

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「施設管理業務表」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

原則として別表「施設管理業務表」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

設備された以下の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)来院者受付の補助（土・日・祝日のみ）及び来院者受付（夜間のみ）

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) 病院の指揮下に入り、その対策に従事しすること。

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

1 病院の行う災害対策訓練に必要な応じて参加すること。

2 火災、地震等の非常時には病院の指揮下に入り、その対策に従事すること。

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、別記4「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。

IX 個人情報保護

業務上知り得た個人情報については、別記5「個人情報取扱特記事項」により適切に取り扱うこと。

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

守衛室（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 29,246.51m²

建物規模（本館・新外来棟・旧車庫棟倉庫・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 9,414.06m²

延床面積 53,836.26m²

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。

(駐車発券機または精算機故障時の対応)

第3 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、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4 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5 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6 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7 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。

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）

1 対象となるヘリコプター

- (1) 岩手県ドクターヘリ
- (2) 岩手県防災ヘリ
- (3) 岩手県警ヘリ

2 ヘリ到着までの事前準備

ヘリ担当者からの収容要請があった場合、または当院から搬送依頼を行なう場合、担当看護師は事務日直（当直）者（内線 5437）に報告する。

これを受け、事務日直（当直）者は以下のとおり対応する。

□関係部署へ対応にかかる協力要請

事務日直（当直）者は、守衛室（内線 2116）および中央監視室（内線 2100）へ連絡し1名ずつの要員を確保し対応を指示する。原則として、ドクターヘリ及び県警ヘリの離着陸時の安全確保は病院側で対応する。ただし、防災ヘリについては安全管理要員が消防署から配置されるので、協力をして安全確保に当たる。

□必要備品の準備

- ・ PHS を携行する。
- ・ 誘導棒を守衛室から2本携行する。

□ヘリポート出入口の開錠およびエレベーターの稼働

守衛室より、使用する鍵（ヘリポート門扉・ヘリポート出入口・ヘリポートデッキ出入口）を携行する。

校門及び上田中学校側道路の門が閉じているので、医師・看護師及び救急車が通行できるよう門を開け、ヘリポートへ向かう。

携行した鍵を使用し、ヘリポート門扉及びヘリポート出入口を解錠し照明スイッチを入れ、救急隊および病院職員（医師・看護師）の到着まで入口にて待機する。到着後対応職員2名のうち1名は医師・看護師及び救急隊員とエレベータにて屋上へ移動する。

3 ヘリ離着陸時の対応**□構内の安全確保**

- (1) 対応職員を配置する。（役割分担は以下のとおり。）
 - ①中央監視室職員：ヘリポート出入口の開閉等およびエレベーター操作
 - ②守衛室職員：ヘリポート敷地内及び一般道の境界における救急車両通行時の安全確認* 消防署員による応援があった場合には、適宜人員を配置する。

□エレベーター操作

- (1) ヘリが着陸しエンジンを停止した後、対応職員1がエレベーターに乗務し、ヘリ乗

務員または当院担当医師の指示により患者搬送に係るエレベーターの操作を行う。

(2) ヘリポート進入の際には、常に身の安全を確保すること。

- ①サンダル等でヘリポートに進入しない。
- ②風圧による飛散物になる物を携行しない。
- ③着衣のファスナーやボタンを必ず閉める。
- ④ヘリにむやみに近づかない。
- ⑤やむを得ずヘリに近づく際には、ヘリの乗務員の指示に従う。
- ⑥その他、高所作業であることを踏まえて行動する。

4 ヘリ離陸後の対応

ヘリポート出入口及び門扉の施錠、照明の消灯

後片づけ（誘導棒その他必要に応じて使用した物品等）

校門及び上田中学校側道路の開けた門を閉じる

ヘリポート運用管理簿の記載

ヘリポート対応手順詳細(土日祝、時間外対応用)

(1)鍵の場所について

守衛室に保管してあります。

「出入口門扉」、「ヘリポート出入口」、「メンテナンスデッキ出入口」の鍵を守衛さんが持ってヘリポートへ向かいます。

(2)ヘリポートまでの通路について

①中央監視室職員

下図によりヘリポートの場所へ向かいます。



救急車通用のためフェンスを開ける。
平日以外は写真のように閉まっていますので、救急車が通行できるように開けてください。
鍵を必要とせず、手で開けられるようになっています。



門を開けた状態です。

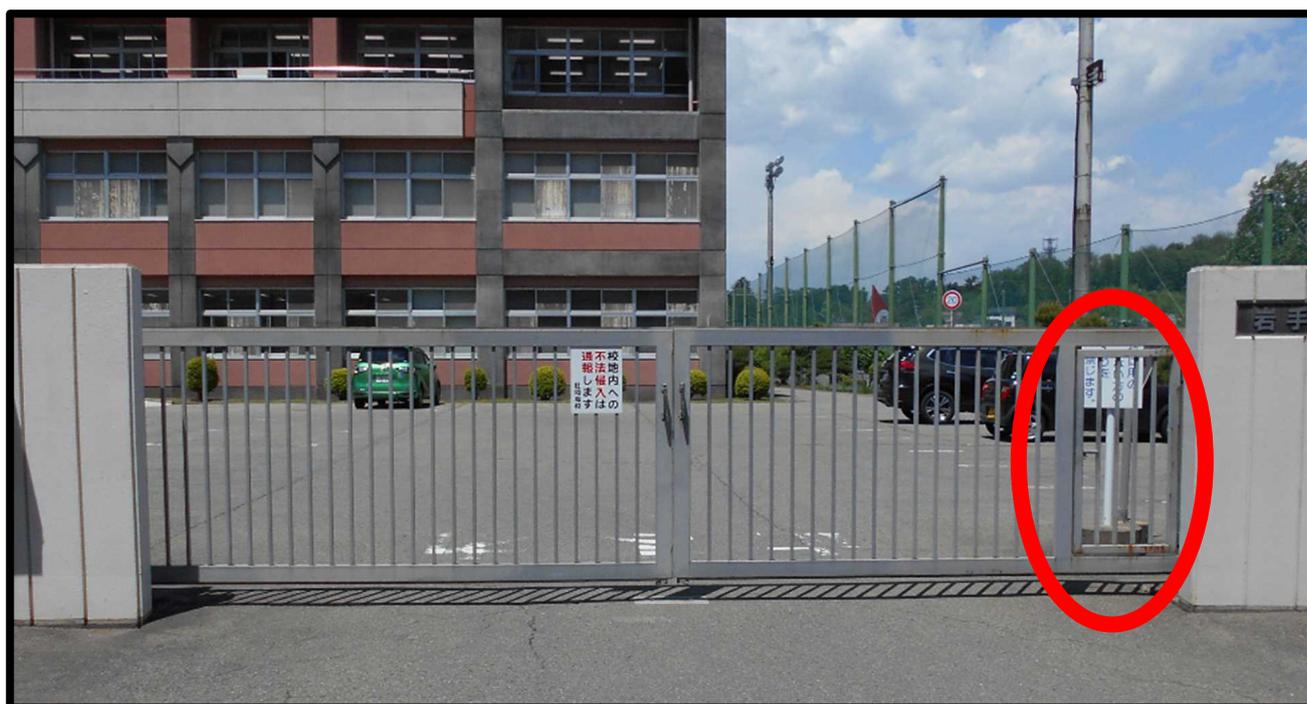


② 守衛室職員

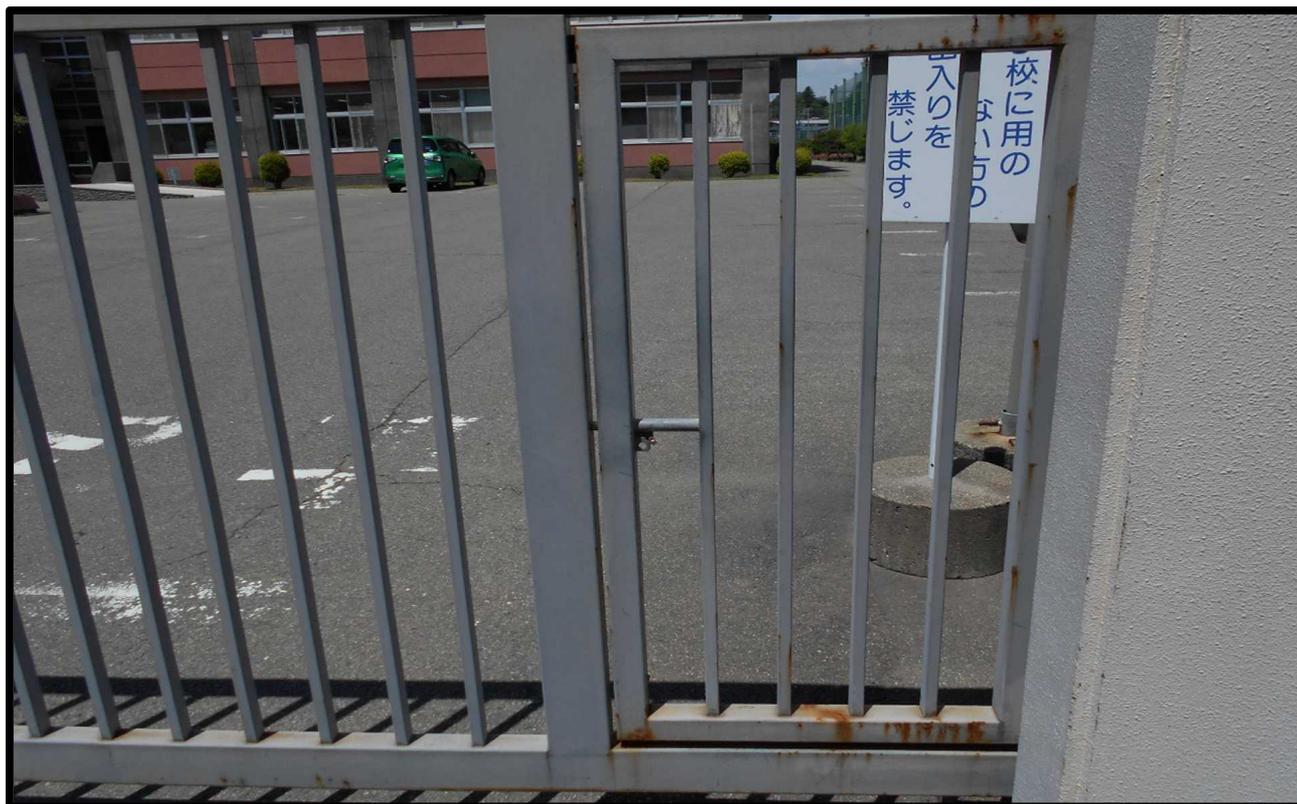
下図によりヘリポートの場所へ向かいます。



平日以外は基本的に門が閉じられているので、医師・看護師が通行できるように門を開けます。
まず、向かって右側の通用口の鍵を開けます。



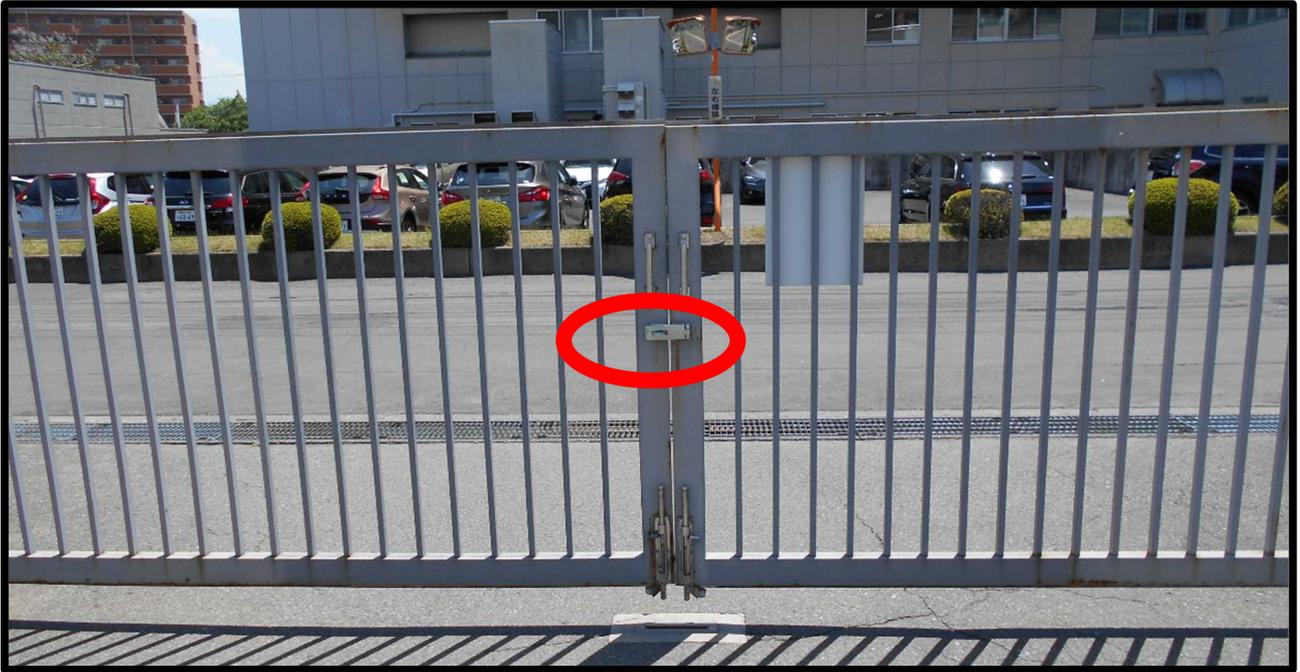
門の内側の鍵を手で開けます。鍵は手で開くようになっています。



通用口を開いた状態です。



門の内側に入り、門の鍵を開けます。この鍵も手で開けるようになっています。

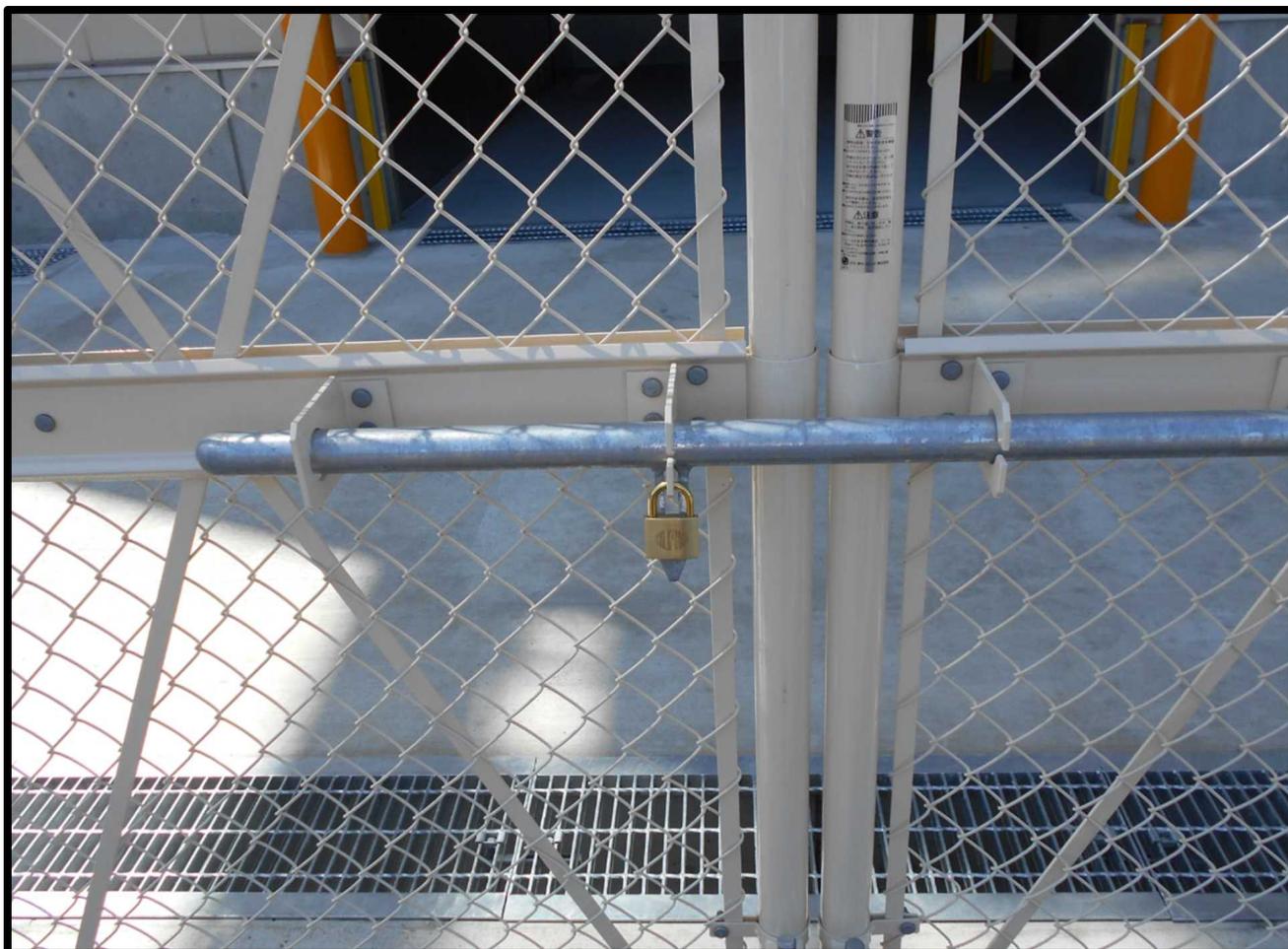


門を開けた状態です。この通路を医師・看護師が通行します。

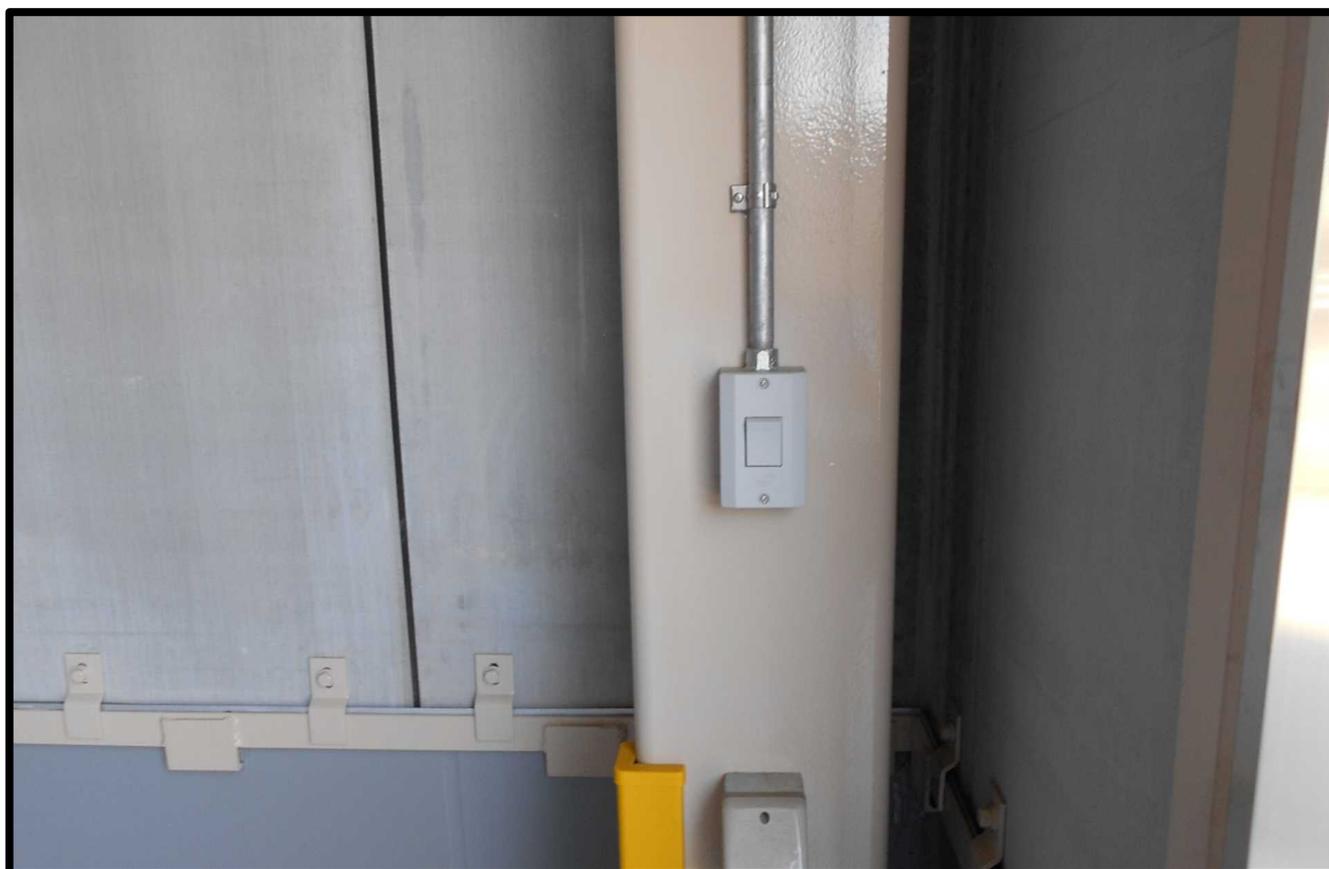


(3) 門扉の解錠について

フェンスに南京錠がかかっているため、「ヘリポート門扉」の鍵で解錠します。



(4)照明のスイッチについて
ヘリポート内の照明を点けます。



(5)ヘリポート出入口の解錠について

「ヘリポート出入口」の鍵で開けます。奥にエレベータがあるのでこれに乗り3階(屋上)へ向かいます。



(6)ヘリポートデッキの解錠について

「ヘリポートデッキ出入口」の鍵で開けます。外はヘリの離発着場です。



個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第10 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等について、甲の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

別表

施設管理業務表

		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	
平日	警備室	[Shaded]																									
	第1駐車場管制室																										
	巡回(定期・臨時)	[Shaded]																									
	旗掲揚、出入口施錠、EV制限入切					[Shaded]					[Shaded]								[Shaded]								[Shaded]
	交通誘導、車イス補助												[Shaded]														

土日・祝日	警備室	[Shaded]																									
	巡回(定期・臨時)	[Shaded]																									
	旗掲揚、出入口施錠、EV制限入切					[Shaded]													[Shaded]								[Shaded]
	来院者受付補助																		[Shaded]								

[Shaded] 1名以上配置すること。また、緊急呼び出し等、随時対応すること。

※院内巡回時は外来も見て廻ること。

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 (1)

年 月 日 ()

委託者側 中央病院			受託者側	
総務課長	管財係長	係	責任者	リーダー

項目	細 目		異常の		特 記 事 項	
			有	無		
火災予防	1	電気器具・ガス等の未処置				
	2	電灯の未消灯				
	3	吸殻等の後始末				
	4	コンセント・ガス栓等の後始末				
	5	消火器具及び火災報知機の確認				
盗難予防	1	不法行為者の確保及び報告				
	2	挙動不審者の注意				
	3	部内外者の確認				
	4	窓・扉・門等の未施錠及び開放				
	5	開閉不能な窓・扉・門等				
その他	1	建物の設備不良箇所				
	2	遺失物の有無				
	3	事故防止に関する注意				
	4	霊安室点検確認				
巡回時間	1	:	(備 考) V 異常なし 0 異常あり	西側緑地公園及び外局巡回 時 分 勤務者氏名 印		
	2	:				
	3	:				
	4	:				
勤 務 者		日 勤	日 勤	昼夜勤・夜勤	夜 勤	夜 勤

施設管理業務完了報告書 (2)

年 月 日 ()

場 所	内 容																
職員出入口	・鍵の貸し出し _____ 件 ・タクシー券交付 _____ 件 (NO. _____ ~ NO. _____) ・宅配便 (到着) _____ 件 (発送) _____ 件																
総合受付	・急患受付時間 : _____ ~ _____ : 人数及び性別 <table border="1" data-bbox="687 855 1442 1267"> <tr> <td data-bbox="357 855 687 943">男性 _____ 名</td> <td data-bbox="687 855 868 943">当直者名</td> <td data-bbox="868 855 1157 943">(宿 直)</td> <td data-bbox="1157 855 1442 943">(日 直)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 943 687 1048">女性 _____ 名</td> <td data-bbox="687 943 868 1048">医 局</td> <td data-bbox="868 943 1157 1048"></td> <td data-bbox="1157 943 1442 1048"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1048 687 1155">小児 _____ 名</td> <td data-bbox="687 1048 868 1155">看 護 部</td> <td data-bbox="868 1048 1157 1155"></td> <td data-bbox="1157 1048 1442 1155"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1155 687 1267">・救急車 _____ 台</td> <td data-bbox="687 1155 868 1267">事 務 局</td> <td data-bbox="868 1155 1157 1267"></td> <td data-bbox="1157 1155 1442 1267"></td> </tr> </table>	男性 _____ 名	当直者名	(宿 直)	(日 直)	女性 _____ 名	医 局			小児 _____ 名	看 護 部			・救急車 _____ 台	事 務 局		
男性 _____ 名	当直者名	(宿 直)	(日 直)														
女性 _____ 名	医 局																
小児 _____ 名	看 護 部																
・救急車 _____ 台	事 務 局																
駐 車 場	・夜間駐車台数 第1駐車場 _____ 台 第2駐車場 _____ 台 ・臨時駐車台数 _____ 台 ・領収合計額 _____ 円 受領者氏名 _____ 印																
特 記 事 項	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____																

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)

⑩

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				