

くまもと県北病院電話交換業務仕様書

I. 業務概要

1. 委託業務名

くまもと県北病院電話交換業務

2. 業務の目的

本業務は、地方独立行政法人くまもと県北病院における電話交換業務について、支障をきたすことなく円滑に業務を遂行することを目的とする。

3. 期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 病院概要

施設名：くまもと県北病院

所在地：熊本県玉名市玉名 550 番地

敷地面積：43,938.61 m²

建築面積：9,738.84 m²

延べ面積：34,122.20 m²

病床数：402床

診療科：32科

5. 勤務場所、業務時間および必要人員

	勤務日時	勤務場所	必要人員
①	平日8:00～18:00	3F 電話交換室	3名体制
②	(1) 以外の時間	1F 防災センター	1名体制

※①の必要人員について、休憩時間を含め常時2名体制とすること。

6. 業務内容

- (1) 院内・院外電話交換業務
- (2) 院内放送業務
- (3) 非常時の通報
- (4) 業務中の電話発信履歴の記録、日報の作成
- (5) 電話交換業務に関し、発注者が必要と認め、かつ受注者との協議の上で決定した業務
- (6) 夜間・休日の設備等異常発信時の設備要員への連絡

(7) その他発注者の指示する業務

II. 必須事項

受託者は、受託業務を適切に実施するうえで必要な受託者社員（以下「従事者」という。）を配置し、管理等において、次の各事項に従うものとする。

1. 従事者管理

(1) 従事者の配置

ア. 当病院の特殊性、緊急性を十分に考慮し、知識、体力、技術において問題がなく、本仕様書で求める業務を十分遂行できる従事者を厳選して配置すること。

イ. 委託者は従事者のうち不適格者があると認めたときは、その旨を受託者に通知して、この従事者の交替を申し出ることができる。この場合、受託者は実情を調査のうえ、委託者の申し出を正当と認めるときは、速やかに従事者の交替を行うこと。

(2) 従事者に関する書類の提出

従事者について、以下の書類を委託者に提出すること。

ア. 従事者名簿（有資格者にあっては資格を証する書類の写しを添付する）

イ. 経歴書（顔写真添付）

ウ. 健康診断書

エ. 自社社員であることを証明できる書類（雇用保険被保険者証の写し等）。なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

2. 研修の実施

(1) 病院が指定する必須研修を従事者に受講させること。

(2) 電話交換業務従事者に必要な教育研修を行うこと。また来院者等への接遇及び人権啓発に対して十分な研修を行うこと。

(3) 従事者に対する教育研修については、あらかじめ年間計画を立て実施すること。また、院内外で行われる学習会、医療安全、感染管理等の研修などについても積極的に参加させること。

(4) 研修の実施状況について、半期に1回委託者に報告すること。

3. 労働安全衛生

(1) 健康管理計画書を作成して従事者の健康チェックに努めること。

(2) 労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を定期的に実施し、その記録を保管しておくこと。

(3) 従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行うこと。

(4) 委託者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

- (5) 従事者に対し、B型肝炎の抗原・抗体検査およびワクチン接種、インフルエンザワクチン接種を受託者負担にて実施すること。

5. 秘密の保持

業務遂行上、当病院において知り得た全ての秘密及び患者等に関するることを他に漏らさないこと。また機密保持の義務は、業務履行期限終了後も存続する。

6. 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者(以下、「新受託者」という。)及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遗漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受託者は新受託者に対し、管理日報、作業計画書及び各種記録等の管理書類について引継ぎを行うものとする。
- (4) 受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し委託者に提出するものとする。

7. その他

- (1) 受託者は毎月勤務計画表を作成し、病院へ提出すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、当院の窓口として、親切、丁寧な言葉使いに努め、非難を受けることのないようにすること。
- (3) 業務遂行にあたり、問題点又は容易に処理できない事項、事故が発生した場合には、遅滞なく総務課長に報告し、指示に従うこととする。また、必要に応じて報告書を作成し、提出することとする。
- (4) 業務に従事する者の駐車場に関しては、別途協議する。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、病院と協議の上、実施するものとする。その他業務遂行上疑義が生じた場合は、病院と受託者双方で協議し解決するものとする。

費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
事務所・控室・仮眠室等	○	
什器・備品等(事務関連備品、その他ロッカ一等)	○	
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
通信費(電話料金等)	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)		○
備品の修繕経費(受託者の過失によるもの)		○
受託者の従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○
防犯機器・装置設備一式	○	