

## 特記仕様書

1 件 名 警備・電話交換業務委託

2 履行期間 平成30(2018)年10月1日から平成33(2021)年9月30日まで  
(平成30(2018)年10月1日08:00から平成33(2021)年10月1日08:30まで)

3 履行場所(警備対象施設)

(1) 所在及び名称

埼玉県草加市草加二丁目21番1号 草加市立病院(以下「当院」という。)

(2) 当院概要(詳細は、建築図面確認を確認し、現地確認すること。)

ア 本館

建築面積 7,735.64 m<sup>2</sup>

延べ床面積 33,501.96 m<sup>2</sup>(附属建築物を含む。)

構造等 鉄骨鉄筋コンクリート、一部鉄筋コンクリート造  
地下1階、地上8階

イ 心臓・脳血管センター

建築面積 1,165.96 m<sup>2</sup>

延べ床面積 4,956.89 m<sup>2</sup>(附属建築物を含む。)

構造等 鉄骨造  
地上5階、塔屋1階

ウ 敷地面積 18,876.63 m<sup>2</sup>

エ その他 第2地駐車場(敷地外) 1,056.40 m<sup>2</sup>、40台分(借地)  
借り上げ駐車場(隣地) 20台分(駐車場賃貸借契約)  
その他駐車場 5カ所

(地下駐車場、南側駐車場、身障者駐車場、救急車専用、子ども夜間急病クリニック前駐車場)

(3) 開院日及び診療受付時間(救急外来(24時間対応)を除く。)

開院日

ア 平日開院日:732日

イ 土曜開院日:68日(第1・第3土曜日)(後述(4)休診日と重なる場合は、休診日を優先とする。)

ウ その他草加市病院事業管理者が定めた日(都度:年1日程度)

診療受付時間

ア 平日開院日:08:00から11:00(診療科により、都度、時間変更有り)

イ 土曜開院日:08:00から11:00(診療科により、都度、時間変更有り)

ウ 上記以外:救急外来看護師による電話対応後、都度受付

(4) 休診日(296日)

ア 日曜日並びに毎月の第2土曜日、第4土曜日及び第5土曜日

イ 国民の祝祭日に関する法律に規定される休日(契約期間中、法改正があった場合は、改正後の休日とする。)

ウ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

エ 草加市病院事業管理者が病院の管理及び運営上必要と認めた日

(5) 面会

ア 平日開院日:15:00から20:00まで(17:00以降警備室受付)

イ 土曜開院日:13:00から20:00まで(12:30以降警備室受付)

ウ 休診日:10:00から20:00まで(終日警備室受付)

※ ただし、特別な事情等で各病棟が許可又は依頼により面会時間外でも面会に来る場合があり、その際は受付を行う。

#### 4 基本的留意事項

- (1) 警備業法・労働基準法・医療法その他関係法令等の趣旨、規定及び病院規則を厳守すること。
- (2) 本仕様書に記載の無い事項は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部 以下「国共通仕様書」という。）に基づき実施すること。  
なお、本仕様書は、国共通仕様書第1編第1章第2節1.2.1(e)中(4)特記仕様書とする。
- (3) 業務内容等詳細については、契約図書に記載のない事項であっても、目的を達成するため当然必要な附帯作業はこれを実施又は協力すること。
- (4) 業務に当たっては、草加市病院事業の方針、特性、立地等を十分把握し実施すること。  
特に当院は、救急外来（24時間対応 年間救急車取扱数5,459台（平成29年度実績））を実施しているほか、災害拠点病院としての機能を有することから、各種災害を想定した体制の構築に協力し、東日本大震災規模の首都直下型地震等が発生した場合においても、草加市病院事業を維持運営するのに必要な警備・電話交換体制を維持し、人員の臨時増員・勤務延長を依頼する必要があることに留意の上、対応できるよう受注体制を整えること。  
なお、人員の臨時増員・勤務延長により係った費用については、協議の上、支払うものとする。
- (6) 病院事業の円滑な維持運用のため、連携して業務を行う必要があることから、病院担当者、防犯担当者（在院に限る。）及び他業務委託受注業務責任者と連絡調整を実施する必要があること。
- (7) 履行期間中、次期同業務受注希望者等により発注者が認める業務調査等を実施する場合は、協力するものとする。
- (8) 定例協議・臨時協議会により、協議・確認等した事項については、受注者が記録を作成、発注者の確認を得、合意形成するものとする。合意形成した事項については、双方誠実にこれを履行するものとする。
- (9) 受注者は、業務担当者に感染症（インフルエンザ等）予防のため必要な予防接種を実施すること。  
なお、受注者及び現場代理人は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法令に規定されている感染症（以下「感染症」という。）に罹患したおそれのある業務担当者が発生した場合は、当該業務担当者の業務を中止交代させ、その医療機関を受診させ、次の対応を行うこと。  
ア 受注者及び現場代理人は、業務担当者が感染症に罹患したことが明らかになった場合は、ただちに発注者（監督員及び医療安全管理室感染担当）へ連絡するとともに、当該業務担当者を必要な期間業務に従事させない。  
イ 受注者は、現場代理人に業務に必要な対外調整、労務管理等の事務を実施させ、その他に感染者がいないか注意を払い、必要な連携・協力体制を構築させること。
- (10) その他、発注者・受注者双方からの協議依頼等の合意形成については、現場連絡票により行う。

#### 5 業務計画等

受注者は、着手届のほか国共通仕様書第1編第1章第3節1.3.1のとおり、業務計画書を業務開始1ヶ月前までに作成提出し、発注者の承諾を受けること。

また、同1.3.2のとおり、作業計画書についても同様とし、変更がある場合も同様に承諾を得ること。

#### 6 業務完了確認

受注者は、国共通仕様書第1編第1章第7節1.7.1を基本として、関係の様式及び書類を用意し、毎月5日までに業務完了確認の検査を受けるものとする。検査合格をもって、当該月の業務完了とする。

なお、基本とする関係書類以外については、監督員が別途指示する。

また、業務完了が確認できない場合は、是正後速やかに再度確認を受けなくてはならない。

#### 7 支払方法

業務完了月払（履行期間内36回払予定）

毎月、5日までに前月の業務完了確認後、検査合格を示す書面及び請求書を発注者に提出すること。

#### 8 その他

- (1) 「草加市個人情報保護条例」（平成12年条例第31号）及び別記、個人情報取扱特記事項を遵守すること。  
また、業務上、知り得た事項を漏らしてはならない。

- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 「草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条」及び「草加市が締結する依頼からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9号」の規程に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受ける場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、発注者に報告するとともに、所轄の警察署へ通報すること。
  - イ 受注者は、当院及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 草加市公契約基本条例（条例に基づく規則等を含む。）に基づく、調査依頼等に協力すること。
- (5) その他不明な点は、監督員と協議し、その指示に従うこと。

## 警備業務仕様書

### 1 目的

本業務は、国共通仕様書第6編第1章第1節1.1.2の業務目的のほか、草加市における病院事業を円滑な運営のため、患者及び来院者並びに病院関係者の安全確保と病院施設における秩序維持に資することを目的として、警備業法第2条第1項1号の業務及び発注者の定める付帯業務を実施する。

### 2 業務内容（詳細は、別添業務内容参照）

- (1) 防犯モニター監視
- (2) 鍵の管理（貸出対応を含む。）
- (3) 入退出管理（患者面会者時間外受付を含む。）及び窓口対応（休日・夜間出入口（24時間対応））
- (4) 敷地及び施設巡回
- (5) 出入口の解錠及び閉鎖
- (6) マスク自動販売機の管理業務（料金回収等を含む。）
- (7) エレベーターの運転管理（中央管理室で行うものを除く。）
- (8) 緊急事態の対応
- (9) 夜間特別警備
- (10) 電話交換（電話交換室が行うものを除く。）
- (11) 駐車場及び敷地内車路等の管理（料金回収及び救急車受入時の対応等を含む。）
- (12) 付帯業務（別紙、警備業務付帯仕様書による。）
- (13) 臨時対応
- (14) その他

### 3 業務条件（国共通仕様書第6編第1章第4節1.4.3関連）

- (1) 勤務日時 平成30(2018)年10月1日08:00から平成33(2021)年10月1日08:30まで
- (2) 日勤時間帯 全日:08:30から17:30までとする。(うち1時間を休憩時間とする。)
- (3) 宿直時間帯 全日:17:30から翌08:30までとする。
- (4) 準夜勤時間帯 全日:16:00から翌01:00までとする。(うち1時間を休憩時間とする。)
- (5) 深夜勤時間帯 全日:23:30から翌08:30までとする。(うち1時間を休憩時間とする。)

※ ただし、大規模災害時においては上記に限らないものとする。

また、業務初日に限り、08:00業務開始とする。

なお、宿直を除き1勤務9時間（8時間労働＋1時間休憩）を基本とし、原則、時間帯を引き続いた連続勤務しないこと。

### 4 警備計画書等（国共通仕様書6編第1章第1節1.1.6関連）

受注者は、警備計画書（共通仕様書5の業務計画書で替えることができる。）を作成し、監督員へ提出すること。

なお、各ポスト相互間における適正配置を行うこと。

ただし、大規模災害時等、発注者から臨時に警備員・電話交換員の増員を求められた場合は、その指示に従うこと。

### 5 業務担当者等の選任、配置及び報告（国共通仕様書第6編第1章第1節1.1.5関連）

受注者は、次の事項に遵守のうえ、配置する警備員の中から専任の業務責任者を選任し、あらかじめ警備員名、警備業上の所有資格・検定・免許の有無、専任した役職等を記載した、警備員名簿を監督員へ提出すること。

ただしこれによらない場合は、事前に監督員の承諾を得ること。

- (1) 業務履行上必要なシフトを組み、業務担当者の健康状態・年齢構成等を的確に把握し、適正に配置すること。
- (2) 緊急事態発生時、不審者等へ機敏かつ適切な対応が可能な能力（経験、身体能力、護身術の会得済み等）を有する者を配置すること。
- (3) 業務担当者中、1名を業務責任者、1名を警備長とし、監督員の承諾を得ること。

なお業務責任者及び警備長は、警備業法第22条の規定に基づく警備員指導教育責任者証の交付を受けている者及び警備業法第23条の規定に基づく施設警備の検定を受けた者を配置することとし、兼任することができる。兼任する場合、副業務責任者を選任し、監督員の承諾を得ること。

(4) 業務担当者中、日毎に当務長1名を置く。

なお当務長は、病院における警備業5年（当院における場合3年）以上の経験者を配置すること。（勤務経験を証明する書類を提出すること。）

(5) 消防関係法令に基づく自衛消防組織における初期消火班の班長（自衛消防業務講習修了者）を1名置く。（当院により、選任し、所管庁へ届け出を行うので必要な修了証の写しを提出すること。）

## 6 受注者等の責務

(1) 関係法令の遵守

受注者は、業務履行に際し、警備業法その他関係法令を遵守すること。

(2) 業務履行上の注意

当院が公的医療機関であり、市民に対して医療サービスを提供するものであることを十分認識し、誠実に業務履行をすると共に、業務担当者の身だしなみや言葉遣いなどにも細心の注意を払うこと。

業務担当者には、夏服上下2着、冬服上下2着以上をそれぞれ貸与すること。

(3) 守秘義務

受注者及び業務担当者は、業務履行上知り得た全ての情報をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは業務に係る契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(4) 業務担当者の管理

ア 業務担当者の明確化

受注者は、自らの負担により、必ず業務担当者に対して業務履行に適した清潔かつ統一された制服、制帽及び名札を着用させること。

イ 業務担当者への指導教育

受注者は、当院の管理運営に支障が生じることがないように業務担当者に対して、業務履行上必要な指導及び教育を実施し、その内容を発注者へ報告の上、円滑に業務履行すること。

ウ 業務担当者の健康管理

受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施すると共に、感染症に罹患したおそれのある者を業務に従事させてはならない。

また、感染症に罹患したおそれのある者に速やかに医療機関の受診を指示し、感染症に罹患していることが明らかになった場合、監督員へ報告するほか、医療安全管理室担当者へも連絡すること。

(5) 業務報告等

ア 名簿の提出

受注者は、業務担当者の名簿を発注者に提出すること。なお、業務担当者を変更する場合についても同様とする。

イ 勤務計画書の提出

(ア) 受注者は、毎月速やかに、業務担当者の勤務予定表を発注者に提出すること。

(イ) 帳簿の備付

① 警備日誌及び日報

② 来院者名簿（終日：業者、MR 休日・時間外：面会者（病院指定の受付簿有））

③ 鍵受渡簿

ウ 警備日報の提出

受注者は、警備日報に警備及び取締状況、その他業務上取り扱った事項を正確記入し、翌日（翌日以降が「休診日」の場合は、翌開院日）08：30以降、速やかに報告・提出すること。

エ 取締事項の確認

受注者は、当院内各室の取締の各事項について、巡回時に必ず確認すること。

(6) 関係書類等の取扱い

受注者は、業務に係る仕様書及び関係書類を発注者の承諾なく持ち出し、使用し、又は複写し、若しくは複

製してはならない。

(7) 損害予防措置

受注者は、業務履行に際し、当院又は第三者に危害又は損害（以下「損害等」という。）を与えないように万全の措置を講ずること。

また、損害等を与えた場合には、受注者は直ちに発注者に報告すること。

(8) 施設管理運営事業への参加

受注者は、業務に支障のない範囲で、発注者が実施する防災訓練及びその他の当院施設管理運営上必要な事業に参加すること。

(9) 調査報告及び改善義務

ア 発注者は、業務履行状況等に関する調査及び報告を求めること（以下「要求」という。）ができる。

イ 受注者は、速やかに発注者からの要求に応じ、その結果を発注者に報告すること。

ウ 発注者は、必要に応じて、受注者に対して報告内容の改善を求めることができる。

(10) 受注業者変更時の対応

ア 受注者は、契約満了等により業務委託を終了する前には、あらかじめ後任の受注業者（以下「後任業者」という。）に対して引継ぎを十分に行い、履行開始と同時に後任業者が業務を滞りなく行うことができ、かつ、当院運営に支障及び混乱を生じさせることがないように協力すること。

イ 受注者は、業務引継ぎに際しては、口頭によるのみだけでなく、工程表その他の必要書類を作成し、確實かつ誠実に引継ぎを行うこと。

8 費用負担（国共通仕様書6編第1章第1節1.2.3 関連）

(1) PHS等の業務に要する備品、衛生保持に必要な消耗品の更新・補充が必要な場合は、発注者の負担とする。

（病院の定める書式により、備品、衛生保持に必要な消耗品等の請求を受注者により行うこと。）

(2) 警備室等の業務に要する部屋、更衣室、什器類、宿直場所については、無償で貸与する。

（受注者で、適正な管理を行い、更新等が必要な場合は、業務委託連絡票により協議すること。）

(3) 警備室等で窓口対応（患者確認等）に使用するパソコン本体（付属品を含む。）は、無償で貸与する。

（受注者で、適正な管理を行うこと。）

(4) 上記以外の本業務及び業務従事者が必要とする物件については、すべて受注者により用意・費用負担するものとし、新たに什器類等を設置等する場合は、あらかじめ監督員と業務連絡票により協議すること。

(5) 大規模災害時等に人員の臨時増員・勤務延長に係る費用については、別途協議の上支払うものとする。

9 立会い協力

受注者は、消防、警察及びその他の行政機関から求められた立ち会いについて協力すること。

10 協力、連携及び協議

(1) 災害・安全・感染対策等に関する協力

草加市病院事業の円滑な運営のため、当院が行う訓練・行事・院内研修（年間10時間程度）に参加・協力すること。

(2) 防犯担当者及び他業務受注者との連携

ア 防犯担当者の勤務中（開院日：14：30から21：30、休診日：09：00から21：30）は、緊急事態の発生等、必要に応じて連携して対応すること。

(3) 定期・臨時協議

本業務の履行において発生した問題点・課題等の改善のため、監督員と協議の場を定期的（概ね6ヶ月毎）に設け、作業計画書の内容を見直すなど、問題解決を図ることについて誠実に協力・協議すること。

ただし、臨時協議が必要な事項が発生した場合は、都度業務委託連絡票により協議するものとする。

## 業 務 内 容 (警備業務)

## 1 防犯モニター監視

- (1) 本館警備室に設置されているカメラモニターを監視することにより、異常の早期発見と被害拡大を防ぐこと。
- (2) 異常が発見された場合については、防犯員へ連絡すると共に、現場へ急行し、必要な初動措置を実施し、被害の拡大を防ぎ、的確な情報収集を行い、病院担当者（当直医師、管理当直師長、監督員等）へ第一報連絡すること。なお、防犯員と連携して対応に当たること。

## 2 鍵の管理（貸出対応を含む。）

- (1) 鍵の取扱いについては、前受注者から管理台帳を受領確認し、常に所定の保管庫に保管すること。
- (2) 鍵を貸し出す場合については、鍵受渡簿に借受者氏名、所属、連絡先、本数、日時、使用目的（外部者の場合に限る。）等を記入し、鍵の使用状況を常に把握し、紛失等がないように管理すること。  
 なお、外部者については、事前に行事開催通知等を病院担当者から交付するので、日時、内容、関係する外部者について確認し、貸出しを行うこと。
- (3) 特定の鍵を個人貸与する場合、発注者の指定する申請書を確認の上、鍵の払い出しを行うこと。  
 なお、申請書を適切に保管し、管理台帳に必要事項を記入すること。
- (4) 医療系実習生（大学、専門学校等の教育機関の学生）の受け入れ（看護師、薬剤師、栄養士、理学・作業療法士、言語聴覚士）を行っていることから、医療系実習生及び担当教員に対して、専用ＩＣカード及び控え室となる特定の会議室等の鍵の貸出しを上記（２）同様にを行うこと。  
 なお、医療系実習生の情報については、事前に施設管理課から提供する。

## 3 入退出管理及び窓口対応（休日・夜間出入口（２４時間））

受注者は、警備室及び主要な出入口付近において、当院建物に出入りする者（以下「入館者」という。）に注意を払い、必要な措置を講じ、入退出管理及び窓口対応を行うこと。

## (1) 患者の出入り

## ア 救急患者（急患）の扱い

## (ア) 開院日の時間内（０８：３０ から １７：００まで）

当院救急外来スタッフの処置、指示に従うこと。

（診療中の外来診療科へ案内する等の対応を行うこと。）

## (イ) 開院日の時間外（開院日の１７：００から 翌日０８：３０まで）及び休診日終日

- ① あらかじめ当日の当直医が何科の医師であるかを確認しておくこと。
- ② 急患の来院及び急患に関する問い合わせは、救急外来受付１０番窓口を案内すること。  
 なお、電話による問い合わせは、救急外来指定番号へ転送すること。
- ③ 定型的な問い合わせに関しては、必要な対応をすること。
- ④ 非定型な問い合わせに関しては、管理日直・当直師長（内線８４６９・８１１５）へ連絡又は後日開院日に問い合わせするよう案内すること。

## イ 分娩患者（予約患者を含む。）の扱い

(ア) 分娩予約患者が陣痛等により来院した場合については、４階西病棟に連絡すること。

(イ) 分娩予約患者から電話による陣痛等病状に係る問い合わせがあった時は、４階西病棟へ電話交換すること。

注) 救急患者とは、急病や病状が悪化した者、交通事故その他の災害による負傷、高熱、喘息発作、心臓発作、痙攣（ひきつけ）、脳出血、産婦人科の出血及びその他激痛等のある者をいう。

## ウ 入院患者及び付添者の扱い

(ア) 認知症等の疾患のため、不穏な行動をとる患者がいることに留意し、病棟からの依頼に基づき、入退出監視及び発見時、院外へ出さない等の対応をすること。

(イ) 病棟からの臨時依頼は、正確に聞き取り、書面を依頼元病棟師長へ回覧すること。

(ウ) 医師、担当看護師は、患者付添が必要と判断した場合、付添者に入院患者付添者駐車場利用料金減免申請書を発行することから、時間外・休診日等、施設管理課で受け付け出来ない場合は、警備室で初回受付（初回１００円認証）を行うこと。

なお、初回以後は、警備室・医事課会計窓口において、全額免除の駐車券処理を付添者からの申し出に

より、適時に行うこと。

#### エ 外来患者の扱い

外来患者で大声・暴言等を発するおそれのある患者・患者家族がいることに留意し、発見・連絡があった場合は、防犯員と連携して適切に対応すること。

#### (2) 訪問（外来）者の出入り

##### ア 一般来院者への対応

患者や面会人でない来院者（当院内部局への来訪者、物品納入業者、警察官等の行政機関職員を含む。）から入館や当院職員への面談の取次ぎの申し出があった場合は、次のとおりに対応すること。

(ア) 用件確認：来院の目的や用件を聞き、該当する当院職員に確認の連絡をし、入館の指示を受けること。

(イ) 入館受付：来院者名簿に必要事項を記入した後、胸用バッジを貸与、着用したうえで入館させること。

(ウ) その他：各種問い合わせをする来院者については、関係部署へ連絡し、指示に従うこと。

：行政機関職員から依頼等あった場合は、施設管理課又は管理日直・当直師長へ連絡し、指示に従うこと。

##### イ 面会人への対応

(ア) 面会受付：入院患者への面会の申し出があった場合、面会時間を確認の上、次のとおり対応すること。

① 各面会時間 17：00までは、各病棟スタッフステーションで受け付けを行うことを案内する。

② 各面会時間 17：00以降は、警備室で所定の書式を記入させ、面会者用ストラップの配布・装着を案内する。なお、病棟到着が、17：00を超えそうな場合は、警備室で受け付けを行うこと。

(イ) 面会時間

① 平日開院日 15：00から20：00まで

② 土曜開院日 13：00から20：00まで

③ 休診日 10：00から20：00まで

(ウ) 面会時間外：上記の面会時間以外は、原則として面接を認めない。

ただし、救急搬送、危篤等やむを得ないと思われる場合は、病棟看護師に電話確認の上、対応すること。また、必要に応じ、警備業務に支障の無い範囲で、病棟まで案内すること。

(エ) 臨時の対応：患者等からの要望により病棟看護師から特定の患者に対する面会を断る等の対応依頼があった場合、警備室で聞き取り、書面に記載し依頼元病棟師長へ確認のため回覧すること。

#### (3) 不審者等の出入り

次の事項に該当する場合、防犯担当者と連携の上、適切な措置を講じること。

なお、状況により監督員へ連絡すること。

ア 当院へ出入りする者の挙動が不審であると思われるときは、要件等を質問し、適切な措置を講じること。  
なお、必要に応じて防犯員に応援を求めること。

イ テレビカメラ等の撮影資材を持った者を当院敷地内で発見した場合には、所属会社、氏名、要件等を確認し、院内での撮影は、禁止されていることを明確に伝えること。

なお、必要に応じて、防犯員に応援を求め、監督員へ連絡すること。

ウ 精神錯乱、泥酔、徘徊等によって他人に迷惑をかける恐れがあると思われる者が当院内に侵入、又は侵入しようとする場合については、これを保護制止する等の適切な措置を講じること。なお、防犯員に応援を求めること。

エ 宿直・夜勤時間帯及び休診日において、当院内外の迷惑行為に関して、当直医、看護師等から連絡・指示があった場合については、防犯員と協力し、直ちに適切な措置を講じること。

オ 銃器、凶器、その他不審物を持ち込もうとする者がいるときは、直ちに、防犯員に応援を求め、非常通報を行い、生命に危険のない範囲内でこれを制止する等の適切な措置を講じること。

カ 器材、器具、材料等の搬出入をする者の挙動が不審と思われるときは、病院担当者、持出証、納品書、その他の証拠類の提示を求め、病院担当者に確認、現品と照合する等の適切な措置を講じること。

#### (4) 共通事項

次の事項に該当する場合は、各規程・規則・運用マニュアル（以下「マニュアル等」という。）に従い対応すること。なお、該当するマニュアル等が無い場合は、監督員に確認すること。

ア 駐車券の紛失又は汚損（折曲、変形、破損を含む。）した者が来院した場合は、所定の駐車券紛失届を交



付し、記入後、提出を受けた後、100円認証した新規駐車券を交付すること。

#### 4 巡回

本館警備室を起点とし、当院内外を巡回し、防災、防犯等の予防にあたり、事故の発生を未然に防ぐ業務（以下「巡回業務」という。）を実施すること。

ただし、巡回中、救急車の誘導や郵便や小包等の受渡中を含め、警備室を無人にしてはならない。

##### (1) 巡回の告知等

不在時を除き、病棟等の各部署内に立ち入る際には、必ず次のとおりに履行すること。

ア 治療行為中等の支障がある場合を除き、必要に応じて立入りの承認を得て巡回を行うこと。

イ 必要に応じて、病院担当者に状況報告及び巡回終了の告知を行うこと。

##### (2) 防犯に関する点検事項

ア 扉、窓、シャッター等の破損箇所の有無及び施錠の有無

イ 階段、通路、便所、駐車場等の潜伏可能箇所の点検及び不審者の発見

ウ 不審者の排除

エ 敷地外周の点検、梯子等の侵入に利用される恐れのある物の排除

##### (3) 防火設備、消防用設備等の管理、保全上の目視点検、確認

ア 防火戸、防災シャッター等への閉鎖障害の有無及び閉鎖状況

イ 避難施設（非常口、通路、廊下、階段等）における避難障害の有無

ウ 消火栓、消火器、避難器具、誘導灯の損害又は使用障害の有無

エ スプリンクラー設備、自動火災報知設備の変形、損害又は散水、感知障害の有無

オ 建物、施設等の破損又は危険箇所の有無

##### (4) 火気等の点検確認

ア 喫煙、裸火、危険物持込の禁止場所における違反者に対する是正措置

イ 火気使用設備、器具等の点検及びガス、水道栓の開栓状況確認

ウ 歩行中の喫煙者及び吸殻の投げ捨て

エ 駐車場、建物外周部、共用部分等に放置された可燃性物品の処理

オ 漏水箇所の発見対応

カ その他防火管理上必要な事項

キ 電気、ガス、テレビ、冷暖房スイッチ等の消し忘れの処置をすること。

##### (5) 火災予防上の設備管理等

ア 防火戸、防災シャッター、排煙口等防火設備の概観確認と機能を阻害している状況等の有無の確認・是正

イ 不用品、可燃物、薬品、油脂等の廃品処理状況の確認

ウ 避難上の障害物の点検確認

##### (6) 標準巡回時間（緊急対応及び病院担当者が特に指示した場合は、時間変更、中止等の場合がある。）

巡回区分	平日開院日	土曜開院日	休診日
第1回	20:00	13:30	09:30
第2回	23:30	20:00	13:30
第3回	06:00	23:30	20:00
第4回	—	06:00	23:30
第5回	—	—	06:00

##### (7) その他

当院職員が時間外勤務を行っている事務室等については、当該勤務の終了後に再度巡回業務を行うこと。

#### 5 出入口の開錠及び閉鎖

次のとおり出入口の開閉を行う。

ただし、訓練・行事など当直師長等当院職員の指示があった場合は、その指示による。

## 本館及び第2駐車場

- (1) 正面玄関は、開院日の07:30に開錠し、平日開院日17:00、土曜開院日13:30閉鎖すること。  
実際の閉鎖は、中央管理室で遠隔で行うことから、当該各時間に警備員が現場確認・中央管理室への電話連絡を行い、施錠状況、周辺状況の確認及び必要に応じた来院者への案内を行うこと。
- (2) 3階南東側の屋上庭園出入口については、全日08:00に開錠、18:00閉鎖すること。  
ただし、雨天時及び雨水により滑りやすい状況の場合は、開錠しない又は閉鎖すること。
- (3) その他の当院建物出入口（中央管理室出入口を除く。）は、常時鍵を掛けること。
- (4) 駐車場については、利用者及び駐車車両等の有無を確認したうえ、次により行うこと。
  - ア 地下駐車場入口は、開院日07:30に開場、18:30にシャッターを閉鎖すること。  
なお、休診日は、09:30に開場、18:30にシャッターを閉鎖すること。
  - イ 地下駐車場出口は、原則07:30に開場、20:00にシャッターを閉鎖すること。  
なお、休診日は、09:30に開場、21:30シャッターを閉鎖すること。
  - ウ 第2地駐車場出入口は、原則14:30に開錠、16:30に閉鎖、23:00に開錠、翌03:30閉鎖すること。なお、病棟夜勤者等の出退勤時間に応じて閉鎖すること。

## 心臓・脳血管センター

- (1) 南側出入口の開錠及び閉鎖は、次表のとおりとする。

病院開院日 (平日)	開錠7:30 施錠17:00
病院開院日 (第一・三土曜日)	開錠7:30 <u>施錠15:30</u>
病院休診日 (第二・四・五土曜日・祝日※1)	<u>開錠7:30 施錠15:30</u> ただし、12:00~13:00は、 <u>施錠</u>
病院休診日 (日曜日※2)	変更後：開錠無し

※1 祝日である日曜を除き、振替休日を含む。 ※2 祝日である日曜を含む。

- (2) イベント及び研修会等により、上記(1)を変更する場合があるが、その際は、事前に行事届等により警備室に連絡するので、その連絡による。  
また、臨時に管理日直・当直師長及び当直医師から依頼があった場合は、その指示により施錠・解錠を行う。

## 6 マスク自動販売機の管理業務

- (1) 本館正面玄関、救急外来受付スペース及び心臓・脳血管センター南側出入口に設置されているマスク自動販売機（各1台）への物品の補充、在庫品の保管・売上金の集金を（1~2回/週程度）を行う。
- (2) 集金した金銭は、施設管理課へ所定の様式と併せて、納金すること。  
また、都度、所定の様式に売り上げを記入すること。
- (3) 補充に必要な数量を売上金の回収に併せて確認し、発注伝票に記載し、病院担当者へ提出すること。

## 7 エレベーターの運転管理（中央管理室で行うものを除く。）

- 心臓・脳血管センター4号エレベーターの運転モード切替を原則08:00及び17:00に行う。  
ただし、腎センター延長営業日（月水金曜日）に限り、17:00の切替を腎センター職員からの依頼連絡後に行うものとする。  
なお、監督員又は管理当直師長から別途指示があった場合は、その指示によること。

## 8 緊急事態の対応

次の緊急の事態が発生した場合、現場へ急行し、関係者の身体の安全を確保し、避難誘導等の初動措置を実施

し、被害の拡大や二次災害の発生を極力防ぐと共に、原因や関係者の氏名、連絡先等を記録する等の的確な情報収集を行い、速やかに監督員及び管理当直・日直師長へ連絡し、適切な応急対応をすること。

また、警察署、消防署等の関係機関の緊急連絡先へ同様の連絡を行うこと。

なお、対応に当たっては、防犯担当者の在勤中、連携して行うものとする。

(1) 火災発生時（詳細は、自衛消防組織において、必要な対応を決定する。）

火災が発生した場合については、初期消火活動を行い、火災周辺の、中央管理室と協力連携して、管内放送により、在院者に安全確保に必要な情報を提供、当院管理者等へ必要な対応をとること。

また、消防車が到着した後は、誘導・警戒にあたること。

(2) 災害発生時

大規模地震等の災害が発生した場合、院内放送等で身体の安全確保、火気使用停止等の初動措置を呼びかけると共に、病院管理者等へ連絡後、人的・物的被害状況を調査し、災害対策本部に報告し、必要な事項の指示を受けること。

(3) 台風等（大雨、強風）接近通過時

ア 台風が接近している場合については、建物に付随する看板、外壁等の倒壊、転倒、落下、飛散を防止するための点検、移動、撤去等を行うこと。

イ 敷地内の排水機能点検、出入口や地下駐車場への浸水防止の確認を行い、必要に応じ土嚢積み等の措置を行うこと。

(4) 降雪時

降雪前後及び降雪時においては、来院者の転倒及び来院車両の事故等の発生を極力なくすため、本来の警備業務を損なわない範囲内で、融雪剤の散布、散水等、除雪作業にあたること。

(5) 不審者の場合

前記3（3）の入退出管理における不審者への対応のほか、病院敷地内、特に病院建物内において不審者を確認した場合については、次のとおり対処すること。

ア 人相、着衣、年齢、身長、体重等の外見的特徴を記録すると共に、必要に応じて要件等を確認すること。

イ 前記アの作業をした上、速やかに監督員及び当直または警察へ連絡し、警察官が到着まで不審者を確保する。

ウ 患者及び病院職員等の人身へ危害が加わらないよう、人身の安全を第一に適切な措置を講じる。

(6) 建物等の病院施設に損害が発生した場合

人や車両等による不測の事故により、病院建物、附属施設及び外構、植栽その他の病院所有物に被害が発生した場合は、損害状況の撮影及び車両ナンバー等の記録等の情報収集を必ず行うこと。

(7) 臨時の増員対応

前述（1）～（5）の対応のため、発注者から臨時の警備員又は電話交換員の増員又は勤務延長を依頼された場合は、速やかに人選を行い、発注者へ報告の上、勤務させるものとする。

## 9 夜間等特別警備

次の各業務について、実施する。

なお、緊急の事態が発生した場合においては、防犯担当者と連携するものとする。

(1) 病院敷地外の隔地駐車場の警備業務

看護師が準夜・深夜勤務の出勤時に利用するため、病院が敷地外に借り上げている敷地外駐車場について、毎日23：30～24：00の間立哨・巡回業務を行うこと。

(2) 病院敷地外の職員用駐輪場の警備業務

看護師が深夜勤務の出勤時に利用する、病院南側の敷地外にある職員用駐輪場の巡回業務を行うこと。

(3) 患者対応

日直、当直師長からの要請があった場合、患者対応への立哨、立会等を実施すること。

なお、著しい暴言及び暴力等を確認した場合、その他指示があった場合は、警察等へ通報すること。

## 10 時間外・休診日電話交換（電話交換室が行うものを除く。）

電話交換室の業務時間外における外線電話の取り次ぎについては、警備室において外線電話の対応を的確、か

つ、誠実に行うこと。(基本的な業務内容については、電話交換業務仕様書による。ただし、警備室において行える事項に限る。)

なお、救急外来の診療に係る電話対応については、当直医師及び当直医師の命を受けた看護師及び当直師長からの臨時的対応指示に従うこと。

例) ○○クリニックの○○医師から緊急の連絡が入ったら、直接、内線○○○○へ転送してください。

○○薬品から連絡があったら、内線○○○○へ転送してください。など・・・

注) 入院に係る電話による問合せに対しては、医療個人情報保護の観点から急患に係る上記3(1)アの取り扱いを除き、病院の方針として回答する必要はない。また、電話交換に必要な事項を除き、不要な会話を避け、診療に関する問い合わせについては、救急外来、薬剤部、管理日直・当直師長へ適時に電話交換すること。

## 11 駐車場及び敷地内車路等の管理(料金回収及び救急車受入時の臨時対応を含む。)

### (1) 駐車場(敷地内地下・南側・身障者・救急車専用・子ども夜間急病クリニック前駐車場、第2駐車場)の整理、案内

ア 敷地内駐車場及び敷地内車路の整理・案内を必要に応じて、行うこと。

開院日09:00から12:00までは、別途、車両による来院者に対して、来院者の案内、車両整理、誘導等を行う駐車場関連業務受注業者が業務を実施している業務担当者と連携して行う。

なお、身障者駐車場については、使用者可能な利用者が定められていることに留意の上、トラブルにならないよう適正利用の案内を確実にを行う。

イ 救急車受入時の対応(平成29年度救急車取扱数5,459台(15台/日))

救急外来スタッフから救急車到着予定等の連絡があることに留意し、CPA患者の救急車到着時又は草加・八潮消防本部以外(1~2台/日)の救急車到着時に事前に救急車専用駐車場付近に放置車両等がないことを確認し、安全に入庫できるよう対応するほか、患者の入館時、専用扉の開閉対応を行う。

ウ 長期駐車車両を把握し、警備日報及び所定様式により発注者及び関係部署へ報告する。その後、発注者の行う同車両に対する必要な措置について協力すること。

### (2) 駐車場(第2駐車場、借り上げ駐車場)の巡回確認

ア 第2駐車場(原則、準夜勤職員)、借り上げ駐車場(原則、夜勤職員)に対して、共通の駐車許可証を発行し、車両フロント部分に掲示させていることから、第2駐車場については、概ね00:00頃、借り上げ駐車場については、06:00頃、台数及び駐車許可証の確認を行うこと。

イ 駐車許可証の掲示がされていない車両を発見した場合は、車両登録番号等を駐車許可車両一覧と確認の上、未掲示回数を記録し、掲示を促すメモ又は駐車利用許可証未掲示等報告書を車両に掲示を行うこと。

ウ 前述イに基づき、駐車利用許可証未掲示等報告書を車両に掲示した場合は、その写しを警備日報と併せて、提出すること。

### (3) 来院者用駐輪場の整理、案内

ア 病院敷地北東部の来院者用駐輪場の整理、案内を適宜行うこと。

イ 長期駐輪車両を把握し、警備日報により発注者へ報告の上、発注者の定めた、必要な対応を行う。

### (4) 駐車場料金の回収

ア 毎日、複数名の警備員により病院敷地内に存する駐車場管制設備自動精算機内の金銭を経営管理課経営企画係担当者の指定する時間までに集金するとともに、つり銭補充を行う。

イ 集金した金銭は、経営管理課経営企画係へ直接納金すること。

### (5) 事故対応

ア 駐車場等において事故等が発生したことを認知した場合は、現場へ急行し、関係者の身体の安全を確保し、害の拡大や二次災害の発生を極力防ぐことを目的とした避難誘導等の初動措置を実施する。

イ 原因や関係者の氏名、連絡先等を記録する等の的確な情報収集を行い、速やかに監督員及び当直師長へ連絡すること。

ウ 時間外・休日に事故が発生した場合は、防犯員と連携し、管理日直・当直師長へ速やかに報告すること。必要に応じて警察署、消防署等の関係機関の緊急連絡先へ同様の連絡を行うこと。

ただし、病院施設・設備に被害があった場合は、かならず警察署へ連絡する。

## 12 その他附帯業務

### (1) 遺失物の取扱い

受注者は、病院内外で遺失物を発見した場合、医事業務受注業者に備付けの様式に必要事項を記入し、現品を添えて、届け出ること。(ただし、放置自転車等の長大物については、別途定める対応を実施すること。)

### (2) 消防法令に基づく業務

消防法及び関連法令に基づく、自衛消防隊における初期消火班長としての業務を監督員と連携の上行うほか、業務担当者(初期消火班長)及び業務責任者は、防火・防災管理委員会に出席し、意見を述べること。

### (3) 待機・執務場所等の清掃

業務に使用する警備室(時間外・休日出入口付近を含む。)、更衣室、資材置場及び仮眠場所等業務に係る諸室においては、常に衛生状態を良好に保つことに留意し、必要な清掃を警備業務従事者により行うこと。

また、発注者が行う年末清掃、春季・秋季清掃等の際は、連携して必要な院内清掃に協力すること。

### (4) 患者対応

入院患者が所在不明となった場合、病棟の担当看護師、日直・当直師長及び看護部職員からの臨時的巡回依頼がなされることに留意し、依頼があった際は、次の対応を行う。

ア 院内及び院外(最寄りコンビニエンスストアを含む。)について、臨時巡回を行う。

イ 当該患者を発見した場合は、警備室経由で依頼元へ発見連絡をし、監視を行う。

ウ 患者発見の連絡を受けた警備室は、依頼元へ発見場所等を速報し、応援を依頼する。

### (5) 病院行事等への対応

病院が行う行事・訓練等の対応のため、無料駐車券の発行を行う。

## 13 臨時対応

上記1から12までに規定する各種項目について、本業務委託の目的を達成するため、監督員、医師、看護師等の病院職員から臨時的対応を依頼された場合は、業務責任者、警備長及び当務長は、実施中の業務に支障の無い範囲で必要な対応に協力するものとする。

なお、発注者から災害時など警備員の臨時増員又は勤務延長の依頼があった場合は、速やかに必要な人員調整を実施し、発注者へ報告の上、業務に当たるものとする。

## 14 その他

病院事業の運営維持に必要な緊急・突発事態に係る監督員及び当直師長の協力依頼に誠実に対応すること。

## 電話交換業務仕様書

### 1 業務内容（詳細は、別添業務内容参照）

- (1) 受信・発信の電話交換及び電話交換機器類の操作業務
- (2) 電話による定型的な問合せに対する応対及び案内業務（伝言の受付及び伝達等を含む。）
- (3) 入院患者の私用電話の取次ぎ及び報告業務
- (4) 電話交換日誌作成等の付帯事務業務
- (5) 必要に応じた院内の放送業務
- (6) 臨時の電話交換及び院内放送に関する業務

### 2 業務日時及び標準配置従事者数

上記業務を履行するにあたり必要な人員を適正に配置すること。

なお、業務担当者は、病院における電話交換業務の実務経験5年以上（当院での実務経験の場合3年以上）を有する者であること。

#### 【業務日時】

#### 【標準配置人員数】

平日・土曜開院日（延べ800日／3年）

08：30から17：30まで

4ポスト

※業務時間終了後、警備室へ電話交換の切替を行い、電話交換日誌及び口頭により、必要な引継を行う。

### 3 業務責任者

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり業務担当者の中から業務責任者を選定し、発注者に届け出ること。  
なお、業務責任者不在時に備えて、代理者（副責任者）を定めておくこと。
- (2) 業務責任者は、病院における電話交換業務の実務経験8年以上（当院での実務経験の場合5年以上）を有する者であること。

### 4 業務日誌

受注者は、電話交換日誌に業務の実施状況、その他業務上取り扱った事項を記入し、警備日報と同様に提出すること。

### 5 電話交換設備の概要

※ 契約期間中に設備更新予定であることから、その際に必要となる電話交換設備の取り扱い等については、別途、必要な取り扱い説明会等を実施するので、電話交換業務従事者全員を参加させること。

#### (1) 電話交換設備

アナログ回線	2回線	（代表番号・緊急回線）
デジタル回線	2回線	（INS1500）
多機能内線	64回線	
一般内線	432回線	
PHS回線	441回線	

#### (2) 中継電話機

##### ① 3階電話交換室

局線中継台	4台
（内線話中表示盤、専用机、椅子、送受器）	

##### ② 警備室

多機能電話機	1台
DDS装置	2台

#### (3) 放送設備

リモートマイク	1台
---------	----

## 6 経費等の負担区分、協議

(1) 電話交換業務を実施するにあたり電話交換室、備品類及び光熱水費等の必要最小限度の経費等については、発注者が負担するものとする。ただし、ヘッドフォンセットなど電話交換業務に必要な消耗品については受注者負担とし、ヘッドフォンセットは、履行期間中1セット／(人・年)、及び予備数を用意するものとする。

なお、電話交換設備が更新された際は、発注者負担により、1セット／人のヘッドフォンセットなどを用意する。

また、大規模災害時の電話交換員の臨時増員に係る費用については、別途協議の上支払うものとする。

### (2) 定期・臨時協議

受注者は、本業務の履行において発生した問題点・課題等の改善のため、監督員と協議会を定期的(概ね6ヶ月毎)に開催し、問題解決を図ることについて誠実に協力・協議すること。

ただし、臨時協議が必要な事項が発生した場合は、都度業務委託連絡票により、協議するものとする。

## 1 受信・発信の電話交換及び電話交換機器類の操作業務

- (1) 院外からの外線電話に対して、電話交換機器類を操作のうえ受信し、接続依頼先（必要に応じて、問い合わせ内容を聞き取り、接続先を判断することを含む。）へ電話交換を行う。
- (2) 院内からの内線電話に対して、電話交換機器類を操作のうえ受信し、接続依頼先（必要に応じて、問い合わせ内容を聞き取り、接続先を判断することを含む。）へ電話交換（外線への発信を含む。）を行う。

## 2 電話による定型的な問合せに対する応対及び案内業務（伝言の受付及び伝達等を含む。）

- (1) 院外からの外線電話による問い合わせに対して、定型的な駐車場料金及び開院時間などを案内するほか、非定型的な問い合わせに対しては、担当者への電話交換及び伝言の受付及び伝達を行う。
- (2) 定型的な問い合わせ内容及び案内内容に対する応対及び案内については、病院入院案内及び駐車場料金案内の内容を基本とし、定期協議等により、協議・確認等を行い、発注者がこれを記録・作成し、発注者の確認を得、合意形成後、誠実にこれを履行する。

ただし、臨時の対応として発注者が依頼する事項については、業務に支障の無い範囲で可能な限り対応するものとする。

なお、臨時の対応として依頼した事項については、次回定期協議又は臨時協議の際に合意形成を行うものとする。

## 3 入院患者の私用電話の取次ぎ及び報告業務

院外からの外線電話による入院患者への私用電話の取り次ぎ依頼があった場合は、該当病棟固定電話へ電話交換し、担当看護師へ取り次ぎを行う。なお、患者への取り次ぎ依頼については、依頼件数を電話交換日誌に記載し報告を行う。

## 4 電話交換日誌作成等の付帯事務業務

電話交換業務中、悪質な営業電話又は個人情報聞きだそうとするなどの不審電話を認知した場合は、その件数のほか、架電者の電話番号、氏名、取次先、要件などの情報の記録を行い、電話交換日誌に記録する。

なお、特に悪質な事案が発生した場合は、その状況などについて報告書を作成する。

## 5 必要に応じた院内の放送業務

- (1) 院内各部署からの依頼に対応し、外来患者、来院者及び病院職員の呼び出しを院内放送により行う。
- (2) 病院の運営上必要な病院出入口、駐車場の閉鎖時間、病院行事・訓練などの院内周知を院内放送により行う。

## 6 臨時の電話交換及び院内放送に関する業務

災害時など臨時の電話交換及び院内放送の必要がある場合に、監督員及び当直師長の協力依頼に誠実に対応すること。

なお、発注者から災害時など電話交換員の臨時増員依頼があった場合は、速やかに必要な連絡調整を実施し、発注者へ報告の上、必要な業務に当たるものとする。



## 業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託に係る共通事項を示すものであり、実務の実施にあたっては、誠意をもって行うものとする。

### 1 法令の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

特に、個人情報保護及び取扱いについては、別記、個人情報取扱特記事項を遵守すること。

### 2 業務責任者の選任

受注者は、各受注対象の業務ごとに業務責任者を配置した業務担当者の中から選任し、発注者に届け出ること。

なお、業務責任者を変更する場合は、事前に発注者と協議し、発注者の承認を得ること。

### 3 業務担当者の確保

受注者は、契約の履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置し、その旨発注者に文書をもって報告すること。

なお、配置に異動があった場合も同様とする。

### 4 服装及び規律

受注者は、業務担当者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

(1) 勤務中は、受注者制定の衣服を着用し、名札を付けること。

(2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、対応にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

(3) 勤務中に飲酒してはならない。また、酒気を帯びて業務に従事してはならない。

(4) 所定の場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

### 5 委託業務実施記録

受注者は、委託業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、翌日発注者に提出すること。

### 6 異状又は事故報告

受注者及び受注者の責任者は、委託対象に異状を認めた場合は直ちに発注者に通報すること。

事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じ、発注者及び関係者に通報するとともに事故の状況を記した書類を発注者に提出すること。

### 7 委託業務の実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

(1) 火気の使用には、十分注意すること。

(2) 電気、ガス、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(3) 器械器具等の使用により建物、器物等に損害を与えないこと。

(4) 衛生に留意すること。

### 8 委託業務実施の確認

受注者は、毎月前月に履行した業務の確認を受けるため委託業務実施済確認願（様式）を発注者に提出し、確認印を受け、請求書に添付すること。

### 9 協定事項

業務実施上必要な机、椅子、電話、光熱水等については、その一部又は全部について、必要最小限度において

発注者が、受注者に無料提供又は負担するものとする。

#### 10 その他

- (1) 上記の各業務に付随する緊急・突発事態時の発注者指示には、誠実に対応できること。
- (2) 受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、個人情報について、別記、個人情報取扱特記事項の定めを受けるものとする。

課長	課長補佐	係長	担当

様 式

委託業務実施済確認願

( 警備・電話交換業務委託 (長期継続契約) 業務)

平成 年 月 日

草加市病院事業管理者 あて

所 在 地

社 名

代表者名

業務委託契約書 (仕様書) に基づく業務のうち、平成 年 月分の業務を実施したことを確認願います。

.....  
確認書

平成 年 月分の業務は、業務委託契約書 (仕様書) に基づいた業務を実施したことを確認します。

平成 年 月 日

機 関 名 草加市立病院

職 名 施設管理課長

氏 名