

警 備 業 務 仕 様 書

1 目的

沖縄県立北部病院の理念を達成するために必要な療養及び就業環境を形成・維持し、すべての病院利用者・従事者に安全で快適な環境を提供するための警備業務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本方針

- (1) 沖縄県立北部病院の特殊性を十分に認識し、常に、院内外の巡視を含めた安全対策に万全を期したものでなくてはならない。
- (2) 当仕様書は、警備の一定の基準を示すものであり、これに記載のない実際の警備に関して、性質上当然実施しなければならない事項についても本業務に含まれるものとする。

3 業務内容

- (1) 全館(院内・外)における保安、防災及び守衛業務(研修医宿舎等を含む)
- (2) 救急時における職員の呼び出し業務
- (3) 非常時における院内各部署への連絡及び関係機関などへの通報業務
- (4) 時間外電話の応対業務(土曜日、日曜日、祝日を含む)
- (5) 患者の受付、カルテ検索などの業務応援(緊急を要する応援要請がある時)
- (6) 鍵の管理
- (7) 駐車場の管理業務

駐車場の管理は、次によるものとする。ただし、駐車場に常駐しない時間帯については、必要に応じて対応すること。

ア 駐車場の状況を把握し直ちに対応できる場所に待機すること。

イ 外来者に対し駐車場入口において駐車券の取り出し、駐車方法等を指導するとともに、機器の管理を行うこと。

ウ 駐車場出口において駐車料金の支払い方法等を指導するとともに、機器管理を行うこと。

エ 構内駐車場出入口において、駐車場内が混雑しないよう交通の整理にあたること。

オ 適時巡回し、不審者の出入りがないようにすること。また、不審車両、不審者については甲に報告するとともに適切な措置を講ずること。

カ その他当該業務の実施に際しては、沖縄県立北部病院駐車場管理運営要綱及び沖縄県立北部病院駐車場管理運営実施要領を遵守するとともに、善良なる管理者の注意をもって、駐車場管理に努めること。

- (8) 駐車場カードのパンチに関する業務

- (9) 平日の 17 時 30 分までの間に外来診察室等業務が終了した場合もしくは支障のない

箇所の消灯

- (10) 正面玄関及び地下出入口の施錠
- (11) 拾得物の管理に関する業務(一定期間保管し、落とし主が現れない場合は、総務課長と相談のうえ処分若しくは引き渡すこと)
- (12) その他の業務については、双方協議を行い決定する。

4 勤務時間

勤務時間は、8時30分から翌日の8時30分までとする。ただし、駐車場管理については、8時から17時までとする。

5 人員の配置

勤務時間は①8:30～17:00、②17:00～0:00、③0:00～8:30とし、各時間帯に2名配置すること。なお、この場合の配置人員は、それぞれ異なる者を配置すること。

6 勤務実施の要領

- (1) 勤務中は常に制服及び名札を着用し言葉遣いや態度面に注意し、外来者が一見して判断できるよう定位置において勤務すること。巡回時においても常に制服及び名札を着用すること。
 - (2) 定位置は救急入口近くの守衛室とする。
 - (3) 巡回者は救急患者及び外来者等からの問い合わせ、または院内の案内等があった場合は親切丁寧に回答すること。疑問点などがある場合は、医事課(外来窓口、入院係)に問い合わせ等したうえで回答すること。
 - (4) 外来者及び職員の駐車車両については常に注意をはらい、救急車入口及び駐車禁止区域には駐車させないよう厳重に取り締まること。
 - (5) 当院敷地内は禁煙であることを踏まえ、外来者及び職員の敷地内喫煙については厳重に取り締まること。
 - (6) 機器操作及び監視等については担当者から指示された事項を守ること。
 - (7) 面会時間終了後の外来者は、極力帰宅するよう促すこと。
 - (8) 不審な者、または時間外の外来者及び物品等の出入りに対しては注意を払い、盗難防止に努めること。又、院外巡視の際にも不審者等には注意を払い、退去を図ること。
 - (9) 盗難、事故、火災発生のないよう注意を払い、発見した場合は直ちに関係各機関へ連絡または報告するとともに、担当者にも報告すること。
 - (10) 火災発生時には、当院の消防規定に従って行動し、常に消火器、消火栓の位置を確認し、防災連絡機器の操作に熟達すること。
- (当院の行う消防訓練「年2回」には、その都度2人以上参加すること。)

(11) 緊急事態の発生により警備の援助を必要とする場合は、現場状況に応じてその指示に従うこと。

(12) 休憩は警備上支障のない時間帯に交替でとること。

7 業務従事者名簿等の提出

(1) 受託者は業務従事者名簿、従事者配置計画を作成し、担当者に提出すること。

(2) 業務従事者を変更する場合も遅滞なく提出すること。

8 警備計画書の提出

受託者は、警備実施にあたり、あらかじめ仕様書に基づいた警備計画書を作成し、提出すること。

9 日誌等の報告

業務従事者は警備日誌を可能な限り詳細に記入し、翌日の9時までに総務課長へ提出すること。また、特に重要と思われるトラブル等については報告書を提出すること。

上記の事項については、警備員の遵守すべき基本的な事項である。その他詳細な事項については関係者が協議のうえ決定する。