

旭川医科大学警備業務

仕様書

令和7年2月

国立大学法人旭川医科大学

旭川医科大学警備業務仕様書

1. 旭川医科大学（以下「本学」という。）の警備業務（以下「業務」という。）を以下により、実施するものとする。
2. 本学防災センターにおいて、本学病院（以下「病院」という。）及び本学医学部等（以下「医学部等」という。）の防災設備の監視・操作及び自衛消防隊長（統括管理者）又はその代理の任務に従事するほか、病院及び医学部等の火災・盗難の予防、不審者・不審行為者の発見と排除、その他各種事故の未然防止に万全を期し、人命の安全と施設の保全に努めるものとする。なお、業務は、病院及び医学部等を一元管理するものとする。
3. 業務期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。
4. 業務日時及び人員
 - (1) 業務日時及び人員は、別紙1「勤務形態別勤務時間割振表」及び別紙2-1～21「勤務割振表」のとおりとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に改正があった場合は、改正後の内容に基づき、勤務を割り振るものとする。
 - (2) 休憩及び仮眠は、別紙1「勤務形態別勤務時間割振表」のとおりとし、業務に支障のない範囲でとるものとする。
5. 業務従事者等の事前届出
 - (1) 受注者は、入札日の前日12時00分までに業務に従事する者の名簿、業務処理責任者の警備員指導教育責任者証、及び各業務従事者の自衛消防業務講習終了証の写しを発注者に届け出るものとする。（本要件は、入札参加の必須条件である。）
 - (2) 受注者は、契約締結後速やかに、業務従事者の中から自衛消防隊長及び代理者を届け出るものとする。なお、自衛消防隊長及び代理者は、「自衛消防業務講習」を受け、修了証を交付された者でなければならず、自衛消防隊長又は代理者は、警備業法に基づく施設警備検定2級以上を取得している者又は本業務を3年以上経験し総務課長が認めた者を充て、且つ1名以上常駐させるものとする。
 - (3) 業務従事者が病気又は事故等により業務ができない場合には、受注者が第1項の名簿から代替要員を業務に従事させるものとする。
 - (4) 前項における代替要員の業務に関する教育及び指導は、受注者の責任において行うものとする。
6. 業務内容
 - (1) 防災センターにおける業務
 - ①火災受信機（総合操作盤）の監視

火災受信機（総合操作盤）の監視を行い、火災受信機（総合操作盤）に異常の警報等があった場合は直ちに現場に急行し、異常の有無を確認するとともに、その結果を防災センターに連絡し、

火災の場合は、初期消火を行うこと。医学部等の場合は中央機械室（施設課電気係）から連絡が入るので、火災の場合は、初期消火を行うこと。防火扉及びダンパー等の作動時には直ちに現場に急行し、異常の有無を確認するとともに、その結果を防災センターに連絡すること。また、その復旧作業を行うこと。

②エレベーター・エスカレーター監視盤の監視

エレベーター・エスカレーター監視盤の監視を行い、エレベーター又はエスカレーターの故障時にはインターホンで対応し、施設課機械係に連絡するとともに、直ちに現場に急行し、対応する。ただし、平日の午後5時15分から翌日の午前8時30分まで（以下「時間外」という。）、土曜日、日曜日、祝日、国民の休日及び12月29日から1月3日まで（以下「休日等」という。）は、保全業務受注業者に連絡すること。

③監視システムによる監視

- (ア) 緊急時等必要に応じて録画するとともに、現場に直行し対応すること。
- (イ) 録画データの開示を求められた場合は、総務課総務係長に連絡をとり、その指示に従うこと。

④火災発生時の対応

火災発生を確認した場合は、次により対処すること。

(ア) 消防関係への通報・非常放送

- ・消防設備が作動した際の放送は、非常放送装置で非常起動をかけて行うものとする。放送範囲については、原則、病院内は「病院全館放送」とし、大学内は「学部全館放送」とする。なお、夜間においても同様とする。
- ・火災通報装置が作動しない場合は電話により119番通報すること。

(イ) 学内関係者への連絡

- ・平日の午前8時30分から午後5時15分まで（以下「時間内」という）の場合は総務課長及び経営企画課長に連絡をすること。
- ・その他の場合は事務当直室（救急外来受付）に連絡し、総務課長及び経営企画課長への緊急連絡を依頼すること。

(ウ) 中央機械室への連絡

- ・中央機械室と連絡を取り対処すること。

(エ) 避難誘導

- ・非常放送設備により避難誘導を行うこと。

(オ) 初期消火

- ・消火器及び屋内消火栓により、当該現場の医師、看護師等とともに初期消火を行うこと。

(カ) エレベーターの制御

- ・非常用エレベーターの運転制御を行うこと。

(キ) 防火区画の確保

- ・防火扉の閉止、ダンパー、シャッター、排煙口及び非常階段扉の遠隔制御を行うこと。

(ク) 自衛消防活動

- ・自衛消防隊長又はその代理として、消防活動の指揮、命令、監督を行うこと。
- ・学長（管理権原者）、防災管理者その他本学職員又は消防機関と連携・協力して消防

活動を行うこと。

上記防災設備機器の操作及び現場対応の反復練習を定期的に行い、火災時は冷静沈着かつ的確に対処できる能力を養うものとする。

⑤非常警報装置作動時の対応

- (ア) 医療情報室遠隔表示盤が作動した場合は、当該関係者に異常警報が作動した旨を電話連絡すること。時間外又は休日等（以下「時間外等」という。）に作動した場合は、医療情報を担当する経営企画課の職員に連絡すること。
- (イ) 薬剤部の非常警報が時間内に作動した場合は、当該関係者に異常警報が作動した旨を電話連絡すること。時間外等に作動した場合は、薬剤部当直者とともに現場に急行し、異常の有無を確認すること。不審者を発見した場合は、薬剤部当直者の指示に従うこと。
- (ウ) 医事課の金庫警報盤が時間内に作動した場合は、当該関係者に異常警報が作動した旨を電話連絡すること。時間外等に作動した場合は、事務当直室（救急外来受付）の担当者とともに現場に急行し、現場を確認するとともに、医事課の職員に連絡すること。また、事務当直室を通じて総務課長及び経営企画課長への緊急連絡を依頼すること。
- (エ) 医療ガス警報が時間内に作動した場合は、直ちに施設課機械係に電話連絡すること。時間外等に作動した場合は、医療ガス納入業者に連絡をとり、その指示に従うこと。
- (オ) 外来及び共通棟等のトイレの緊急呼び出し警報が時間内に作動した場合は、直ちに現場に急行し、別紙13の要領に基づき、異常の有無を確認するとともに、患者等に異常がある場合は、近くの診療科等に連絡をとり対処について依頼すること。時間外等においては現場に急行し、必要に応じて当直の看護師長に連絡し、その指示に従うこと。
- (カ) 入試保管庫の警報が作動した場合は、現場に直行し異常の有無を確認し、その結果を防災センターに連絡すること。異常があった時には入試課の職員に連絡すること。また、事務当直室を通じて、総務課長及び経営企画課長への緊急連絡を依頼すること。
- (キ) 防犯受信機盤、AED警報盤及び訪問学級表示器が作動した場合は、現場に直行し異常の有無を確認し、その結果を防災センターに連絡すること。なお、時間外等にAEDの電池交換が必要な場合は、電池交換を行うこと。
- (ク) 放射性同位元素研究施設又は特殊診療棟3階の放射線照射室監視システムの警報が時間内に作動した場合は、当該関係者に異常警報が作動した旨を電話連絡すること。時間外等に作動した場合は、現場に急行し、現場を確認するとともに、当該関係者に連絡すること。
- (ケ) PHS交換機警報表示盤の警報が時間内に作動した場合は、施設課電気係に電話連絡すること。
- (コ) 救急外来の警報が作動した場合は、現場に急行し職員の指示に従い対応すること。ただし、時間内において人員が不足する場合は、医療支援課の職員（内線3003）に連絡し、巡回中の業務従事者がいる場合は、その者も現場に急行して対応すること。
- (サ) 中央採血室の呼出警報が時間内に作動した場合は、直ちに現場に急行し、異常の有無を確認するとともに、患者等に異常がある場合は、中央採血室又は近くの診療科等に連絡をとり対処について依頼すること。時間外等においては、直ちに現場に急行し、異常の有無を確認するとともに、患者等に異常がある場合は、当直の看護師長又は救急部NSに連絡し、その指示に従うこと。なお、患者の意識がない、心肺停止などで倒れている場合は、スタットコールを依頼すること。

⑥事件、事故が発生した場合の対応

- (ア) 事件、事故が発生した場合は、総務課総務係（病院内で発生した場合は経営企画課病院総務係を含む。）に連絡すること。時間外等の場合は、事務当直室（救急外来受付）及び当直の看護師長に連絡し、その指示に従うこと。
- (イ) 現に不法行為等により施設や人命の安全が脅かされる時は、受傷防止のため護身用具等を用いて各種被害の防止に努めること。
- (ウ) 各業務従事者は護身用具として警戒棒を常時携帯し、さらに防災センター内に防護盾と警戒杖を備え置き、必要に応じて用いること。また、護身術の訓練を定期的に年2回以上受け、実施内容を警備日誌に記録すること。なお、業務従事者が使用する護身用具は、業務従事者の人数により、適正な数を常備すること。

⑦電話交換

平日 午後5時30分～翌日午前8時30分
休日等 午前8時30分～翌日午前8時30分

着信通話の応答、内線への接続、内線番号の案内、診療日の案内及び入院病棟の案内を行うこと。時間外において、接続先の分からない着信、苦情等については、事前に指示がある場合を除き、内容を記録するとともに、丁寧に、平日の時間内に電話を掛け直していただくように説明すること。なお、急を要すると認める場合は、直接、総務課長又は経営企画課長へ連絡すること。

⑧入院患者案内及び来院者への院内施設案内

窓口において、入院病棟、院内施設の問い合わせがあった場合は、親切かつ分りやすく案内をすること。（個人情報保護の取扱い、及び来院者に不快感を与えないよう留意すること。）また、葬儀業者が来院した際には、行き先を確認のうえ、案内すること。

⑨救急患者来院時の対応

- (ア) 時間外等に救急患者が来院した場合は、必要に応じ車椅子等を用意すること。
- (イ) 時間外等に患者が救急車にて搬送されて来た場合は、事務当直室（救急外来受付）に連絡し、救命救急センター風除室の自動ドアの電源を入れること。
- (ウ) 救急車両の通行及び救急患者の搬送に障害が出ないように、救命救急センター風除室前の駐車スペースに水溜り、積雪がある場合には除去すること。但し、時間外を除く。

⑩ドクターヘリ受入時の対応

ドクターヘリの受入にあたり、消防機関に救急車を要請した旨の連絡があった際は、駐車ゲートを開放するとともに、救急玄関前の救急車進入路を確保すること。

⑪病院時間外玄関の自動ロックドア・救命救急センター病棟ロックドア・霊安室玄関の自動ロックドアの開錠、施錠及び外来者の出入り時の対応

- (ア) 病院時間外玄関の自動ロックドアの施錠、開錠時間

午後7時30分～翌日午前7時（外に出る場合のみ午後10時～翌日午前7時）まで施錠。午前7時～午後7時30分まで開錠。

- (イ) 救命救急センター病棟ロックドアを開錠する場合は、別紙3「防災センターマニュアル」のとおり実施すること
- (ウ) 霊安室玄関の自動ロックドアを開錠する場合は、身分、用件等を確認のうえ行うこと。
- (エ) 時間外等における入院患者及び外来者等の出入りは十分気を配り、特に自動ロックドア

の開錠については、用件、行き先を聞くなどの対応を行い、防犯に努めること。

(オ) 別に指示する時間帯に来院者があった場合は、窓口において時間外来院者受付簿に必要事項を記入願い、用件を確認のうえ、来院者証を渡すこと。なお、病院内では来院者証を着用し、退出時には返却するよう指示すること。また、時間外来院者受付簿は1年間保管すること。

(カ) 感染症の拡大等により入院患者への面会制限等の対応がとられている場合、発注者の指示により時間外玄関を通過する該当者に対し、面会受付簿に必要事項を記入させ、「面会証」を配付し着用と退出時に返却するよう指示すること。また、全面的な面会禁止となった場合は、時間外玄関を通過する者に対し、来院用件を確認し面会のために来院した者に対しては、発注者の指示内容を説明し必要な対応をすること。

⑫医療ガスの時間外等における入荷時の対応

(ア) 液酸庫の鍵の貸出しをすること。

(イ) 鍵貸出・返却簿に、貸出時間、返却時間及び使用者氏名を記帳願うこと。

(ウ) 納品書を受領し、経営企画課契約室の職員に渡すこと。

⑬鍵の管理、貸出・受領業務

(ア) 職員に貸し出す場合は鍵貸出・返却簿に、貸出時間、返却時間を記帳し、使用者氏名、所属は本人に記帳願うこと。

(イ) 工事事業者等に貸し出す場合は、所掌部署より事前に貸出依頼があった者のみとし、鍵貸出・返却簿にその都度、貸出時間、返却時間、業者名、使用者氏名を記帳願うこと。

(ウ) 委託業者に貸し出す場合は、「清掃、寝具、ベッドメイク、物流管理・搬送、医療ガス納入業者」及び経営企画課契約室より事前に指名のあった業者のみとし、鍵貸出・返却簿にその都度、貸出時間、返却時間、業者名、使用者氏名を記帳願うこと。

(エ) 病院業務用玄関の利用に関するIDカードの貸出は、上記(イ)に準じる。

(オ) 職員から鍵の受入依頼があった場合は、鍵受入管理簿を用いて管理すること。

(カ) 時間外等において、学生がロッカー室内にIDカードを忘れた等の申し出があった場合は、名簿で本人確認を行ったうえで、カードキーを貸し出す。なお、本学の行動指針(BCP)がレベル3又は4の場合は、学生は登校できないため、見かけた場合は帰宅するよう注意する。

(キ) 時間外等において、研修医から卒後臨床研修センターの解錠依頼があった場合は、大学の指示に基づき対応すること。

(ク) 時間外等において、病院内の各部署からSPDセンターの解錠依頼があった際は、身分を確認のうえ、担当職員とともにSPDセンターへ直行し、解錠すること。また、職員が必要物品を取り出したことを確認後、施錠すること。なお、解錠を依頼した部署名、担当者及び連絡先(PHS又は内線番号)を記録し、翌営業日に経営企画課契約室へ報告すること。

(ケ) 時間外等において、システムサーバ室で管理する病院情報システム及び病院情報ネットワークで障害が発生した際、経営企画課医療情報係より事前に指名のあった保守対応業者の担当者がシステムサーバ室内で復旧作業を行うため、システムサーバ室の解錠依頼があった際は、身分を確認のうえ、当該担当者とともにシステムサーバ室へ直行し、解錠するとともに、システムサーバ室の解錠をした時は、解錠を依頼した保守対応業者名、担当者

名及び連絡先を記録し、翌営業日に経営企画課医療情報係へ報告すること。

(コ) 医師当直室の鍵を防災センター内で保管し、時間外等において、医師から当直室の鍵の貸与の依頼があった場合に鍵貸出簿に必要事項を記入の上、貸与する。また、鍵の返却があった場合は、それを受領する。

なお、鍵の返却がない場合は、翌日13時までに経営企画課病院総務係に貸出先の部署及び医師名を連絡すること（翌日が土日祝日の場合は、翌営業日に連絡すること）。

⑭旭川赤十字血液センターからの血液製剤等受取

旭川赤十字血液センターから血液輸送車が本学病院に来る際は、救急玄関前の駐車スペースを確保し、また、血液製剤等が届いた旨事務当直室（救急外来受付）へ連絡すること。

⑮警備員日誌

別紙4「警備員日誌」に業務時間内に起きた引継事項、特記事項等を記載し、業務従事者の交替時に引継ぐものとする。

⑯病院周辺の屋外における対応

時間外等において、別紙12「病院周辺の屋外対応区域」内で、不調をきたしている人物を発見したとの連絡を受けた場合には、事務当直室（救急外来受付）へ連絡すること。
なお、可能であれば、事務当直者に同行し、現場に急行して状況を確認すること。

⑰一般死亡及び病理解剖に伴う遺体搬送時の火気確認について

患者の死亡退院時においては、別紙14に基づき、家族控室、安置室及び管理室等の火気等の確認を行うこと。

⑱肢体及び胞衣産わい物引き渡しに係る業務について

時間外等において、肢体及び胞衣産わい物の引き渡しが生じた場合には、担当医師の名前及び連絡先、並びに「肢体及び胞衣産わい物引渡書」の記入漏れ及び押印の有無を確認したうえで担当医師に同行し、所定の冷凍庫が設置された部屋の解錠並びに施錠をすること。

また、所定の冷凍庫に保管した肢体等には、該当する「肢体及び胞衣産わい物引渡書」を貼り付け、翌営業日には、肢体等を保管した旨経営企画課病院契約係に報告すること。

⑲レセプトの一時預かりと伝票の届けについて

医事課担当者から航空便によるレセプトの集荷依頼があった際は、集荷物を一時保管のうへ、集荷にきた業者へ当該集荷物を渡し、後日、伝票を医事課担当者に渡すこと。

(2) 病棟エレベーターの運転、停止業務

病棟エレベーター 2、3、4号機の運転、停止を行うこと。

(ア) 運転時間は平日が午前7時～午後6時30分まで

(イ) 休日・終日運転は月毎に、2、3、4号機のうち、いずれか1台を順に運行すること。

(3) 病院正面玄関前エスカレーター運転、停止業務

病院正面玄関前エスカレーター運転、停止を行うこと。

(ア) 運転時間は平日が午前8時30分～午後5時00分まで

(イ) 休日等は終日運転停止

(ウ) エスカレーター停止時にローソンの案内表示版を裏面に変える。

(4) 外来診療受付箱の配置業務

診療科の外来窓口外来診療受付箱を午前7時までに配置すること。

(5) 中央採血室順番待ちカードの設置業務

平日 3 : 0 0 開始の病院巡回時に、中央採血室前及び放射線部 X 線受付カウンターに順番待ちカードを設置すること。ただし、所定の場所に順番待ちカードが見当たらない場合は、担当の夜勤者にその旨電話連絡をし（臨床検査・輸血部夜勤者：PHS 8 2 6 9（採血）、放射線部夜勤者：PHS 8 2 7 9（X線）、対応を待つことなく巡回を続けること。

(6) 巡回業務

①巡回開始時間

病 院	平 日	1 3 : 3 0、1 8 : 4 5、2 : 4 5
	休日等	1 3 : 3 0、1 8 : 4 5、2 : 4 5
医学部等	平 日	1 9 : 0 0、2 2 : 0 0、5 : 3 0
	休日等	1 0 : 0 0、1 5 : 0 0、1 9 : 0 0、2 2 : 0 0、5 : 3 0
看護師宿舎	毎 日	1 3 : 0 0

②巡回場所及び経路は別紙 5「病院巡回経路図」、別紙 6「巡回経路（医学部等）」、別紙 7「警備・巡回経路図」、別紙 8「図書館巡回経路図」、別紙 9「看護師宿舎及びトリアージ施設巡回経路図」及び別紙 1 0「動物実験施設巡回経路図」のとおり。

③巡回時の業務

- (ア) タイムレコーダー及び PHS 等を所持し、鍵箱設置箇所刻印しながら巡回するものとする。巡回時刻を警備員日誌に記録するものとする。
- (イ) 火災、盗難、水漏れ、ガス漏れ、不審者その他の異常事態を発見した場合は、直ちに防災センター及び事務当直室（救急外来受付）に連絡し、火災の場合は初期消火に努めること。
- (ウ) 施錠の確認をすること。
- (エ) 予め施錠・開錠願いの提出があった場合は、指定された時刻に指定場所の施錠・開錠を行うこと。なお、施錠・開錠願いを 5 年間保管すること。
- (オ) 国旗、校旗の掲揚台への掲揚、降下をすること。（平日及び休日等の午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分まで掲揚）
- (カ) 届出・連絡があるときを除き、講義室、実習室等で所定の施錠時刻に使用している者には、必要に応じて、午後 1 0 時までで大学内から退出するよう注意すること。なお、学生支援課から許可をしているチュートリアル室の使用は午後 9 時 3 0 分までであるため同様に注意する。また、本学の行動指針（BCP）がレベル 3 又は 4 の場合は、学生は登校できないため、見かけた場合は帰宅するよう注意すること。
- (キ) 別に指示する巡回時に、中央玄関前に駐車・駐輪車両があれば記録し報告すること。
- (ク) その他必要に応じた警備をすること（本学職員の指示による場合を含む）。
- (ケ) 必要に応じて照明を点灯又は消灯すること。

(7) 各玄関等の開錠、施錠業務

下記のとおり病院各玄関等を開錠又は施錠し、その確認を行うこと。なお、医学部等は、各玄関等を別紙 1 1「施開錠箇所及び時間（医学部等）」のとおりとする。

感染性廃棄物庫	:	午後 6 時 3 0 分施錠確認
職員玄関	:	午前 7 時開錠 午後 7 時 3 0 分施錠（休日等 終日施錠）
正面玄関	:	午前 7 時開錠 午後 5 時施錠（休日等 午前 8 時 3 0 分開錠）

（ただし、外側に向かって左側の玄関は、午後 7 時 3 0 分に施錠）

正面玄関風除室 : 午前7時開錠 午後9時施錠
給食玄関 : 午前6時30分開錠 午後8時50分施錠
礼拝室 : 午前6時巡回時開錠(平日のみ) 午後7時巡回時施錠(平日のみ)
MR I 自動ドア : 午前7時開錠 午後7時施錠(平日のみ)
イートインスペース : 午前8時開放及び点灯 午後5時30分消灯及び閉鎖(平日のみ)
緑が丘テラス玄関 : 午後8時施錠確認(2階裏口含む)

また、時間外等において、医学部等の玄関に来学者があった場合は、モニターにより対応(臨床講義棟の入口に関しては、モニターが無い場合口答のみで可)し、指名、身分を確認の上、ドアの自動ロックを開錠すること。

(8) スタット (STAT) コールの対応

職員等からスタットコールを依頼された場合は、直ちに院内放送(チャイム音なし)を行うこと。

(9) 図書館利用者の対応

巡回時の対応については次のとおり対応すること。

(ア) 利用時間外において退館できなくなった利用者から連絡があった際は、出入口を開錠し、退館させること。

(イ) 出入口の自動ドアの故障等により入館が出来ないと利用者から連絡があった場合には、館内を巡回し、利用者すべてを退館させ、出入口に故障中の掲示を行うこと。

(ウ) 計画停電等による図書館の臨時休館の巡回時には、鍵により入退館し、休館表示中は自動ドアを復旧しないこと。

(10) 業務用無線の対応

本学の救急車から無線により救命救急センターに緊急連絡があった場合は、直ちに取次ぎを行うこと。

(11) セキュリティデータ入力業務

セキュリティ(本学の電気錠)データの入力業務等を行うこと。

(12) 電熱マットの敷設と撤去

降積雪期は、病院時間外玄関前及び救急玄関前に電熱マットを敷設すること。

7. その他

(1) 制服は薄いブルー系のワイシャツ及び濃紺系のズボンを原則とし、発注者の認めたものとする。

(2) 受注者は、契約する日の前3年以内に500病床以上の病院警備業務を請負ったことがあるものとする。(入札日の前日12時00分までに、当該要件を満たしていることの証明(様式任意)及び契約書の写しを提出すること。なお、本要件は、入札参加の必須条件である。)

(3) 業務従事者は全員、病院及び医学部等の巡回経路及び本学施設の位置を熟知する者とする。

(4) 業務従事者は、本学の消防計画を熟知するとともに、本学で実施する防災訓練・消防訓練又は設備の安全管理に係る講習等に参加、協力するものとする。

(5) 受注者は、業務従事者に対し定期的に接遇研修を行うものとする。

(6) 受注者の詰所(本学防災センター)及び採暖施設等は発注者が提供し、その経費は発注者が負担するものとする。

(7) 受注者は、本請負期間満了後これを継続せず、請負期間満了前に、次の請負予定者が業務の引継ぎ等を申し入れた場合には、誠意をもってその引継ぎ等に協力するものとする。

- (8) 業務従事者が、自家用車で通勤し、本学構内に駐車する場合は、本学の定めに従って総務課に申請を行い、月額3,000円(1年又は半年払い)を支払い、パスカードの交付を受けること。
- (9) 受注者は、業務遂行上知り得た情報、本学職員、学生又は患者等に係る個人情報、発注者及び発注者の施設に関する秘密を他に漏らし、又は本警備業務以外の目的に使用もしくは持ち出してはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (10) 警備業法に基づく資格を持つ者は、全国警備業協会の発行する有資格者であることを表すバッジを常時着用すること。
- (11) その他、本仕様書に明記されない業務の運用については、本学の指示によるものとする。

勤務形態別 勤務時間割振表

勤務形態	勤務時間割振形態区分																							勤務時間数	備考													
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7			8												
A					巡回																		8															
B																												8										
C	巡回				巡回					巡回				巡回															巡回		14.5 夜勤2	休日のみ						
D																													8.25 夜勤2.75									
E																		巡回														巡回					13.5 夜勤6.5	
F																		巡回		巡回															巡回		8 夜勤2	平日のみ

(凡例) 勤務時間 勤務時間のうち巡回業務(学部) 勤務時間のうち巡回業務(病院)

(備考1)

- A 病院警備業務 (8:30~17:15)
- B 病院警備業務 (8:30~17:15)
- C 医学部等警備業務 (10:00~翌日8:00)
- D 病院警備業務 (17:00~翌日8:30)
- E 病院警備業務 (18:00~翌日8:30)
- F 医学部等警備業務 (17:00~翌日8:30)

(備考2)

- ※病院警備業務のうち A勤務は8:30~17:15とする。(1人)
- ※病院警備業務のうち B勤務は8:30~17:15とする。(1人)
- ※医学部等警備業務のうち C勤務は10:00~翌日8:30とする。(土、日、祝日、国民の休日及び年末年始のみ。)(1人)
- ※病院警備業務のうち D勤務は17:00~翌日8:30とする。(1人)
- ※病院警備業務のうち E勤務は18:00~翌日8:30とする。(1人)
- ※医学部等警備業務のうち F勤務は17:00~翌日8:30とする。(土、日、祝日、国民の休日及び年末年始は除く。)(1人)

(巡回)

- 看宿・病院 平日 13:00-15:00、18:45-21:00、2:45-5:00
- 看宿・病院 休日 13:00-15:00、18:45-21:00、2:45-5:00
- 医学部 平日 19:00-21:00、22:00-24:00、5:30-8:00
- 医学部 休日 10:00-12:00、15:00-17:00、19:00-21:00、22:00-24:00、5:30-8:00

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		勤務日数 計	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
令和7 年4月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B		30
					C	C						C	C						C	C						C	C		C			9	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D		30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		30
	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F		F		21	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
令和7 年5月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
			C	C	C	C				C	C					C	C							C	C						C	11
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F					F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F	20	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
令和7 年6月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
	C						C	C						C	C						C	C						C	C	9		
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
		F	F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F		F	21	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
令和7 年7月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
					C	C						C	C						C	C	C					C	C				9		
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	22	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計			
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
令和7 年8月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
		C	C							C	C	C					C	C						C	C							C	C	11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F			F	F	F	F	F					F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			20		

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
令和7 年9月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
						C	C						C	C	C						C	C		C				C	C				10	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F		F	F	F			F	F		20	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
令和7 年10月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
				C	C						C	C	C					C	C						C	C						9
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F	F			F	F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	22

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
令和7 年11月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
	C	C	C					C	C						C	C						C	C	C						C	C	12
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
				F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F				18

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
令和7 年12月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
						C	C							C	C						C	C					C	C	C	C	C	11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F						20

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
令和8 年1月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
	C	C	C	C							C	C	C					C	C						C	C						C	12
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
						F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F	19	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
令和8 年2月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B			
	C						C	C			C			C	C						C	C	C					C				
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E			
		F	F	F	F	F			F	F		F	F			F	F	F	F	F					F	F	F	F				
																													勤務日数 計			
																													28			
																													28			
																													10			
																													28			
																													28			
																													18			

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
令和8 年3月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
	C						C	C						C	C					C	C	C						C	C			
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
		F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F					F	F	F	F			F	F	
																																勤務日数 計
																																31
																																31
																																10
																																31
																																31
																																21

月別勤務割振別集計表（令和7年度）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
A勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
B勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
C勤務	9日	11日	9日	9日	11日	10日	9日	12日	11日	12日	10日	10日	123日
D勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
E勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
F勤務	21日	20日	21日	22日	20日	20日	22日	18日	20日	19日	18日	21日	242日

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
令和8 年4月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30
				C	C						C	C							C	C					C	C			C		9	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F		F	21

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
令和8 年5月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
		C	C	C	C	C			C	C						C	C						C	C						C	C	13
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F						F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			18

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
令和8 年6月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30
						C	C							C	C						C	C					C	C			8	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	22

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
令和8 年7月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
				C	C							C	C					C	C	C						C	C					9	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	22	

勤務割振表

区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計		
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
令和8 年8月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
	C	C						C	C		C				C	C						C	C							C	C		11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
			F	F	F	F	F			F		F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F		20	

区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計		
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
令和8 年9月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
					C	C						C	C						C	C	C	C	C			C	C					11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F							F	F			F	F	F		19

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計		
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
令和8 年10月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
			C	C							C	C	C					C	C					C	C							C	10	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F		21	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計		
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
令和8 年11月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
	C		C				C	C						C	C						C	C	C					C	C		11		
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
		F		F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F		19	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
令和8 年12月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
					C	C						C	C						C	C						C	C		C	C	C	11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F			20	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
令和9 年1月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
	C	C	C						C	C	C					C	C						C	C						C	C	12	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
				F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F		19	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
令和9年2月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A				
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B			
						C	C					C		C	C						C	C					C	C				
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E			
	F	F	F	F	F				F	F	F		F			F	F	F	F	F			F		F	F	F					
																												勤務日数計				
																												28				
																												28				
																												10				
																												28				
																												28				
																												18				

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
令和9年3月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
						C	C						C	C						C	C	C					C	C				
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
	F	F	F	F	F				F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F
																															勤務日数計	
																															31	
																															31	
																															9	
																															31	
																															31	
																															22	

月別勤務割振別集計表（令和8年度）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
A勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
B勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
C勤務	9日	13日	8日	9日	11日	11日	10日	11日	11日	12日	10日	9日	124日
D勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
E勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	28日	31日	365日
F勤務	21日	18日	22日	22日	20日	19日	21日	19日	20日	19日	18日	22日	241日

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
令和9 年4月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
			C	C							C	C						C	C					C	C				C		9	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F		F	21	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
令和9 年5月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
	C	C	C	C	C			C	C						C	C							C	C					C	C		13
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
						F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	18

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
令和9 年6月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30
					C	C						C	C						C	C						C	C				8	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	22

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
令和9 年7月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
			C	C							C	C					C	C	C					C	C						C	10	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31	
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F				F	F	F	F	F	21	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
令和9 年8月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31
	C						C	C			C			C	C						C	C						C	C		10	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
		F	F	F	F	F			F	F		F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	21

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
令和9 年9月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30	
				C	C						C	C						C	C	C			C		C	C					10	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F		F			F	F	F	F	20

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計			
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
令和9 年10月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
		C	C							C	C	C					C	C						C	C							C	C	11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F			F	F	F	F	F					F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				20	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	勤務日数 計			
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
令和9 年11月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	30	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	30
			C			C	C							C	C						C	C		C				C	C				10	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	30
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	30
	F	F		F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F		F	F	F			F	F		20	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
令和9 年12月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
				C	C						C	C							C	C					C	C			C	C	C	11	
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F			20	

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 計	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
令和10 年1月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	31	
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	31	
	C	C	C					C	C	C					C	C							C	C						C	C		12
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	31
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	31
				F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	19	

勤 務 割 振 表

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
令和10 年2月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B		
					C	C					C	C	C						C	C			C			C	C					
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D		
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		
	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F	F			F	F		F	F			F	F		
																													勤務日数 計			
																													29			
																													29			
																													10			
																													29			
																													29			
																													19			

区 分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
令和10 年3月	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
				C	C						C	C						C	C	C					C	C					
	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
	F	F	F			F	F	F	F	F	F			F	F	F	F	F				F	F	F	F			F	F	F	F
																															勤務日数 計
																															31
																															31
																															9
																															31
																															31
																															22

月別勤務割振別集計表（令和9年度）

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
A勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	29日	31日	366日
B勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	29日	31日	366日
C勤務	9日	13日	8日	10日	10日	10日	11日	10日	11日	12日	10日	9日	123日
D勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	29日	31日	366日
E勤務	30日	31日	30日	31日	31日	30日	31日	30日	31日	31日	29日	31日	366日
F勤務	21日	18日	22日	21日	21日	20日	20日	20日	20日	19日	19日	22日	243日

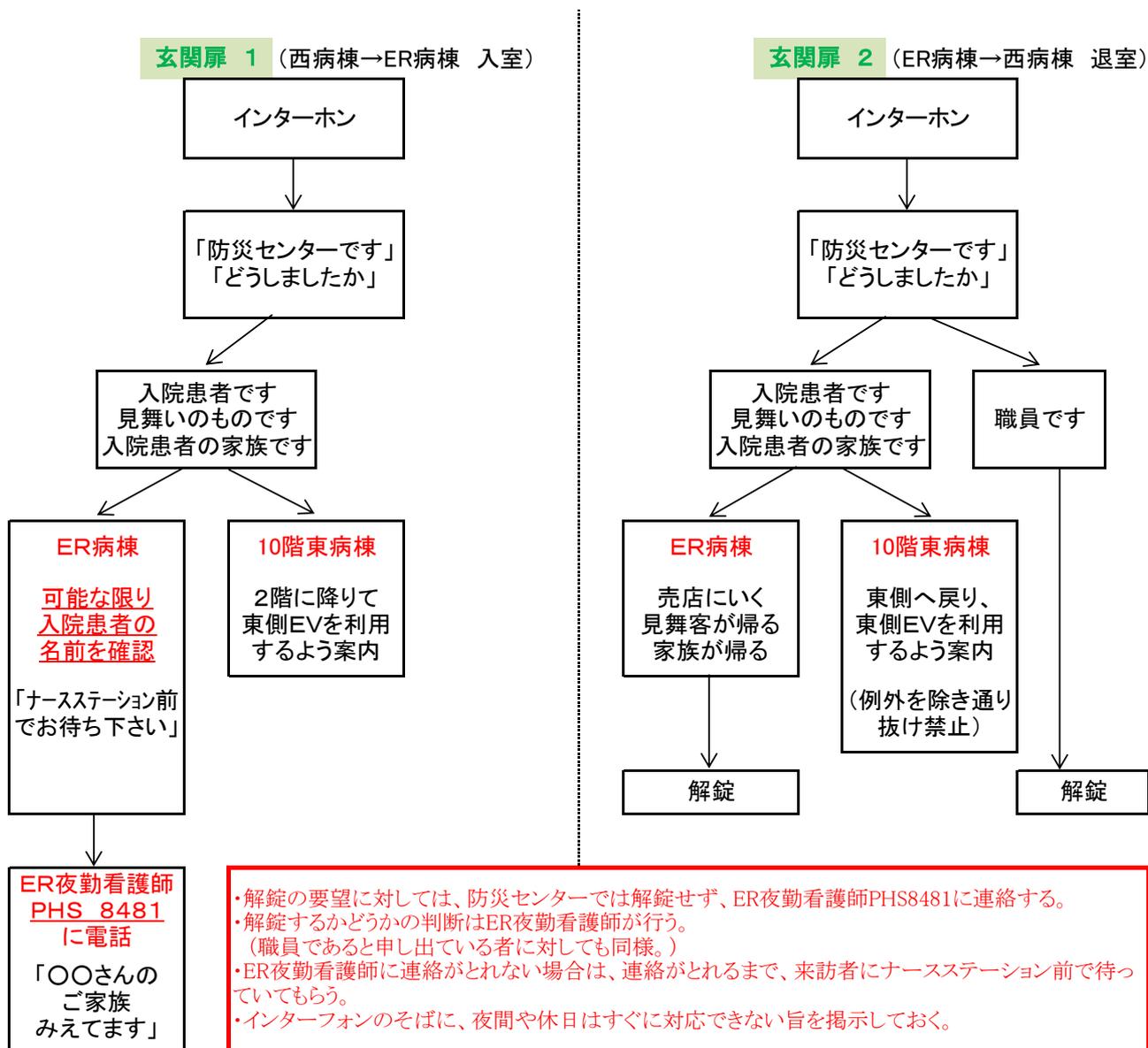
防災センターマニュアル

～10階 救命救急病棟西側扉(カードリーダー対応)～

運用原則

- 救命救急病棟は、患者・家族、スタッフを含め、西側ドアから入退室する。
(スタッフはIDカードで、患者・家族等はインターホンにより開錠依頼。)
- 東側ドアは、東病棟のための臨時的使用のためである。

時間外において、IDカードで入退室できない職員・患者に対する対応
 《 対応時間:17時30分～翌7時30分 平日・土・日・休日とも同様 》



注意事項

10階東病棟への通り抜け・10階東病棟からの通り抜けは原則禁止

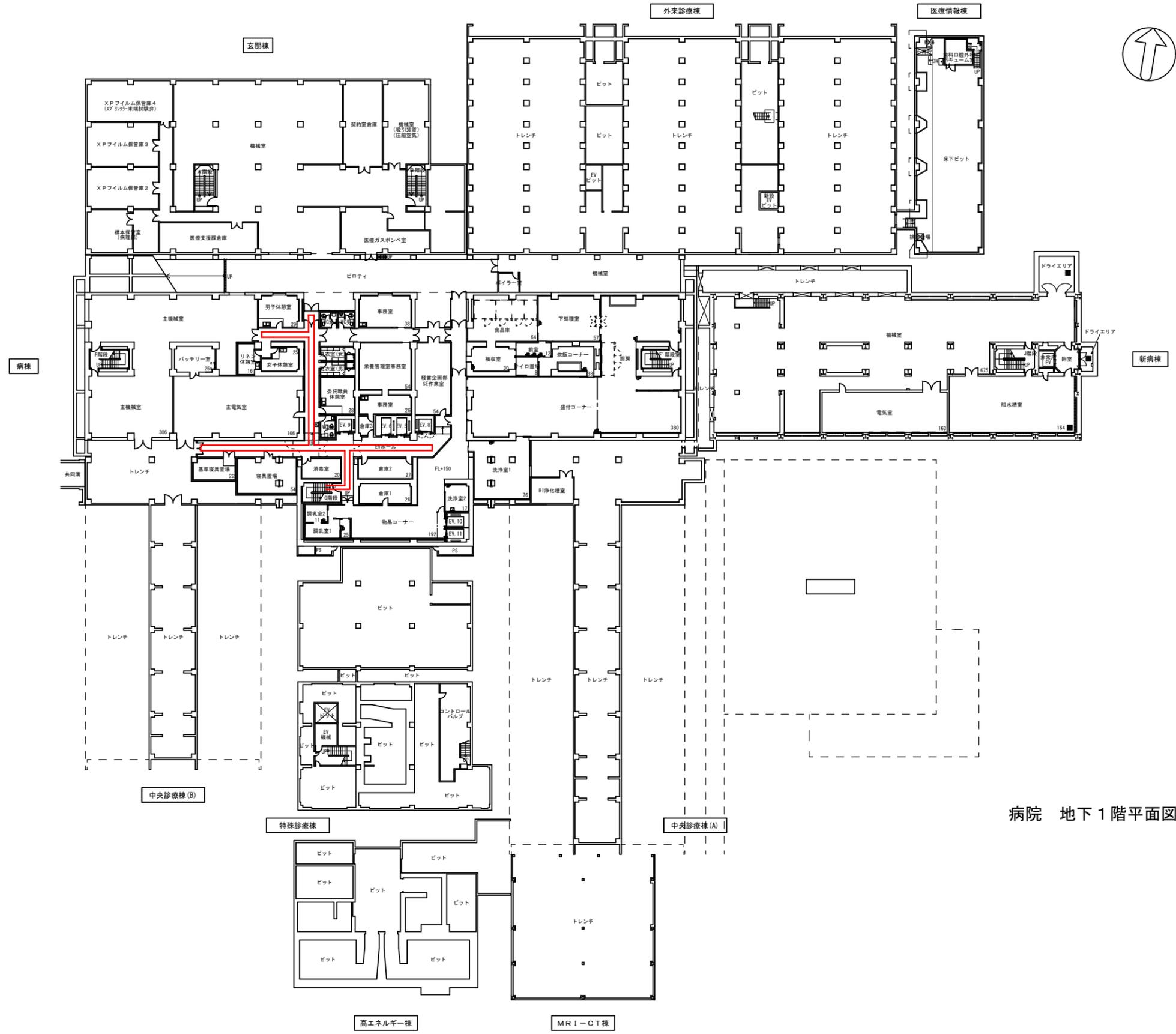
例) 10階東に入院中、病棟に行きたい
 10階東へお見舞いに行きたい

例外) 10階東入院中の家族の10階家族控室(西側EVホール)の利用時は通り抜けを許可する

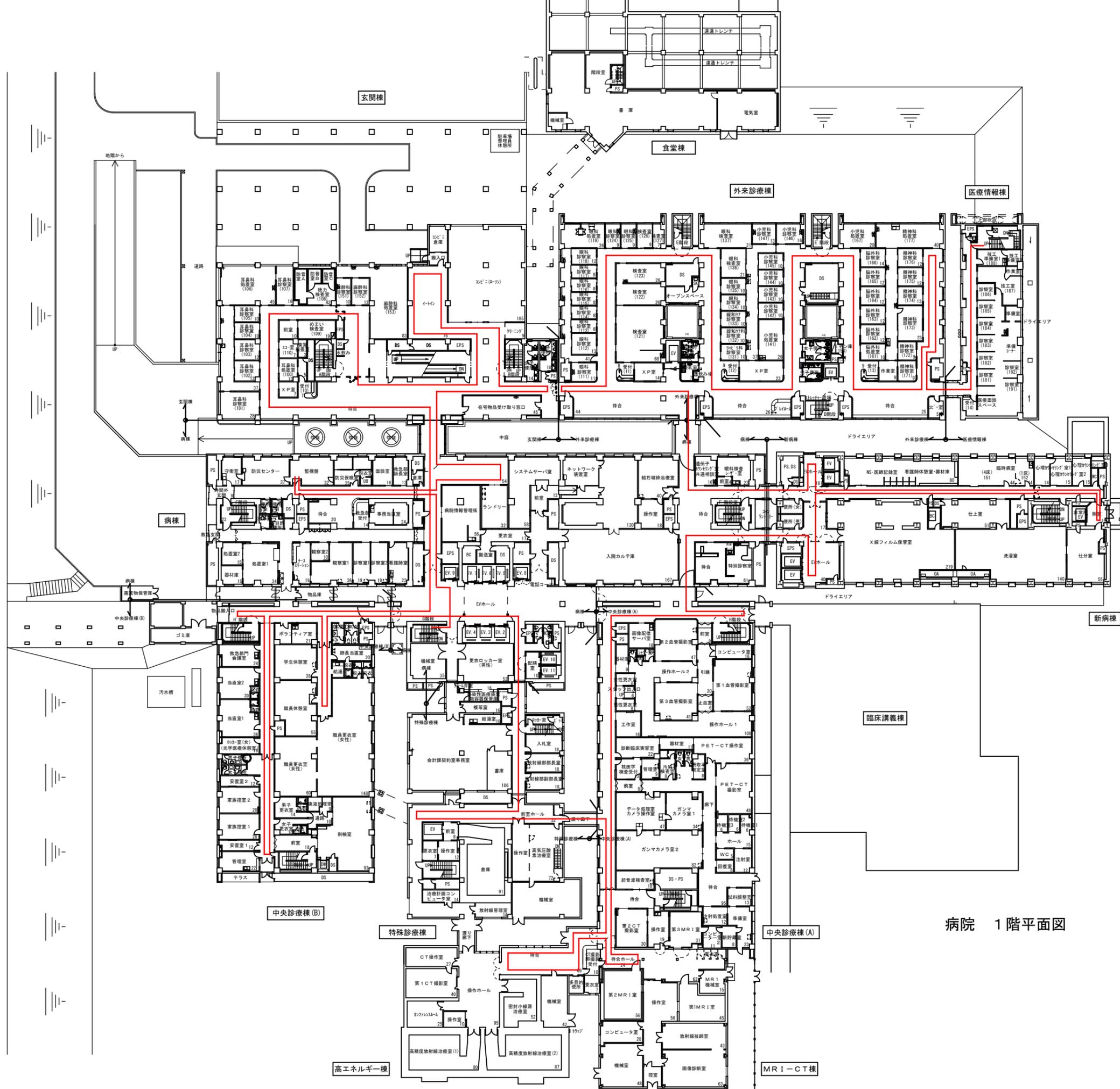
警 備 員 日 誌

令和 年 月 日 ()				天 候		総務課長	課長補佐	総務係長	
勤務者 氏 名	A		B		C				
	D		E		F				
引継 事項	(病院) (医学部等)								
特記 事項	(病院) (医学部等)								
火気 の 状 況	(病院) (医学部等)								
破設 損備 箇所等	(病院) (医学部等)								
巡 回 の 状 況	巡回数	巡 回 者		開 始 時 間		終 了 時 間		所 要 時 間	
	病 院	1回目			時 分	時 分	時間 分		
		2回目			時 分	時 分	時間 分		
		3回目			時 分	時 分	時間 分		
	医 学 部 等	1回目			時 分	時 分	時間 分		
		2回目			時 分	時 分	時間 分		
		3回目			時 分	時 分	時間 分		
		4回目			時 分	時 分	時間 分		
		5回目			時 分	時 分	時間 分		
	看 宿	1回目			時 分	時 分	時間 分		

※巡回カードは裏面に貼付する。

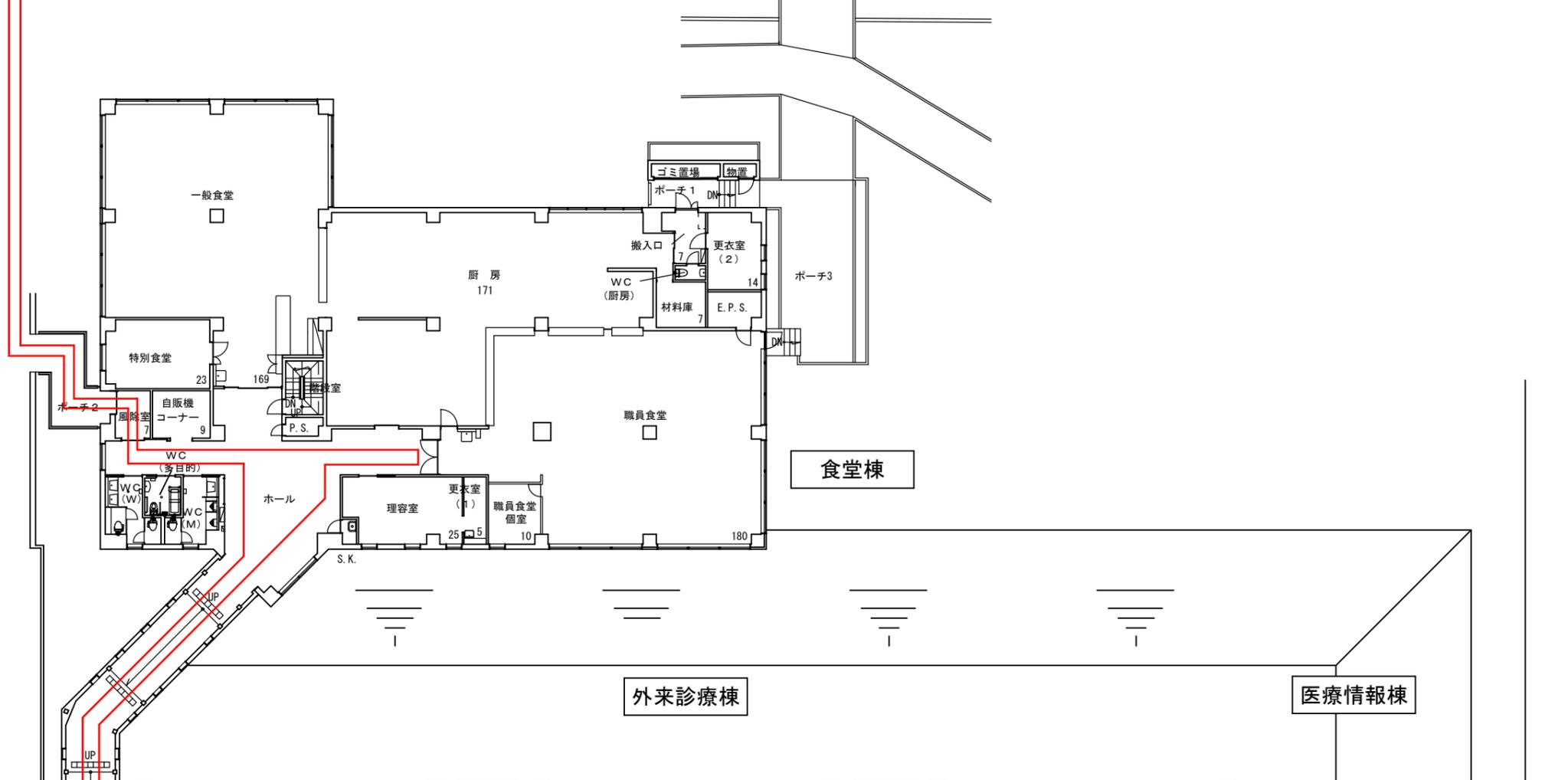
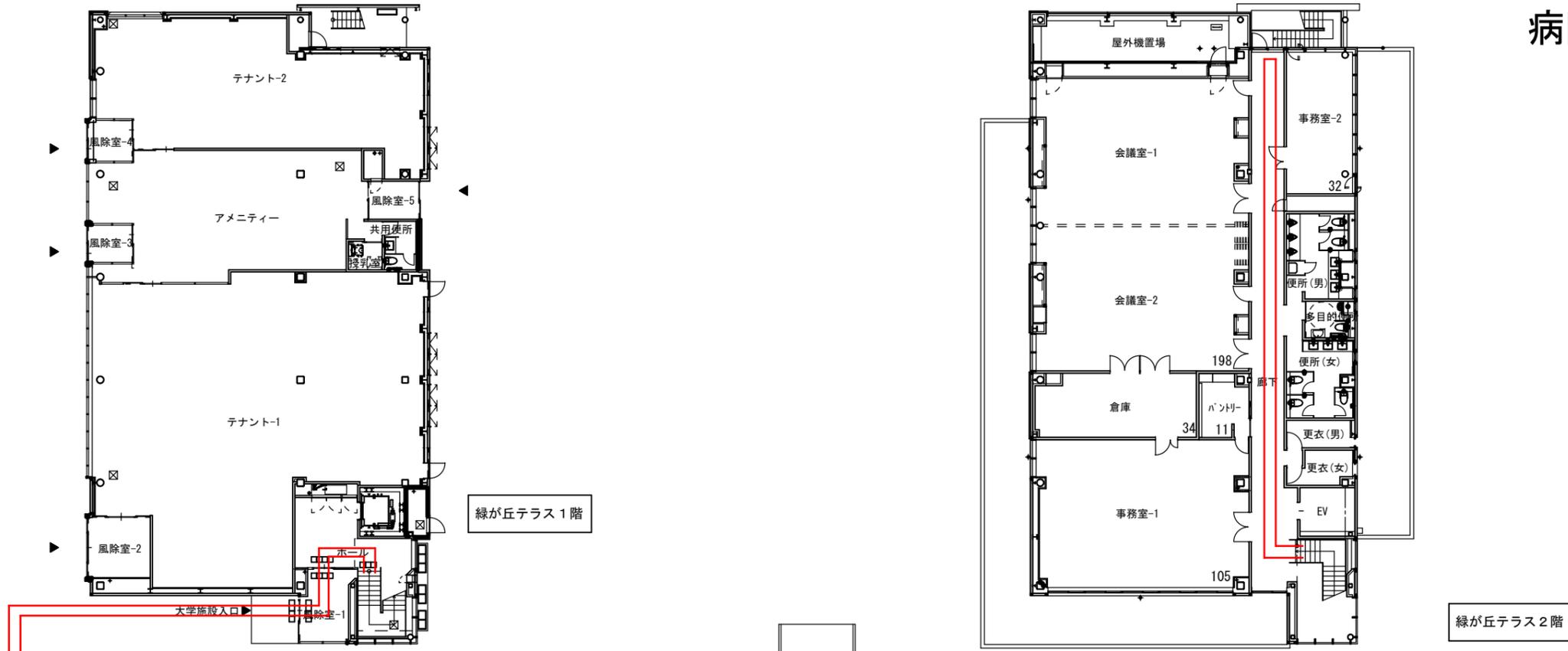


病院 地下1階平面図

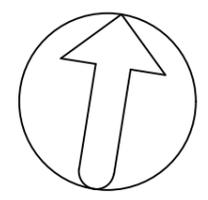


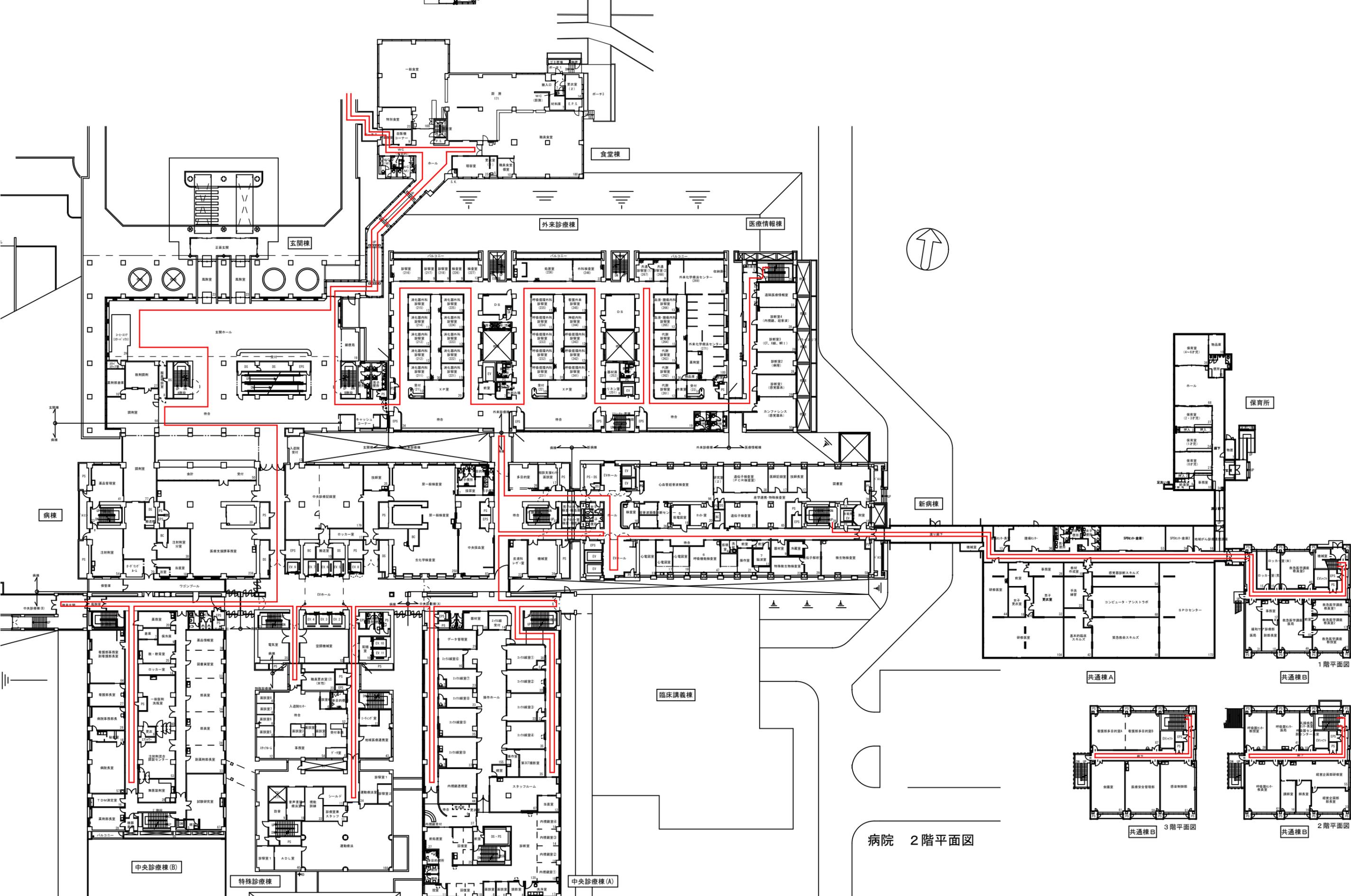
病院 1階平面図

病院 2階平面図



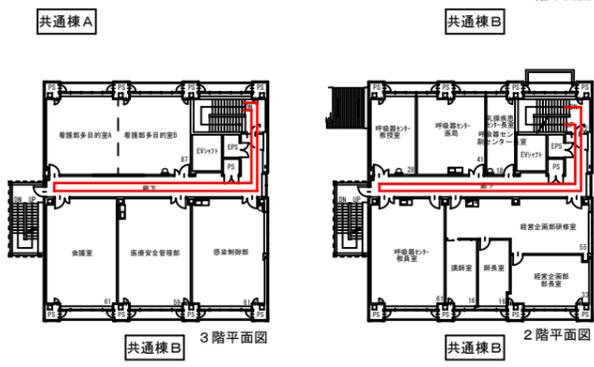
玄関棟





病院 2階平面図

1階平面図

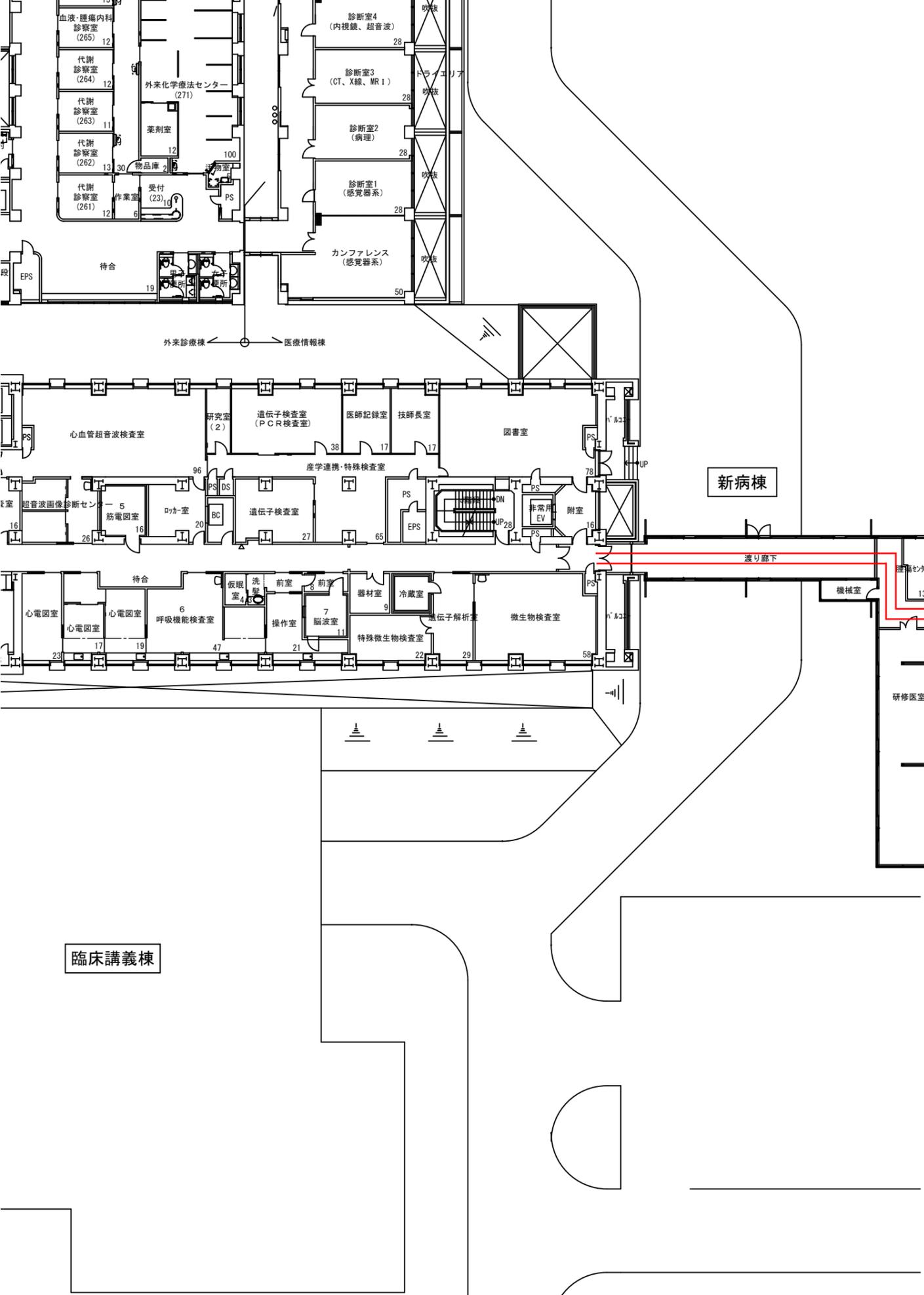


共通棟A

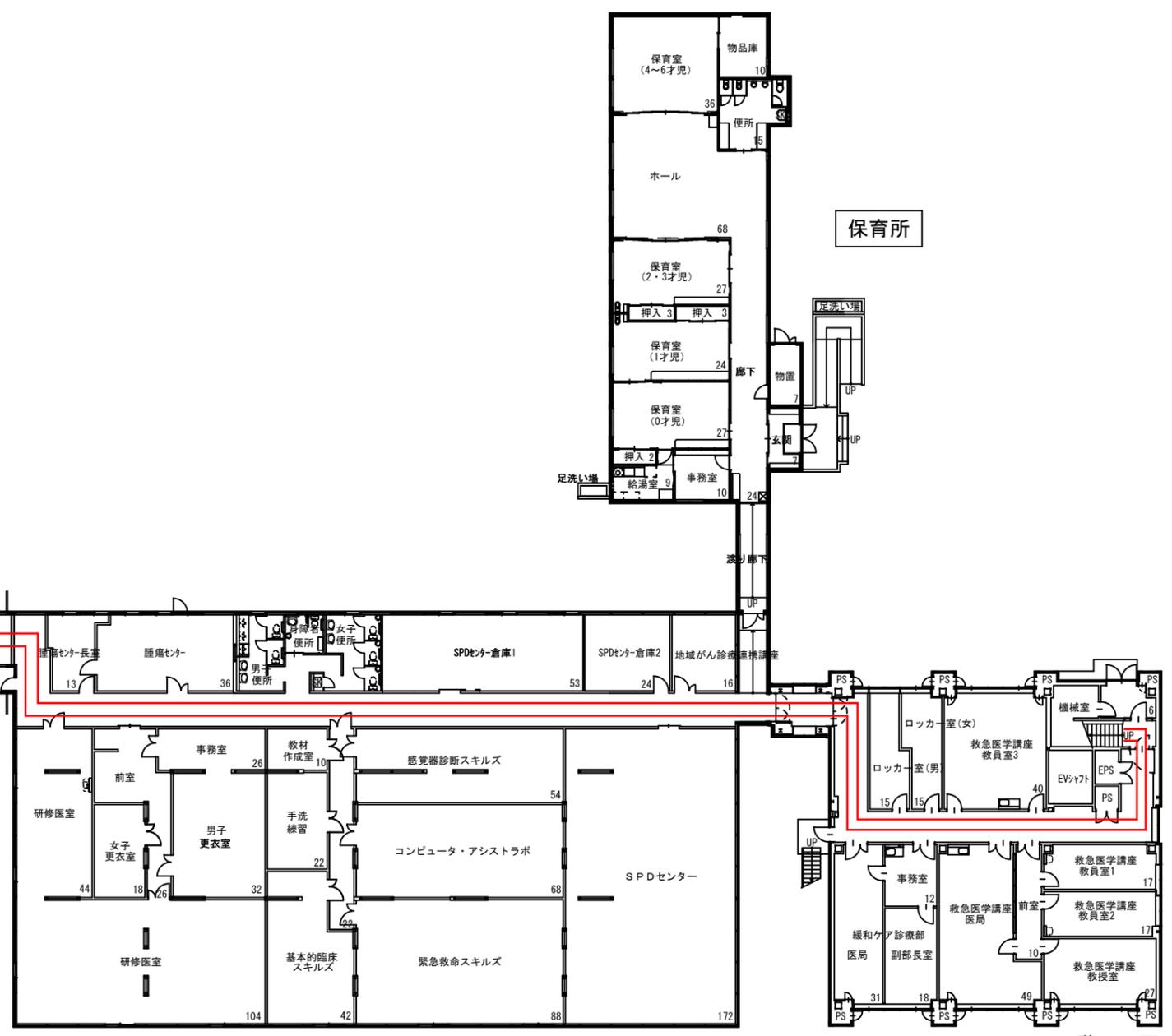
共通棟B

共通棟B 3階平面図

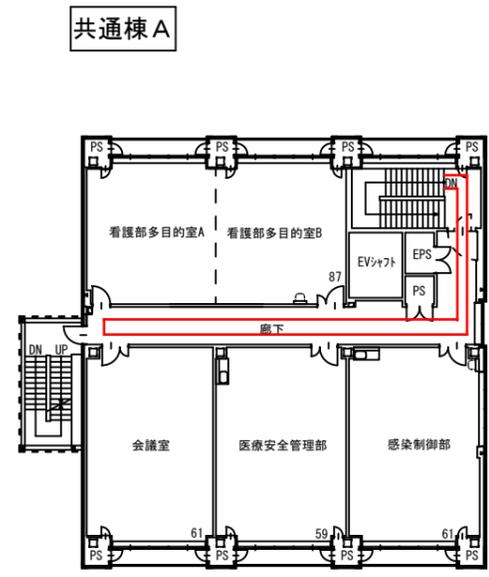
共通棟B 2階平面図



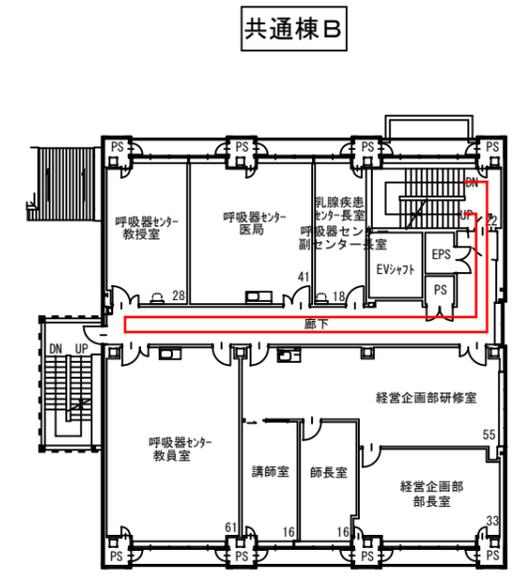
病院 2階平面図



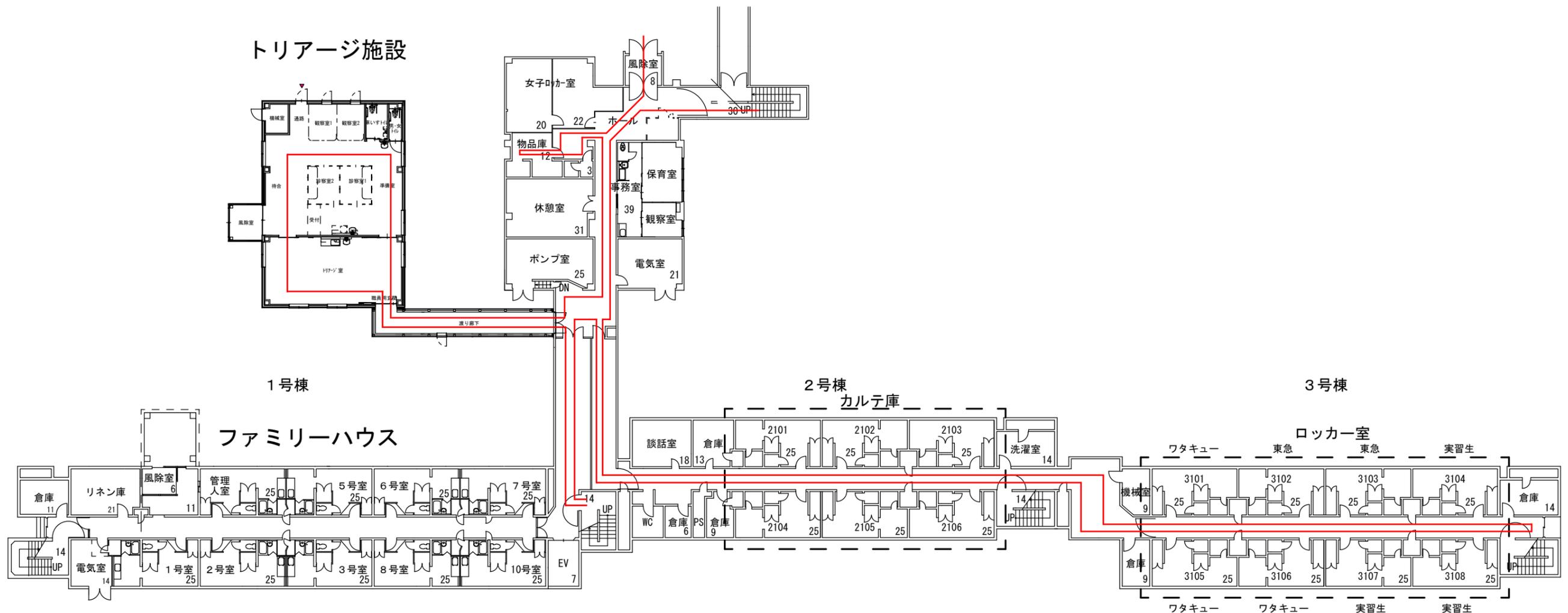
1階平面図



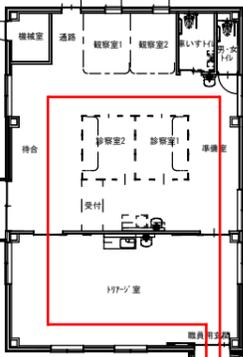
共通棟B 3階平面図



共通棟B 2階平面図



トリアージ施設



1号棟

ファミリーハウス

2号棟

カルテ庫

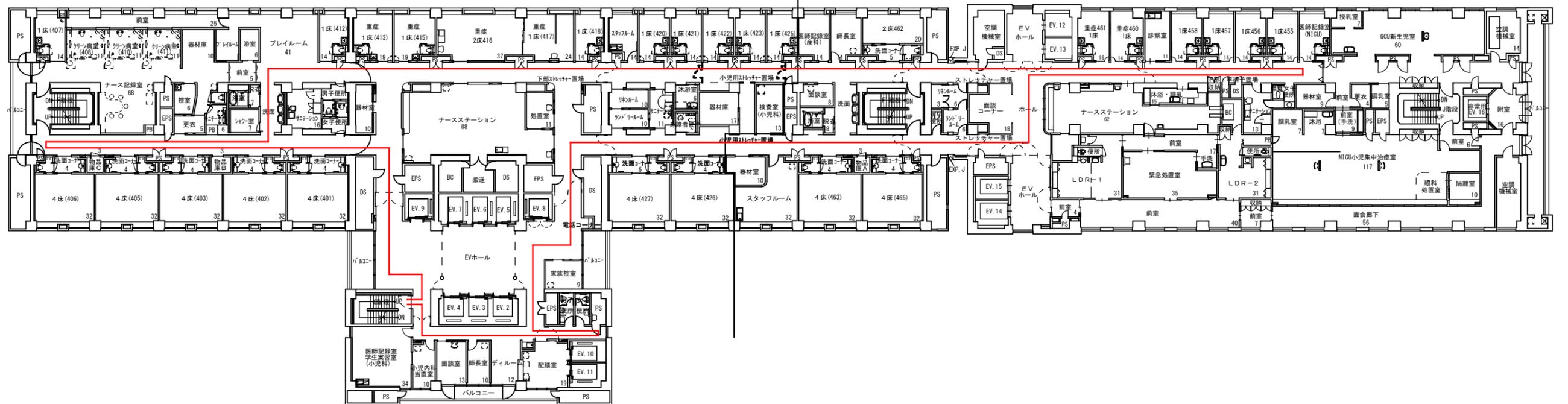
3号棟

ロッカー室

看護師宿舎 1階

小児総合診療センター
(小児科・思春期科/小児外科)

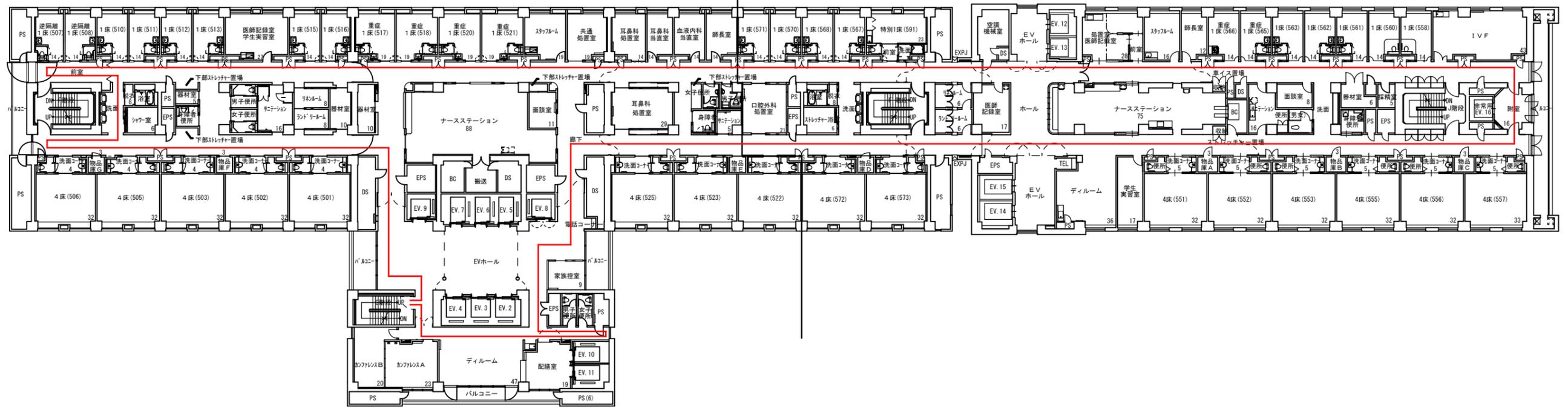
周産母子センター
(周産母子科/NICU/GCU/新生児科)



病棟 4 階平面図

血液・腫瘍内科・頭頸部外科センター

脳神経外科・耳鼻咽喉科
女性医学科(婦人科・生殖医学科)
乳腺疾患センター(乳腺外科)
歯科口腔外科・緩和ケア科



病棟5階平面図

消化器センター
(消化器内科)

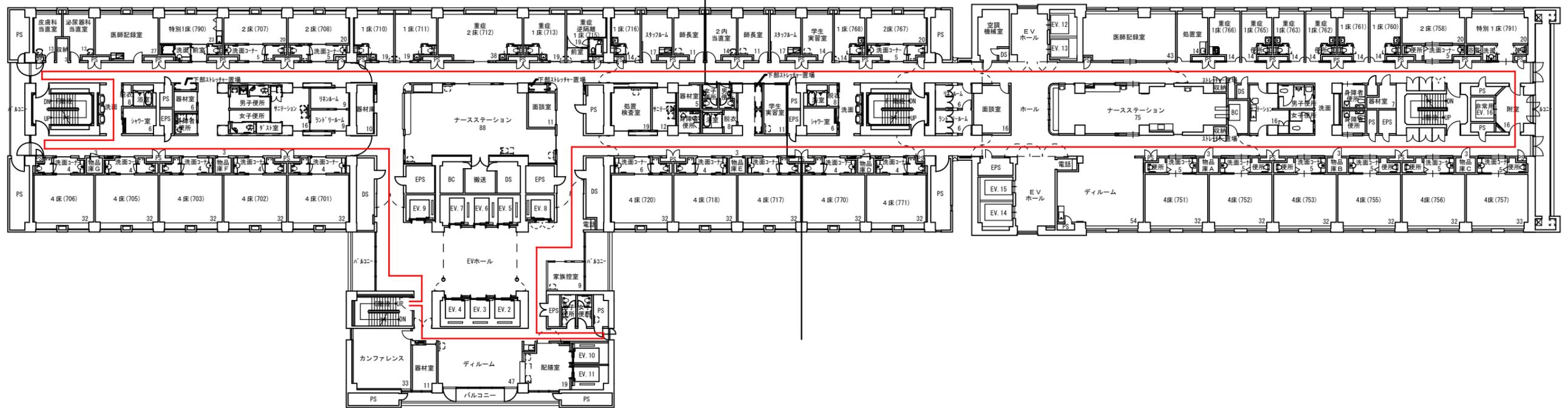
消化器センター
(肝胆膵・移植外科／消化管外科)



病棟6階平面図

皮膚科・腎泌尿器外科

糖尿病内科・膠原病内科
内分泌内科・脳神経内科
脳神経外科・消化器内科



病棟 7 階平面図

整形外科

眼科・ペインクリニック



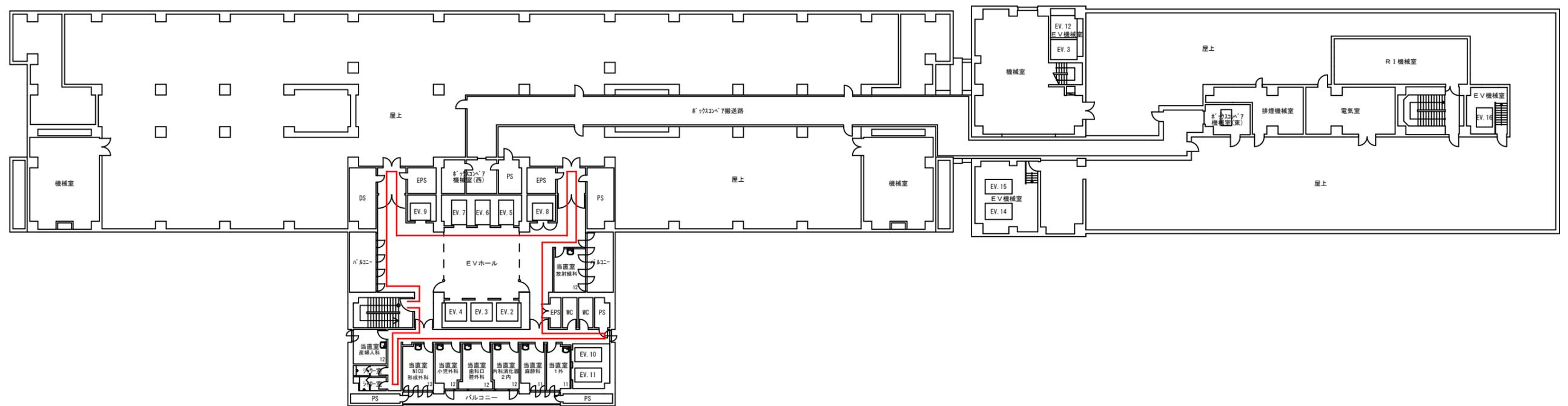
病棟 8 階平面図

呼吸循環器センター
(循環器内科/腎臓内科/呼吸器内科)

呼吸循環器センター
(心臓外科/血管外科/呼吸器外科)



病棟 9 階平面図



病棟11階平面図

巡回経路（医学部等）

巡回経路（昼間）

① 10:00～

総合研究棟⇒動物実験施設（A棟→K棟）⇒放射性同位元素研究施設⇒実験実習機器センター⇒
共用研究棟⇒臨床研究棟⇒本部管理棟⇒講義実習棟⇒看護学科棟⇒武道場⇒体育館⇒
福利厚生施設⇒図書館⇒臨床講義棟

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9 → 18 → 17 → 14 → 36 → 37 → 15 → 16 → 19 → 20 → 21 →
22 → 23 → 24 → 25 → 26 → 27 → 28 → 29 → 30 → 31 → 32 → 33 → 34 → 35 → 12 → 13

② 15:00～

総合研究棟⇒体育管理施設⇒中央機械室⇒動物実験施設（A棟→K棟）⇒
放射性同位元素研究施設⇒実験実習機器センター⇒共用研究棟⇒臨床研究棟⇒⇒本部管理棟⇒
講義実習棟⇒看護学科棟⇒武道場⇒体育館⇒福利厚生施設⇒図書館⇒臨床講義棟

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9 → 10 → 11 → 18 → 17 → 14 → 36 → 37 → 15 → 16 → 19 →
20 → 21 → 22 → 23 → 24 → 25 → 26 → 27 → 28 → 29 → 30 → 31 → 32 → 33 → 34 → 35 → 12 → 13

巡回経路（夜間）

① 19:00～

総合研究棟⇒動物実験施設（A棟→K棟）⇒放射性同位元素研究施設⇒実験実習機器センター⇒
共用研究棟⇒臨床研究棟⇒本部管理棟⇒講義実習棟⇒看護学科棟⇒武道場⇒体育館⇒
福利厚生施設⇒臨床講義棟

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9 → 18 → 17 → 14 → 36 → 37 → 15 → 16 → 19 → 20 → 21 →
22 → 23 → 24 → 25 → 26 → 27 → 28 → 29 → 30 → 31 → 32 → 33 → 12 → 13

② 22:00～

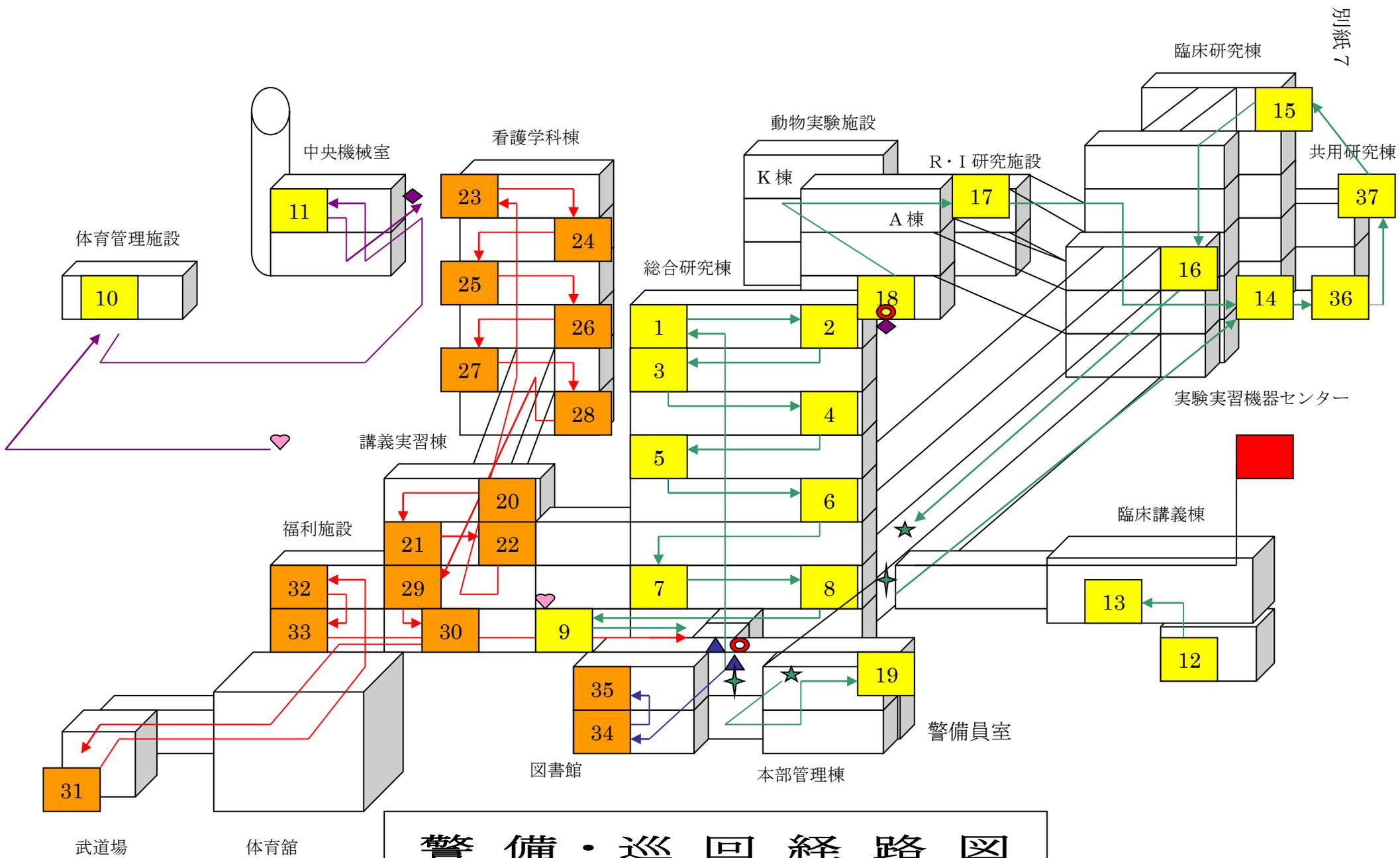
総合研究棟⇒体育管理施設⇒中央機械室⇒動物実験施設（A棟→K棟）⇒
放射性同位元素研究施設⇒実験実習機器センター⇒共用研究棟⇒臨床研究棟⇒⇒本部管理棟⇒
講義実習棟⇒看護学科棟⇒武道場⇒体育館⇒福利厚生施設⇒図書館⇒臨床講義棟

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9 → 10 → 11 → 18 → 17 → 14 → 36 → 37 → 15 → 16 → 19 →
20 → 21 → 22 → 23 → 24 → 25 → 26 → 27 → 28 → 29 → 30 → 31 → 32 → 33 → 34 → 35 → 12 → 13

③ 5:30～

総合研究棟⇒動物実験施設（A棟→K棟）⇒放射性同位元素研究施設⇒実験実習機器センター⇒
共用研究棟⇒臨床研究棟⇒本部管理棟⇒講義実習棟⇒看護学科棟⇒武道場⇒体育館⇒
福利厚生施設⇒図書館⇒臨床講義棟

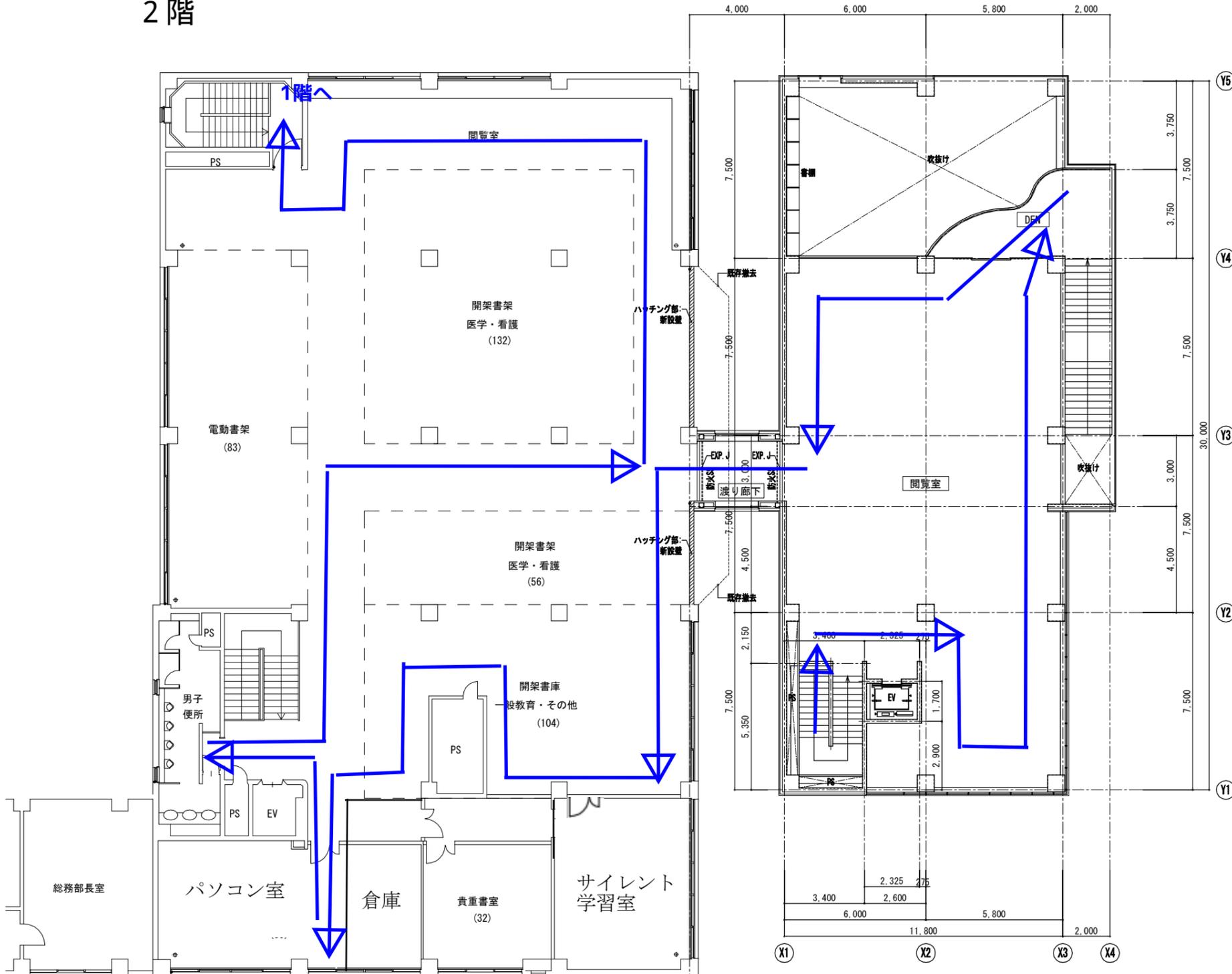
1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6 → 7 → 8 → 9 → 18 → 17 → 14 → 36 → 37 → 15 → 16 → 19 → 20 → 21 →
22 → 23 → 24 → 25 → 26 → 27 → 28 → 29 → 30 → 31 → 32 → 33 → 34 → 35 → 12 → 13



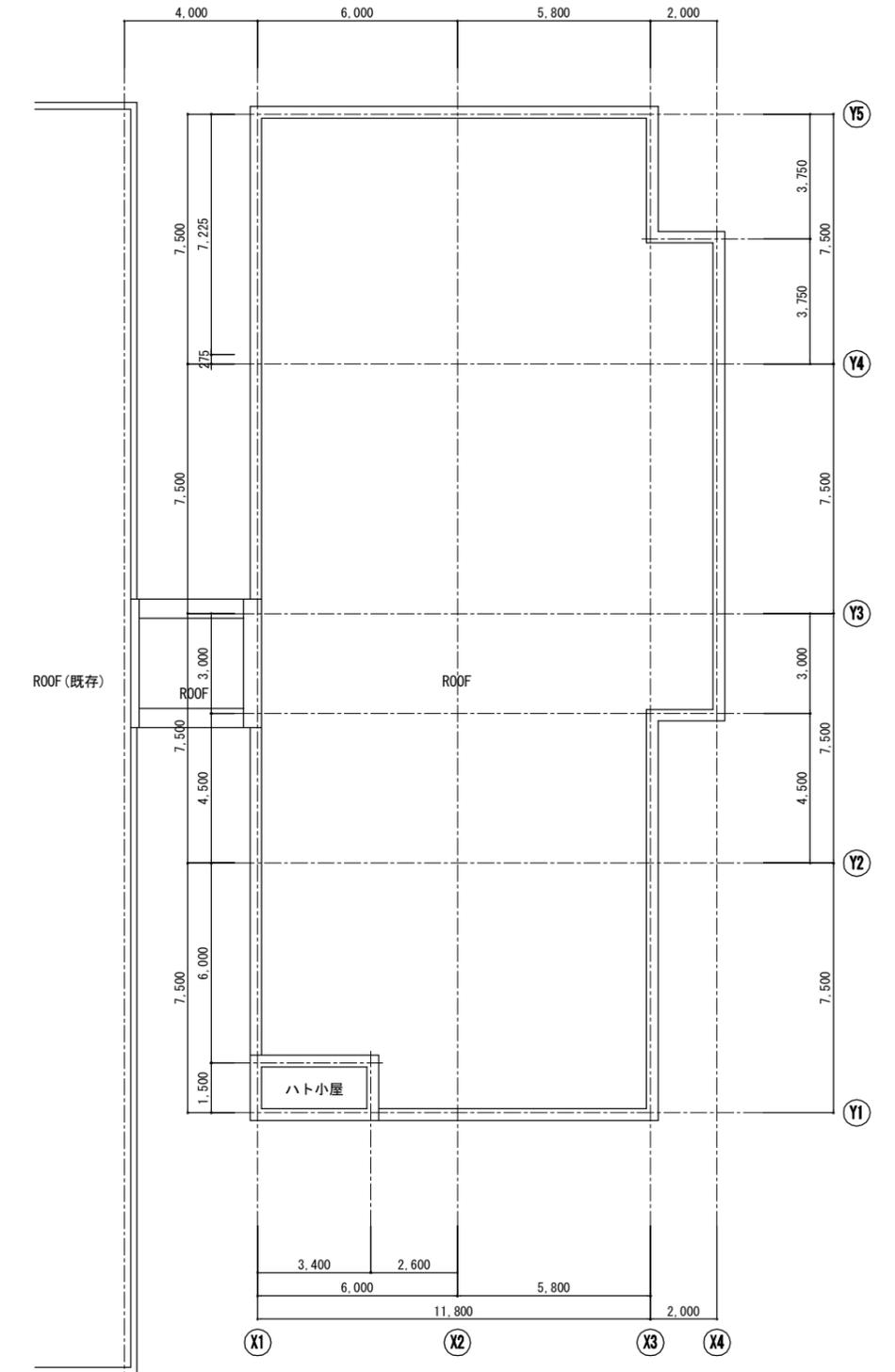
別紙 7

警備・巡回経路図
 *巡回箇所（巡回時計打刻ポイント）37箇所

2階



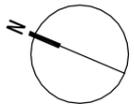
2階平面図
 渡り廊下 12,000㎡
 図書館 299,847㎡

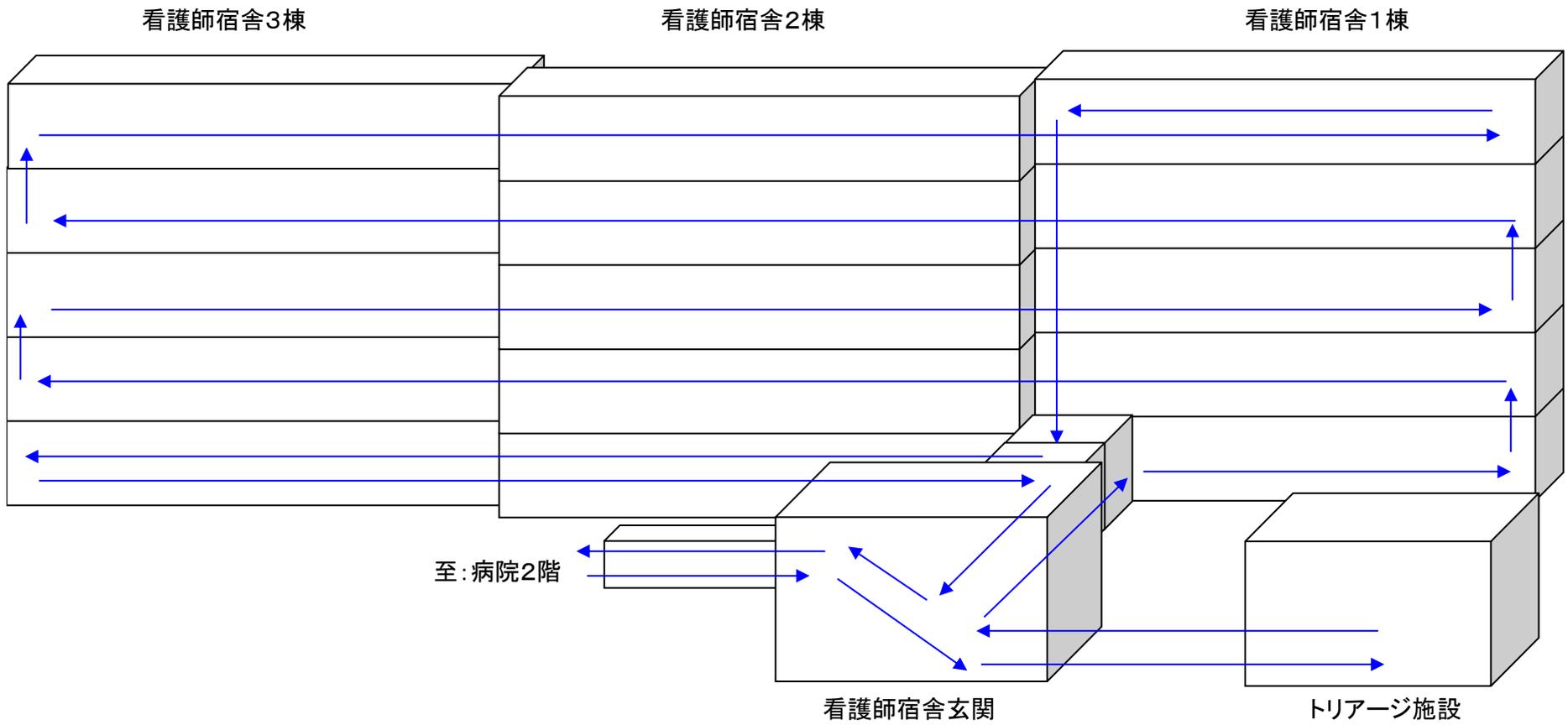


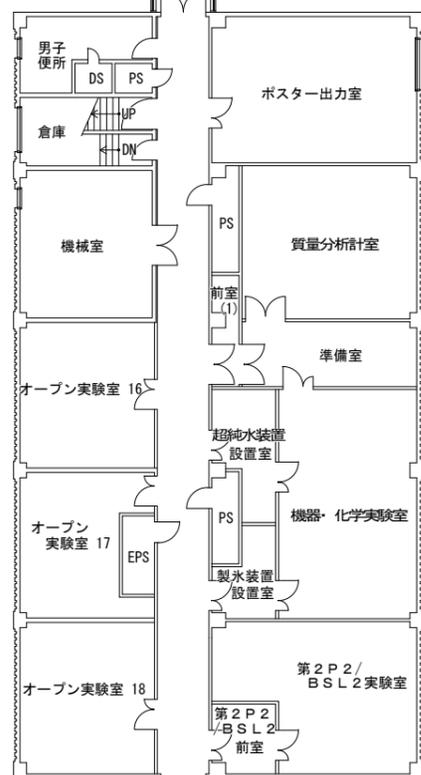
屋根伏図

面積表

床面積	延床面積	建築面積
地階	265.500 ㎡	
1階	360.000 ㎡	
2階	299.847 ㎡	
渡り廊下	24.000 ㎡	
延床面積	949.347 ㎡	
建築面積		394.500 ㎡

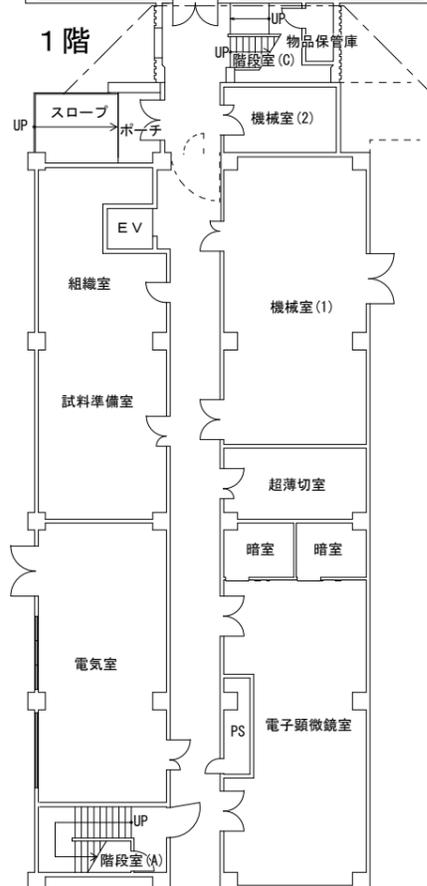






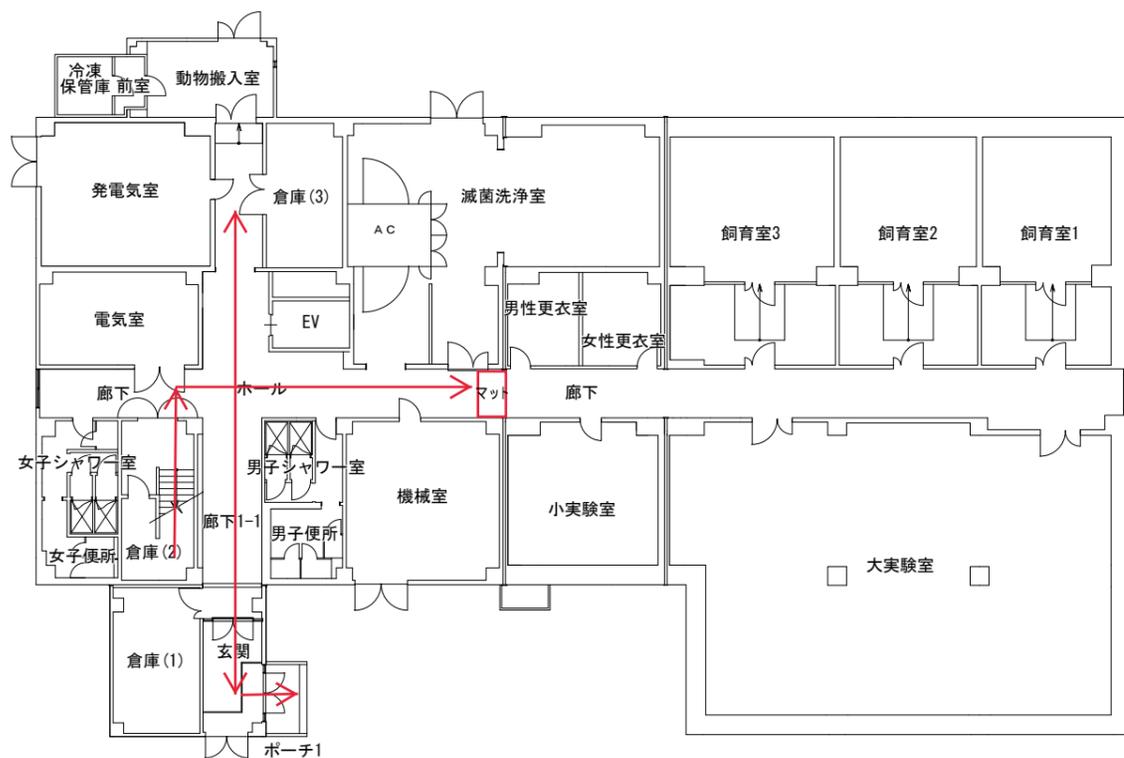
実験実習機器センター(1)

1階

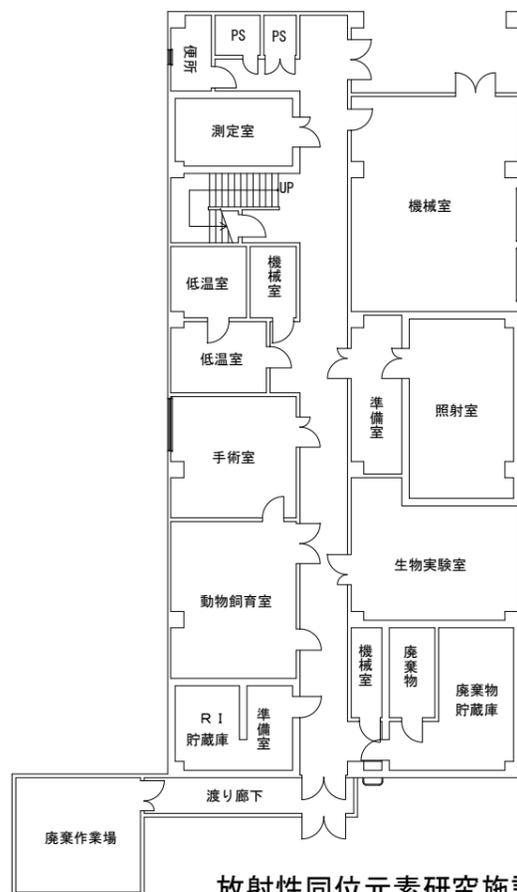


実験実習機器センター(2)

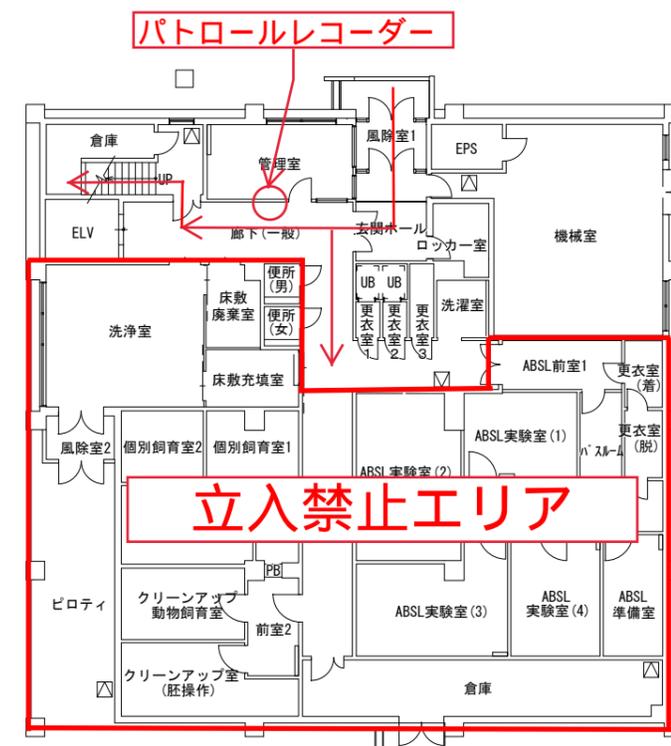
1階



動物実験施設 Kurodake (K棟) 1階

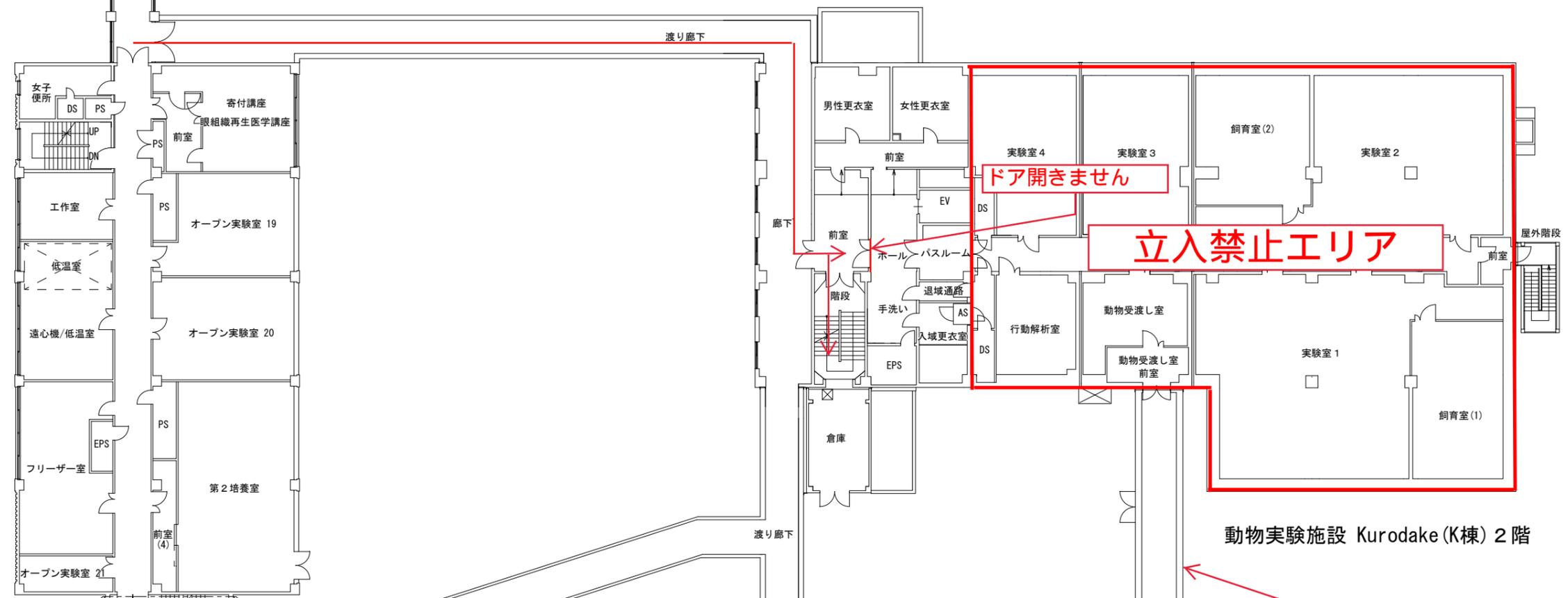


放射性同位元素研究施設 1階



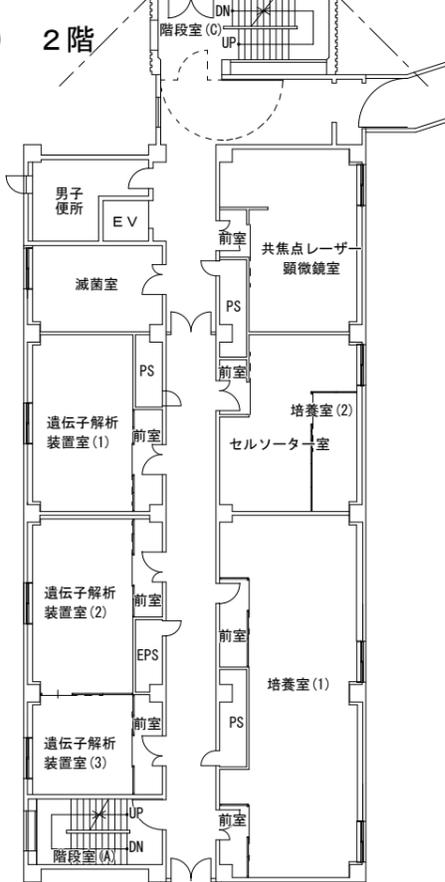
立入禁止エリア

動物実験施設 Asahidake (A棟) 1階

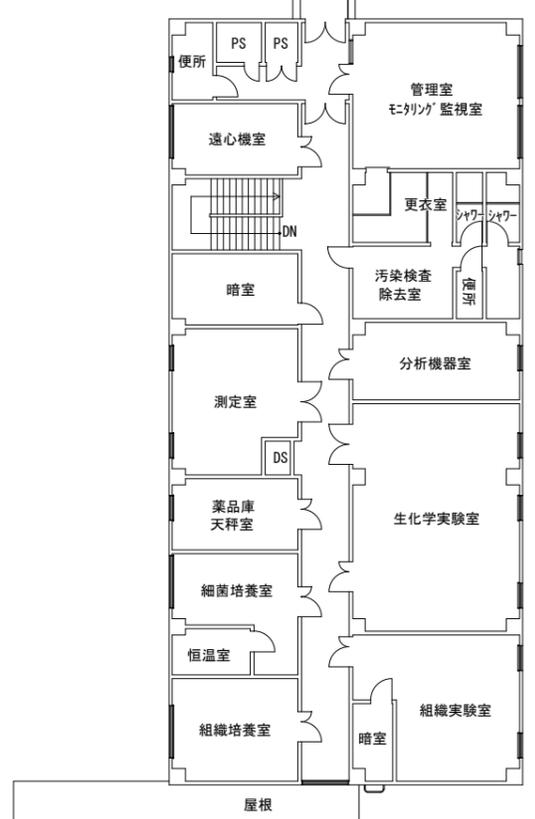
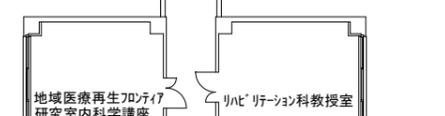


動物実験施設 Kurodake (K棟) 2階

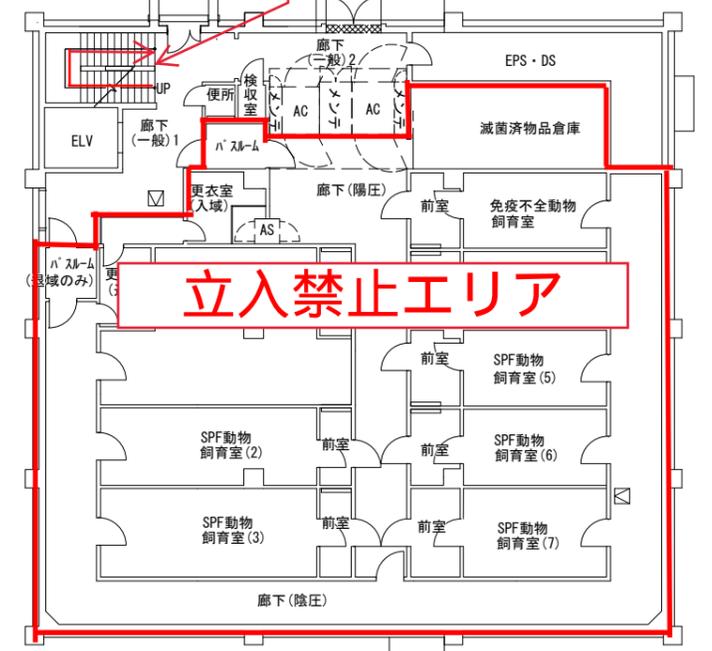
実験実習機器センター(1) 2階



実験実習機器センター(2) 2階

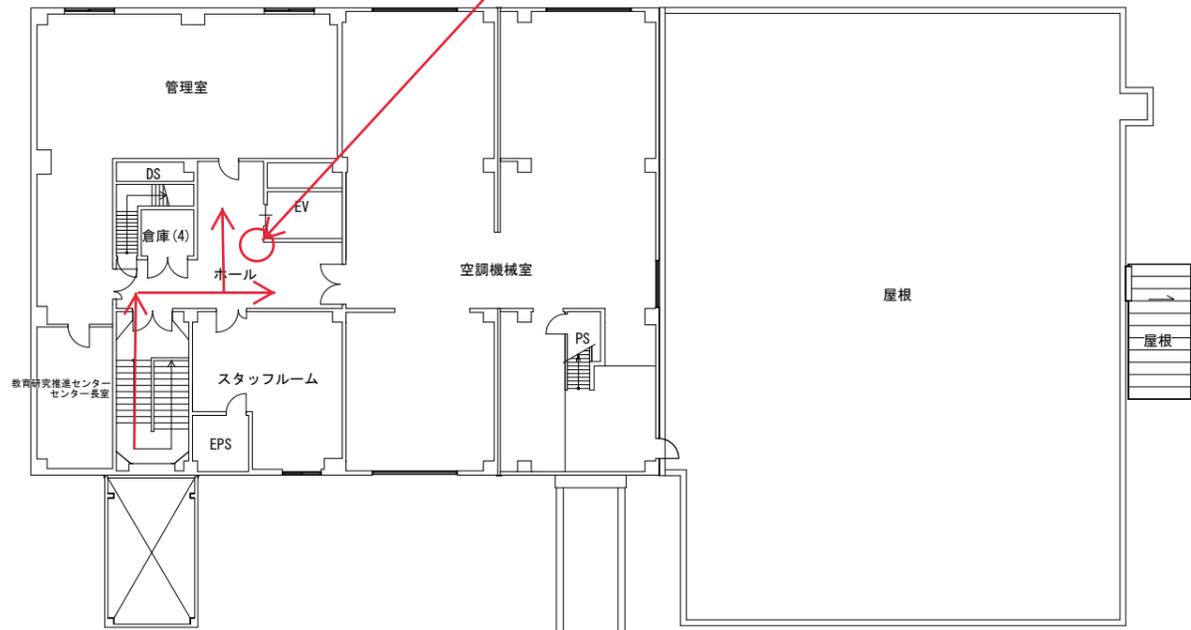


放射性同位元素研究施設 2階

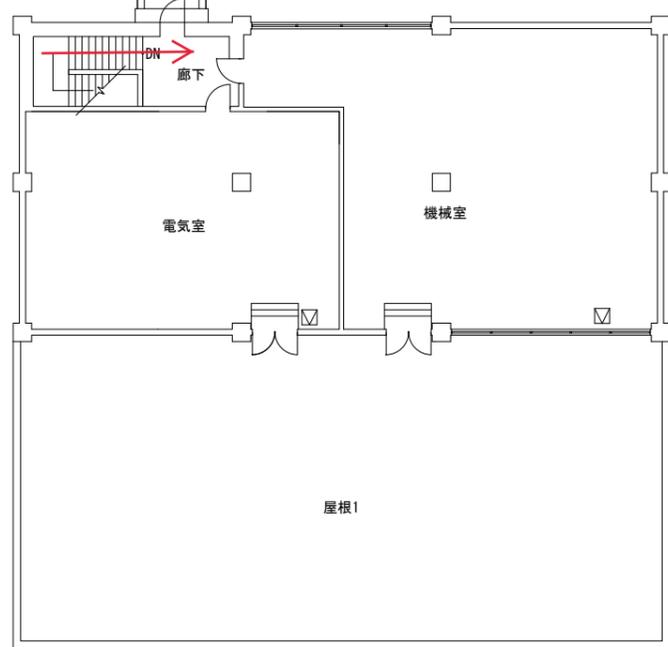


動物実験施設 Asahidake (A棟) 2階

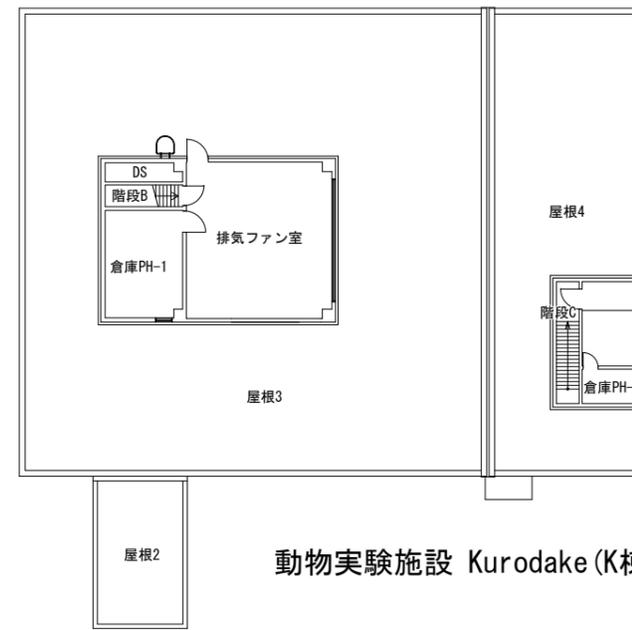
パトロールレコーダーを新たに設置する場合は、この辺に設置する。



動物実験施設 Kurodake (K棟) 3階



動物実験施設 Asahidake (A棟) 3階



動物実験施設 Kurodake (K棟) 塔屋



動物実験施設 Asahidake (A棟) 塔屋

施開錠箇所及び時間（医学部等）

玄 関

玄 関 名	開 錠 時 間	施 錠 時 間
中央玄関（正面及び裏側）	自動及び電磁ロック（注1）	
総合研究棟・講義実習棟間 渡り廊下出入口	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時
体育館玄関（学生玄関側）	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時
体育館玄関（運動場側）	5：30の巡回時（注2）	22：00の巡回時
学生通用玄関	5：30の巡回時（注2）	22：00の巡回時
臨床講義棟玄関	5：30の巡回時（注2）	22：00の巡回時
看護学科棟玄関	5：30の巡回時 （7：00までに）（注3）	22：00の巡回時 （22：15頃）

（注1）電磁式開錠 平日19：00～翌7：00，土・日・祝・休日及び年末年始

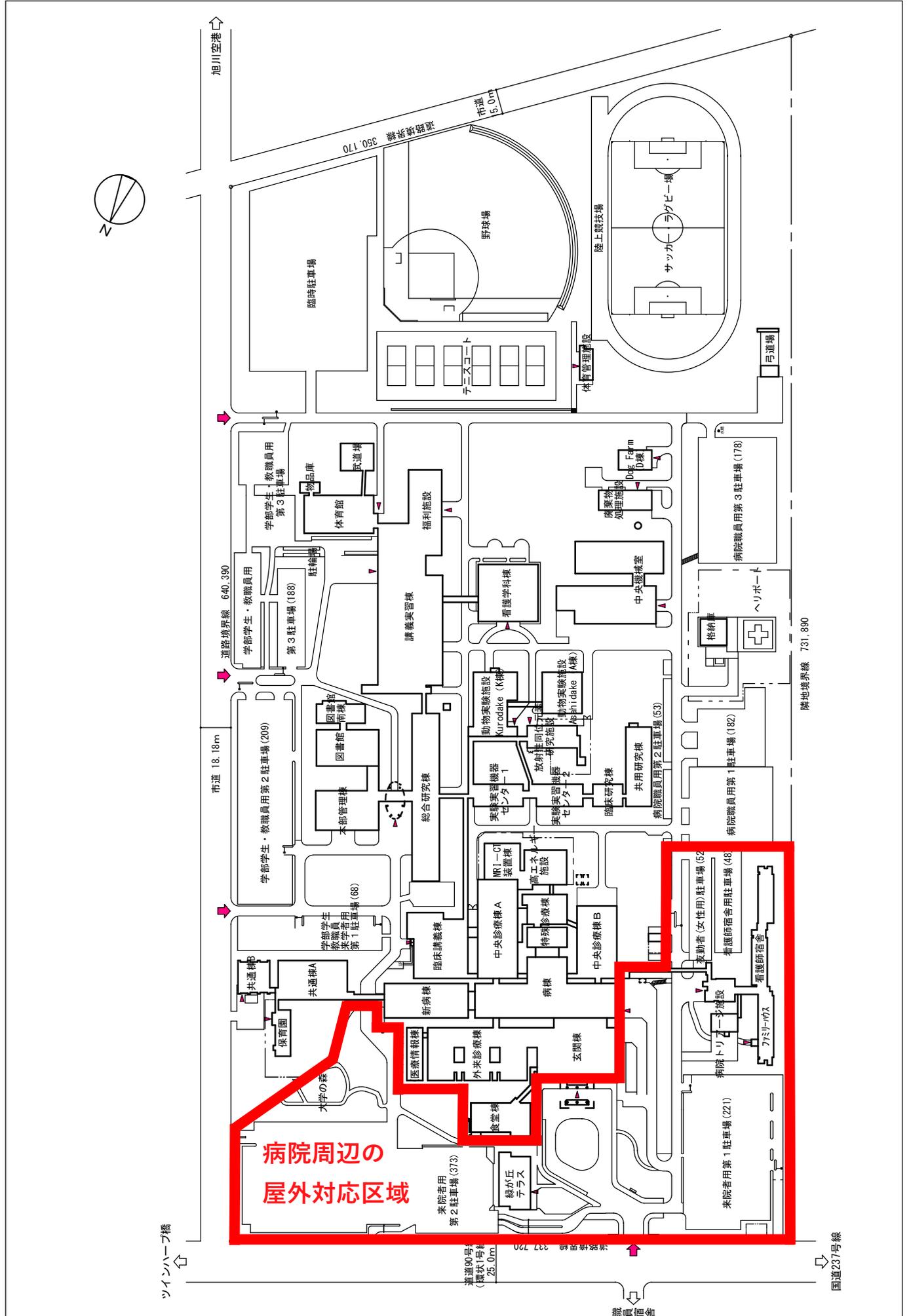
（注2）電磁式開錠 平日19：00～22：00，土・日・祝・休日及び年末年始6：00～22：00

（注3）電磁式開錠 平日19：00～22：00，土・日・祝・休日及び年末年始7：00～22：00

講義室等

室 名	開 錠 時 間	施 錠 時 間
講義実習棟2F 第1～6講義室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
学生サロン	平日の5：30の巡回時	平日の22：00の巡回時
福利厚生棟2F 第5～6ゼミ室・女子控室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
福利厚生棟2F 保健管理センター廊下側入口	5：30の巡回時	22：00の巡回時
体育館 トレーニングセンター	5：30の巡回時	22：00の巡回時
体育館 入口ドア	5：30の巡回時	22：00の巡回時
臨床講義棟 第1～第3講義室ドア	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
看護学科棟1F 大講義室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
看護学科棟2F 講義室A～D	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
看護学科棟3F ゼミ室1～5	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
看護学科棟3F 基礎看護学実習室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
看護学科棟5F 実践看護学実習室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
看護学科棟6F 地域保健看護学実習室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
機器センター棟3F カンファレンスルーム・小会議室	開校日の5：30の巡回時	開校日の19：00の巡回時 （使用中の時は、次の巡回時）
感染性廃棄物庫	5：30の巡回時 （確認）	19：00の巡回時 （確認）

別紙 1 2 病院周辺の屋外対応区域



別紙13 トイレ呼び出し時の対応要領

外来及び共通棟のトイレ緊急呼び出し警報が作動した場合は、直ちに現場に急行し、異常の有無を確認するとともに、患者等に異常がある場合は、近くの診療科等に連絡をとり対処について依頼すること。時間外等においては現場に急行し、必要に応じて当直の看護師長に連絡し、その指示に従うこと。(仕様書より抜粋)

① 連絡手段（PHS）を携帯し、現場に急行する

② 扉の前でノックしながら「防災センターです、失礼します」と大声で

呼びかけて入室する

③ ナースコールが点灯している箇所を探す（もしくは中の人に確認して貰う）

※トイレの扉に鍵がかかっている場合は外からノックをしながら

「ナースコールを押されませんでしたか？大丈夫ですか？」

と各個室ごとに声をかけて確認する

患者等に異常がある場合は近くのナースに対処を求める事

時間外の場合は防災センターに連絡し、指示に従う事

④ 「トイレ緊急呼び出し復旧ボタン」を押して緊急呼び出しの赤ランプが

消灯したのを確認してからその場で防災センターに報告する

次の呼び出しが無い場合は防災センターに速やかに戻る

※ナースコールの点灯を確認する前に復旧しない事

一般の死亡退院時の連絡手順（安置室を経由しないver.）

病棟等	医事課 診療報酬係・収納係／事務当直室	旭川ベルコ会館（請負社）	他の葬儀社	防災センター
<p>① 患者さんのご家族等に葬儀社は決まっているかの確認を行う。 ※一般の死亡退院の場合、お棺や衣等の物品提供は出来ません。又、院外移送はご家族の負担となりますのでご留意願います。</p> <p>② トラブル防止のため、ご家族等から葬儀社へ直接電話する。 【伝える情報】 ・場所(〇〇病棟等) ・対象者の氏名、身長及び体重</p> <p>※ 葬儀社未定等の理由で、本院から自宅等への院外移送となった場合は、ご家族等が旭川ベルコ会館(62-4444)に相談する。なお、この場合の院外移送料はご家族等の負担となることを説明する。</p> <p>③ 死亡したことを病棟クランクに伝える。……………→ 病棟クランクは、医事課診療報酬係(各診療科担当者)へ電話する。病棟クランクが不在の場合は、医事課診療報酬係(各診療科担当者)に連絡する 土日祝、時間外の場合は、事務当直者(3139又は8539)へ電話する。 ・ID番号、患者名、病室番号、死亡時刻、到着予定時刻を知らせる。</p> <p>④ ご家族を収納窓口へご案内する。……………→ 土日祝、時間外の場合は、事務当直室へご案内する。 【持参書類】 ・死亡診断書 ・死亡事例情報提供書</p> <p>⑤ ご家族等に礼をつき、お見送りをする。 ※ 中央診療棟Bの玄関に到着したら、インターホン越しで防災センターに到着した旨を伝える。</p>	<p>① 復唱して確認し、防災センターに到着時間を伝える。 土日祝、時間外の場合は、復唱して確認し、防災センターに到着時間を伝える。</p> <p>② 患者さんの退院手続きをする。 ・ご家族に収納窓口(時間外の場合は、事務当直室)で「診療料金支払誓約書」を記載してもらう。 ・「死亡診断書」を受理し、複写後に割り印を押す。原本は患者さんのご家族等へ渡す。</p> <p>③ ご家族等に以下の手続きを案内する。 ・市町村に「死亡診断書」を提出し、死亡の届出を行う。そして、火葬許可証をもらう。</p>	<div data-bbox="1265 268 1570 379" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>① 復唱して確認する。 ② 病棟への到着予定時刻を知らせる。 ③ 担当する職員の氏名を告げる。</p> </div> <p>① 中央診療棟Bの玄関で防災センターに到着したことを報告後、ストレッチャーで搬入し、病棟へ向かう。 ② 社名及び氏名を看護師に伝え、ご遺体を霊柩車等まで移送する。 ③ 看護師やご家族等に出発の報告を行う。</p>	<p>① 中央診療棟Bの玄関で防災センターに到着したことを報告後、ストレッチャーで搬入し、防災センターで指示を仰ぐ。 ② 社名及び氏名を看護師に伝え、ご遺体を霊柩車等まで移送する。 ③ 看護師やご家族等に出発の報告を行う。</p>	<p>① 葬儀社が中央診療棟Bの玄関に到着したら、行先を指示する。 ② 玄関を解錠・施錠する。 ③ 病棟等へ葬儀社が到着した旨を連絡する。 ④ 玄関を解錠・施錠する。</p>

一般の死亡退院時の連絡手順（安置室を経由するver.）

病棟等	医事課 診療報酬係・収納係／事務当直室	旭川ベルコ会館（請負社）	他の葬儀社	防災センター
<p>① 患者さんのご家族等に葬儀社は決まっているかの確認を行う。 ※一般の死亡退院の場合、お棺や衣等の物品提供は出来ません。 又、院外移送はご家族の負担となりますのでご留意願います。</p> <p>② トラブル防止のため、ご家族等から葬儀社へ直接電話する。 【伝える情報】 ・場所（〇〇病棟等） ・対象者の氏名、身長及び体重</p> <p>※ 葬儀社到着が遅くなる・葬儀社未定等の理由で、本院から自宅等への院外移送となった場合は、ご家族等が旭川ベルコ会館（62-4444）に相談する。なお、この場合の院外移送料はご家族等の負担となることを説明する。</p> <p>③ 病棟クラークに旭川ベルコ会館への電話連絡を依頼する。 病棟クラークが不在の場合は、医事課診療報酬係（3035）に旭川ベルコ会館への電話連絡を依頼する。 病棟クラークは、旭川ベルコ会館に電話（62-4444）し、安置室までの院内移送を依頼する。その際、以下の点を共有する。 ・場所（〇〇病棟等）・対象者の氏名 を伝え、 ・病棟への到着予定時刻、担当者の氏名 を確認する。 土日祝、時間外の場合は、事務当直者（3139又は8539）へ電話する。 ・院内移送があるため、旭川ベルコ会館への連絡を依頼する。 ・ID番号、患者名、病室番号、死亡時刻、到着予定時刻を知らせる。</p> <p>④ ご家族を医事課収納係へご案内する。 土日祝、時間外の場合は、事務当直室へご案内する。 【持参書類】 ・死亡診断書 ・死亡事例情報提供書</p> <p>⑤ ご家族等には、院内移送後、安置室隣の家族控室で休憩いただく。</p>	<p>① 病棟クラークが不在の場合、医事課診療報酬係は旭川ベルコ会館に電話（62-4444）し、安置室までの院内移送を依頼する。その際、以下の点を共有する。 ・場所（〇〇病棟等）・対象者の氏名を伝え ・病棟への到着予定時刻、担当者の氏名を確認し、病棟へ伝える。 土日祝、時間外の場合は、復唱して確認し、防災センターに到着時間を伝える。</p> <p>事務当直は旭川ベルコ会館に電話（62-4444）し、安置室までの院内移送を依頼する。その際、以下の点を共有する。 ・場所（〇〇病棟等）・対象者の氏名を伝え ・病棟への到着予定時刻、担当者の氏名を確認し、病棟へ伝える。</p> <p>② 患者さんの退院手続きをする。 ・ご家族に収納窓口（土日祝、時間外の場合は、事務当直室）で「診療料金支払誓約書」を記載してもらおう。 ・「死亡診断書」を受理し、複写後に割り印を押す。原本は患者さんのご家族等へ渡す。</p> <p>③ ご家族等に以下の手続きを案内する。 ・市町村に「死亡診断書」を提出し、死亡の届出を行う。そして、火葬許可証をもらう。</p>	<p>① 電話に復唱して対応し、以下の点を共有する。 ・病棟への到着予定時刻 ・担当者の氏名</p> <p>② 中央診療棟Bの玄関で防災センターに到着した旨を報告後、ストレッチャーで搬入し、病棟へ向かう。</p> <p>③ 社名及び氏名を看護師に伝え、ご遺体を安置室まで移送する。</p> <p>※ 待機する場合は、管理室を使用すること。</p>	<p>① 電話に復唱して対応し、以下の点を共有する。 ・本院への到着予定時刻 ・担当する職員の氏名</p> <p>② 中央診療棟Bの玄関で防災センターに到着したことを報告後、ストレッチャーで搬入し、防災センターで指示を仰ぐ。</p>	<p>① 葬儀社が中央診療棟Bの玄関に到着したら、行先を指示する。 ② 玄関を解錠・施錠する。 ③ 病棟等へ葬儀社が到着した旨を連絡する。</p>
<p>⑦ ご家族等に礼をつくり、お見送りをする。 ※ 中央診療棟Bの玄関に到着したら、インターホン越しで防災センターに到着した旨を伝える。</p>		<p>① 社名及び氏名を看護師に伝え、ご遺体を霊柩車等まで移送する。 ② 看護師やご家族等に出発の報告を行う。 ③ 家族控室で次の点についてチェックをする。 ・線香の後始末 ・ローソクやストーブの確認 ・座布団等の整理</p>		<p>④ 玄関を解錠・施錠する。</p> <p>⑤ 家族控室、安置室及び管理室等の火気（線香、電気式ローソク及び電気ストーブ）等を確認する。</p>

病理解剖連絡手順

病棟等	医事課 診療報酬係・医療支援課 地域連携係/事務当直室	旭川ベルコ会館（請負社）	病理部 剖検室	防災センター
<p>① 患者さんのご家族から、「解剖に関する遺族の承諾書」により受諾を得る。</p> <p>② 病棟クラークに旭川ベルコ会館への電話連絡を依頼する。 病棟クラークが不在の場合は、医事課診療報酬係(3035)に旭川ベルコ会館への電話連絡を依頼する。 病棟クラークは、旭川ベルコ会館に電話(62-4444)し、安置室までの院内移送を依頼する。その際、以下の点を共有する。 ・場所(〇〇病棟等)・対象者の氏名・病理解剖であることを伝え、 ・病棟への到着予定時刻、担当者の氏名を確認する。 土日祝、時間外の場合は、事務当直者(3139又は8539)へ電話する。 ・院内移送があるため、旭川ベルコ会館への連絡を依頼する。 ・ID番号、患者名、病室番号、死亡時刻、到着予定時刻を知らせる。</p> <p>※院内移送、解剖中の待機、衣の着用、支給物品、院外移送(30kmまで)は、旭川ベルコ会館と契約を交わし、費用も本院が負担しております(病理解剖のみ)。ついでに、ご家族等が他の葬儀社を希望される場合も、ご自宅等までの移送は旭川ベルコ会館に依頼するようお願いします。</p> <p>③ ご家族を地域連携係(3029)に電話のうえ、ご案内する。…………… 土日祝、時間外の場合は、事務当直者(3139又は8539)へご案内する。</p> <p>④ ご家族等に礼をつくし、お見送りをする。 ※ 中央診療棟Bの玄関に到着したら、インターホン越しに防災センターに到着した旨を伝える。</p>	<p>① 病棟クラークが不在の場合、医事課診療報酬係は旭川ベルコ会館に電話(62-4444)し、安置室までの院内移送を依頼する。その際、以下の点を共有する。 ・場所(〇〇病棟等)・対象者の氏名・病理解剖であることを伝え ・病棟への到着予定時刻、担当者の氏名を確認し、病棟へ伝える。 土日祝、時間外の場合は、復唱して確認し、防災センターに到着時間を伝える。 事務当直は旭川ベルコ会館に電話(62-4444)し、安置室までの院内移送を依頼する。その際、以下の点を共有する。 ・場所(〇〇病棟等)・対象者の氏名を伝え ・病棟への到着予定時刻、担当者の氏名を確認し、病棟へ伝える。</p> <p>② 患者さんの病理解剖・退院に係る手続きをする。 (地域連携係/事務当直室) ・「解剖に関する遺族の承諾書」を受取る。 ・患者さんのご家族等に「病理解剖受理伺」の内容を説明して確認のうえ作成する。 ・お棺等の物品を支給していること、本院からご自宅等への移送を行っていることを説明する。 ※ご自宅等までの移送距離が30kmを超える場合は、超えた分についてご家族等の負担となる旨、説明する。 (トラブル防止のため、出来る限り受給していただく。)</p> <p>・祭祀料支給のため、「解剖謝金領収書(現金時)又は「銀行振込依頼書(振込時)」を記載してもらおう。 ・診療費の精算は後日となるため、「診療料金支払誓約書」を記載してもらおう。</p> <p>※ 状況によっては、ご家族等を家族控室にご案内する。</p> <p>③ 管理室(3420)の指定場所に、上記「病理解剖受理伺」の複写3枚目の「病理解剖受理連絡書」を置いておく。 土日祝、時間外の場合は、管理室(3420)で待機している旭川ベルコ会館の職員に、上記「病理解剖受理伺」の複写3枚目の「病理解剖受理連絡書」を手渡し、確認する。 (診療報酬係/事務当直室)</p> <p>④ 「死亡診断書」を受け、複写後に割り印を押印する。原本は患者さんのご家族等へ渡す。</p> <p>⑤ ご家族等に以下の手続きを案内する。 ・市町村に「死亡診断書」を提出し、死亡の届出を行う。そして、火葬許可証をもらう。</p>	<p>① 電話に復唱して対応し、以下の点を共有する。 ・病棟へ到着の予定時間 ・担当者の氏名</p> <p>② 以後、「病理解剖に伴う院内移送及び待機時間確認書」(以下「確認書」という。)に随時必要事項を記入する。</p> <p>③ 中央診療棟Bの玄関からストレッチャーを搬入し、病棟等へ向かう。</p> <p>④ 社名及び氏名を看護師に伝え、「確認書」に病棟の医師又は看護師の確認印(サイン)をもらう。</p> <p>⑤ ご遺体を剖検室へ移送する。 ※ご家族等が同行した場合は、家族控室にご案内する。</p> <p>⑥ 病理解剖開始から終了まで、管理室で待機する。</p> <p>⑦ 「病理解剖受理連絡書」を回収・確認する。 ※ 内容に不備があった場合は、直接ご家族等と接触することなく、地域連携係(3029)/事務当直室に確認する。</p> <p>⑧ ご遺体に衣を着用する。(衣等は安置室に保管) 「確認書」に衣着用の終了時間を明記し、病理解剖助手等の確認印(サイン)等を願う。</p> <p>⑨ ご遺体を納棺すると共に「病理解剖受理連絡書」に記載の物品(お棺等)を霊柩車等に乗車する。</p> <p>⑩ 病棟やご家族等に出発予定時刻を報告する。</p> <p>⑪ 家族控室の線香の後始末、電気式ローソク・電気ストーブの確認、座布団等の整理及びごみの収集を行う。</p>	<p>① 旭川ベルコ会館の職員からご遺体を受理する。</p> <p>② 診療科医師から「剖検依頼書」を受理する。</p> <p>病理解剖開始</p> <p>↓</p> <p>解剖時間 (1時間30分～3時間00分)</p> <p>↓</p> <p>病理解剖終了</p> <p>③ 管理室(3420)で待機している旭川ベルコ会館の職員に剖検の終了を伝える。</p> <p>④ 「死亡診断書」を診療報酬係/事務当直室に提出する。</p>	<p>① 旭川ベルコ会館が中央診療棟Bの玄関を通過したら、到着した旨を病棟等へ連絡する。</p> <p>② 玄関を解錠・施錠する。</p> <p>③ 家族控室、安置室及び管理室等の火気(線香、電気式ローソク及び電気ストーブ)等を確認する。</p>