

警備業務実施要領

1. 業務範囲

- ① 監視業務
- ② 入退出管理(受付)案内
- ③ 巡回業務
- ④ 鍵管理
- ⑤ 玄関開錠業務
- ⑥ 電話取次・呼出し
- ⑦ 緊急対処業務
- ⑧ 館内秩序業務
- ⑨ その他業務

2. 業務要員

常時2名を配置して業務を遂行する。うち1名を責任者と定めること。

3. 業務時間

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 平日勤務 | 午後5時00分～翌日午前8時30分 |
| (2) 休日勤務(土曜・日曜・祝日) | 午前8時30分～翌日午前8時30分 |
| (3) 年末年始 | 午前8時30分～翌日午前8時30分 |

4. 監視業務

- (1) 監視カメラによるモニター確認(不審人物・不審物等)・録画画像のチェック
- (2) 非常放送の放送(委託者からの指示があり必要なとき)
- (3) 照明制御盤の管理(照明時間割管理表による)

5. 入退出管理(受付)案内

- (1) 施設内への入退出の管理(夜間出入口)を行う。
- (2) 不法侵入者、不審者の侵入防止、発見、阻止、並びに牽制及び不審物の持ち込み防止、早期発見と処置。
- (3) 物品等搬入出管理(器具・器材・材料等を搬入出する者で不審と思われる時は、証拠書類の提示を求めるようにする。この場合、相手の会社名、住所、連絡先、質疑応答した内容を記録し委託者に書面で提出する。)
- (4) 入院患者等が夜間等に外出しようとした場合は、病棟へ外出許可があるか確認すること。
- (5) 面会者には、面会者名簿に必要事項を記帳してもらい案内等を行う。
- (6) 時間外来院者には、受付簿に必要事項を記帳してもらい案内等を行う。
- (7) 時間外外出者には、時間外外出者記録簿に必要事項を記入してもらう。但し、不審な

点が見られる者（特に入院患者）については病棟に確認を行う等、事故防止に努めること。

6. 巡回業務

(1) 巡回業務内容

- (ア) 施設内外にわたり、定期巡回並びに不定期巡回を実施するものとする。
- (イ) 火災・盗難の予防・防止、その他事故発生の兆候の発見と処置。
- (ウ) 犯罪行為等(不正行為・不良行為)の警戒・抑止・予防
- (エ) 火気使用者に対する注意・指導
- (オ) 火災発見時における通報及び初期消火、避難誘導、安全確保
- (カ) 盗難事故発生時における通報及び現場の保存
- (キ) 建築物、付帯設備の破壊箇所発見時の報告並びに危険と認められた場所の連絡と処置
- (ク) 浸水・漏水箇所、事故発見時の連絡と通報
- (ケ) 隣接地帯より波及の恐れがある事故等(火災・水害など)の早期発見と処置
- (コ) 不法侵入者、不審者の早期発見と処置、確保
- (サ) 門扉、各所窓等の施錠、開錠の点検
- (シ) 不要灯火の消灯及び不必要電源の節電(消灯状況確認など)
- (ス) 危険・禁止行為の発見、注意と阻止
- (セ) 建物内外にわたり不審物・忘れ物・拾得物の早期発見と処置
- (ソ) パトロールリコーダー刻時(刻時場所は別紙参照のこと)
 ※パトロールリコーダー及び記録用紙は委託者が貸与する。
- (タ) 徘徊者の早期発見・通報・保護
- (チ) その他必要と認めた業務

(2) 巡回時間

回数	時刻	巡回場所等
1回目	午後7時	1～6階院内等巡回(1～2階外来等施錠確認)
2回目	午後9時	1～2階指定場所の刻時業務と施錠確認 院内保育所・医師住宅・看護師宿舎・駐車場・駐輪場等巡回 3階屋上庭園等巡回及び施錠確認、東側駐車場車止め施錠
3回目	午後11時	病院外周、ゲート駐車場、北側駐車場、駐輪場等巡回
4回目	午前1時30分	1～2階外来等施錠確認及び病院外周、北側駐車場、駐輪場等巡回
5回目	午前6時	1～2階指定場所の刻時業務と施錠確認 院内保育所・医師住宅・看護師宿舎・駐車場・駐輪場等巡回 3階屋上庭園開錠及び東側駐車場車止め開錠

※ 刻時業務は、午後9時と午前6時の2回行うこと。

※ 巡回場所・回数等については、協議の上で委託者が適切と認めた場合に変更できるものとする。

7. 鍵管理

院内各所の鍵については、所定の箱に収納して保管及び管理を行う。また、時間外に鍵を使用するものには鍵使用記録簿に氏名・使用目的・使用時間等を必ず記入し管理するものとする。

鍵の破損、紛失等の不始末は受託者が弁償するものとする。

8. 玄関等開錠業務

各出入口の開錠時間は以下のとおりとする。運用方法変更の際は委託者の指示に従い業務を行うこと。

(1) 夜間出入口以外(正面玄関含む)

(ア) 平日 開 午前7時～ 閉 午後6時 (正面玄関については午後6時30分 閉)

(イ) 土日祝日・年末年始 終日閉鎖とする。

(2) 夜間出入口

(ア) 救急日・小児救急日 終日開放

(イ) 上記以外 開 午前7時～ 閉 午後8時

9. 電話取次、呼出し

電話交換手業務終了時刻午後8時～翌日午前8時30分まで病院に入電される外線電話の取次ぎ及び院内呼出を行う。

(1) 相手先通話者の要望がどのような内容かを親切丁寧かつ紳士的態度で対応すること。

(2) 上記の問い合わせ等で回答困難な場合は事務当直へ取り次ぎを行うこと。

(3) 救急患者の対応や医学的判断を要する問い合わせは、当直医師へ取り次ぎを行うこと。

※上記の対応を行った内容は、それぞれ書面に記載し、委託者に提出するものとする。

※上記以外の詳細な対応内容については別途指示する。当該対応内容変更の際は、委託者の指示に従うこと。

10. 緊急対処業務

火災、その他非常事態が発生した場合は、関係各所に通報、連絡するとともに事態に適合した処置を講じること。

(1) 現場における消火活動、負傷者の救護及び避難誘導

(2) 火災、盗難等の併発的災害の処置

(3) 風・水・雪害等、予知し得る事態については、委託者及び監督員と協議の上対処すること。

11. 館内秩序業務

(1) 暴力行為については、当院が作成する「院内暴力対策マニュアル」に則り対応すること。

と。

- (2) 酩酊者、徘徊者、迷子等の保護を行うこと。
- (3) 院内の平穩を害する行為の阻止、取締、通報等を行うこと。

12. その他業務

- (1) 拾得物の受付と保管
- (2) 電話、伝言の受付及び連絡
- (3) その他委託者が指示、また従事者が必要と認める事項の業務
- (4) 不要な照明装置等の消灯や節水など、省エネルギーに対し全面協力すること。

駐 車 場 整 理 業 務 実 施 要 領

1. 業務範囲

- ① 正面玄関整理業務
- ② 東側一般駐車場整理業務
- ③ 北側一般駐車場整理業務

2. 業務時間及び業務要員

常時3名をもって業務にあたるものとする。そのうち1名を責任者と定めること。

- (1) 正面玄関整理業務 午前8時～午後5時 1名
- (2) 東側一般駐車場整理業務 午前8時～午後12時 1名
- (3) 北側一般駐車場整理業務 午前8時～午後1時 1名

なお、土曜日・日曜日・祝日・年末年始・外来休業日は除く。

3. 正面玄関整理業務

- (1) 正面玄関周り(南タクシー乗場から北キャッシュコーナー)歩道の清掃を行うこと。
- (2) 正面玄関ロータリー、特に病院送迎バス及び民間バスの駐停車場所付近には、一般車両を駐停車させないよう管理すること。
- (3) リフト付車両が来院した際は介助を行うこと。
- (4) 病院ボランティアと協力して車椅子来院者の介助・誘導を行うこと。
- (5) 来院者への院内案内
- (6) その他必要と認めた業務
- (7) 委託者から指示される業務

4. 東側一般駐車場整理業務

- (1) 歩行者が公道を横断する際の安全確保
- (2) 出入りする車両の安全確保
- (3) 不審者等の監視・早期発見と処置、確保、連絡、通報
- (4) 不審物・忘れ物・拾得物の早期発見と処置、連絡、通報
- (5) 犯罪行為等(不正行為・不良行為)の警戒・抑止・予防
- (6) 盗難事故発生時における通報及び現場の保存
- (7) その他必要と認めた業務
- (8) 委託者が指示する業務

5. 北側一般駐車場整理業務

- (1) 歩行者が敷地内車道を横断する際の安全確保
- (2) 身障者専用駐車場の整理・誘導
- (3) 北側駐車場及び敷地内車道内の走行車両の整理・誘導及び安全確保

(※駐車場、車道内の分岐・合流部分については、特に安全確保に努めること)

- (4) 不審者等の監視・早期発見と処置、確保、連絡、通報業務
- (5) 不審物・忘れ物・拾得物の早期発見と処置、連絡、通報
- (6) 犯罪行為(不正行為・不良行為)等の警戒・抑止・予防
- (7) 盗難事故発生時における通報及び現場の保存
- (8) その他必要と認めた業務
- (9) 委託者が指示する業務

6. その他業務

- (1) 拾得物の受付と保管業務
- (2) 災害時等には、情報収集と事態の把握を行い、適切な対応及び措置を講ずるものとする。
- (3) 業務場所は日常清掃(ゴミ拾い、除草等)を行い常に清潔、美化、美観の保持に努めること。
- (4) 東側一般駐車場及び北側一般駐車場に放置車両を発見した場合は、当該車両の詳細な情報と台数把握と経過等を記録(写真撮影等)し、毎月末に委託者へ書面をもって提出する。

電話交換業務実施要領

1. 業務範囲

- ① 外線・内線の着発信及び院内放送業務
- ② その他必要とする業務

2. 業務時間及び業務要員

3名程度をもって業務にあたるものとする。そのうち1名を責任者と定めること。
勤務は平日とし、勤務時間は 午前8時～午後8時までとする。

なお、土曜日・日曜日・祝日・年末年始・外来休業日は勤務を要しないものとする。
但し、休日・時間外であっても、緊急時、非常事態発生時、その他の事由により特に
繁忙となる恐れがある場合は監督員の要請により勤務しなければならない。

3. 外線・内線の着発信及び院内放送業務

- (1) 交換手業務においては正確・敏速・親切・丁寧を旨とし、業務にあたるものとする。
- (2) 電話先(相手先)に不快の念を抱かせないように、言動には細心の注意を払うこと。
- (3) 電話の秘密を守り取扱中聴取した事項はこれを他に漏らしてはならない。
- (4) 電話交換業務以外に職務に関係のない通話は絶対にしないこと。
- (5) 電話交換機器類は、丁寧に取扱い、常に清潔に保ちみだりに他人に触れさせないこと。
- (6) 電話交換中及び放送中は私語厳禁とする。
- (7) 不当の申し出及び暴言を寄せられた場合においても節度を持って応じ、決してこれに反抗的な応答をしないこと。これらの暴言等がはなはだしい時は、業務日誌に記載すると共に委託者に報告すること。
- (8) 勤務中に火災その他の事項の発生を知った時、或いは機械器具類の故障を発見した時は、直ちに委託者に連絡・報告すること。
- (9) 勤務交代の際は、未済事項等を事務引継書に記載し申し送りを必ず行うこと。
- (10) 交換作業中はみだりに座席を離れないこと。
番号違い、通話中切断、及び混線故障等生じないように十分注意すること。
- (11) 外線からの電話の取次を行う時は、必ずその相手先を告げること。
- (12) 院内放送は病院職員の依頼により行い、必要事項を明確且つ、簡潔に行うこと。
- (13) 緊急時を除き、原則として車両等の呼出は行わないこと。

4. その他の業務

- (1) 災害等発生時には、情報収集と事態の把握を行い、適切な対応及び措置を講ずるものとする。
- (2) 病院業務に支障をきたす事件・事故が発生した場合は、適切な処理と報告を行うこと。