

# 岩手県立大船渡病院宿直業務仕様書

岩手県立大船渡病院（以下「病院」という。）の宿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 委託する業務の範囲

### (1) 業務の内容

- ① 窓口の受付。
- ② 事務補助業務。
- ③ 病院等事業の業務に係る金銭の収納及び管理業務。
- ④ その他上記に関連する業務。

(2) 業務時間内に常駐する場所は、1階救急センター事務室内とする。

### (3) 業務時間及び業務する人数

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を。

## 2 業務の内訳

- (1) 救急患者の受付、入院患者受付、電子カルテへの入力及び搬送、会計受領及び応対。
- (2) 来院者の応対。
- (3) 緊急時の事務職員、看護師等への連絡。
- (4) 電話等による関係職員の呼び出し及び連絡の補助。
- (5) 電話の応対。
- (6) 火災等非常時の対応。
- (7) その他事務補助。

## 3 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、病院の運営を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、宿直業務に必要な知識の修得や訓練を行うこと。
- (4) 救急患者は、救命救急センター受付で受け付けるものとする。
- (5) 新患はカルテ等（表紙、エンボス等）を作成するものとし、入院患者は各AUから外来カルテを抽出し、直ちに救急処置室に届けるものとする。
- (6) 入院受付は、電子カルテへ入力した後、直ちに担当病棟、又は指示があった場合は担当看護師に必要な書類等を届けるものとする。
- (7) 火災等の緊急時が発生した場合は、大船渡病院消防計画に基づいて、それぞれの任務にあたること。

## 4 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、業務に関係のない患者の、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。

## 5 待遇等

- (1) 病院事業の特殊性から、待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。

## 6 金銭の納入について

- (1) 金銭の納入は「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) 保管した現金は、関係する証拠書類・伝票と併せて、業務終了後に病院担当者に遅延なく引継ぎを行うこと。
- (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収印は受託者が備えることとし、その刻印文字等は病院の指示するところによる。

## 7 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) 毎日の業務終了後は、その都度別紙「宿直業務完了報告書」を記入し、提出すること。
- (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。

## 8 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。

## 9 業務の開始及び終了

従事者は、業務を開始するときは、事務職員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職員に引渡しするものとする。

## 10 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、対応するものとする。

## 11 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、病院の長と受託者が協議するものとする。

## 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

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ない。

ない。

(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	事務局次長	総務課長	管財係長	係員	担当者

岩手県立大船渡病院長 様

令和 年 月 日 ( 曜日)

( 天気 )

受託者

## 宿直業務完了報告書

業務従事日・時間	自・令和 年 月 日 時 分
	至・令和 年 月 日 時 分
従事者氏名	印
	印
患者数 名 ( 内入院数 名 ・ 内救急車 名 )	
特記事項	

## 委託業務における従事者の事故発生時の対応手順

岩手県立大船渡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	岩手県立大船渡病院宿直業務
管理責任者	事務局長 PHS (6553)
管理担当者	管財係長 PHS (6778)、事務当直者 (PHS 6763)

### 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。

委託業務における事故発生時の対応フロー

