

社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院
宿日直業務 委託仕様書

I 基本事項

1、目 的

社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院（以下「当院」という。）の宿日直業務を専門業者に委託することにより、当院施設の保安および来館者対応を常に最適な状態に維持し、併せて業務の合理化を図ることを目的とする。

2、実施場所および施設の概要

- (1) 住 所；北海道函館市駒場町4番6号
- (2) 名 称；社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院
- (3) 敷地面積；13,573.35㎡
- (4) 建築面積；5,321.06㎡
- (5) 延床面積；17,964.48㎡
- (6) 建物構造；地上6階、RC及び一部SRC構造
- (7) 病 床 数；286床
- (8) 休 診 日；土日曜祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）、
その他病院が定める休日
- (9) 受付時間；午前8時30分～、午後12時45分～
- (10) 諸室内訳；図面については別紙「宿日直業務公募型プロポーザル実施要領」にある担当
部署において、受付用紙に記載の上で配布します。
なお、配布した図面は入札後日返却すること。

3、契約期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（36ヶ月）

4、業務概要

- (1) 施設維持業務
- (2) 宿日直業務
- (3) 上記以外の非常時対応業務

5、個別業務内容

(1) 施設維持業務

①業務体制について

・配置時間帯

イ、平 日	17時～8時30分
ロ、休診日	8時30分～翌8時30分

②業務内容について

- ・火災予防および火災発見時の初動対応（初期消火、消防及び関係各所への通報、患者避難誘導の補助等）

- ・消防用設備機器の目視点検および不具合、異常の当院施設担当者への報告
(詳細については別紙「防火管理に係る消防計画」に準じて対応のこと)
- ・ドア、窓等の施錠および電気、ガス、水道等の巡回点検および不具合、異常の当院施設担当者への報告
- ・病院内および病院敷地内における不審者の早期発見および警察等への通報
- ・事件、事故発生時の適切な初期対応および当院関係各所への通報
- ・その他施設維持に関する業務全般

(2) 宿日直業務

①業務体制について

- ・配置時間帯

イ、平 日

17 時～8 時 30 分

ロ、休診日

8 時 30 分～翌 8 時 30 分

②業務内容について

- ・電話対応 (外線、内線、院内 PHS 等)
- ・来館者対応および病室案内
- ・急患対応 (カルテおよび受付基本票の用意)
- ・窓口対応 (釣銭、領収証、タクシーチケット等当院貸与品の管理)
- ・その他宿日直に関する業務全般

(3) 上記以外の非常時対応業務

- ・地震等被災時の関係各所への通報、患者避難誘導の補助等

6、費用負担

(1) 委託者が負担するもの

- ①窓口会計用釣銭、領収証、タクシーチケット
- ②業務従事者のために必要な執務スペース等の院内施設

(2) 受託者が負担するもの

- ①業務従事者のための制服、名札等
- ②事務用品一式
- ③その他委託者が必要と認めたもの

7、業務管理

(1) 当院への提出書類

No.	提出する書類	提出する時期	備 考
1	業務計画書	本業務開始前、 及び内容変更時	業務全体の管理体制、緊急時の対応、その他 必要な事項等を示したもの
2	作業計画書	本業務開始前、 及び内容変更時	業務計画書実行に際し、実施日時、作業内 容・手順・範囲等を具体的に示したもの
3	年間予定表	当該年度開始の 一ヶ月前まで	業務計画書に基づき、年間の作業実施計画を 示したもの
4	月間予定表	当該月度開始の	年間予定表に基づき、月間の作業実施計画を

		一週間前まで	示したもの
5	従事者名簿	本業務開始前、 及び内容変更時	業務従事者の氏名、性別、生年月日、住所、 関連資格、職位等について示したもの
6	勤務計画表	本業務開始前、 及び内容変更時	作業計画書に基づき、従事者の具体的配置に ついて示したもの
7	業務マニュアル	本業務開始前、 及び内容変更時	業務ルールおよび作業手順、業務上の注意事 項について定めたもの
8	業務報告書	月度終了より 一週間以内	業務の実施状況及び結果について月次毎に報 告するもの

(2) 管理体制

①業務従事者の配置

- イ、業務内容に応じた十分な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。
- ロ、法令により資格を必要とする業務については有資格者を配置すること。
- ハ、業務従事者に異動があった場合はすみやかに新たな名簿を当院へ提出すること。

②業務責任者の配置

- イ、常駐の業務従事者の中から業務責任者を選任し当院へ報告すること。
- ロ、業務責任者不在時は代行者を置くこと。

③業務責任者の業務

- イ、必要事項についての当院への報告・連絡・相談
- ロ、業務従事者の教育および指導
- ハ、計画書および報告書の作成・提出

④業務従事者の監督

- イ、当院職員および入院患者本位の施設維持および応対を志向し、当院内の保安もしくは患者接遇応対の質の維持に協力すること。
- ロ、事故、事件、災害、内部不正の予防のために、日頃より異常、異変の発見に努め、業務責任者を通じて当院へ適宜報告、連絡を行うこと。
- ハ、就業前後および食事休憩前は必ずうがい手洗いを実施し二次感染防止に努めること。
- ニ、常に清潔な制服と名札を着用し、来院者に不快感を与えないよう身だしなみおよび接遇応対に充分注意すること。
- ホ、当院内の書類の閲覧や複写、物品の持ち出し、その他施設内の写真撮影等について、当院の許可なく行なわないこと。
- ヘ、業務上知り得た患者および当院関係者の秘密や情報について、いかなる理由があっても漏洩しないこと。

⑤業務改善

本件業務が適切かつ円滑に遂行されるよう、当院が業務改善を要請した時は、人員配置を含めた業務見直しを行うこと。

⑥苦情対応

当院職員もしくは患者より本業務に関する要望および苦情を受けた時は、すみやかに改善し当院へ報告すること。

⑦関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては関係法令を遵守すること。

8、特記事項

業務従事者の故意または重大な過失により、第三者および当院施設・備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

以上