、車椅子置場の整理、タクシーチケットの配布、公用車運転、院内メッセージャー、郵便物の運搬 他

3 警備業務日表等

- (1) 業務の実施にあたっては、こども病院と協議のうえ、「静岡県立こども病院警備業務日表」を作成し、これに従うものとする。ただし、災害時や緊急時においては臨機の措置をとるものとする。
- (2) 「静岡県立こども病院警備業務日表」は、こども病院と乙が協議し、適宜更新するものとし、防災センターには常に最新のを備えおくこととする。
- (3) その他必要に応じてこども病院と協議のうえ、業務マニュアル、手順書等を作成、更新し、最新のを防災センターに備え置くこととする。

4 従事者の配置

(1) 通常警備

下記のポスト数を配置し、出入管理、院内外巡視等の業務を行うとともに、適宜、次項以降に掲げる業務の補助に当たること。

また、巡回や休憩・仮眠の最中も含め、警備室には常に1名以上の者が在室し、出入管理及び防災盤の監視業務に当たること。

なお、19:00から7:00に交代で仮眠をとる場合は、最低2名の者が起床していること。全日8:00～17:00は原則、女性警備員を1名以上配置させること。

通常警備	終日最低3ポスト
------	----------

(2) 電話交換業務(平日のみ)

下表のとおり電話交換手を配置し、業務を実施すること。

休憩は交代で取得し、休憩の最中は1名が業務にあたること。

なお、下表の時間外及び休日については、通常警備の中で実施すること。

時間帯	座席数	業務場所	備考
08:00～09:00	1座席	電話交換室	-
09:00～17:00	2座席	電話交換室	-
17:00～20:30	1座席	電話交換室 又は警備室	警備室の場合は、案内業務を併せて実施

(3) 救急車運行業務

下記のとおり配置し、道路交通法に定められた運行前点検、救急車の給油、オイル交換等を行い、24時間いつでも出動できる体制とする。

24時間対応	終日最低1ポスト	県外等の長距離搬送における複数体制も考慮する。
--------	----------	-------------------------

5 従事者の資格等

(1) 警備業務につき、本院自衛消防隊の統括責任者代理、情報連絡班長、初期消火班長、安全防護班長として活動できる資格者を配置すること。また、不審者や暴力行為に対応できる知識及び技術を有する者を配置すること。

(2) 電話交換業務につき、内外の電話に親切丁寧、迅速に対応できる者を配置すること。

(3) 救急車運行業務につき、満30才以上の者とし、「中型自動車運転免許（平成19年改正前の普通自動車免許を含む）」取得後5年以上の運転経験及び「大型自動車運転免許」を有する者であること。また、道路交通法等緊急自動車関係法令を順守すること。

6 防火・防災業務

防火・防災業務の実施回数等は以下のとおりとする。

内容	回数	備考
全館防火防災訓練	年2回	会計課と共同で実施
防火防災設備の日常点検	毎日1回	巡視と同時実施で可
防火防災設備の定期自主点検	年2回	安全防護班長として実施

7 乙に貸与する施設及び物品

防災センター(西館1階 46.58㎡)仮眠室を含む。
電話交換室(H棟6階 26.40㎡)休憩室を含む。
運転手控室(P P棟2階 12.56㎡)
その他、机、椅子等事務用備品等

8 電話交換設備

電話交換業務で使用する機器等は、以下のとおり。

FC1330型自動構内交換装置	
中継台	2台
局線	16回線
内線	512回線

9 救急車仕様

救急車運行業務における救急車の仕様は、以下のとおり。

初 度 登 録	令和6年2月
種別・用途・形状	普通・特殊・救急車
車 名 ・ 型 式	Tri-Heart・NPS88AN-HE6AY-D改
乗 車 定 員	10人
車 両 総 重 量	5.5 t

10 実績報告書の内容

乙は、共通仕様書第10により、甲と協議の上、実績報告書の内容を定める。記載内容は警備業務、電話交換業務、救急車運行業務全般についてとする。

11 その他

(1) 病院職員の指示

業務に関する事項のうち、医療に関する事項のため乙による判断が困難な場合、また緊急を要する場合は、甲の医療職員、当直医師、看護管理勤務者の指示に従うこと。

(2) 乙による設備等設置

警備の水準向上に資すると甲が認めた場合、軽易な警備用備品又は設備を乙の費用負担で設置することを認める。ただし、契約書第15条の原状回復義務を負う。

静岡県立こども病院警備業務表

本表は、本院の警備員が行うべき業務について示したものである。

1 出入管理業務

各出入口の施錠	<ul style="list-style-type: none"> ・「静岡県立こども病院庁舎出入管理実施手順書」に沿い、各出入口の開閉扉を行う。 ・指定された各所の開錠及び施錠をする。
見舞客への受付及び病棟案内	<ul style="list-style-type: none"> ・見舞客に面会簿の記入を依頼し、病棟を案内する。
鍵の保管・貸出し	<ul style="list-style-type: none"> ・マスターキーを保管する。 ・当院管理内各室等の鍵を貸出すとともに、鍵使用簿へ記載させ管理する。 ・東2（精神科）病棟及びこころの診療科外来に関連する職員の所有する病棟マスターキーの鍵の取扱いについては「静岡県立こども病院庁舎出入管理実施手順書」に沿う。
医師の出退チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・防災センター窓口において、医師の出退勤を把握する。
当直者の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・日当直表に基づき医師等の日当直を把握する。
P H S の保管	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤時に指定された職員(医師、看護師等)へP H Sを渡す。 ・退勤時に預けられたP H Sを充電する。
公用車の貸出し	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の鍵を貸出し、管理を行う。
出入者のチェック	<ul style="list-style-type: none"> ・本病院勤務の職員を除く、面会者、出入り業者、休診日及び時間外の出入者に対して口頭等で行き先をチェックし、受付簿に記載させる。
患者家族宿泊施設に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・「家族宿泊施設取扱規程」に基づき、仮泊室及びコアラの家を管理する。 ・退去状況をランドリー及び清掃へ連絡し、寝具の引取りと室内の清掃を依頼する。 ・ロッカー使用簿により、使用者氏名と時刻等を記録してもらい管理する。
緊急入口の手指消毒液管理	<ul style="list-style-type: none"> ・救急入口の手指消毒液の在庫管理及び補充作業を行う。

2 院内秩序維持業務

巡回業務等	下表のとおり実施すること。なお、巡回ルート等は甲乙協議して決定する。		
	業務内容	回数/日	備 考
	玄関等の開閉	各 1 回	(外来玄関) ・平日のみ：開錠8:15、閉錠18:00 (職員駐車場北通用門) ・平日のみ：開錠7:30、閉錠8:30
	病院建物内巡視 病院建物外巡視	「静岡県立こども病院巡視業務実施手順書」に定める。	
正面玄関での立哨	<ul style="list-style-type: none"> ・平日のみ外来玄関前にて8:00～16:00の間立哨する。 ・訪問者の簡易案内（駐車場、受付場所等）を行う。 		
院内外の巡視点検	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に巡視（病棟内は除く）を行い異常の有無を確認し、警備日誌等により記録、報告する（巡視箇所は日表に掲載）。 		

不審物・不審者への対応	・来院者の安全確保を図るとともに、不審者（車両）の取り締まりを行う。
院内暴力案件への対応	・院内において暴力事件等が発生した場合、「静岡県立こども病院院内暴力等対策マニュアル」に沿って対応する。
その他の院内秩序を乱す者への対応	・病院職員の要請に基づき、院内秩序に反する行為を中止させるとともに、必要に応じて退去を求め、警察への連絡等を行う。
監視カメラの管理	・防災センター内のカメラモニターより不審者等の監視を行う。
避難通路等の確保	・避難通路等を阻害する物を発見した場合は、即座に移動させる。 ・防災上危険な状態を発見した場合は、会計課へ連絡する。
その他	・院内秩序維持や防災等を目的に実施する訓練に参加する。

3 防災・防火業務

事故・火災等への対応	・事故・火災等が発生した場合、現場に急行し、必要な措置をとるとともに、警察・消防へ連絡する。 ・時間内は施設管理者、時間外は責任当直医の指揮下で事態への対応を行う。
防災監の監視	・各種警報機等を防災監視盤で監視するとともに、異常時には現場へ急行し、必要な措置を行う。
日常点検	・院内巡視実施時に、避難経路の通行障害、火気の不始末等がないかチェックする。 ・その他、防災上危険な状態を発見した場合には、臨機の措置を実施した上で管理担当へ連絡する。
定期自主点検	・年2回、消防計画に定められた内容の点検を行う。
防災訓練の実施	・病院が実施する全館防災訓練において、総務課と連携し、消火訓練の補助、消防署への通報訓練などを行う。 ・各セクションに対して、年2回、防災防火設備の取扱講習を行う。
非常時連絡網の運用	・非常時に緊急連絡網で情報を伝達する。 ※病院から警察・救急・消防・保健所等公的機関に通報する場合には連絡網を活用し報告する。
ヘリポートの整備	・地震等の災害発生時にヘリポートの状況を確認し、使用するための準備を行う。

4 駐車場等管理業務

一般車両の誘導	・外来玄関立哨時において、車の誘導及び交通整理、雨天時の乗降者の誘導を行う。
身障者用駐車場の整理等	・外来玄関立哨時において、車いす乗降時の安全確保を図るとともに、身障者用駐車場の整理を行う。
職員駐車場の管理	・原則、平日の7:30～8:30の間、職員駐車場北通用門を開門する。但し、時期により時間帯を変更する場合がある。
搬入業者の駐車場管理	・北館ピロティ（救急車両）周辺の搬入車用駐車場の整理を行う。
駐輪場の整理	・駐輪場の放置車両のチェックを行う。
不審者・放置車両警戒	・駐車場（職員駐車場及び院外を含む。）を巡回し、不審者、不審車両及び不法駐車車両のチェックを行う。

5 医事関係業務

救急車両受入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・病棟及び医師等との連絡調整を行い、搬入時の誘導、エレベーター操作等を行う。 ・救急車が到着し、受入補助の要請があれば補助する。
救急ヘリコプターの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・吹き流しの装着 ・エレベーターの屋上への切替え(エレベーター会社への連絡) ・ヘリポートの電気スイッチを付ける。 ・関係セクションへの連絡等の対応を行う。(救急隊等へ連絡)
搬送車の誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・市の救急車の受入れ先(西館及び北館)の救急入口への誘導を行う。
霊安室業務補助	<ul style="list-style-type: none"> ・病棟の依頼に応じて冷蔵庫、霊安室の開閉を行う。
案内看板等の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・看板、パトライト、救急自動ドア上照明の点灯などの準備を行う。
病棟用酸素ボンベ入出庫	<ul style="list-style-type: none"> ・業者からの入庫を記録し、病棟からの依頼に応じて出庫する。
見送り場の交通整理	<ul style="list-style-type: none"> ・霊柩車の駐車場(北館ピロティ)への案内、場所の確保等を行う。

6 電話交換業務

電話交換 (休日及び夜間)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表電話の対応及び各部署への取次、各部署からの外線接続依頼への対応を行う。
院内放送の実施 (休日及び夜間)	<ul style="list-style-type: none"> ・随時の呼出放送・連絡放送等を行う。
電話使用状況の記録報告	<ul style="list-style-type: none"> ・電話交換日誌により、発信、着信等の記録報告を行う。

7 救急車運行業務

救急車の運行	<ul style="list-style-type: none"> ・医師等から救急車出動要請があった際に、救急車を運行する。
点検管理	<ul style="list-style-type: none"> ・作業点検表の項目に基づき、救急車の点検を行う。その他、燃料の管理、補充を行う。
救急車搬送の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・院内での救急車搬送状況の把握(セクションへの情報提供等)や、救急車高速道路利用時のNEXCO中日本への電話連絡を行う。

8 その他の業務

国旗等の掲揚	<ul style="list-style-type: none"> ・国旗等の掲揚及び降納をする(掲揚時間:平日8:30~16:00)。
郵便物等の收受	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物を受領し、総務課へ届ける。 ・書留や宅配便、至急品等は、本人へ連絡するとともに受付処理をする。 ・心電図ホルダーは生理検査室へ届ける。 ・指定された場所に新聞を届ける。
拾得物の受付処理	<ul style="list-style-type: none"> ・拾得物が届けられた場合、受付簿及び引渡票に必要事項を記載する。 ・現金、財布、貴金属等の貴重品は持主が現れない場合、会計課に拾得物引渡票とともに届ける。
傘立ての管理	<ul style="list-style-type: none"> ・外来玄関及び防災センター前玄関の傘立てを管理する。
エレベーター等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターの故障等を管理会社へ連絡する。 ・一部のエレベーターを指定の時刻に停止・稼働させる。

車椅子置場の整理	・ 外来玄関及び防災センター前玄関の車椅子の整理等を行う。
解剖謝金の受渡し	・ 時間外に解剖謝金を支払う必用が生じた場合、予め、預かっている謝金を遺族に渡す。
タクシー手配	・ 医師・看護師等からタクシー手配の依頼があった場合に、タクシーを手配する。
タクシーチケットの配布	・ 夜勤者等へチケットを渡すとともに利用簿に記入する。
公用車の運転	・ 職員の移動の際に公用車の運転を行う。 ※救急車出動予定がない場合に限り、救急車運転手が行う。
院内メッセンジャー	・ 院内にて物品等を運搬する。 ※救急車出動予定がない場合に限り、救急車運転手が行う。
郵便物の運搬	・ 毎日近隣郵便局へ郵便物を運搬する。 ※救急車出動予定がない場合に限り、救急車運転手が行う。
その他	・ プラント、清掃、ランドリー等の各業者と協力し対応する。 ・ 売店営業時間外の連絡箱の授受を行う。

静岡県立こども病院警備業務日表(記載例)

時間	業 務 名	業 務 内 容
8:00	警備業務交替 出勤対応	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡、申し送り引継ぎ ・西館、外来玄関の立哨をする。 ・鍵やPHSを引渡す。
8:30	電話交換業務	<ul style="list-style-type: none"> ・電話交換室へ切り替え
9:00	外来玄関立哨交替	<ul style="list-style-type: none"> ・10:00まで立哨する。(以降16:00まで1時間交替)
9:30	日当直表の作成 家族宿泊施設申込手続業務 休日巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・日当直表を作成し、防災センター内に表示する。 ・仮泊室、コアラの家入、退室手続きを行う。 ・施設内外の巡視を行う。
		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>以下、時系列で記載すること</p> </div>

静岡県立こども病院庁舎出入管理実施手順書

こども病院への出入りについて、本規程により定める。

1 入出者の管理について

- (1) 西館 1 階入口においては、防災センターで24時間施設の入出を管理する。
なお、平日の外来患者においては、対象外とする。(医事受付対応)
- (2) 当病院に勤務する職員においては、職員認証機により登録し、さらに、医師及びセクション長等においては、院内PHSの貸し出しにより、在籍の有無を確認する。
- (3) 面会者及び来訪者においては、受付簿への記載と、バッジの表示をする。

2 各所の施錠・開錠について

- (1) 鍵の取り扱いについては十分な注意を払い、確実に施錠・開錠を行うものとする。
- (2) 各所の施錠については、夜間及び休日巡視時に未施錠箇所確認し施錠の上、警備日誌に記載し報告する。
- (3) 外来玄関については、平日のみ 8:15~18:00 の間開錠する。
- (4) 職員駐車場北通用門については、原則平日のみ 7:30~8:30 の間開門する。但し、時期により時間帯を変更する場合がある。

3 鍵の貸し出しについて

- (1) 鍵の取り扱いについては十分な注意を払い、確実に返却を行うものとする。
- (2) 全館マスターキーについては、会計課長の了承なく貸出を行ってはならない。

4 鍵の貸し出しについて（東 2（精神科）病棟及びこころの診療科外来に関連する職員の所有する病棟マスターキーの鍵）

- (1) 鍵の取り扱いについては十分な注意を払うものとする。
- (2) 出勤してきた職員から鍵札の提出を受け、鍵札に対応する鍵を渡す。
- (3) 退勤する職員から鍵の提出を受け、対応する鍵札を渡す。

5 来訪者（外来患者を除く）の対応について

- (1) 防災センターにて、来訪者の名前(会社名)や用件を伺う。
- (2) 必要に応じて病院職員に連絡をして照会確認を行う。
- (3) 来訪者に受付簿を記入していただき、バッジを貸与する。
- (4) 退出時にバッジを回収し、確実に来訪者が退出したことを確認する。

6 面会者等の対応について

- (1) 面会時間は 12:00~20:00 とする。
- (2) 受付簿を記入していただき、バッジを貸与する。
- (3) 退出時にバッジを回収し、確実に面会者等が退出したことを確認する。

7 患者家族宿泊者について

- (1) 申込書を確認の上、鍵及びバッジを貸与し、利用上のルールを説明する。
- (2) 退出時にはバッジを回収する。
- (3) コアラの家の入・退去時には、利用者と共に部屋の状態を確認する。
- (4) ロッカー利用者には、ロッカー使用簿を記入していただく。

静岡県立こども病院巡視業務実施手順書

病院内外の巡視については、以下により実施するものとする。なお、巡視中に異常事態等を発見したときは、臨機の処置をとるとともに、速やかに担当(責任)者(時間内管理担当、時間外責任当直医)及びプラント(設備故障の場合)に連絡すること。

1 病院建物内巡視

時間帯	実施内容
17:50	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者不審物のチェック、敷地内禁煙遵守 ・消火器具及び防災装置の異常の有無の確認 ・火気の取締及びガス栓の確認 ・避難通路、避難階段の障害物の除去 ・室内外の消灯等の点検及び施錠の確認 ・エレベーターの異常の有無確認、停止
19:00	
23:00	
00:30	
03:30	
04:30	
06:30	
09:00	土日祝日のみ巡回 上記に同じ
10:00	
14:00	
15:00	

※ 上記の他にも適宜、巡視を実施すること。

2 病院建物外巡視

時間帯	巡回場所	実施内容
19:00	全日実施 病院建物外周、職員及び 外来駐車場、駐輪場、宿 舎及び保育所周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・窓ガラス、外壁等破損の有無 ・不審者・不審物のチェック、敷地内禁煙遵守 ・駐車違反車両のチェック
0:30		
9:00	土・日・祝日のみ実施 上記に同じ	
14:00		