

## 岩手県立一戸病院電話交換業務仕様書

岩手県立一戸病院の電話交換業務を委託するにあたり、この仕様書に定めるところにより実施する。

### 1. 業務内容

#### (1) 業務の範囲

- ① 電話交換機の操作及び付属機器の日常点検
- ② 非常時の消防署等への通報及び連絡
- ③ 院内一斉放送
- ④ 院内 PHS、電話等による関係職員の呼び出し及び連絡
- ⑤ 郵便物、物品等の収受
- ⑥ 軽易な事務補助業務
- ⑦ その他病院長が指示する業務

### 2. 委託施設の所在地及び規模

(1) 所在地 二戸郡一戸町一戸字砂森 60 番地 1

#### (2) 建物

-病院-

階数	地上 5 階、塔屋
高さ	30.80 m
構造	鉄筋コンクリート造
床面積	8,718.71 m <sup>2</sup>
延面積	20,773.78 m <sup>2</sup>

### 3. 契約期間及び業務日時

#### (1) 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

#### (2) 業務日及び時間

- ① 業務日及び業務時間は、月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（休憩時間を含む）とする。
- ② 業務を要しない日は次に掲げる日とする。
  - ・ 日曜日及び土曜日
  - ・ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
  - ・ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く）

### 4. 従事者

(1) 従事者は、本仕様書に定める業務を十分に行える者を配置すること。

なお、様式第 1 号「従事者名簿」を提出し、従事者の報告をすること。

(2) 従事者は、受託者の負担によって業務中は常に清潔な制服、履物を着用し、会社名及び氏名を明記した顔写真入りの名札を着けること。

- (3) 従事者は、全て身元の確実な者とする事。
- (4) 機器等は大切に取り扱い、故障の防止及び未然の発見に留意して従事すること。
- (5) 常に従事場所を整理整頓すること。
- (6) 業務上知り得た事項は、他に漏らしてはならないこと。
- (7) 毎日の業務終了時には、様式第2号「電話交換業務完了報告書」を提出すること。

## 5. 接遇等

- (1) 病院事業の特殊性から、接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. 緊急事態発生時の非常呼集放送の対応

### (1) 緊急コールへの対応

各部門・部署より「〇〇で緊急コール」と電話を受けた場合、他の業務を中断して直ちに全館放送を行うこと。

放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇で緊急コールです。繰り返します、〇〇で緊急コールです。」と3回全館に対して行うこと。(この場合、〇〇は部署・診療科・場所等となる)

放送は他の全てに最優先して即座に行い、30秒以内に放送すること。

### (2) Vコールへの対応

各部門・部署より「〇〇でVコール」と電話を受けた場合、他の業務を中断して直ちに全館放送を行うこと。

放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇でVコールです。繰り返します、〇〇でVコールです。」と3回全館に対して行うこと。(この場合、〇〇は部署・診療科・場所等となる)

放送は他の全てに最優先して即座に行い、30秒以内に放送すること。

## 7. 消防訓練及び環境教育等

従事者は、病院が組織する自衛消防隊員として、病院が行う消防訓練等に参加するものとする。また、一戸病院が設定する環境マネジメントプログラムに協力するとともに、環境教育・訓練を受講するものとする。

## 8. 業務内容の徹底

受託者は、従事者に対し、この仕様書の内容を周知させるとともに、業務に必要な知識の習得、訓練及び指導研修を行うこと。

## 9. 駐車場の利用について

職員駐車場を利用する場合には、県立病院等職員駐車場の管理及び利用に関する要綱等に則り、職員駐車場利用の申請を行い、承認を得てから職員駐車場を利用すること。なお、職員駐車場利用の期間は病院長の承認を得た日から契約満了日までとする。