

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
杓谷医師公舎	414.40
保育所	125.55
温室	96.07
公用車車庫	79.35
器具庫	59.37
農器具庫	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
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	各門扉及び建物出入口の開閉、来訪者及び業者等の案内、かぎの保管貸出（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管理他
院内秩序維持業務	院内外の巡視、正面玄関での立哨・座哨、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他
駐車場等管理業務	一般車両の整理誘導、身障者用駐車スペースの整理、敷地内無断駐車への対応、職員駐車場の管理、駐輪場の管理
医事関係業務	救急車両の受け入れ、時間外休日の救急患者等の受付及び付帯業務（介助補助、寝具等の交付、入院同意書の受領、付添者の案内等）、時間外休日におけるカルテ等管理業務他。いずれも医療職員の指示によること 時間外休日の患者小遣い銭の預り、外来診療料・入院料及び薬代の預り
電話交換業務	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、館内放送の実施、電話使用状況の記録報告
その他の業務	国旗等の掲揚、車椅子の整理、タクシーチケットの管理、時間外休日の文書・物品の収受他

3 警備業務日表等

- 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、緊急時には「事件・事故に対する対応手順書」により、臨機の措置を取るものとする。
- 「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、適宜更新を行っていくものとし、守衛室には、常に最新のものを備えおくこととする。

- (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。

4 従事者の配置

(1) 通常警備

下記のポスト数を配置し、「2 業務内容」に掲げる業務に当たること。ただし、電話交換業務においては、電話交換手が不在の時にのみ当該業務を実施すること。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、「2 業務内容」に掲げる業務のうち、電話交換業務を実施すること。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	人数	休憩
08:30～17:30	2名	休憩は交代で取得し、常に1名が業務にあたること。
17:30～18:30	1名	

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 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 3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

7 実績報告書の内容

乙は、共通仕様書第9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。

8 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、個別仕様書「2 業務内容」の詳細について示したものである。

1 出入管理業務

出入口の開閉	・各所の施錠及び開錠を行う。
医師の出退チェック	・時間外出入口において、医師の出退勤を把握する。
鍵の保管貸出し	・マスターキーの保管・貸出を行う。 ・鍵の取扱いについては「病院出入管理実施手順書」に沿う。
出入者のチェック	・「病院出入管理実施手順書」に沿い、面会者等の対応を行う。

2 院内秩序維持業務

巡視業務等	・下記のとおり実施すること。なお、巡視ルート等は甲乙協議して決定する。		
	業務内容	回数／日	備 考
	門扉の開閉	各 1 回	開扉06:00 閉扉18:00
	建 物 出 入 口 の開閉	各 1 回	開錠07:00（地下7:30、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	「巡視業務実施手順書」に定める	
	院内巡視		
	院 内 駐 車 場 巡視		
不 審 者 不 審 物 の チ ェ ッ ク	・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。		
患者制圧への協力	・病院職員からの緊急の求めに応じ、患者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	・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、必要に応じて警察への連絡等を行う。		
監視カメラモニタリング	・出入口等に設置されたカメラにて、不審者等の監視を行う。		
行方不明者の搜索	・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	・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、「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の、時間外は責任当直医の指揮下で事態への対応を行う。
防災監視盤業務	<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。
日常点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・院内巡回実施時に、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。
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。
緊急連絡網の運用	<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。
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。
駐車場の不審者・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	<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。 ・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。 ・救急患者等の外来及び入院カルテの引き出し及び新規患者のカルテ作成を行う。詳細は「時間外における医事関連業務実施手順書」による。
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、南2病棟師長（内線551）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"> ・時間外休日の患者小遣い銭の預り、外来診療料・入院料及び薬代の預りを行う。 ・病院日誌の作成を行う（毎日）。

6 電話交換業務

電話交換業務	<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。 ・電話使用状況の記録報告を行う。 ・院内電話交換設備等の詳細は下記のとおり（平成27年度に機器更新予定）。 NEC製APEX7600i デジタル交換システム 中継台1台（16局線、208回線）
院内放送業務	<ul style="list-style-type: none"> ・随時の呼出放送等を行う。

7 その他の業務

郵便物・宅配便等の授受	<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。
拾得物関係	<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。
夜勤者のタクシー手配及びチケット発行	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師・医師等からタクシー手配の依頼があった場合に、タクシーを手配し、チケットを渡すとともに利用簿に記入する。
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。
国旗等の掲揚	<ul style="list-style-type: none"> ・国旗等の掲揚を行う。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃業者と協力し、病院内外の清潔維持に努める。

以下、時系列で記入

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 最寄り番（秋山駐在） 054-271-2130
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（秋山駐在） 054-271-2130
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。 守衛室に残った勤務者は必要に応じて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。

病院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 13:00～19:00 、土日・祝休日 9:00～19:00
- 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）にて受付簿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、P H S の受け渡しを行う。

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
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
6:00	
10:00	
14:00	
18:00	
20:00	上記に以下の項目を追加 <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

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。

時間外における医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診察申込書に記載させ、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をコピーし保管、翌診療日朝に、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. カルテの引き出し手順

- イ. 患者氏名、ID番号、カルテ持参する場所を確認
- ロ. 管理診療棟 1 階医事室内カルテ棚を探す。あればアリバイカードを取り出し同カード箱に入れる
- ハ. ない場合、アリバイカード箱を見、カードがあれば主治医のワゴン内を探す。あればカルテ貸出簿（持出し用紙）に記入し、ケースに用紙を入れ元のカートに戻す
- ニ. ない場合、管理診療棟 1 階病歴管理室（カルテ庫）を探す。あれば庫内カルテ貸出簿（持出し用紙）に記入し、アリバイカード箱に入れる
- ホ. ない場合、医局及び研究室を探す。