

地方独立行政法人三重県立総合医療センター 警備業務仕様書

第1 一般事項

1 総記

この仕様書は、地方独立行政法人三重県立総合医療センター警備業務委託における仕様について、発注者（地方独立行政法人三重県立総合医療センター）を甲、受注者を乙として、必要な事項を定めるものとする。

- (1) 本業務は、令和7年4月1日午前0時から令和10年3月31日午後12時まで実施するものとする。
- (2) 乙は、契約図書に基づき遅延なく誠実に本業務を実施するものとする。
- (3) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 乙は、発注者の事業運営に協力しなければならない。
- (5) 乙は、業務の履行に当たっては関係法規を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。乙は、関係法令上の事業主、使用者としてすべての責任を負うものとする。
- (6) 病院施設であることを考慮し、円滑な病院運営及び病院環境の確保に万全を尽くし、患者、来院者、電話の相手方に対し、言語動作に注意し節度ある態度で業務を行うものとする。
- (7) 仕様書等契約図書及び仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、甲乙協議するものとする。

2 用語の定義

業務仕様書及び設計仕様書等に記載無き事項及び用語の定義は「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監修令和5年度版）による。

3 受注者の負担

- (1) 警備員（業務に従事する者）の制服、備品、什器等の消耗品に関する費用は乙の負担とする。
- (2) 甲は、必要最低限の警備員控室、電話機を無償で乙に提供するものとし、乙は、これらを常に善良な管理者としての注意を持って維持保全しなければならない。又、業務の遂行に要する光熱水費については、甲の負担とするが使用量の節減等に努めなければならない。電話等の通信については、業務に関する場合のみ使用できるものとする。
- (3) 従事者の労務管理に関する費用一切は、乙の負担とする。
- (4) 感染症対策について、警備員の感染対策に対する予防策や従事する警備員が感染した場合に業務を確実に実施できる体制やマニュアルについて構築し業務開始前に速やかに書面にて甲に提出すること。また、体制やマニュアルについて変更した場合は速やかに甲に提出すること。

4 業務の報告

(1) 報告

警備責任者又は副責任者は、次の場合、速やかに監督員（甲の指定する者（以下同じ））に連絡又は報告するものとする。

- ア 本仕様書で定められた事項を報告するとき。
- イ 業務の実施が著しく困難となる事情が生じたとき。
- ウ 報道対応を要するような事項、危機管理上報告を要する事項が生じたとき。
- エ その他連絡が必要と認められる事項が発生したとき。

(2) 業務日誌

業務に従事した者は、業務終了後速やかに業務日誌により従事内容を報告するものとする。

第2 業務の実施

1 業務の対象及び内容

(1) 業務の対象

地方独立行政法人三重県立総合医療センターが管理する建物（看護師宿舎・保育所・医師公舎含む）及びその敷地内駐車場及び敷地外職員駐車場（契約期間中に新たに管理することになった建物、敷地も含む）。

(2) 業務の内容

(1) に掲げる対象の防災及び安全保障並びに地方独立行政法人三重県立総合医療センターの円滑な運営の確保。

2 勤務

勤務場所は防災センターに常駐するものとする。また、警備員の勤務は日勤及び夜勤とし、その勤務割については表-1によるものとする。

表-1（勤務時間割）

種別	勤務時間
日勤	8:30～17:15（2ポスト）
	10:00～19:00（1ポスト）
夜勤	16:00～翌8:45（1ポスト）
	17:00～翌8:45（1ポスト）

3 業務の実施体制等

(1) 警備員の資格及び業務の実施体制

- ア 警備員は、乙が正規に雇用した社員であること。
- イ 配置する警備員の、名前、年齢、資格、実務経験等を書面により届出なければならない。警備員を変更する場合は、その都度変更届を提出すること（配置警備員登録名簿）。
- ウ 警備員は、警備業法（昭和47年法律第117号）第3条第1号から第7号に規定する事項のいずれにも該当せず心身共に健康でかつ体力的に頑強で有事の際に適切に対応できる人選をし、随時訓練を行い、院内規則の遵守について徹底を図るものとする。
- エ 配置登録された警備員の中から警備責任者1名及び副責任者3名を選任し書面にて施設課に速やかに提出する。変更した場合も同様とする。警備責任者及び

副責任者のうち、1名以上は施設警備業務検定1級又は2級の資格を有する者であることとし、他の者については、警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、建築物警備で通算3年以上の実務経験を有する者であること。

オ 病院に常駐する警備員のうち1名以上は、警備責任者又は副責任者とする。

カ 配置登録された警備員は、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第4条の2の14に規定する自衛消防組織の業務に関する講習を乙の費用負担にて速やかに受講することとし、甲に報告すること。

キ 大規模地震、風水害等発生時は、通常の勤務者で円滑な対応が不可能であると甲が判断し乙に緊急の出動要請をした場合、1時間以内に警備員を2名増員配置することが可能であること。

ク 警備員として心身共に健康でなく体力的に頑強でないと甲が認めた場合、または業務に支障があると甲が認めた場合は、乙は速やかに警備員を変更するものとする。

ケ 警備員の年齢については65歳までとすることが望ましい。ただし心身共に健康で体力的に頑強であり、警備業務を行うにあたり支障がない者についてはこの限りではない。

コ 乙が警備員を変更するときは、特殊な事情がない場合には、必ず事前に甲と協議し、甲の承認を得た上で警備員を変更するものとする。

(2) 警備責任者等の責務

ア 警備責任者は、業務の遂行全体について警備員の指導監督をしなければならない。

イ 副責任者は、警備責任者を補佐するとともに、警備責任者が不在となる場合はその職務を代行しなければならない。

4 実施計画

乙は、業務に従事させる者の1ヶ月の勤務割表並びに本仕様書及び関係諸法令等に基づき警備方針、巡回方法、業務従事者等を定めた具体的な実施計画書を、当該月の1週間前までに提出すること。また、提出後に変更が生じた場合は速やかに報告を上げ承認を得るものとする。

なお、特に次の事項については、実施計画書に必ず記載するものとする。

ア 実施体制

イ 連絡体制

ウ 緊急連絡体制

5 警備員の業務内容

警備員は、次のとおり業務を実施するものとする。

(1) 病院施設警備に関すること

ア 地方独立行政法人三重県立総合医療センターの規律及び風紀を維持し安全を保障することを目的に、次の点に留意し業務を実施すること。

① 患者、職員等が安全かつ衛生的に利用できるよう院内の秩序維持

② 火災等の非常事態の早期発見及び消防計画に基づく初期消火、避難誘導等

- ③ 施設、備品等の安全管理（消火設備の点検）、器物破損の防止
- ④ 規律、風紀を乱す不良行為、不正行為等の早期発見及び防止
- ⑤ 面会者、業者、患者等の訪問者の出入管理・検温（非接触）及び各出入口の開閉、施錠
- ⑥ 郵送物、拾得物の管理
- ⑦ ヘリポート、霊安室使用及びその点検管理
- ⑧ 防災センターにおける各種受付業務
- ⑨ 駐車場（院内駐車場にて発生した外来駐車場のトラブル等の一次対応及び当院が管理する駐車場）の管理
- ⑩ 駐車場運営管理委託業者の円滑な運営のサポート
- ⑪ 健康診断等駐車場のスペース確保
- ⑫ 感染患者の車両誘導及び職員や来客者などへの接触の防止
- ⑬ その他不測の事態の防止及びその阻止

イ 地方独立行政法人三重県立総合医療センター建物（看護師宿舎、保育所、医師公舎含む）、敷地内及び当院が管理する院外駐車場について、次のとおり巡回点検し、その巡視時刻及び異状の有無（異常事態があった場合はその内容）を業務日誌に記録しなければならない。なお、契約期間中に増改築工事により新たに建てた建物、管理することになった駐車場についても巡回を行う。

① 定期巡回時間（24 時間表示）

8:30、9:15、10:00、10:45、13:30、14:15、15:00、15:45、17:45、19:00、21:00、21:30、2:00、7:00

※注 入札時の実施計画等により変更する場合があります。

② 巡回項目

巡視に当たっては次の事項に注意し、異常があるときは速やかに監督員に報告しなければならない。この場合、臨機の措置を講ずる必要があると認めたときは、その措置を講じなければならない。

- ・ 火災、不法行為等の予防、早期発見及びその処置
- ・ 火災報知機、非常口誘導灯のランプ等の点検確認
- ・ 防火戸、防火シャッター、非常口及び階段等の機能障害となる状態の発見及びその排除
- ・ 火災誘発状態の早期発見及びその処置
- ・ 消火器、補助散水栓等の消防用設備の管理状態の確認
- ・ 電気、ガス器具の安全確認及び元栓の閉栓状態の確認
- ・ 危険物、可燃物の管理状況の確認
- ・ 冷暖房器具の停止、無人箇所の消灯の確認及びその処置
- ・ 不法侵入者、不審徘徊者、潜伏者等の早期発見及びその排除
- ・ 送水口前、救急出入口等の緊急車両使用場所での駐車車両の早期発見及びその排除
- ・ 職員駐車場の不法駐車車両の発見及びその排除
- ・ その他異状の有無の点検、確認及びその処置

近隣火災のあるとき、暴風、大雨等の警報が発令されているときその他必要があるときは、監督員の指示により巡視回数を増やして警戒を厳重にするものとする。

ウ 扉の開閉は甲が定める箇所とし、原則として次のとおり開閉する。

エントランスホール玄関の外扉は平日の午前7時30分に、内扉は午前7時45分に開錠し、8時までの間、患者用の椅子をセッティングしその後回収すること。午後6時00分に閉錠、B1東出入口は平日の午前6時45分に開錠し午後6時00分に閉錠すること。原則として時間外入退院出入口、救急外来出入口は常時開放（ただし、防災センター北側の扉は午後8時00～午前6時00施錠）とするが、他は、病院側の指示のある場合及び西棟1F南出入口、西棟2F出入口、尿検査前出入口を除き常時閉鎖とし、開閉する場合は病院側の指示に従うこと。

また、扉の開閉の取扱について甲から指示があった場合は、指示に従い対応すること。

エ 各室等の鍵の保管及び受渡しは厳正に行うこと。

オ 出入管理に関することは、次のとおり区分して管理する。

① 職員

職員については、確認による出入管理を行う。また、鍵の貸出をする場合は、用件を確認し、貸出簿に記入させること。

② 業者

業者については、用件を確認し、立入簿に記入させ、立入証を交付し入場させること。退場する場合は、立入証を返却させ、立入簿に記入させること。

③ 面会者

面会時間内については、用件を確認し、面会票に必要事項を記入させ入場を許可すること。

面会時間外については、原則立入りを許可しないものとし、緊急止むを得ない場合は各病棟に確認を取りその指示に従うこと。手続きは面会時間内と同様とする。

④ その他（時間外受付患者を含む。）

その他の入場希望者については、非常事態発生時の関係者を除き、業者と同様の手続きを取ること。

⑤ 入場を拒否する者

- ・ 用件及び訪問先を明らかにしない者
- ・ 正規の手続きを経ず入場しようとする者
- ・ 施設、備品等を破損するおそれのある者
- ・ 酩酊者等、他に迷惑となる行為をするおそれのある者
- ・ 身分等が明らかでなく不審と認められる者
- ・ その他施設管理者から指示のある者

出入口については原則として時間外入退院出入口とし、他の出入口を使用する場合は各担当者に確認を取ること。

(2) 火災報知、防犯カメラ、電気錠制御設備等の使用に関すること。

ア 防犯設備等が異常を示した場合の対処

① 火災報知

中央監視室と連携をとり、消防計画に基づき初期消火、非常連絡等の適切な処置を中心となって行動すること。

② 防犯カメラ

防災センターと病棟の監視カメラについて不審者、非常事態等を発見した場合は、原因の確認を行い、その障害の除去に務め、必要があれば非常連絡網等により職員及び警察等に連絡すること。また1週間に1回各装置が正常に動作されているか確認すること。

③ エレベーターインターホン

中央監視室と連携をとり、その障害の除去に努めること。

④ 各インターホン

看護宿舎を繋ぐインターホンで異常を知らせてきた場合は、原因の確認を行いその障害の除去に務め、必要があれば非常連絡網等により職員及び警察等に連絡すること。

イ 電気錠制御設備等の使用について

① 電気錠制御設備等

時間外出入口、尿検査前出入口、B1東出入口、西棟1F南出入口、西棟2F出入口、エントランスホール玄関以外は常時閉鎖とし、非常事態発生時及び障害発生時は適切に操作すること。

② ヘリポート関連設備

ヘリポート照明設備制御装置の使用については、ヘリポート管理要領等に従い操作すること。

(3) ヘリポートの使用に関すること。

ヘリポートの使用については、ヘリポート運用マニュアル、ヘリポート管理要領、防災ヘリコプター緊急要請マニュアル、航空灯火管理要領に従い行うこと。患者受入れ及び日常点検については次のとおりとする。

ア ヘリポート使用による救急患者の搬入・搬出を行う場合

① 患者の搬入・搬出に関する問い合わせがあった場合は、中央監視室と施設課（外来閉院日については中央監視のみ）に報告する。

② 外来閉院日においては、ヘリポート用エレベーター（NO. 7）を使用できる状態（別紙「ヘリポート専用No.7 エレベーター運転操作要領」参照）にし、飛行場を目視点検し、使用できる状態にする。

③ 夜間（日没後）及び計器気象状態下では、航空灯火管理要領に従い点灯する。

④ 患者の搬入・搬出終了後、ヘリポートの安全を確認し、航空灯火を点灯した場合は航空灯火を消灯する。

⑤ 飛行場業務日誌に記入する。

イ 土日祝祭日、閉院日の日常点検

ヘリポートの日常点検については、ヘリポート管理要領等に従い行うこと。ま

た、必ず飛行場業務日誌点検簿に記入すること。

(4) 駐車場の管理に関すること。

ア 駐車場を円滑に運用するため、外来駐車場のトラブル一次対応、院内駐車場内において車輛の誘導、パーキングシステムの現場操作などの業務を行うこと。

イ 送水口前、救急出入口等の緊急車両の使用場所における駐車車両や院内通路における駐車車両を発見したら、移動を指示し、必要があれば院内放送を行うこと。

ウ 駐車場で不審者又は不審物を発見した場合は、原因を確認し、駐車場運営管理委託事業者や施設課等に連絡すること。

エ 外来駐車場で不審な車、大きな物音を発する車を発見したときは、駐車場運営管理委託事業者に連絡するとともに、必要に応じ施設課等に連絡すること。

オ 当院が管理する院内、院外の駐車場の巡視及び施錠・解錠等の管理を行うこと。

(5) 鍵の貸出、返却の受納及び保管に関すること。

鍵の貸出先については、原則として職員のみとする。その他に貸出す場合は、必ず職員、各担当者の確認を行い、必要があれば付き添うこと。

鍵を貸出す場合は、相手方と用件を確認し、貸出簿に必要事項を記入させ、貸出、返却を行い、使用後は厳重に保管すること。また、マスターキーについては、職員の指示がないかぎり貸出は行わないものとする。

(6) 拾得物の受納及び保管に関すること。

拾得物を受け取った場合は、遺失拾得物整理簿に記録し、現物の保管を行うこと。必要があれば総務課にすぐに報告しその指示に従うか、拾得物届により報告すること。

(7) 盗難等の事件事故の対応及び報告に関すること。

盗難等の事件事故が発生した場合は、原因を確認し応急的処置を行うこと。

また、重大な件については、直ちに警察等に通報するとともに施設課等の関係各部に連絡を入れること。

軽微な件については、業務日誌で報告を上げること。

(8) 遺体搬送、霊安室の開閉等に関すること。

遺体搬送について、病院職員から補助等の指示のあった場合には対応すること。

また、看護師から霊安室使用の連絡があれば、開閉や棺桶の員数確認を行い、セッティングを行い担当部署に連絡する。剖検室、遺体保冷库を使用する場合は、指示に従うこととする。

(9) 院内放送の使用に関すること。

非常用放送及び業務放送の使用については、院内放送ガイドラインに基づき適切に行うこと。

(10) 電話交換業務に関すること。

事務当直者が不在の場合等は代わって行うこと。また電話の対応については言語動作等に注意し節度ある態度で臨むこと。

(11) 救急外来等の来院者の対応に関すること。

事務当直者が不在の場合等は代わって救急外来部門等に連絡し、事務当直者に引き継ぐこと。

(12) 病院施設等の秩序維持に関すること

- ア 廊下その他の通路に物品及び文書等が置かれているときは、その管理者に対し整理等の処置を指示するものとする。
- イ 病院内において、挙動不審と認められる者がいるときは、その氏名及び用向きを訪ねる等の処置を講ずるものとする。
- ウ 許可を受けずに行商等の目的を持って病院内を徘徊している者がいるときは制止するものとする。
- エ 騒音を発する履物で病院内を歩行する者がいるときは、制止するものとする。
- オ 不潔な行為をしている者、又は電気や水をみだりに使用している者がいるときは、制止するものとする。
- カ 防火管理上不適当な行為、又は院内、敷地内で喫煙又は喫煙しようとする者があるときは、これを制止するものとする。
- キ 構内の建造物、樹木その他諸施設を損傷している者がいるときは、直ちに制止するとともに監督員に報告するものとする。
- ク 許可を受けずに構内において集会、演説、ビラの配布等をしている者がいるときは制止するものとする。
- ケ 規定により行う制止に従わない者があるときは、引き続き制止するとともに、直ちに監督員に報告し、監督員の指示により措置するものとする。

(13) 災害の防止、発生後の対応等に関すること

- ア 常に火災その他の災害防止に留意するものとする。
- イ 消防設備の整理整頓をするものとする。
- ウ 病院内又は構内に危険と認められる箇所があるときは、速やかに監督員に報告するものとする。
- エ 地震その他、不測の事態が起こったときは、被害の拡大の防止に努め、また、速やかに被害情報を調べて監督員に報告するものとする。
- オ 警備員は、日頃から機器操作、火災時における防災機器の操作手順等を把握し、中央監視室との連携を密とした訓練を随時行わなければならない。
また、甲が行う消防訓練等に参加しなければならない。

(14) 構内における車両等の整理に関すること

- ア 駐車区域外に駐車しようとしている者又は駐車している者がいるときは、直ちに注意するとともに、所定の位置に駐車させるものとする。
- イ 工事、点検、行事、催物等で必要が生じたときは、監督員の指示に従い、駐車制限、車両等の規制を行うものとする。
- ウ 駐車場が満車になった場合は、駐車場委託業者に連絡するとともに的確に車両の誘導を行い、事故のないよう努めなければならない。
- エ 職員駐車場の違法駐車車両の確認及び報告を月1回実施すること。

(15) その他

- ア 円滑に業務を実施するため、業務に従事する前に、現任の警備従事者から十分な引き継ぎを受けなければならない。また、本契約終了時には次期警備業務受託者に十分な引継ぎを真摯に行わなければならない。

- イ その他不測の事態の防止と阻止に当たるものとする。
- ウ 本仕様書に記載のない事項において管理上必要と認められる軽微な作業については、委託費用の範囲内で実施するものとする。
- エ 警備員は甲が指示する研修に参加しなければならない。
- オ 緊急対応が必要な事態、不測の事態が発生した場合には、速やかに監督員又は施設課に報告しなければならない。また日頃より連絡報告体制を構築すること。
- カ 年1回実施される電気設備点検時において、1階エレベーターホールにて8時30分から16時まで来客者などの案内を実施すること。
- キ その他、警備指令書（警備業務マニュアル）に則って業務を実施すること。

6 災害時・火災等の非常事態の場合における対処

- (1) 火災等の非常事態を発見及び通報を受けた場合は、消防計画に基づき原因確認、初期消火、非常連絡、避難誘導等の指揮誘導を中心となって行動するものとする。
 - ア 初期消火が可能な場合は、自衛消防組織と協力し消火に努める。
 - イ 消防車が到着するまで患者等の避難誘導の指揮に当たり、適切に引き継ぎを行う。
 - ウ 詳細は消防計画に基づき行う。
- (2) 当院は、基幹災害拠点病院であり、救命、救護に対する責任や使命を有しており、被災患者の受入れや治療にあたるため、非常時においては原則として全勤務者が可能な限り登院するものとする。また、緊急事態の発生に備え、非常招集できる体制を整備すること。

7 文書等の取扱い

- (1) 郵便物、アイソトープ等の受理、保管及び配付に関すること。
 - 上記の物件の受け付けについて、事務当直者が不在の場合等は次のとおり行うこと。
 - ア 郵便物及び小荷物等
 - 郵便物等（看護師宿舎分含む）を受理した際には、適切に総務課に引き渡すこと。また、小荷物、書留等については代わりに受領し、処理簿に記入のうえ関係部所に報告し送付する。
 - イ アイソトープ等
 - アイソトープについては、受取後中央放射線部に連絡し送付すること。

8 書類の整理

- (1) 次の書類等は常に取り出せるよう、施錠できる場所にて整理して保管すること。
 - ア 本委託業務仕様書
 - イ 月別実施計画書
 - ウ 警備指令書（警備業務マニュアル）
 - エ 業務日誌
 - オ 警備責任者、副責任者、警備員名簿
 - カ 事故、災害等の記録
 - キ 危機管理マニュアル類
 - ク 拾得物の記録簿

9 警備員の服務規律

業務を行うに当たっては、特に次の事項について留意しなければならない。

- (1) 業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 勤務時間中、統一された服装（制服、制帽）及び名札を着用し、警備員であることを明瞭にするものとする。また、常に清潔な服装に努めるものとする。
- (3) 病院施設としての特殊性を十分認識し、言語、動作等に注意し、節度ある態度で警備業務に従事するものとする。なお、警備中における乙の責に帰するトラブルの解決については、乙において誠実に解決するものとする。
- (4) 常に規律を守り、互いに協力して服務に従事するものとする。
- (5) 業務に関連する警備員室等を常に整理整頓し清潔に保つよう心掛けるものとする。
- (6) 機材及び資材を丁寧に扱うものとする。

第3 業務の検査

1 検証

- (1) 検証の対象
検証の対象は本業務仕様書に定めた業務とする。
- (2) 検証の回数
検証は、乙の立合いのうえ不定期に行うものとする。
- (3) 検証項目
毎回の検証は本業務仕様書に基づき任意の項目を実施するものとする。
- (4) 評価の方法
各項目について、【適正・不適正（許容範囲内）・不適正（許容範囲外）】の評価を行うものとする。
- (5) 評価の結果
ア 「不適正（許容範囲内）」については、甲は口頭又は文書で注意を行うことができるものとし、乙は速やかに是正措置を行い、甲に報告することとする。
イ 「不適正（許容範囲外）」となったとき及び「不適正（許容範囲内）」が通算3回となったときは、甲は文書で警告を行い、業務体制の再検討を求められることができるものとする。この場合、乙は対応策を検討し、甲に報告しなければならない。
ウ 前号の警告が2回以上となったときは、甲は乙に対して現契約の減額変更や契約の解除等の措置を取ることができるものとする。
エ 評価の結果が、明らかに一従業員に起因して芳しくないときは、甲はその従業員の変更を乙に求めることができるものとする。
オ 通常の業務内においても、不適正な業務が実施された場合は、甲は同等の処置を実施できるものとする。
- (6) 適正検査
乙は年に1回以上、当院で従事する警備員が警備員として体力及び判断力等について適正であるかを検査し結果を甲に報告すること。これらの結果、甲が警備員としてふさわしくないと認めた場合には、乙に対し該当従業員の変更を求めことができ、乙は誠実に対応しなければならない。

【ヘリポート用 NO.7 エレベーター運転操作要領】

1 7階でエレベーターを呼ぶ場合

- ① 7階では専用キーを使用してのみ、エレベーターを呼ぶことが可能。
- ② 7階には通常のホールボタンではなく、スプリングバック式のキースイッチがある。
- ③ 専用キーをキースイッチに差し込み、「入」の側に倒すとエレベーターのホール呼び登録となる。
- ④ 手を離すとスプリングにより中央の「切」ポジションに戻るので、そこでキーを抜く。
- ⑤ エレベーターが到着したら乗り込む。
ただし、ヘリコプター受入時は専用キーをキースイッチに差したままの状態
でエレベーターに乗り込む。

2 R2階でエレベーターを呼ぶ場合

- ① R2階では通常の押しボタン式のホールボタンがある。
- ② ホールボタンを押すと、エレベーターのホール呼び登録になる。
- ③ エレベーターが到着したら乗り込む。

3 かご内行き先階の登録

- ① かご内行き先階の登録は、エレベーターに乗り込んだ人が任意に行う。
- ② 7階から乗り込んだ人はR2階の行き先階登録が、R2階から乗り込んだ人は7階の行き先階登録が、行き先階ボタンを押すことにより可能。
- ③ 目的階にエレベーターが到着したら降りる。

【ヘリポート運用マニュアル】

1 受入れ確認

診療部（救命救急センター長、夜間及び休診日は当直医）が受入れの可否を決定。

防災センターに受入れの旨の電話連絡がある。もし直接受入れの問い合わせがあった場合は、診療部に回すこと。また、受入れ決定の場合は、記録するとともに施設課及び中央監視室（外来閉院については中央監視室のみ）へ連絡すること。

2 受入れ準備（ヘリポートの準備）

- (1) ヘリポート専用エレベーターキーをキースイッチに差し込んだままの状態、エレベーターで屋上に行く。
- (2) ヘリポートを目視確認（呼称確認）し、障害物等があれば除去し、安全確認を行う。
- (3) 夜間（日没後）及び計器気象状態下では、飛行場灯台、風向灯、境界灯、障害灯を呼称点灯のうえ目視確認する。なお、着陸予定時刻の10分前までに点灯すること。
- (4) R2階エレベーターホール（屋上ペントハウス内）で、医師及び看護師を出迎える。
- (5) ヘリコプター離着陸時はR2階エレベーターホールで待機し、患者を降ろす際のヘリポート内への立入りは原則2名までとする。

3 事後対応

- (1) ヘリコプターの離陸及び患者の搬送（エレベーターの使用）終了を確認したら、ヘリポートの安全を確認する。
- (2) 夜間（日没後）及び計器気象状態下では、離陸後5分経過後風向灯、境界灯、飛行場灯台（21時以降）を呼称消灯のうえ目視確認する。ただし、操縦者から点灯の要求がある場合はこれに応じる。
- (3) 屋上ペントハウスの施錠を行い、飛行場業務日誌に詳細を記入する。
- (4) ヘリポート専用エレベーターで7階に降りる。

4 異常時の対応

- (1) 航空灯火等が不調の場合は直ちに施設課または中央監視に連絡しその指示に従う。
- (2) ヘリポート用エレベーターが使用不能の場合は、7階とヘリポートを繋ぐ階段を次のとおり利用する。ただし、その場合は施設課等の関係部所に確認を取り使用すること。
 - ・7階の中央階段を上り、屋上ペントハウスへ出入りする。施錠されている扉については、出入り毎に施錠すること。また事後において施錠を目視確認すること。
 - ・屋上ペントハウスからヘリポート専用階段を使用しヘリポートへ上る。
 - ・ヘリポート専用階段のフェンス扉の南京錠は、受入れ準備段階で開錠し、事後で施錠し、目視確認する。
- (3) その他不測の場合は施設課に連絡しその指示に従う。必要であれば非常用連絡網で連絡を取る。

警備業務 勤務時間割

	日 勤			夜 勤	
	警備員A	警備員B	警備員C	警備員D	警備員E
	8:30~17:15	8:30~17:15	10:00~19:00	16:00~8:45	17:00~8:45
	拘束 8時間45分	拘束 8時間45分	拘束 9時間	拘束 16時間45分	拘束 15時間45分
	実働 7時間45分	実働 7時間45分	実働 8時間	実働 11時間45分	実働 10時間45分
8:00					
9:00	始業 巡回	始業		終業	終業
10:00	巡回	巡回	始業		
11:00		巡回			
12:00	休憩				
13:00		休憩			
14:00	巡回		休憩		
15:00	巡回	巡回			
16:00	院外駐車場巡回	巡回		始業	
17:00	終業	終業		休憩	始業
18:00				巡回(院内外)	
19:00			終業		休憩
20:00				休憩	巡回(院内外)
21:00				巡回(院内)	休憩
22:00					巡回(院外)
23:00				仮眠	
0:00					
1:00					
2:00					巡回(院内外)
3:00					仮眠
4:00					
5:00					
6:00					
7:00				巡回(院内外)	

※ 日勤の巡回は、駐車場管理を含みます。