

県立日南病院 駐車場管理業務実施要領

- 1 警備員は、委託業務の重要性を自覚し、常に厳正誠実なサービスを行うものとする。
- 2 委託業務の実施に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 業務実施中は、制服、制帽、名札を着用すること。
 - (2) 来院者への対応については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ親切、丁寧に行うこと。
 - (3) 業務に関する事項は、病院管理者に対し日誌により報告し、急を要するときは、その都度、口頭により報告すること。
 - (4) 警備員詰所には、関係者以外の者を立ち入らせないこと。
 - (5) 警備員詰所の内外は、常に清潔にし、備付品を丁寧に扱うこと。
- 3 警備員は、次の業務を行わなければならない。
 - (1) 外来者駐車場・職員駐車場の整理
 - ア 駐車場に出入りする外来患者、入院患者の関係者及び職員の車両の誘導並びに整理
 - イ 所定の位置以外に駐車している車両の駐車指導、整理及び駐車違反車両の排除
 - (2) 資材等納入業者用車両の駐車誘導及び整理
 - (3) 正面玄関における車両の誘導、整理及び通行者の安全の確保
 - (4) 緊急事態が発生した場合は、直ちに病院管理者に連絡をとるなど、臨機の措置をとること。
 - (5) 県の休日にイベント等を開催する際、甲から業務従事要請があった場合は、休日を振り替えるなどして対応すること。
 - (6) その他駐車場整理について必要な業務
- 4 警備員は、勤務交替時に病院管理者に対し、申し送り事項その他必要な事項について確実に伝達し、交替を行うものとする。
- 5 警備員の配置は、次のとおりとする。
 - (1) 業務配置人数
3名
 - (2) 業務時間
平日 午前8時から午後3時までとする。