

委 託 業 務 処 理 要 領（庁舎等警備業務）

この要領は、委託契約書第1条第1項の規定により、庁舎等警備業務の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

ただし、本書に記載されていない事項であっても、委託者が必要と認める軽微な業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 庁舎等警備業務に従事する従業員（以下「警備員」という。）の要件

- (1) 18歳以上の者
- (2) 警備業務を行う能力を有するものであること。
- (3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

2 警備業務の時間及び配置人員

- (1) 平日
午後5時00分から翌日午前8時45分まで
- (2) 日曜日、土曜日、祝祭日及び年末年始の休日
午前8時45分から翌日午前8時45分まで
- (3) 各1名配置

3 警備業務の内容

警備員は次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 不法侵入、挙動不審者の取り締まり
- (2) 玄関等出入口の開閉

ア 開錠	正面玄関	午前6時00分	
	正面玄関（内側）	午前7時30分	
	時間外出入口	午前5時30分	
	物品搬入口	午前7時00分	（クリーニング搬入曜日のみ）
イ 施錠	正面玄関	午後10時00分	
	正面玄関（内側）	午後5時30分	
	時間外出入口	午後10時00分	
	物品搬入口	午後6時00分	（クリーニング搬入曜日のみ）

ウ 緊急の場合はその都度

(3) 庁舎等巡回点検

ア 巡回時は、巡回時計により巡回時刻を記録すること。

イ 巡回経路は、別添図面のとおりとし、巡回時刻は次のとおりとする。

平日 ①午後9時 ②午前1時 ③午前7時

土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日

①午後1時 ②午後5時 ③午後9時 ④午前1時 ⑤午前7時

ウ 点検項目は、次のとおりとする。

- (ア) 可燃物の確認及び未処理可燃物の処理
- (イ) 水道及びプロパンガス等の元栓の閉塞状態
- (ウ) 点灯・消灯の状況
- (エ) 物品等の監視

- (オ) 電気器具の始末
- (カ) 解錠及び施錠の実施と確認
- (キ) その他防災上必要と認められる事項
- (4) 時間外の庁舎出入者の確認（時間外庁舎出入記録簿を使用すること）
- (5) 電話交換業務（院外電話の交換・内線電話の接続）
- (6) 照明制御盤による館内照明の制御
- (7) 院内放送業務
- (8) 国旗、道旗等の掲揚及び降納
- (9) マスターキーの受渡し保管（警備日誌による）
- (10) 避難訓練等への参加
- (11) その他、委託者が特に必要と認め、指示する業務

4 非常変災時における処理方法

(1) 庁舎等の火災

庁舎等に火災が発生したときは、速やかに適切な措置を講ずるとともに、消防署への通報、連絡網に従った発信をすること。なお、庁舎近傍の非常変災の発生についても同様の通報をすること。

- ##### (2) 暴力的行為等により庁舎等が破壊されようとするとき、又は破壊されたときは、速やかに警察署、院長、事務長に通報すること。また、不法侵入者・挙動不審者並びに盗難発生についても同様とする。

5 警備業務の引継

- ##### (1) 警備員は、業務担当員から業務開始前に警備業務に必要な次に掲げる所定の簿冊及び物品を引継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を警備日誌に記入し物品とともに業務担当員に引渡しをするものとする。

ア 警備日誌

イ 時間外庁舎出入記録簿

ウ 鍵

エ その他必要な簿冊及び物品

- ##### (2) 受託者は、業務の円滑な遂行を継続的に維持するために、受託期間の終了前に新たな他の受託者が決定した場合は、その者に対して「委託契約書」及びこの「委託業務処理要領」に基づき引継をし、又は必要に応じて実地に受託業務全般にわたる引継を行うものとする。

なお、この受託業務の引継に当たっては、現在の受託業務に支障を来すことのないよう万全を期すること。

6 定例報告

警備員は、毎日（土・日・祝祭日等はその翌日）午前9時までに前日の業務に関し、警備日誌により業務担当員に報告しなければならない。

なお、巡回時計により記録した前日分の操作記録を印字して警備日誌に添付すること。

7 その他

- ##### (1) 警備日誌及び出入記録簿等の警備業務に必要な簿冊については、別途委託者が指定する様式を使用すること。
- ##### (2) 業務の実施に要する電気及び水道等については、委託者の負担とする。なお、使用に当たっては必要最小限とし、節約に努めること。
- ##### (3) 業務に必要なものは受託者で用意すること（制服、消耗品、布団等）。

委 託 業 務 処 理 要 領（事務当直代行業務）

この要領は、委託契約書第1条第1項の規定により、事務当直代行業務の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 事務当直代行業務に従事する従業員（以下「事務当直代行員」という。）の要件

- (1) 18歳以上の者
- (2) 当直業務を行う能力を有するものであること。
- (3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

2 事務当直代行業務の時間及び配置人員

- (1) 平日
午後5時00分から翌日午前8時45分まで
- (2) 土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日
午前8時45分から翌日午前8時45分まで
- (3) 各1名配置

3 事務当直代行業務の内容

(1) 文書、物品及び電話の收受

ア 事務当直において收受した文書及び物品は開封せず、封皮に收受印を押印し、文書物品收受簿に記載しなければならない。

イ 書留及び速達等の特殊文書を收受した場合は、特殊文書收受簿に記載の上、院長があらかじめ指定した者に配布しなければならない。

- (2) 来客の対応及び外部との連絡
- (3) 外来患者の受付
- (4) 医療従事者の緊急呼び出しに係るタクシーチケットの交付及びタクシーチケット受払簿への記載。
- (5) 院内各所の鍵の受け渡しと鍵受渡簿の記載。
- (6) 外線電話受信・院内転送及び時間外電話受理票への記載
- (7) 医療費預り金の受領（釣り銭については、受託者にて準備すること）（詳細は別紙「医療費預り金取扱要領」を参照のこと。）

4 事務当直代行員は、3の定めにかかわらず、災害の発生等緊急を要する事態が生じたときは、これに協力するとともに、臨機の措置をとらなければならない。

5 事務当直代行業務の引継

- (1) 事務当直代行員は、業務担当員から業務開始前に事務当直代行業務に必要な次に掲げる所定の簿冊及び物品を引継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を事務当直日誌に記入し物品とともに業務担当員に引渡しをするものとする。

ア 当直日誌

イ 文書物品收受簿

ウ 特殊文書收受簿

エ タクシーチケット受払簿

オ 夜間・早朝における除排雪業務確認

カ その他必要な簿冊及び物品

- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行を継続的に維持するために、受託期間の終了前に新たな他の受託者が決定した場合は、その者に対して「委託契約書」及びこの「委託業務処理要領」に基づき引継をし、又は必要に応じて実地に受託業務全般にわたる引継を行うものとする。

なお、この受託業務の引継に当たっては、現在の受託業務に支障を来すことのないよう万全を期すこと。

6 定例報告

事務当直代行員は、毎日（土・日・祝祭日等はその翌日）午前9時までに前日の業務に関し、当直日誌により業務担当員に報告しなければならない。

7 その他

- (1) 当直日誌及び事務当直代行業務に必要な簿冊については、別途委託者が指定する様式を使用すること。
- (2) 業務の実施に要する電気及び水道等については、委託者の負担とする。なお、使用に当たっては必要最小限とし、節約に努めること。

委 託 業 務 処 理 要 領（電話交換業務）

この要領は、委託契約書第1条第1項の規定により、院内電話交換業務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

1 院内電話交換業務に従事する従業員（以下「電話交換員」という。）の要件

- (1) 電話交換業務を行う能力を有する者であること。
- (2) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (3) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者であること。

2 電話交換業務の時間及び配置人員

平日の午前8時45分から午後5時00分まで、1名配置とする。

3 電話交換業務の内容

- (1) 院内電話の交換業務
- (2) 一部の内線電話からの外線への接続
- (3) 交換業務に当たっては、次に事項を遵守しなければならない。

ア 電話交換員は、公衆電気通信法等の関係法令を厳守し、通話の秘密を守り、取扱中に聴取した事項を他に漏らしてはならない。

イ 交換業務の対応は、迅速・正確かつ公正を期するとともに、親切、簡潔を旨とし相手方に不快の念を抱かせないように注意しなければならない。

- (4) 電話交換機等の正しい取扱いに留意すると共に、故障等を発見したときは速やかに業務担当員に連絡して、その指示を受けるものとする。

4 業務の引継

- (1) 電話交換員は、業務担当員から業務開始前に必要な次に掲げる所定の簿冊を引き継ぎ、業務を終了したときは必要事項を電話交換日誌に記入し、業務担当員に引渡しをするものとする。

ア 電話交換日誌

- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行を継続的に維持するために、受託期間の終了前に新たな他の受託者が決定した場合は、その者に対して「委託契約書」及びこの「委託業務処理要領」に基づき引継をし、又は必要に応じて実地に受託業務全般にわたる引継を行うものとする。

なお、この受託業務の引継に当たっては、現在の受託業務に支障を来すことのないよう万全を期すこと。

5 定例報告

電話交換員は、毎日業務終了後電話交換日誌により、業務担当員に報告しなければならない。

6 設備の使用

受託者が使用する多機能電話機等の設備は、委託者が所有する設備を無償にて供与する。

また、使用により故障等が発生した場合の負担については、委託者及び受託者の協議により復旧するものとする。

7 その他

- (1) 電話交換日誌については、別途委託者が指定する様式を使用すること。
- (2) 業務の実施に要する電気及び水道等については、委託者の負担とする。なお、使用に当たっては必要最小限とし、節約に努めること。

別 表

委託契約書第7条に規定する備品等

品 名	規 格	呼 称	数 量	備 考
(指定する室)				
守衛室		室	1	
(供与物品)				
片 袖 机	スチール製	台	1	警備員用
事 務 用 椅 子	スチール製	台	1	
書 庫	スチール製 5 段	台	1	
片 袖 机	スチール製	台	1	事務当直用
事 務 用 椅 子	スチール製	台	1	
片 袖 机	スチール製	台	1	電話交換用
事 務 用 椅 子	スチール製	台	1	
多機能電話機	NEC DSSコンソール UNIVERGE Aspire WX	台	2	
デジタルコードレス 電話機	NEC IP8D-8PS-3	台	2	
携帯電話	au GRATINA KYF39	台	1	警備員・電 話交換用