

岩手県立高田病院宿日直業務仕様書

岩手県立高田病院（以下「病院」という。）の宿日直業務を委託するにあたり、病院の受付業務等を適正、かつ迅速に実施するため、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

1 委託する業務の従事日時及び人数

(1) 宿直業務 365回（毎日）

17時15分から8時30分まで 常時1名以上配置

なお、業務時間中において、常駐場所を離れず、他の業務に支障を及ぼさない範囲で休憩を取ること。

(2) 日直業務 124回（毎週土・日曜日、土・日曜日以外の祝日及び年末年始等病院休診日）

8時30分から17時15分まで 常時1名以上配置

なお、業務時間中において、常駐場所を離れず、他の業務に支障を及ぼさない範囲で休憩を取ること。

2 業務に従事する場所

岩手県立高田病院 岩手県陸前高田市高田町字太田 512番地2

勤務時間内に常駐する場所は、1階事務室内とする。

3 委託する業務の範囲

(1) 窓口の受付、案内業務及び電話交換業務に関すること。

(2) 院内、構内の警備及び巡視業務に関すること。

(3) 事務補助業務に関すること。

(4) 病院事業の業務に係る金銭の収納及び管理業務に関すること。

(5) 火災、災害、院内暴力等非常時の対応に関すること。

(6) その他宿日直業務に関連する、委託者が必要と認める業務。

なお業務委託の詳細については、別紙「岩手県立高田病院宿日直業務内容明細書」によるものとする。

4 業務上の留意点

(1) 関係法令等を熟知し、遵守すること。

(2) 規律を重んじ、親切丁寧に対応し、病院の運営の円滑化に努めること。

(3) 受託者は従事者に対し、この仕様書の内容を周知するとともに、宿日直業務に必要な知識の修得や訓練を行うこと

5 業務従事者の適性等

(1) 従事者は、健康かつ、委託業務内容に適応できる者とする。

(2) 従事者は、業務中清潔な制服を着用し、上着に会社名及び氏名を記載した名札を付けること。

(3) 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ないこと。なお、適性が疑わしいと認められる者があった場合は、病院の長はその理由を明示して、受託者にその交替を命じることができる。

(4) 従事者は、すべて身元の確実な者とし、機敏に行動し他に不快感を与えることのないようにすること。

(5) 従事者は、業務に關係のない患者の、電子カルテ等個人情報を閲覧してはならない。

- (6) 従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、このことは契約解除後に
おいても同様とする。
- (7) 従事者は、病院が行う各種訓練及び研修会等に参加するものとする。

6 接遇等

- (1) 病院事業の特殊性から、接遇については特に留意のうえ業務を行うこと。
- (2) 言葉遣いが命令調にならないように、思いやりの気持ちを持って丁寧に話すこと。
- (3) 相手に不快感を与えるような言動や身だしなみに十分留意すること。

7 金銭の収納について

- (1) 金銭の収納は「病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領」に基づき、業務を行う
ものとする。
- (2) 業務時間中に収納・保管した現金は、関係する原符・証拠書類・伝票と併せて、業務終了後
の翌営業日に病院会計出納員に遅延なく引継ぎを行う。
- (3) 病院事業の業務に係る金銭を収納した際に押印する領收印は受託者が備える事とし、そ
の刻印文字等は病院の指示するところによる。

8 報告事項

- (1) 受託者は、従事者を配置するときは、事前に書面をもって名簿を提出すること。変更する場
合も同様とする。
- (2) 每日の業務終了後は、その都度別紙「事務局宿日直業務完了報告書」及び「病院（当直）日
誌」を記入し、提出すること。なお、業務中に発生し報告が必要と思われる事項については、
当直日誌に漏れなく記録するとともに、業務終了時に事務担当者に報告するものとする。
- (3) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）の定めるところにより、従事
者の健康診断を実施し、書面をもって報告すること。

9 設備等の利用

- 病院の長は、受託者に対し次の設備を無償で利用することを認める。
- ・ 院内配線電話、光熱給水設備、業務に必要な机及び椅子、筆記用具等
- なお、上記の利用にあたっては、必要最小限とし節約及び整理整頓に努めること。

10 業務の開始及び終了

従事者は、業務を開始するときは、事務担当者に申し出し必要な指示を受けるとともに、業務
遂行に必要な物品等を受領するものとし、業務終了にあたっては、受領した物品等を事務担当者
に引渡しするものとする。

11 委託業務における事故発生時の対応について

院内で委託業務に従事する者は、業務従事中に事故が発生した場合は、単独で事故を処理する
ことなく、別に定める「委託業務における従事者の事故発生時の対応手順」及び「別紙 委託業
務における事故発生時の対応フロー」に基づき、対応を行うものとする。

12 その他の事項

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項については、病院長
と受託者が協議するものとする。

岩手県立高田病院宿日直業務内容明細書

岩手県立高田病院宿日直業務仕様書に定める業務内容明細書は、次のとおりとする。

1 窓口の受付、案内業務及び電話交換業務に関すること

(1) 救急患者、入院患者の受付、カルテ等の搬送及びデータの入力

救急患者については原則として他の医療機関への受診を促すものとするが、緊急に医療処置を必要とする患者が来院した際はデータ入力等受付業務に当たると共に、看護師等への連絡を行うものとする。なお、診察の結果入院となった場合は、併せて入院受付及びデータ入力をを行うものとする。

また、診察に際して医師等からの求めがあった場合は、所定の保管場所より当該患者のカルテを探し、医師等へ搬送すること。

(2) 来院者の応対

病室等を案内するときは、言葉遣い等に注意し、来院者に不快感を与えないようするものとする。

また、病棟の面会制限時等においては、来院者の体温確認など病院職員の指示に従い対応するものとする。

(3) 外線電話への応対、外線から内線、内線から外線への電話交換

救急受診の問い合わせに対しては、原則として他の医療機関への受診を促すものとする。また、入院患者等の対応のため、必要に応じて外部へ連絡を行うこととする。その他、病院業務及び入院患者の病室案内等については、従事者が行うこと。

なお、従事者において判断できない事項や緊急を要する案件等については、事務局長又は事務局職員等に連絡するものとする。

2 院内、構内の警備及び巡視業務に関すること

(1) 建物及び院内設備の保安および看守

病院の財産の保全を図り、その業務の円滑な運営に寄与するため、建物及び院内設備の保安及び看守に努めると共に、次に挙げる緊急又は軽易な作業に従事するものとする。

- ・ 照明器具の蛍光灯、電球等の交換
- ・ 停電等に起因するエレベーター停止時の内部確認及び報告
- ・ 災害等による建物及び院内設備破損の点検及び報告
- ・ 酸素ボンベ切り替え時に、必要に応じて管理業者に連絡を行う

(2) 時間外出入り者の監視、不審者等の取り締まり

常駐場所である1階事務室内の受付カウンターにおいて、時間外出入り者を監視するものとする。なお、不審者を発見した場合は退去通告等を行うものとする。必要に応じ当直医師等の指示を受け対応するものとする。

また、入院患者の無断離院が発覚した場合は、当直医師、病棟看護師等の指示を受け対応するものとする。

(3) 院内、構内の巡視及び指定した鍵の管理

火災、盗難、その他事故防止のため、院内及び構内の定期巡視を行い、その安全を期するものとする。巡視中は院内PHSを携帯し、外線・内線の取り次ぎを行うと共に、窓口対応が必要となった場合は、巡視を中断しその対応に従事すること。

また、別途定める鍵の管理を行い、必要時に施錠・開錠・職員等への引き渡しを行うものとする。

巡視の時間は次のとおりとする。ただし、病院の指示があった場合は、その都度変更できるものとする。

- ・ 日直 午前 10 時、午後 3 時
- ・ 宿直 午後 9 時、午前 2 時、午前 6 時

巡視の際の留意点は次のとおりとする。なお、巡視経路及び施錠確認箇所は別途施錠管理マニュアルに定める。ただし、院外の巡視については、午前 2 時は行わなくとも良いこととする。

- ・ 施錠管理マニュアルに定める箇所の施錠確認
- ・ 可燃物の未処理の有無の確認
- ・ 照明の不要な箇所の消灯、及び必要箇所の点灯の実施
- ・ 空調の不要な箇所の停止、及び必要箇所の運転の実施
- ・ 不審者、不審物の有無の確認
- ・ 正面玄関の施錠（午後 9 時）及び開錠（午前 6 時 30 分）

3 事務補助業務に関すること

（1）郵便物、文書、物品、拾得物等の収受、保管

郵便物、宅配便及び業者からの納品物品等について、収受及び保管を行い、翌営業日の業務終了時に事務職員へ引き継ぐものとする。

また、拾得物があった際は、該当物を拾得した日時、場所及び拾得者を記録の上、翌営業日の業務終了時に事務職員へ引き継ぐものとする。

（2）自動再来受付機の起動確認及び操作説明

土・日曜日、祝祭日及び年末年始期間等の休診日を除く平日の午前 7 時に、自動再来受付機がタイマー制御で自動的に起動するので、正常に起動されているかどうかを確認する。正常に起動していない場合の対応については、別途定めるものとする。

また、患者等から求めがあった場合に、再来受付機の操作説明を行う。

4 病院事業の業務に係る金銭の収納及び管理業務に関すること

受託者は、委託業務従事中に収納した金銭を、委託業務終了後に原符を添えて病院会計出納員に引き継ぐこととする。

5 火災、災害、院内暴力等非常時の対応に関すること

非常事態が発生した際は、防火防災マニュアル等各マニュアルを参考とし、臨機に適切な措置を講ずるものとするとともに、必要に応じ医師及び看護科当直者の指示を得るものとする。

また、院内暴力が発生した際の対応については、以下のとおりとする。

- ・ 各部門・部署より「〇〇でVコール」と連絡を受けた場合、他の業務を中断して直ちに全館放送を行い、現場へ向かい、医療安全管理マニュアルに従って行動すること。
- ・ 放送は「Vコール、Vコール、〇〇（発生場所）にお願いします。」と 2 回全館に対して行うこと。
- ・ 上記対応は他のすべてに最優先して即座に行うこと。

6 その他宿日直業務に関する、委託者が必要と認める業務

上記に定める各業務の他、委託者より別に指示があった場合は、その業務を行うものとする。

病院事業の業務に係る金銭の収納事務委託取扱要領

(趣旨)

第1 この要領は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2に基づき、病院事業の業務に係る金銭の収納事務（以下「収納事務」という。）を私人に委託することについて、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2 この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 私人 法人であると自然人であるとを問わないものとする。
- (2) 金銭 医療局財務規程（昭和51年岩手県医療局管理規程第6号）第2条第5号に定めるところによるものとする。

(委託基準)

第3 病院長は、次の基準に該当する場合に限り、収納事務を委託できるものとする。

- (1) その私人に収納事務を委託することにより、当該病院事業の経済性がよりよく発揮され、かつ、住民の便益の増進が確実に期せられること。
- (2) 委託された事務を充分遂行する意思と能力を有する私人であること。
- (3) その私人に収納事務を委託した場合において、収納された金銭の保管が安全であると認められること。

(契約締結の報告)

第4 病院長は、収納事務の委託契約を締結したときは、直ちに契約書の写しを添えて医療局長（以下「局長」という。）に報告するものとする。

(委託の告示等)

第5 局長は、第4の報告を受理したときは、速やかに、収納事務を委託した旨、岩手県報により公示しなければならない。

2 病院長は、当該金銭の納入義務者の見やすい方法により、収納事務を委託した旨、公表しなければならない。

(金銭の範囲)

第6 収納事務を委託できる金銭の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 岩手県立病院等利用料条例（昭和25年岩手県条例第55号）に定める利用料
- (2) その他病院事業の業務に係るすべての金銭

2 収納事務の委託を受けた私人（以下「受託者」という。）は、医療局企業職員就業規則（昭和39年岩手県医療局管理規程第13号）第28条に規定する当直（以下「当直」という。）時にあっては、つり銭及び前当直者の収納した金銭についても、前項の金銭と同様に取扱うものとする。

(領収証書の交付)

第7 受託者は、収納事務委託契約に基づき金銭を収納したときは、納入者に対して領収証書を交付するものとする。

2 前項の領収証書は、当該病院長が交付する「請求書（兼領収証書）」に、領収印を押印したものとする。

3 領収印は、受託者が備えることとし、その印刻文字等は、別記のとおりとする。

(収納した金銭の取扱)

第8 受託者は、医療局財務規程第35条の2の規定にしたがって、収納した金銭を取扱わなければならない。

2 受託者は、当直時において、やむを得ない事情により収納した金銭を会計出納員に引き継ぐことができな

い場合は、次当直者又は現金取扱員に引き継ぐものとする。

(委託事務の検査)

第9 病院長は、職員に命じて、委託した収納事務に係る次の事項について、検査をすることができる。

(1) 収納事務に関する帳簿の検査

(2) 書類の検査

(3) その他関連事項の検査

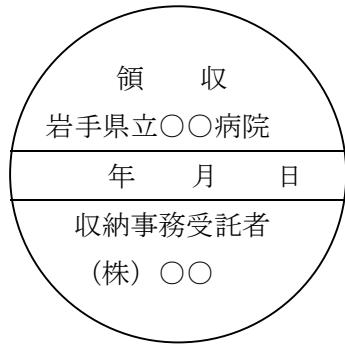
(損害賠償責任)

第10 受託者は、故意又は過失により収納した金銭を紛失したときは、その損害賠償の責めを負わなければならぬ。

(適用の時期)

第11 この要領は、平成13年4月1日から適用する。

別記



- 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。

事務局長			担当者

岩手県立高田病院長様

令和 年 月 日
受託者

事務局宿日直業務完了報告書

区分	日直	自 令和 年 月 日 時 分から			
	宿直	至 令和 年 月 日 時 分まで			
従事者氏名	日直 準夜	日直 <small>(印)</small> 深夜			
記事					
施錠確認時の異常の有無					
日 直		宿 直			
1 午前 10時	異常の有無	有・無	1 午後 9時	異常の有無	有・無
2 午後 3時	異常の有無	有・無	2 午前 2時	異常の有無	有・無
			3 午前 6時	異常の有無	有・無

※当該様式は委託者及び受託者間で協議の上、必要に応じ変更できるものとする。

病院（当直）日誌

院長	事務局長				担当者

令和 年 月 日 曜日 天候

<p>◇会議・出張等</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>◇来訪者・記事</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

	日 直	宿 直
医 師		
看護師		
薬剤師		
事務局		準夜 深夜
救急対応	1 取扱患者数 計 名 (救急車 名) (入院 名) 2 他院への救急搬送 搬送先 大船渡病院へ 名 病院へ 名 3 救急呼出し (氏名・回数) ・医師 回、 回 ・検査 回、 回 ・X線 回、 回 ・薬剤 回、 回 ・他 回、 回	1 取扱患者数 計 名 (救急車 名) (入院 名) 2 他院への救急搬送 搬送先 大船渡病院へ 名 病院へ 名 3 救急呼出し (氏名・回数) ・医師 回、 回 ・検査 回、 回 ・X線 回、 回 ・薬剤 回、 回 ・他 回、 回
郵便等受理	1 現金書留 件 2 書留郵便 件 3 至急FAX 件	1 現金書留 件 2 書留郵便 件 3 至急FAX 件
特記事項	<酸素> 警報鳴動時刻 時 分 業者連絡時刻 時 分 <その他>	<酸素> 警報鳴動時刻 時 分 業者連絡時刻 時 分 <その他>
申し送り 事項		

※当該様式は委託者及び受託者間で協議の上、必要に応じ変更できるものとする。

委託業務における従事者の事故発生時の対応手順

岩手県立高田病院で業務委託を請け負い、病院で委託業務に従事する者の安全確保と事故防止を図るため、事故が発生した場合の対応について「委託業務における従事者の事故発生時の対応手順」（以下「手順」という。）を次のとおり定める。

1 委託業務の管理責任者及び管理担当者

委託業務の管理責任者及び管理担当者を次のとおり定める。

業務の名称	岩手県立高田病院宿日直業務
管理責任者	事務局長
管理担当者	総務課事務担当者

2 委託業務従事者の事故報告

院内で委託業務に従事する者は、事故が発生した場合は単独で事故を処理することなく、病院の管理担当者に報告するものとする。

3 管理担当者の事故報告

所管する職場の委託業務従事者より事故発生の報告を受けた管理担当者は、事故の状況を管理責任者に報告し、その対応について指示を仰ぐものとする。

4 管理責任者の指示

- (1) 管理責任者は事故の発生状況を病院長に報告し、事故の内容によって指示を受ける必要がある場合は指示を仰ぐことができるものとする。
- (2) 病院長は事故の内容によって指示する必要がある場合は、管理責任者に指示することができるものとする。
- (3) 管理責任者は事故に対する対応について、管理担当者に指示するものとする。

5 管理担当者の対応

管理担当者は、委託業務責任者に事故の発生を連絡するとともに、管理責任者の指示に基づき事故に対する処理を委託業務責任者に報告するものとする。

6 委託業務責任者の対応

- (1) 委託業務責任者は管理担当者の報告に基づき、自社従業員の事故に対する処理を迅速に行い、その結果について管理担当者に報告するものとする。
- (2) 委託業務従事者は委託業務責任者の指示に従い、事故に対する処理を適切に行うように心がけるものとする。
- (3) 事故により委託業務従事者が業務に従事できない場合は、病院の運営に支障が生じないよう代替を従事させる等の対策を講ずるものとする。
- (4) 委託業務従事者が交替する場合は、管理担当者の了承を得て委託業務の責任者の責において業務の引き継ぎを行うものとする。

7 手順の遵守

管理責任者、管理担当者及び委託業務責任者はこの手順を遵守し、院内で委託業務に従事する者の安全を確保するとともに事故防止を図るため、業務内容及び安全対策について協議することができるものとする。

別紙

委託業務における事故発生時の対応フロー

