

## 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
M R I 棟	M R 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
P P 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, R I 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

出入管理	各出入口の施錠、見舞客等の受付及び案内、かぎの保管貸出、医師の出退チェック及び当直者の確認、P H S 及び公用車の貸出他
院内秩序の維持	正面玄関での立哨、院内外の巡回、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。)、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
駐車場の管理	一般車両の整理誘導、身障者用駐車スペースの整理、職員駐車場(院内外)の管理、駐輪場の管理
医事・病棟業務の補助	救急車両・ヘリの受け入れ、時間外休日の救急患者の受付、搬送車の紹介、お見送り場の交通整理他
電話交換業務	代表電話にかかった電話の対応と各部署への取次、各部署からの外線接続依頼への対応、館内放送の実施、私用電話の記録報告
救急車運行業務	救急車の運行、点検管理、職員駐車場管理他
その他の業務	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、郵便物運搬他

※ 詳細は、警備業務表による。

### 3 警備業務日表

- (1) 業務の実施にあたっては、こども病院と協議のうえ、警備業務日表を作成し、これに従うものとする。ただし、災害時や緊急時には臨機の措置をとるものとする。
- (2) 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ものを備えおくこととする。

### 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、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) 救急車運行业務

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) 救急車運行业務につき、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 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7:00、閉錠19:00 ・ 深夜：深夜勤務看護師迎え時 開錠23:50、閉錠24:20 準夜勤務看護師送り時 開錠 2:00、閉錠 2:15 (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	「巡視業務実施基準」に定める。	
病院建物外巡視		

## 7 防災・防火業務

内 容	回 数	備 考
全館防火防災訓練	年 2 回	総務課と共同で実施
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

## 8 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

## 9 電話交換設備

FC1330型自動構内交換装置	360回線
中継台	2 台
局 線	16回線
内 線	512回線

## 10 救急車仕様

初 度 登 録	平成22年 4 月
種別・用途・形状	普通・特殊・救急車
車 名 ・ 型 式	トヨタ(コースターEX)・BDG-XZB51-2RTQH
乗 車 定 員	9+1/1.5人
車 両 総 重 量	5,231kg

## 11 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。

## 12 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

出入口の開閉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・指定された各所の開錠及び施錠をする。</li> </ul>
医師の出退チェック	医師の出退勤を把握する。
当直者の確認	日当直表に基づきドクター等の日当直を把握する。
P H S の保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤時に指定された職員(医師、看護師等)へP H S を渡す。</li> <li>・退勤時に預けられたP H S を充電する。</li> </ul>
カギの保管貸出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスターキーを保管する。</li> <li>・当院管理内各室等のカギを貸出すとともに、鍵使用簿へ記載させ管理する。</li> <li>・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「病院出入管理実施手順書」に沿う。</li> </ul>
公用車の貸出し	公用車のかぎを貸し出し管理を行う。
出入者のチェック	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、入室記録簿に記載させる。
患者家族宿泊施設に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> <li>・ロッカー使用簿により、使用者氏名と時刻を記録してもらい管理する。</li> </ul>
見舞客への病棟案内	見舞い客に面会簿の記入を依頼し、病棟を案内する。

### 2 院内秩序維持業務

玄関立哨及び不審者の取り締まり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平日のみ外来玄関前にて8:00～16:00の間立哨し、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。</li> <li>・訪問者の簡易案内（駐車場、受付場所等）を行う。</li> </ul>
庁舎内外の巡回点検	定期的に巡回（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（巡回箇所は日表に掲載）。
院内暴力事件への対応	院内において暴力事件等が発生した場合、「こども病院医療安全管理指針 IV院内暴力の対応」「暴言暴力、不審者に対する緊急対応◇コールイエロー起動法」に沿って対応する。
その他の院内秩序を乱す者への対応	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たり警察への連絡等を行う。
監視カメラ	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難通路等を障害する物を発見した場合は、即座に移動させる。</li> <li>・防災上危険な状態を発見した場合は、総務課へ連絡する。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
防災監視盤業務	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。
日常点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
自主定期点検業務	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
緊急連絡網の運用	非常時に緊急連絡網で情報を伝達する。
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	平日の7:30～8:30の間、職員駐車場北通用門を開門する。
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（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 その他の受付管理業務

電話交換業務 （休日及び夜間）	受発信電話の応対操作、電話による問合せの対応等を行う。
院内放送業務 （休日及び夜間）	随時の呼出放送等を行う。
郵便物・宅配便等の授受	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便物を受領し、総務課へ届ける。</li> <li>・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。</li> <li>・心電図ホルダーは生理検査室へ届ける。</li> <li>・指定された場所に新聞を届ける。</li> </ul>

拾得物の受付処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 現金、財布、貴金属等の貴重品は持主が現れない場合、総務課に拾得物引渡票とともに届ける。</li> </ul>
傘立ての管理	外来玄関及び防災センター前玄関の傘立てを管理する。
夜勤者等のタクシー手配及びチケット発行	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。
エレベーターの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エレベーターの故障等を管理会社へ連絡する。</li> <li>・ 一部のエレベータを指定の時刻に停止・稼働させる。</li> </ul>
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。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プラント、清掃、ランドリー等の各業者と協力し対応する。</li> <li>・ 売店開店前、閉店後の納入商品を預かる。</li> <li>・ 国旗等の掲揚及び降納をする（掲揚時間：平日8:00～16:00）。</li> </ul>

## 6 医事関係業務

救急車両受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 救急車が到着し、受入補助の要請があれば補助する。</li> </ul>
救急当番時案内看板等の設置	救急当番時は、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。
霊安室業務補助	病棟の依頼に応じて冷蔵庫、霊安室の開閉を行う。
救急ヘリコプターの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 吹き流しの装着</li> <li>・ 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）</li> <li>・ ヘリポートの電気スイッチを付ける。</li> <li>・ 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）</li> </ul>
病棟用酸素ボンベ入出庫	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。

## 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、夜間及び休日巡回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) 外来玄関の施錠・開錠時間は次による。
  - ① 平日のみ：開錠 7:00、閉錠 19:00
  - ② 毎日深夜：開錠 23:50、閉錠 24:20（深夜勤務看護師迎え時）  
開錠 2:00、閉錠 2:15（準夜勤務看護師送り時）
- (4) 職員駐車場北通用門については、平日のみ 7:30～8:30 の間開門する。

### 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、総務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、カギ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。

## 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"> <li>・不審者不審物のチェック、敷地内禁煙遵守</li> <li>・消火器具及び防災装置の異常の有無の確認</li> <li>・火気の取締及びガス栓の確認</li> <li>・避難通路、避難階段の障害物の除去</li> <li>・室内外の消灯等の点検及び施錠の確認</li> <li>・エレベーターの異常の有無確認、停止</li> </ul>
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	・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		