

別紙

施設管理業務仕様書

岩手県立中央病院（以下「病院」という。）の施設管理業務を委託するにあたり、構内全域及び院内全区域の安全を確保するため、この仕様書及び別記1「施設管理業務内容明細書」、別表「施設管理人員配置表」の定めるところにより実施するものとする。

I 一般事務

1 病院業務の優先

- (1) 委託者（以下「院長」という。）が止む得ない事情により、所定の作業日又は時間以外に就業を要するとき、若しくは本仕様書に明記されていない業務について特に従事せしめる必要が生じた場合には、その協力方についてあらかじめ受託者に協議するものとする。
- (2) 受託者は、病院において業務に従事する者に対し、勤務時間、業務の内容等をあらかじめ理解させておくこと。
- (3) 受託者は、労働基準法等関係法令を遵守すること。

2 第三者への業務委託

受託者は、この業務の全部を第三者に委託することは出来ない。ただし、当該業務の一部を事前に院長の承認を得て第三者に委託する場合は、この限りでない。

3 業務実施指針

(1) 管理責任者

受託者は、業務を常に円滑に遂行するため、管理責任者をおく。

(2) チームリーダー

受託者は、夜勤等の勤務の責任者としてチームリーダーを指名し、業務遂行の円滑化を心がけること。

(3) 従事者

受託者は、保安・警備業務に従事する者を配置するにあたり、有能な者を配置し、適切に業務を遂行すること。

(4) 従事者の届け出

受託者は、委託業務の着手前に、様式1「施設管理業務従事者名簿」を院長に提出し、承認を受けなければならない。また以後において異動する場合も同様とする。

(5) 日報の提出

- ① 受託者は、毎日の委託業務が完了した都度、様式2「施設管理業務完了報告書(1)」

及び様式3「施設管理業務完了報告書(2)」を院長に提出し確認を受けなければならない。また、毎月の業務が完了した都度、様式4「委託業務完了報告書」を院長に提出し確認を受けなければならない。

②院長は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実施調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められるときは、これに適合させる措置をとるべきことを受託者に指示するものとする。

③受託者は、前項の規定による指示に従って措置したときは、その結果を院長に報告するものとする。

(6)健康診断の実施

受託者は、年2回院長の指定する時期に従事者の健康診断を実施しなければならない。

(7)従事者の明示

①ネームプレート並びに制服の着用

受託者は、受託者の負担により、各自にネームプレートをつけさせ、ユニフォームを着用させる。

②従事者の適正

受託者は、この業務の品位を傷つけるような者を従事させてはならない。もし、従事者の内に不相当と認められる者があった場合には、院長はその理由を明示して受託者に交替を求めることができる。

(8)従事者の配置

①構成

管理責任者

チームリーダー

その他の従事者

②作業体制

原則として別紙施設管理人員配置表に基づくこととする。

③作業時間

保安警備、駐車場管理業務

昼夜・日曜日・国民の祝日・休日を問わず行うこととする。

II 保安警備業務の詳細

1 巡回警備

巡回に当たっては、刻時計を携帯し、本館、新棟外来及び第一駐車場内に

刻時設備された以下箇所で刻時鍵の刻時を行い警備、対象物件全体の保全に努めること。

1 階守衛室
10階更衣室前
10階委託員室横
9 階E L V 11号機前
8 階東側階段 3
7 階西側階段 2
6 階東側階段 3
5 階西側階段 2
4 階東側階段 3
4 階西側大ホールカウンター内
3 階西側新棟入口
3 階給湯室
2 階西側階段 8
2 階東側階段 3
2 階階段 2
1 階放射線外来隣非常階段
1 階E L V 9、10
1 階総合受付
1 階東側階段 3
地下1 階ゴミ出し口
地下1 階放射線
地下1 階ドライエリア
地下1 階駐車場管理室内
第1 駐車場3 階E L V 前
栄養管理科裏口

- (1) 正面入口、通用口の施錠確認
- (2) 不用品、可燃物等の廃品の処理状況点検
- (3) 不審者の発見と退去指導
- (4) 無許可進入者、不法駐車の実見と処理
- (5) 敷地内車輛事故の報告

- (6)各室の施錠確認
- (7)各階非常用出入口の施錠確認
- (8)各階不要場所の消灯
- (9)各室の不要灯の消灯勧告
- (10) 給湯室点検
- (11)各階通路の消火器所在地確認
- (12)避難口、誘導通路の障害物の点検
- (13)入院患者の無断離院の発見と連絡等の対応

2 定位置警備

- (1)入館者の出入と監視
- (2)鍵の受け渡しと保管管理
- (3)侵入者（泥酔者等）の入館阻止
- (4)危険物持ち込み、又は不審物持出しの目視チェック及び発見した場合の措置
- (5)正面玄関出入口の開閉
- (6)拾得物の取り扱い及び事務局連絡
- (7)郵便物及び宅配便の收受及び事務局連絡
- (8)入院患者の案内
- (9)タクシー乗車券及び無料駐車券の交付業務
- (10)車椅子患者補助等
- (11)救急患者出入り状況チェック
- (12)酸素ボンベの交換業務（夜間及び土・日・祝日）
- (13)病棟及び救急室からの依頼による霊安室、内視鏡室等の開閉
- (14)国、県、病院旗の掲揚及び降納
- (15)救急センター前椅子及び案内板の設置及び撤去
- (16)エレベーターの稼働及び停止
- (17)除雪業務の委託業者への依頼（10cm以上の積雪があったとき、若しくは見込まれるとき）
- (18)入院患者の無断離院の発見と連絡等の対応
- (19)総合受付前のパーテーションスタンドの設置及び撤去、並びに防犯センサーの電源投入及び停止等
- (20)病院診療日における再来受付プリンターの電源投入(午前7時30分～7時45分)

3 駐車場業務

- (1)駐車場及び構内の車輛の誘導及び整理

- (2) 駐車場及び構内の除排雪業務委託時における完了確認
- (3) 駐車場料金収納業務

別記2「駐車場料金収納事務取り扱い要領」による。

- (4) 事故発生時の処理
- (5) 転入・転出用等車輛の誘導
- (6) 車椅子来院者の車両への乗降補助

4 その他

軽微な除雪、降雪時の第1駐車場（屋上）及び第2駐車場のライン出し、その他施設管理に関する必要な事項で双方の協議の上取り決めた業務。

III 便宜供与並びに貸与

1 施設の利用

院長は、受託者が業務を実施するにあたり、次の施設及び設備の利用を認める。

- (1) 仮眠室
- (2) 更衣室
- (3) 職員食堂
- (4) 院内業務案内用内線電話
- (5) 休憩室等

2 消耗品の供与

業務に必要な消耗品は、病院の手続きに従って受託者に払い出される。

3 受託者負担

仮眠室で使用する什器備品、寝具、事務用機器及び事務用消耗品。

IV 緊急事態発生時の処置

1 火災の場合

- (1) 防災対策手順に従って通報、及び消火作業等を行うこと。
- (2) 通報は、防災対策組織に基づいて定められた部門もしくは防災責任者へ電話にて通報すること。
- (3) 消防車到着後は、付近の警戒にあたること。
- (4) 「岩手県立中央病院防災管理要綱」に基づき、それぞれの任務にあたること。

2 盗難の場合

- (1) 盗難物、状況等を確認し、記録するとともに事務局に連絡しその指示を仰ぎ事態の処理にあたること。

(2)盗難のあった場所を中心に、周辺状況を点検・確認するとともに保安・警備を強化すること。

3 不審者の場合

(1)状況を十分に確認し、退去勧告を行う。もし、それに応じない場合は事務局に連絡しその指示を仰ぎ事態の処理にあたること。

(2)人相、着衣、年齢、身長、体重等を記録すること。

4 構内不法駐車の場合

車輦ナンバー、車種を記録し、速やかに移動するよう呼び掛けること。

V 緊急対策

従事者全員は病院の組織する自衛消防隊に所属すること。

1 自衛消防隊員として病院の行う災害対策訓練に参加すること。

2 火災、地震等の非常時には自衛消防隊員として病院の指揮下に入り、その対策に従事しなければならない。

VI 病院で行う研修会の参加

従事者は、病院で行う全職員対象の研修会に参加すること。

VII Vコールへの対応

院内放送・各部門・部署より「〇〇でVコール」が発生した場合、他の業務を中断して、少なくとも1名は現場へ向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動すること。
(〇〇は部署、診療科、場所等となる) 上記対応は他のすべてに最優先して即座に行うこと。

VIII ヘリポートへの対応

週休日及び祝日並びに平日時間外(17時15分以降)において、岩手県立杜陵高校敷地内に設置されているヘリポートを使用する際には、別添「ヘリ離着陸対応マニュアル(土日祝および平日時間外の対応)」により対応すること。なお、対応者は警備職員1名、中央監視室職員1名の計2名とし、対応の際には連絡を取り合い、速やかに業務を行うこと。

施設管理人員配置表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
警備室	[点線パターン]																								
第1駐車場管制室											正面玄関 交通整理								退						
随時巡回・緊急対応等																									
定期院内外巡回 (全階)																									
定期院内巡回 (4階以下)																									
定期院内外巡回																									
入退院出入口																									
旗掲揚、玄関開錠																									
駐車場金庫回収・提出																									

平日

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
警備室	[点線パターン]																								
随時巡回・緊急対応等																									
定期院内外巡回 (全階)																									
定期院内巡回 (4階以下)																									
定期院内外巡回																									
入退院出入口																									

土日祝祭日

- 1名以上配置すること。
- 2名以上配置すること。

- 院内巡回時は外来も見廻ること。

- ・正面玄関（車椅子の補助及び正面通路誘導）
- ・入退院入口（入退院入口廊下での勤務）
- ・警備室（警備室内での勤務）

- ・退（入退院入口前通路誘導等）
- ・金庫回収、提出（駐車場1・2金庫回収及び管財係へ提出）

別記 1

施設管理業務内容明細書

I 業務の内容

保安・警備・駐車場管理の業務

1 委託する業務の範囲

(1)巡回警備

構内全域、院内全区域及び周辺

(2)定位置警備

入退院入口

(3)外来者用駐車場

(4)救急センター監視、補助

2 業務実施上の留意点

(1)関係法令等を熟知し、それを遵守すること。

(2)保安・警備に従事する者として規律を重んじ、十分威厳を保つように努め、同時に全ての人に親切に接し、病院運営の円滑化に協力すること。

(3)細心の注意を払い、火災、盗難、侵入者の不法行為その他の事故を未然に防止するように努め、万一事故発見の際は、定められた手順に従い迅速な処置をとり、損害を最小限にとどめるよう努めること。

II 施設の規模

規模：構内敷地面積 29,246.51㎡

建物規模 (本館・新外来棟・車庫棟・駐車場・除害施設・発電機棟を含む)

本館階数：地下1階 地上10階 塔屋1階

新外来棟階数：地下1階 地上3階

高さ：軒高 47.5m

本館構造：鉄骨鉄筋コンクリート造り

新外来棟構造：鉄筋コンクリート造り

建坪面積 9,414.06㎡

延床面積 53,836.26㎡

外来者用駐車場 534台駐車可能

別記2

駐車場料金収納事務取り扱い要領

(趣旨)

第1 この要領は、岩手県立中央病院における施設管理業務の委託を受けた者(以下「受託者」という。)が行う駐車場の料金収納事務について必要な事項を定めるものとする。

(料金収納事務取り扱い責任者等)

第2 受託者は、料金収納員を任命し、直ちにその旨を病院長に報告するものとする。
2 受託者は、前項により任命した収納員のうちから料金収納事務取扱責任者を選任し、病院長に報告するものとする。

(駐車料金の徴収時間)

第3 受託者が、料金の徴収を行う時間帯は午前8時30分から午後8時30分迄とする。

(駐車発券機または精算機故障時の対応)

第4 受託者は、機器の故障により料金の収納ができなくなった場合は、事務局に故障状況を報告のうえ、前項の徴収時間に関わらず臨時駐車券(兼原符)にて駐車場料金を徴収するものとする。

(収納金の取り扱い)

第5 受託者は、使用料を収納したときは、料金計算装置から打ち出される収入日報を添付するものとする。
2 受託者は、臨時駐車券(兼原符)で使用料を収納したときは、臨時駐車券(兼原符)を添付するものとする。

(委託業務に関する指示)

第6 委託者は、受託者に対して委託業務の実施に関し、必要な事項を指示することがある。

(事故の報告)

第7 受託者は、駐車場内で事故が発生した場合は、直ちに事故報告書(任意様式)により病院長に報告するものとする。

第8 受領印について

臨時駐車券（兼原符）にて駐車場料金を収納した際に押印する受領印は、受託者が備えることとし、その刻印文字等は「別記3」のとおりとする。

別記 3



- 備考 1 外径は、30ミリメートルとする。
- 2 徴収事務受託者又は収納事務受託者の別とともに受託者名を表示することとし、併せて該当病院名を表示しなければならない。

様式 1

年 月 日

岩手県立中央病院長 様

受託者 住所

氏名

印

施設管理業務従事者名簿

1 従事期間		年 月 日から		年 月 日まで	
2 従事者					
氏 名	生年月日	年齢	住 所	特記事項	

注) 従事責任者を指名し、特記事項欄に記入すること。

施設管理業務完了報告書 (2)

年 月 日 ()

場 所	内 容																
職員出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵の貸し出し <u> </u> 件 ・タクシー券交付 <u> </u> 件 (NO. <u> </u> ~NO. <u> </u>) ・宅配便 (到着) <u> </u> 件 (発送) <u> </u> 件 ・その他 																
総合受付	<ul style="list-style-type: none"> ・急患受付時間 : ~ : ・人数及び性別 <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 40%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">男性 <u> </u> 名</td> <td style="padding: 2px;">当直者名</td> <td style="padding: 2px;">(日 直)</td> <td style="padding: 2px;">(宿 直)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">女性 <u> </u> 名</td> <td style="padding: 2px;">医 局</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">小児 <u> </u> 名</td> <td style="padding: 2px;">看 護 部</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">救急車 <u> </u> 台</td> <td style="padding: 2px;">事 務 局</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table> ・その他 	男性 <u> </u> 名	当直者名	(日 直)	(宿 直)	女性 <u> </u> 名	医 局			小児 <u> </u> 名	看 護 部			救急車 <u> </u> 台	事 務 局		
男性 <u> </u> 名	当直者名	(日 直)	(宿 直)														
女性 <u> </u> 名	医 局																
小児 <u> </u> 名	看 護 部																
救急車 <u> </u> 台	事 務 局																
駐 車 場	<p>臨時駐車場</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用台数 <u> </u> 台 ・夜間駐車台数 第1駐車場 <u> </u> 台 ・その他 <li style="margin-left: 100px;">第2駐車場 <u> </u> 台 ・領収合計額 <u> </u> 円 (受領者名 <u> </u> 印) 																
特 記 事 項	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																

様式 4

委託業務完了報告書

年 月 日

岩手県立中央病院長 様

(受託者)

㊞

委託業務契約書及び仕様書に従って、下記のとおり業務を完了したので報告します。

記

受託業務名		施設管理業務			
契約額	総額				円
				(うち消費税)	円)
契約期間	今回完了額				円
				(うち消費税)	円)
契約期間	全体期間	自	年	月	日
		至	年	月	日
契約期間	今回完了期間	自	年	月	日
		至	年	月	日
備考					