

市立大津市民病院警備業務 仕様書

1. 件名

市立大津市民病院警備業務

2. 目的

市立大津市民病院の病院施設及びその他付属施設の内外における火災・災害、盗難、不法侵入及び不法行為等による事故を未然に防止するとともに、暴言・暴力等による患者、来院者及び職員等への危害を予防警戒することにより、施設内外の秩序を維持し、施設の円滑な運営に寄与することを目的とする。

3. 委託期間

令和6年4月1日 から 令和7年3月31日 まで

ただし、委託期間の満了する日から起算して120日前までに、委託者及び受託者のいずれからも更新しない旨の申出がないときは、さらに1年間更新するものとする。その更新は4回まで行うことができる。

4. 履行場所

滋賀県大津市本宮二丁目9番9号

地方独立行政法人 市立大津市民病院

滋賀県大津市本宮二丁目9番40号

地方独立行政法人 市立大津市民病院 旧介護老人保健施設棟

<施設の概要>

| | |
|----------------|--------------------------|
| 敷地 | 34,107.31 m ² |
| 建物 | 56,680.65 m ² |
| 本館棟 | 31,579.07 m ² |
| 別館棟（放射線治療棟を含む） | 9,653.32 m ² |
| 旧介護老人保健施設棟 | 4,356.20 m ² |
| 感染症ER | 198.40 m ² |
| 第1駐車場 | 5,137.54 m ² |
| 第2駐車場 | 5,406.26 m ² |
| 渡り廊下 | 117.74 m ² |
| 備蓄倉庫 | 232.12 m ² |

5. 業務内容

別紙「業務実施要領」参照

6. 業務時間

8時30分 から 翌日8時30分 まで
(土曜日、日曜日及び祝休日を含む)

7. 従事者の配置

受託者は、以下の要件を満たすように、本業務を履行し得る十分な能力及び経験を有する従事者を適正に配置すること。なお、従事者の配置及び変更は書面によって届け出ること。

(1) 本部（本社または主たる営業所）に業務管理責任者を配置すること。また、履行場所に配置する従事者の中から、業務責任者及び業務副責任者を選任すること。

(2) 業務管理責任者、業務責任者及び業務副責任者の要件は、以下の通りとする。

①業務管理責任者…施設警備業務検定1級及び警備員指導教育責任者(1号)の資格を有する者で、400床以上の規模を有する病院の警備業務において、継続して3年以上業務管理責任者として従事した経験を有すること。

②業務責任者 …施設警備業務検定2級以上の資格を有する者で、400床以上の規模を有する病院の警備業務において、継続して3年以上業務責任者として従事した経験を有すること。

③業務副責任者 …施設警備業務の経験年数が2年以上で委託者が適当と認めた者であること。

(3) 「市立大津市民病院 防火・防災計画」(消防計画)に基づき、自衛消防隊の本部隊長となる者を4名選任すること。また、履行場所に配置する従事者は、常に1名以上が自衛消防業務講習を修了した者となるように配置すること。

(4) 従事者の病休等によって業務に支障を来さないように、従事者の応援体制を確保すること。

(5) 基準配置人員は、以下の通りとする。

(単位：人)

| | 防災センター | | 救急入口 | |
|---------------|--------|----|------|----|
| | 平日 | 休日 | 平日 | 休日 |
| 8:00 ~ 12:00 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| 12:00 ~ 17:00 | 2 | 3 | 0 | 0 |
| 17:00 ~ 翌8:00 | 3 | 3 | 0 | 0 |

8. 従事者の業務

- ・業務管理責任者は、本業務を総合的に把握し、従事者を指揮・監督すること。また、本業務を円滑かつ速やかに遂行できるように従事者を教育・指導すること。
- ・業務責任者は、本業務を総合的に把握し、従事者を指揮・監督すること。
- ・業務時間内は、業務責任者または業務副責任者が当院に常駐すること。
- ・業務責任者が不在の場合は、業務副責任者がその職務を代行すること。

9. 受託者に求める資格等

- ・警備業法第3条の規定に基づき、都道府県公安委員会の認定を受けていること。
- ・過去5年以内に、400床以上の規模を有する病院の警備業務を継続して3年以上受託した実績を有すること。

10. 事故発生時の対応

受託者は、業務中に事故が発生したとき、または事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を委託者に報告し、委託者の指示を仰ぐこと。

また、受託者の故意または過失により機器及び施設等を故障・破損・滅失等に至らしめた場合は、受託者の責任でもって原状に回復すること。なお、原状回復の費用及び当該故障等によって委託者が被った損害に係る経費については、受託者が負担するものとする。

11. 緊急時の対応

受託者は、緊急時の連絡体制・対応方法等について、委託者と協議したうえで定めること。また、緊急連絡体制の変更を行うときは、あらかじめ委託者と協議すること。

緊急事態が発生したときは、適切な処置を講じるとともに、直ちに関係各所に連絡すること。

12. 提出書類

以下の書類について、①～⑤は本業務の開始2週間前までに、⑥は従事者のシフト決定後速やかに提出すること。また、内容に変更が生じた場合は速やかに最新版を提出すること。

なお、②の書類は、氏名、生年月日、住所（市町村名及び町丁名）、連絡先、保有している資格及び警備業務の従事歴がわかるものであること。

- ①従事者一覧表
- ②従事者個別調書
- ③自衛消防業務講習修了証の写し（本部隊長となる者のみ）
- ④緊急連絡体制表
- ⑤巡回経路図
- ⑥従事者シフト表

13. 研修・教育

受託者は、従事者に対して警備業法、消防法その他関係法令等に基づく研修・教育を行い、施設の保安警備を行うために必要な知識及び技能を習得させること。特に、患者及びその他来院者に対する秘密の保持及び接遇に関する教育を徹底すること。

また、火災・災害及び不法行為等の発生を想定した実地訓練を月2回以上実施すること。

14. 保険

受託者は、業務中の事故発生に備え、必要な各種保険に加入すること。なお、補償限度額等の詳細については委託者と協議の上決定するものとする。ただし、業務を実施する上で委託者または第三者に損害を与えた場合の損害賠償額については、限度額を設定しないものとする。

15. 業務の引き継ぎ

本業務を遂行するにあたり、引き継ぎが必要な事項（使用する資機材、業務の具体的な実施方法、業務実施上の注意点等）について、委託者及び受託者が必要と認める期間、前期受託者から引き継ぎを受けること。また、契約期間の満了等により受託者に変更が発生するときは、上記の事項について、委託者及び次期受託者が必要と認める期間、次期受託者に引き継ぎを行うこと。なお、当該引き継ぎに要する費用については、原則として引き継ぎを受ける者が負担するものとする。

16. 駐車場管理運営業務受託者との連携

駐車場でトラブル等が発生した場合は、市立大津市民病院駐車場管理運営業務の受託者と連携して対応すること。

17. その他

- ・委託者は受託者に対して、本業務を遂行するうえで必要な警備上の権限を付与する。
- ・受託者は、誠実に業務を遂行し、委託者の名誉を毀損するような行為をしてはならない。
- ・本業務の実施にあたっては、関係法令及び関係規程等を遵守すること。
- ・受託者は従事者に対し、業務の遂行に適した制服及び名札を着用させること。
- ・本業務を実施するうえで必要と認められる装備（警棒、警笛、懐中電灯及びトランシーバー等）については、受託者の負担で準備すること。
- ・受託者は、業務内容、業務手順、管理体制及び委託者との連絡手順等について記載した業務手順書を常備すること。
- ・本業務を実施するにあたり、委託者または第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償すること。
- ・委託者が必要と認める講習等については、必ず受講すること。
- ・本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、誠意をもってその解決を図るものとする。
- ・委託者が病院事業の遂行上必要と認めた業務は、本仕様書に定めのない事項であっても、実施すること。なお、この場合において、業務体制の大幅な変更が見込まれるときは、別途協議を行うものとする。
- ・施設の運営上必要な改修工事等を随時実施しているため、本仕様書に記載している数量等と実際の数量等に差異が生じる可能性がある点に留意すること。
- ・本仕様書の内容について大幅な変更が発生する場合は、別途協議の上、変更契約を締結するものとする。

1. 業務内容

(1) 防火防災業務

①日常点検業務

- ・火気使用場所及び火元となる恐れのある箇所を点検し、火災の発生を防止すること。
- ・消防用設備、防火設備等の外観を点検し、異常を早期発見すること。

②火災等発生時の対応

- ・自動火災報知設備が鳴動した場合は、現場に急行し、状況把握を行うこと。
- ・火災または災害が発生した場合は、「市立大津市民病院 防火・防災計画」その他のマニュアル等に定められた役割に従い、初期消火、避難誘導及び関係各所への緊急連絡等を行うこと。
- ・近隣地にて火災等が発生した場合は、当院への波及を防止するため、当院へ波及しうる危険要素の察知及び排除を行うこと。
- ・風水害その他事前に予測しうる災害については、委託者と協議のうえ対処すること。

③その他

- ・火災等発生時の対応手順や総合防災盤の操作方法等について、全従事者が習得できるように研修等を適宜実施すること。
- ・その他、防火防災上必要と認められる事項について、委託者の指示に従い実施すること。

(2) 防犯業務

①施錠確認業務

- ・施設内の施錠箇所を点検し、不法侵入を予防すること。また、施錠箇所に異常を発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。

②監視業務

- ・人物及び物品の施設への出入りについて、目視及び監視カメラにより常時監視すること。
- ・不審者及び不審物を発見した場合は、現場に急行し、警戒、排除及び通報等を行うこと。

③不法行為等発生時の対応

- ・施設内で不法行為、不当要求等が発生したと連絡を受けた場合は、刺股を携行して現場に急行し、委託者の指示及び「暴力・不当要求等対応マニュアル」の規定に従い対応すること。
- ・不法行為等発生時は、必要に応じて非常通報装置を使用し、警察への通報を行うこと。

④その他

- ・不法行為等発生時の対応手順や刺股の使用方法等について、全従事者が習得できるように研修等を適宜実施すること。
- ・その他、防犯上必要と認められる事項について、委託者の指示に従い実施すること。

(3) 防災センター業務

①鍵の管理

- ・施設内の鍵を防災センターにおいて保管すること。
- ・鍵の貸出管理を行うこと。また、貸出状況を帳簿に記録すること。
- ・鍵の未返却が発生した場合は、委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

②来院者受付

- ・面会者の受付及び病棟への連絡を行うこと。
- ・工事等の実施のため来院した業者の受付及び入退場管理を行うこと。
- ・「地方独立行政法人市立大津市民病院使用料等に関する規程」に基づき、来院者の駐車券の無料認証等を行うこと。

③夜間休日の拾得物受付

- ・平日夜間（16時45分から翌8時30分まで）及び休日（終日）に拾得物が届けられた場合は、防災センターにて受付を行い、保管すること。保管した拾得物は、翌営業日に本館棟2階総合案内に引き渡すこと。
- ・平日夜間及び休日に拾得物の引き取りがあった場合は、引き取った者の氏名及び連絡先を記録し、翌営業日に委託者に報告すること。

④夜間休日の電話交換業務、院内放送・連絡業務

- ・平日夜間（17時30分から翌8時30分まで）及び休日（終日）の電話交換業務及び院内放送・連絡業務を行うこと。業務内容は以下の通りとする。

電話交換業務 …外線電話の院内転送及び院内から外部への発信

院内転送に至らない問い合わせ等への対応

院内放送・連絡業務…定時放送

臨時放送（呼び出し、雨天時の注意喚起、業務連絡等）

緊急放送（コードホワイト、コードブルー等）及び関係部署への緊急連絡

⑤霊安室対応

- ・病棟から霊安室使用の連絡を受けた場合は、霊安室の開錠を行うこと。また、家族及び葬儀業者の対応を行うこと。

⑥ヘリコプター搬送患者受入対応

- ・ヘリコプターでの患者受け入れの連絡を受けた場合は、ドクターヘリ受け入れマニュアルに従い、本館棟屋上の開錠、館内放送等の対応を行うこと。

⑦緊急呼出装置等作動時の対応

- ・本館棟1階、2階及び別館棟1階のトイレに設置されている緊急呼出装置及び屋上・バルコニーの出入口に設置されている非常出口監視盤が作動した場合は、現場に急行し、状況把握を行うこと。

⑧その他

- ・各出入口の開錠及び施錠
- ・放置物品の発見及び報告
- ・展示物（絵画、写真等）、各種自販機、公衆電話等の異常確認
- ・緊急出勤の職員等へのタクシー券交付
- ・備品（台車、傘、防犯ベル、PHS等）の管理及び貸出
- ・防災センター内の消耗品類（総合防災盤のジャーナル等）の補充
- ・車椅子の整理整頓
- ・本館棟屋上に設置されている吹き流しの管理
- ・国旗の掲揚及び降納
- ・敷地内禁煙の注意喚起
- ・その他委託者が指示する事項

（４）救急入口警備業務

- ・救急車の通行の妨げとなる一般車両の進入阻止及び適切な駐停車場所の指示
- ・工事、営業及び物品搬出入等の目的で来院した車両への駐停車場所の指示
- ・地下トラックヤードに進入する車両の監視
- ・救急入口付近で許可なく駐車している車両の発見及び報告
- ・駐輪場の監視
- ・来院者の案内誘導

（５）巡回業務

別表1「巡回業務内容一覧」に基づき、巡回業務を実施すること。

ただし、緊急時や委託者から別途指示があった時は、その他の箇所についても巡回を実施すること。
なお、巡回経路については防火防災・防犯上の観点から自主的に工夫して設定すること。

（６）その他業務

①業務報告

- ・1日の業務実施状況をまとめた日報を作成し、翌日（休日の場合は翌営業日）の午前10時までに提出すること。
- ・業務中に事故が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。その後、事故の内容・原因・処置・今後の対策等についてまとめた事故報告書を速やかに作成し、提出すること。

②定例会議への参加

- ・業務管理責任者及び業務責任者は、委託者が月に1回実施する定例会議に参加し、本業務に関する連絡・報告・協議を行うこと。

③消防訓練等への協力

- ・委託者が実施する消防訓練その他施設運営上必要な訓練行事に協力すること。

2. 業務実施スケジュール

別表2「業務実施スケジュール」参照

3. その他

- ・医療施設の特異性を理解し、常に診療行為を最優先して職務を遂行すること。
- ・従事者は、常に礼儀正しく、言動を慎み、対応は懇切丁寧であること。
- ・防災センター及び救急入口警備員ボックスについて、日常的に整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行うこと。
- ・警備方法等に関して、本要領に定めのない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成の「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」を参考に実施すること。なお、当該共通仕様書の内容が改訂された場合は、最終改訂版を参照すること。

別表1 巡回業務内容一覧

<本館棟>

| 場所 | | 確認事項（太字は施錠確認、その他は目視確認） | | |
|---------------------|------|------------------------|---------------------|---------------|
| 屋上階 | 共用部 | 屋上出入口 | 屋上、ヘリポート | 吹き流し |
| | | 最上階への階段 | EV機械室（点検日のみ） | |
| 9階 | 9A病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | A階段 | 旧結核病棟出入口 | |
| | 9B病棟 | 出入口 | | |
| | 共用部 | 各会議室 | C階段 | 各階段のチェーン |
| | | トイレ | 器材庫 | パントリー |
| | | ランドリー | 特殊浴場 | 各EVホール |
| 3・4号EVホール非常口 | | 3・4号EVホールベランダ | | |
| 8階 | 8A病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | A階段 | | |
| | 8B病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | C階段 | 7号EVホール | |
| | 共用部 | デイルーム | デイルーム非常口 | デイルームベランダ |
| | | テレビカード販売機 | 3・4号EVホール非常口 | 3・4号EVホールベランダ |
| 5号EVホール | | 6号EVホール | | |
| 7階 | 7A病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | A階段 | | |
| | 7B病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | C階段 | 7号EVホール | |
| | 共用部 | デイルーム | デイルーム非常口 | デイルームベランダ |
| | | テレビカード販売機 | 3・4号EVホール非常口 | 3・4号EVホールベランダ |
| 5号EVホール | | 6号EVホール | | |
| 6階 | 6A病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | A階段 | | |
| | 6B病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | C階段 | 7号EVホール | |
| | 共用部 | デイルーム | デイルーム非常口 | デイルームベランダ |
| | | テレビカード販売機 | 3・4号EVホール非常口 | 3・4号EVホールベランダ |
| 5号EVホール | | 6号EVホール | 公衆電話 | |
| 5階 | 5A病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | A階段 | 吹き抜け部 | |
| | 5B病棟 | 給湯室 | トイレ | シャワー室 |
| | | C階段 | 7号EVホール | 吹き抜け部 |
| | 共用部 | デイルーム | デイルーム非常口 | デイルームベランダ |
| | | テレビカード販売機 | 3・4号EVホール非常口 | 3・4号EVホールベランダ |
| 5号EVホール | | 6号EVホール | | |

別表1 巡回業務内容一覧

<本館棟>

| 場所（太字は夜のみ） | | 確認事項（太字は施錠確認、その他は目視確認） | | |
|-------------|------------|------------------------|----------------|----------------|
| 4階 | 血液浄化部 | 出入口 | | |
| | 共用部 | 3・4号EVホール非常口 | 3・4号EVホールベランダ | |
| 3階 | 手術部 | 出入口 | | |
| | 共用部 | 家族待合室 | トイレ | ルーフ出入口 |
| | | B階段 | C階段 | 各EVホール |
| 2階 | 外来部 | 耳鼻咽喉科入口 | 耳鼻咽喉科裏口 | 眼科入口 |
| | | Aブロック入口 | Bブロック入口 | Cブロック入口 |
| | | Dブロック入口 | Eブロック入口 | BCブロック中待トイレ |
| | | 中央処置室 | スキンケア外来 | 外来管理室 |
| | 入退院センター | 出入口 | | |
| | 患者相談支援室 | 出入口 | 各相談室 | |
| | 医事課 | 出入口 | | |
| | 共用部 | A階段 | C階段 | C階段前通路 |
| 各EVホール | | 各トイレ | 連絡通路出入口 | |
| 1階 | ER | 受付 | 待合室 | |
| | 地域医療連携室 | 出入口 | | |
| | 共用部 | 大型搬入口 | B階段 | C階段 |
| | | 各EVホール | 各トイレ | 治験管理室 |
| ロータリー | 防災センター前両替機 | | | |
| 地下1階 | 材料滅菌部 | 出入口 | | |
| | SPD倉庫 | 出入口 | | |
| | 洗濯室 | 出入口 | 洗濯機室 | 寝具室 |
| | 電話交換室 | 出入口 | | |
| | 霊安室 | 各霊安室 | 給湯室 | トイレ |
| | | トラックヤード出入口 | 剖検室 | |
| | 共用部 | B階段 | C階段 | 各EVホール |
| トイレ | | 各トラックヤード出入口 | トラックヤード | |
| 廃棄物庫 | | 各機械室 | | |

別表1 巡回業務内容一覧

<別館棟>

| 場所 | | 確認事項（太字は施錠確認、その他は目視確認） | | |
|---------|----------|------------------------|-----------|--------------|
| 屋上階 | 共用部 | 屋上出入口 | 最上階への階段 | EV機械室（点検日のみ） |
| 5階 | 共用部 | 女子更衣室 | 当直室 | デイルーム |
| | | 認定看護師室 | 治験管理室 | 業者倉庫 |
| | | 9号EVホール | 非常口 | 北側ベランダ |
| 4階 | 健診センター | 出入口 9号EVホール | 待合室 | トイレ |
| | 臨床研修センター | 出入口 | シミュレーション室 | |
| | 共用部 | 図書室 | 非常口 | 北側ベランダ |
| 3階 | 事務局等 | 出入口 | 診療情報管理係室 | 会議室 |
| | | 理事長室 | 院長室 | 副院長室 |
| | 看護局 | 出入口 | | |
| 2階 | 共用部 | 倉庫 | 非常口 | |
| | 臨床検査部 | 出入口 | 生理検査受付 | 病理検査室 |
| | 医局 | 出入口 | | |
| 1階 | 共用部 | トイレ | | |
| | リハビリ | 出入口 | 小児訓練室 | 言語訓練室 |
| | 訪問看護 | 出入口 | | |
| | 放射線部 | 骨塩定量室 | RI検査室 | |
| 共用部 | 栄養指導室 | 9号EVホール | 治験管理室 | |
| | 理髪店 | 給湯室 | 各トイレ | |
| 地下1階 | 共用部 | トイレ | 結石破碎室 | 栄養部分室 |
| | | D階段 | 各機械室 | |
| 内視鏡センター | | カンファレンスルーム | 機器搬入口 | スタッフルーム |

<その他>

| 場所（太字は夜のみ） | 確認事項（太字は施錠確認、その他は目視確認） | | |
|-------------------|------------------------|---------------|----------|
| 放射線治療棟 | 出入口 | カンファレンスルーム非常口 | 渡り廊下非常口 |
| 旧介護老人保健施設棟 | 各出入口 | 託児所 | その他扉 |
| 第1駐車場 | 各駐車スペース | 連絡通路 | エレベーター |
| | トイレ | 非常階段 | 中1階奥外部階段 |
| | 周辺 | | |
| 第2駐車場 | 各駐車スペース | 非常階段 | 駐車場前トイレ |
| | 駐輪場 | 周辺 | |
| 備蓄倉庫 | 出入口 | | |
| 外周 | 西側斜面下スペース | 感染症ER周辺 | 本館棟北側駐輪場 |
| | 本館別館間スペース | リハビリ庭園 | 放射線治療棟周辺 |
| | 裏門周辺 | 旧ケアセン周辺 | |

別表2 業務実施スケジュール

<平日>

| 時間 | 場所 | 内容 |
|-------------|--|--------------------------|
| 6:10 | 第1駐車場 | トイレ開錠 エレベーター起動 |
| | 第2駐車場 | 外灯消灯 |
| 6:30 | 正面玄関前ロータリー | 国旗掲揚 |
| 7:00 | 第2駐車場前屋外トイレ | 開錠 |
| | 旧ケアセンターおおつ | 正面玄関、食堂側出入口開錠 |
| 7:00~7:30 | 本館棟 | 2階外来部見回り |
| | 第1駐車場 | 見回り |
| 7:55 | 本館棟 | エスカレーター起動 |
| 8:00 | 本館棟 | 正面玄関、連絡通路開錠 |
| | 別館棟 | 第2駐車場前出入口開錠 |
| 8:30~10:00 | 別館棟3階事務局 | 委託者への業務報告 |
| 14:00 | 本館棟 | 各出入口確認 |
| | 別館棟 | |
| 16:30 | 正面玄関前ロータリー | 国旗降納 |
| 16:50 | 第2駐車場 | 外灯点灯 |
| | 別館棟3階事務局 | 書類棚確認 |
| 17:30 | 本館棟 | エスカレーター停止 |
| 19:00 | 本館棟 | 正面玄関、連絡通路施錠 正面玄関車椅子整理 |
| | 別館棟 | 第2駐車場前出入口施錠 |
| | 旧ケアセンターおおつ | 正面玄関、食堂側出入口施錠 |
| | 第1駐車場 | トイレ施錠 エレベーター停止 |
| | 第2駐車場前屋外トイレ | 施錠 |
| 19:10~20:45 | 本館棟 別館棟 第1駐車場 | 巡回 |
| 20:40~21:30 | 内視鏡センター 放射線治療棟 第2駐車場 旧ケアセンターおおつ 外周 | 巡回 |
| 0:30~1:00 | 本館棟 | 施錠確認 |

※緊急時や委託者から別途指示があった場合は、適宜対応すること。

※スケジュールの詳細については、必要に応じて適宜変更すること。

別表2 業務実施スケジュール

<休日>

| 時間 | 場所 | 内容 |
|-------------|------------------|-------------------|
| 6:10 | 第1駐車場 | トイレ開錠 エレベーター起動 |
| | 第2駐車場 | 外灯消灯 |
| 6:30 | 正面玄関前ロータリー | 国旗掲揚（祝日のみ） |
| 7:00 | 第2駐車場前屋外トイレ | 開錠 |
| 7:00～7:30 | 本館棟 | 2階外来部見回り |
| | 第1駐車場 | 見回り |
| 9:30～10:30 | 外周 | 巡回 |
| 12:00 | 防災センター | 院内防犯啓発放送 |
| 13:00～14:30 | 本館棟 | 巡回 |
| | 別館棟 | |
| 16:30 | 正面玄関前ロータリー | 国旗降納（祝日のみ） |
| 16:50 | 第2駐車場 | 外灯点灯 |
| 19:00 | 第1駐車場 | トイレ施錠 エレベーター停止 |
| | 第2駐車場前屋外トイレ | 施錠 |
| 19:10～20:45 | 本館棟 | 巡回 |
| | 別館棟 | |
| | 第1駐車場 | |
| 20:40～21:30 | 内視鏡センター | 巡回 |
| | 放射線治療棟 | |
| | 第2駐車場 | |
| | 旧ケアセンターおおつ 外周 | |
| 0:30～1:00 | 本館棟 | 施錠確認 |

※緊急時や委託者から別途指示があった場合は、適宜対応すること。

※スケジュールの詳細については、必要に応じて適宜変更すること。