

令和8年度済生会福島総合病院施設警備業務・事務日直宿直業務・ 電話交換業務委託仕様書

1. 業務内容

1) 保安警備要員

保安警備要員は、本物件に執務し、業務の詳細は別紙「警備受付業務詳細」によるものとする。

2) 執務場所

保安警備要員の執務場所は、守衛室（防災センター）とする。

3) 執務時間

全日	16:30～翌8:30	1名
休診日	8:30～翌8:30	1名

4) 従事者の制限

従事者は、警備業法第4条1号「施設警備業務」に基づく警備員新任教育及び現任教育受講者を従事させることとし、従事経験2年以上の者を2名以上配置し、公安委員会の承認を得た制服・制帽を着用する。

警備装具は来訪者等に対し必要以上に制圧するものは避けること。

5) 業務責任者の配置

本業務の実施にあたり、管理を行う業務責任者を1名選任し、発注者に書面により届け出た上で配置すること。業務責任者は、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者とし、受注者と直接雇用関係にある者とする。

2. 業務内容の報告及び記録

①業務内容の報告及び記録は業務終了後速やかに提出し、甲の承認を受け必要な期間保存する。

②主な方向及び記録は、下記の通りとすること。

警備業務日誌

その他、甲が必要と認める書類

3. 疑義

この仕様書に定めのない事項または、この仕様書に疑義が生じた場合は必要に応じて、甲乙協議してこれに定めるものとする。

警備受付業務詳細

保安警備要員は、以下の業務を実施する。

(1) 警備室の受付業務

外来者の出入管理及び案内
郵便物等の受領
職員及び施設利用者の出入管理
鍵の保管及び受渡しの記録
危険物等の持込み阻止
拾得物・遺失物等の受付対応
夜間・休診日緊急連絡の対応
夜間・休診日受付・案内
緊急事案発生時の対応

(2) 巡回点検業務

巡回回数および時間

第1回 18:00～19:30、第2回 1:00～ 2:30
第3回 6:30～ 8:00、

施設内及び外周の巡回点検
扉・窓・シャッター等の施錠及び破損個所の確認
火気使用箇所及び消防設備の外観点検
災害発見時の通報及び避難誘導
避難口・避難通路・消防用設備等の点検
トイレ・洗面所の点検
不要灯の消灯・勧告、各指定箇所の施錠確認
不審者・不審物等の発見及び排除

(3) 警報・防災盤監視業務

各種警報表示板の監視及び異常時の対応
夜間・休診日における院内放送
非常放送設備の管理及び非常時の操作・対応
I T Vによる監視及び犯罪予防

(4) 緊急時の対応

災害発生時の初期対応
警察・消防・院外関係機関等への連絡
緊急車両等の誘導及び交通整理

(5) その他の業務

■夜間・休診時電話交換業務

警備業務	全日	16:30～翌8:30	1名	365日
	平日	16:30～翌8:30	1名	243日
	休診日	8:30～翌8:30	1名	122日

救急車対応

車両到着時、救急看護師への連絡
オンコール呼出
医師、看護師、検査技師、薬剤師等への電話呼出

事務日直・宿直業務詳細

■事務日直・宿直業務

事務宿直 16:30～翌8:30

毎木曜、第2土曜日及び第4日曜日 1名 76日

事務日直 9:00～17:00 1名 122日

日・祝日(二次) 日・祝日(二次) 単価 日・祝日

土曜日(二次) 午前

土曜日(二次) 午後土曜日、(二次) 午後土曜日 単価

電話交換業務仕様書

電話交換手は、以下の業務を実施する。

電話交換手	平日	—
	8:30 ~ 17:30	—

1. 業務内容

- ① 外線の受信及び院内への転送
- ② 院内からの外線の発信
- ③ 院内放送
- ④ その他電話交換業務に付随する業務
- ⑤ 平日の外来者の出入管理及び案内、郵便物等の受領、職員及び施設利用者の出入管理、鍵の保管及び受渡しの記録、拾得物・遺失物等の受付対応

2. 業務従事者

- ① 業務は、常時2名で行うこと。
- ② 業務従事者のうち1名を現場責任者として定めること。
- ③ 仕様書及び指示事項等について十分業務従事職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- ④ 平日の17:25に外線電話の切替え作業を警備担当者協力のもと確実に実施し確認をすること。

3. 接遇

- ① 一定の服装（制服等）・所属と身分を明示する名札を着用させ、常に接遇（身だしなみ、言葉遣い等）に気をつけ、清潔を保つこと。
- ② 患者・職員等に対し、適切な接遇態度で接し、電話交換業務を行うこと。
- ③ 患者を待たせず、待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策をもって業務にあたること。
- ④ 患者等からのクレーム及び相談には、誠意を持って的確にかつ、迅速に対応し、甲に必ず報告すること。

4. 業務内容の報告及び記録

- ① 業務内容の報告及び記録は業務終了後速やかに提出し、甲の承諾を受け必要な期間保存すること。
- ② 主な報告及び記録は、下記のとおりとすること。
電話交換業務日誌 その他甲が必要と認める書類

5. その他

- ① 電話交換業務 平日 8時30分～17時30分 2名