

## 国立療養所星塚敬愛園事務本館庁舎等管理業務委託に関する仕様書

### 1 業務目的

この仕様書は国立療養所星塚敬愛園（以下「敬愛園」という。）における、事務本館庁舎等管理業務に関して必要な事項を定め、敬愛園の管理運営の円滑な遂行を図ることを目的とする。

### 2 管理対象物件

所在地 鹿児島県鹿屋市星塚町4204番地

名称 国立療養所星塚敬愛園（厚生労働省所管）

敷地面積 371,790.24㎡

### 3 委託期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

### 4 委託方式

常駐管理員が建物管理及び敷地内見廻り等を行う。

### 5 経費負担

管理控室（現本館宿直室）、化粧室、ロッカー等の共有設備については、可能な限り無償で使用させるものとする。詳細な経費分担は別表に定めるとおり。貸し出した設備・機器に関しては、管理、清掃等を行い、設備・機器の保守管理に努めること。設備・機器に不具合が生じた際は、直ちに委託者に届け出るものとする。

### 6 就業時間及び人員等

①勤務時間は17時15分から翌日8時30分までとする。

②常駐管理員は1名以上とする。

### 7 服装

①勤務に当たっては所要の装具を携行すること。

②身だしなみには注意すること。

### 8 業務内容

#### ①主な業務内容

##### （ア）宿直室

##### ● 17：15

・ 庶務課から「鍵」を宿直室へ移動

・ 電話交換機のスイッチを「切」から「入」へ切り替える

- ・会計課・事務部長室・薬剤科の警報器をオンにする。(薬剤科は退庁時に鍵を返しに来たときオンにする。また、当直師長等が薬剤科に入る際は連絡があるので入退室の都度、切り替えを行う)
- ・執務中は常にPHS 734を携行する。

(イ) 本館内見廻り (金庫確認、ドア・窓戸締まり確認)

● 19 : 30

- ・事務所内の庶務課及び会計課の金庫確認、ドア・窓戸締まり確認
- ・火元の安全確認 (給湯室)

● 22 : 00

- ・事務部長室・応接室・園長室・副園長室・医局 (西側) 戸締まり  
本館自動ドア・本館東西ドア・トイレ前ドア・医局昇降口ドア戸締まり

● 6 : 40

- ・応接室・医局 (西側) 開錠、本館自動ドア・本館東西ドア・  
トイレ前ドア・医局昇降口ドア開錠
- ・会計課・事務部長室・薬剤科の警報器をオフにする。(薬剤科は鍵を取りに来たときにオフに)
- ・事務所内の庶務課及び会計課の金庫確認、ドア・窓戸締まり確認

● 7 : 10

- ・新聞受けにある新聞 (南日本、読売、朝日、日経) を入れる。  
(南日本・朝日は園長室ドア横の新聞受け、読売は庶務課長の机、日経は 補給係長の机へ)

● 8 : 30

- ・電話交換機の切り替えを「切」に戻す
- ・庶務課へ「鍵」を返す
- ・事務本館庁舎等管理業務委託作業日誌を庶務課長補佐に提出

(ウ) 園内見廻り (外周確認)

● 20 : 00

● 21 : 00

● 22 : 30

- ・敬愛園内見廻り、「園内見廻り経路」による

● 2 : 00

- ・敬愛園内見廻り、「園内見廻り経路」による

● 6 : 00

- ・敬愛園内見廻り、「園内見廻り経路」による

(エ) 火災報知器作動時の設備取扱

- ・本館宿直室の中央監視盤の呼び出し警報盤が鳴動した場合は、対処方法等について記されたマニュアルに準じて対応すること。
- ・火災報知器作動時は本館にある設備の確認を行い、現場へ急行すること。

- ・火災時は、現場に於いて責任者の指示に従うこと。なお、対処方法等については用意してあるマニュアルを 事前に熟知しておくこと。

(オ) 園内放送

- ・通常放送（定期放送等）は原則しない。
- ・万一、福祉宿直者で通常放送の対応が出来ない場合、または福祉宿直者から放送依頼があった場合は放送を行う。
- ・入所者、職員の生命財産が危険に瀕し、又は予断ない場合は躊躇なく行う。

(カ) 電話交換

- ・外部からの電話交換は通常福祉課宿直者が行うが、内線やダイヤルインで電話がかかって来る場合があるので、取扱い方法は承知しておくこと。また、電話対応は丁寧に行うこと。

(キ) 来園者への対応

- ・17時15分以降でも医師への訪問や、納品に来た業者、宅配業者には対応すること。
- ・事前連絡なしの来園者の場合、誰への訪問か確認し内線電話にて当人へ連絡した後対応すること。当人が不在の場合はその旨を訪問者へ伝えること。

(ク) 不審者への対応

- ・巡回中挙動不審な者を認めた時は、これを確かめ臨機応変な処置を講じること。
- ・適正な手続きによらずに危険物を所持する者又は著しく酒気を帯びた者、その他庁舎等の秩序を乱すおそれのある者は、庁舎への立入を禁止し、速やかに庁舎管理者に報告すること。

(ケ) 宅配信等の受付

- ・荷物の受取人は、園内にいる入所者又は職員なのか確認し、入所者以外の荷物のみ受け取ること。
- ・新型コロナ対策の観点から入所者あての荷物を各病棟へ届ける場合、許可証を交付すること。（終息までの間）
- ・伝票は無くさないよう確実に保管すること。
- ・日赤より血液の納品があった場合は当直師長（PHS 175）に電話し、日赤の社員を検査室へ案内する。  
その際、事務所入口の鍵ケースの中から検査室入口の鍵を持参する。
- ・要冷蔵や要冷凍の表示された品物は庶務課の冷蔵庫で保管し、翌日に庶務課長補佐又は日直者へ必ず申し送ること。
- ・上記以外の宅配物も同様に翌日に庶務課長補佐又は日直者へ必ず申し送ること。

(コ) 保育園のブザーへの対応

- ・保育園は平日18時まで及び土曜日、開園しており、園に不審者があった場合警報ブザーで知らせることとなっている。

- ・ブザーが鳴った場合、保育園に確認するとともに危害を及ぼすおそれがある場合福祉当直に相談のうえ警察（１１０番）に通報すること。
- ※警察へは「星塚敬愛園の保育園に不審者侵入により防犯ベルが鳴っています。危険な状態なので出動をお願いします」と伝えること。

（サ）部屋の清掃

- ・宿直室、給湯室は備え付けの掃除用具で必ず清掃すること。

（シ）緊急時の外部との連絡調整

- ・緊急に対応する必要がある場合は、宿直室内に掲示する園の担当職員まで電話連絡を行うこと。（警報鳴動等）

（ス）緊急時備品確認

- ・緊急時に使用する懐中電灯、拡声器、ランタンについては常時使用できる状態であるか確認しておくこと。

（セ）その他

- ・福祉宿直に於いて緊急事態が発生した場合は、正宿直者の指示に従うこと。
- ・見廻り等で宿直室を離れる場合は、福祉宿直者へその旨を必ず伝えること。
- ・緊急事態等により福祉当直（正・副）のいずれもが執務室を離れる際には、福祉宿直執務場所へ急行、待機する。その際、外部若しくは入所者からの用件を受け、福祉宿直に申し伝えるものとする。

②引継と報告

- （ア）引継は１７時１５分に庶務課長補佐より宿直業務に係る情報の申し送りを受けること。なお日直者がいる場合は、その日直者から申し送りを受けること。また、金曜日や土曜日など翌日が休日の場合、日直者への申し送りを行うこと。

- （イ）庶務課長補佐が不在の場合は庶務係長、庶務課長の順に申し送りを行うこと。

９ 鍵の貸し出し

- （１）各部屋の鍵の貸し出し及び返却は宿直室で行い、常に所定の場所に保管すること。
- （２）鍵等の貸し出しは、貸出簿に必要事項を記載させ、返却時には返却時刻等を記載させること。
- （３）敬愛園から指示のあった場合を除き、マスターキーの貸し出しは行わないこと。

１０ 遵守事項

- ①職員の机等に残された文書等には一切触らないこと。
- ②業務中知り得た敬愛園の情報及び職員・入所者の情報について、第三者に伝えてはならない。

- ③園内で開催される医療安全及び感染管理に関する研修会にそれぞれ1回参加すること。
- ④管理員はインフルエンザ等感染流行期においては、健康管理医から指示があった場合予防接種を受けなければならない。  
なお費用については請負業者の負担とする。
- ⑤管理員が見廻り及び常駐管理の際に緊急事態が発生した場合は、連絡を受けてから30分以内に交替者が管理を行える体制が整っていること。
- ⑥管理員は、敬愛園が消防避難訓練（夜間想定）等に参加を求めた場合は、これに参加すること。

## 1.1 その他

- ①業務終了時には、事務本館庁舎等管理業務委託作業日誌（別紙2）について庶務課長補佐へ報告すること。なお、休日中は次の日直者へ報告すること。
- ②使用した部屋の清掃を行い、食事等で出た弁当箱・ペットボトル類は指定されたゴミ箱に捨てること。
- ③宿直室内の整理整頓を行うこと。
- ④この仕様書に記載されていない事項に関しては、双方協議のうえ実施するものとする。なお、庁舎管理上必要と認められる事態が生じた場合、この仕様内容は状況に応じ随時変更するものとする。

## 別表

### 経費負担に関する詳細

委託者（星塚敬愛園）の負担	受託者の負担
①施設の提供 ②施設・機器の購入・補修費用 ③光熱水費 ④業務に関わる帳票類の経費 ⑤事務用品費 ⑥消耗品 ⑦通信費 ⑧巡回用車両 ⑨その他受託業者負担費用以外の経費	①業者従業員の人件費 ②業者従業員の被服・履き物費 ③保健衛生費（予防接種） ④保険料（対人賠償・施設賠償） ⑤求人広告費 ⑥設備、物品の修理費 （過失があった場合に限る） ※軽トラックについては、自賠責保険のみ加入 （任意保険への加入については受託者において検討のこと）

# 施錠箇所

医局西側は医師が使うので施錠しなくてよい

医局 西側

中庭出入口

内側から施錠  
(合計側)

自動ドア  
(電源と下ヤリ)

部室

応接室

図書室

地下出入口

正面入り口

## 園内巡視経路図

