

警備・宿直業務仕様書

岩手県立遠野病院（以下「甲」という。）における「警備・宿直業務」の仕様を本書のとおり定める。

1 年間委託日数

年度	夜間	休日等				
		土曜日	日曜日	祝日	年末年始	計
令和8年度	365	52	52	17	3	124

2 就業時間

警備・宿直業務の時間は、次のとおりとする。

- (1) 夜間 17時00分から翌8時30分まで
- (2) 休日等 8時30分から17時00分まで

(2)の休憩時間について、医事委託業務従事者休憩時間（13時から14時）は事務室に待機すること。

3 従事者等の要件等

(1) 要件

- ①警備・宿直業務については、一定の訓練を受けた健康な者とする。
- ②受託者（以下「乙」という。）の業務は甲の指示により行うものであり、甲の指示に従わなければならない。
- ③従事者は業務に適した被服及び履物を着用し、上着には会社名及び氏名を記載した名札を着用すること。なお、被服、履物は乙の負担とすること。
- ④従事者は全て身元確実な者とし、機敏に行動し他人に不快感を与えることのない者とする。
- ⑤乙は、受託業務の着手前に従事者名簿を甲に提出すること。なお、従事者に異動があった場合も同様とすること。
- ⑥乙は従事者の健康管理のため、年2回定期健康診断を乙の負担で行い、その結果を書面で甲に報告すること。なお、検査結果、健康管理上の措置を必要とする者については、甲の指示に従い所要の対処をすること。
- ⑦乙は、従事者に業務上必要とされる知識・技能・接遇に関する教育・訓練・研修を受けさせ、その結果を甲に報告すること。

(2) 常駐場所

従事者は、事務局に常駐し、臨機に委託業務に応じること。

(3) 勤務割当表

乙は、翌月の業務従事者の勤務割当表を、その前月20日までに甲に提出すること。

4 委託業務の内容

- (1) 建物及び院内設備等の保安及び看守
- (2) 文書及び物品の收受並びに保管
- (3) 電話・F a x 対応、外部との連絡及び来院者の応対
- (4) 病院内外の定期巡視
- (5) 各室の鍵の保管・管理
- (6) タクシーチケットの発行
- (7) 医療費等の金銭収納
- ※ 金銭収納に伴う領収証書に押印する領収印は、乙が備えるものとし、その印刻文字等は甲の指定によるものとする。
- (8) 救急患者受付
- (9) その他詳細は、「警備・宿直業務委託明細書兼手順書」によること。又、休日等については、上記(6)・(7)・(8)の業務を日直者(医事委託職員)が行うこととなる。

5 業務完了報告書

- (1) 乙は、毎日業務が完了した都度、病院日誌及び警備業務完了報告書、タクシー券を提出し、甲の確認を受けるものとする。(休日等分は、病院日誌の提出不要)
- (2) 甲は、前項の報告書を受けた時は、これを審査し、業務の実施状況がこの仕様書に適合していないと認めるときは、これを適合させるべき措置をとることを乙に指示することがある。
- (3) 乙は、前項の指示に従って措置したときはその結果を速やかに甲に報告するものとする。

6 留意すべき事項

- (1) 乙は、従事者に業務上必要とされる知識・技能・接遇等に関する教育・訓練・研修を徹底し、本書に定める業務内容を十分に行う事ができる者を配置すること。
- (2) 患者、来訪者などに不快感を与えることがないように、言動、対応、身だしなみ等に常に注意し、患者を思いやる気持ちを保持すること。
- (3) 甲が実施する防火訓練等に必ず参加し、非常時の対応を習得すること。
- (4) 業務上知り得た患者及び甲の職員に関する事項は、決して他に漏らさないこと。
- (5) 甲の指示には速やかに対応すること。

警備・宿直業務委託明細書兼手順書

1 建物及び院内設備等の保安及び看守

(1)建物及び院内設備等の保安及び看守に努めるものとし、別に業務委託をしているボイラー運転管理業務委託従事者と協力のうえ、次に掲げる緊急かつ軽易な作業に対応すること。

- ①給水(湯)及び排水設備等の臨時的補修
- ②事務室及び待合ホール等の冷暖房設備の作業及び停止
- ③医療ガスの補給連絡
- ④その他、建物及び院内設備等の保安上必要と認める事項

(2)不法侵入及び挙動不審者等への対応

事務室において、病院出入者の確認を行うほか、不法侵入者及び挙動不審者並びに不良行為者を確認した場合は、臨機に適切な措置を講ずること。

(3)緊急コール等への対応

①緊急コール(医師を緊急呼出しするコール)

(ア)事象発生時は内線9番に要請が入る。

(イ)要請を受けた場合、当直医師へ要請場所等を連絡すること。

「〇〇〇で緊急コールです。」等

②V コール(暴力・暴言・不審者に対するコール)

(ア)事象発生時は内線9番(救急室からは受付のインターホン)に要請が入る。

※ 受付のインターホンは、正面玄関から呼び出された場合も同じ呼出し音であるため、救急室と正面玄関の両方を必ず確認すること。

(イ)要請を受けた場合、他の業務を中断して直ちに事務室を施錠のうえ要請場所へ向い、当該マニュアル等に従い行動すること。なお、その場合には常に連絡が取れるように院内 PHS を携帯すること。

(4)非常事態発生時の対応

非常事態・事故等発生した場合は、臨機に適切な措置を講ずるとともに、災害発生時等必要に応じ時間外災害等発生時緊急連絡図により関係職員に連絡し、指示に従い適切な措置を講ずること。

2 書留及び物品の收受及び保管

(1)收受

書留及び現金書留については、受付簿に必要事項を記入し收受すること。

(2)保管

①書留及び現金書留は、宿日直時金銭収納用金庫(以下、「夜間金庫」という。)に保管すること。

②その他の物は、総務課担当者席に置いておくこと。

3 電話対応、外部との連絡及び来院者の対応

(1)電話・Fax対応及び外部との連絡

(2)来院者対応(診療案内、施設案内、患者誘導及び入院患者の病棟案内等)

(3)入院申込書の收受

※ 診療科、患者 ID 及び押印・記載漏れ等を確認後、控えを渡すこと。

4 病院内外の定期巡視

(1)巡視時間は、概ね次のとおりとする。

①毎日 20 時、1時、6時

②休日等(土・日曜日・祝日等)病院が通常診療しない日 10時、14時

(2)巡視点検

別紙図面の定める巡視経路により行うものとし、巡視点検内容は次のとおりとする。なお巡視点検時は、事務室を施錠しPHSを携行の上巡視に向かうものとする。

- ①施錠確認
- ②照明、空調及び電気機器等のスイッチの切り忘れの確認
- ③火気点検
- ④水道及びガス栓の閉塞状態確認
- ⑤可燃物の放置等火災原因となる物の確認及び処理
- ⑥院内物品等の確認
- ⑦その他防犯、防災及び建物の管理上必要と認める事項

5 各室の鍵の取扱い

各室の鍵(マスターキー)は、従事者が保管管理するものとし、紛失等しないよう取扱いには十分注意すること。

6 タクシーチケット(乗車券)の発行

(1)交付対象者

- ①診療応援医師
- ②救急医療の実施に伴って、夜間等に緊急の呼び出しを受けて勤務する職員
- ③業務により外出する職員

(2)チケットの交付

交付対象者からの申し出があった場合は、次の事項を確認のうえ、チケットに必要事項を記入・押印のうえ、交付対象者またはタクシー運転手へチケットを手交する。

①利用するタクシーの確認

- (ア)遠野交通(株)及び(有)まるきタクシーを利用する場合は、夜間金庫に保管してある専用のチケットを使用する。
- (イ)上記以外の会社のタクシーを利用する場合は、後日病院長あてに請求書を送付するよう説明用紙を手交する。

②チケット記入事項(チケット及び控えの両方に記入すること。)

- (ア)乗車年月日
- (イ)使用者氏名
- (ウ)経路
- (エ)発行責任者の押印((有)まるきタクシーは氏名の記入も必要)
- (オ)チケットと控えのミシン目に押印すること。
- (カ)料金が確定している場合は、料金も記入すること。

7 医療費等の金銭収納業務

(1)取り扱う金銭の範囲

岩手県立病院等利用等条例(昭和25年岩手県条例第55号)に定める利用料

(2)利用料の収納及び領収証書の交付

- ①宿直業務委託時間内の収納は、現金による支払いのみを取り扱うものとし、自動支払機及びクレジットカードによる支払いはできないこと。
- ②患者等から利用料の納入を受けた場合は、原符の金額に基づき収納を行い、原符及び請求書(兼領収書)に領収印を押印し、納入者に対し領収証書を交付すること。

③患者等から利用料のうち一部の納入を受けた場合は、その収納金について新たに原符及び請求書(兼領収証書)を作成し、領収証書を交付する。なお、この場合、当該領収証書には、一部納入の旨を明記するほか、原本の原符・請求書には、分割入金状況書(医事業務基準様式第40号)に納入額を明記して完納されるまで添付して保管しておくこと。

④原符・請求書に「前回までの未納額」が表示されている場合は、未収金額に該当する原符・請求書を必ず確認のうえ、当日分と合わせて請求を行うこと。

(3) 収納金の管理及び引き継ぎ

①収納した金銭は、原符とともに夜間金庫に入れて保管すること。

②宿直業務完了後、原符と金銭の照合を行い当直時現金引継簿に必要事項を記載し、会計出納員または日直者へ引き継ぐこと。

8 救急患者受付

(1)電子カルテによる新患受付、再来受付、入院受付を行う。

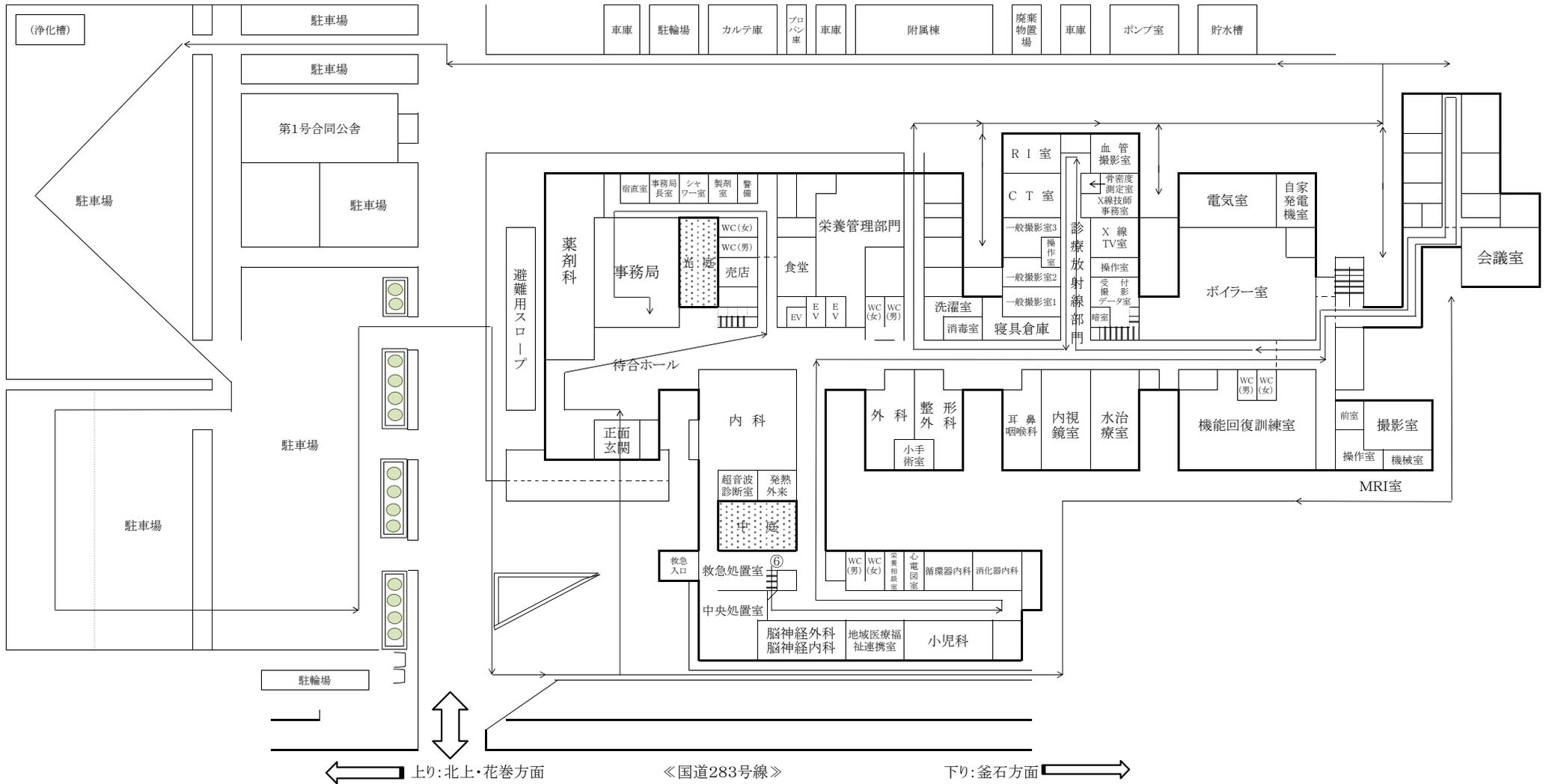
別冊「時間外等救急受付マニュアル」を参照のこと

9 その他

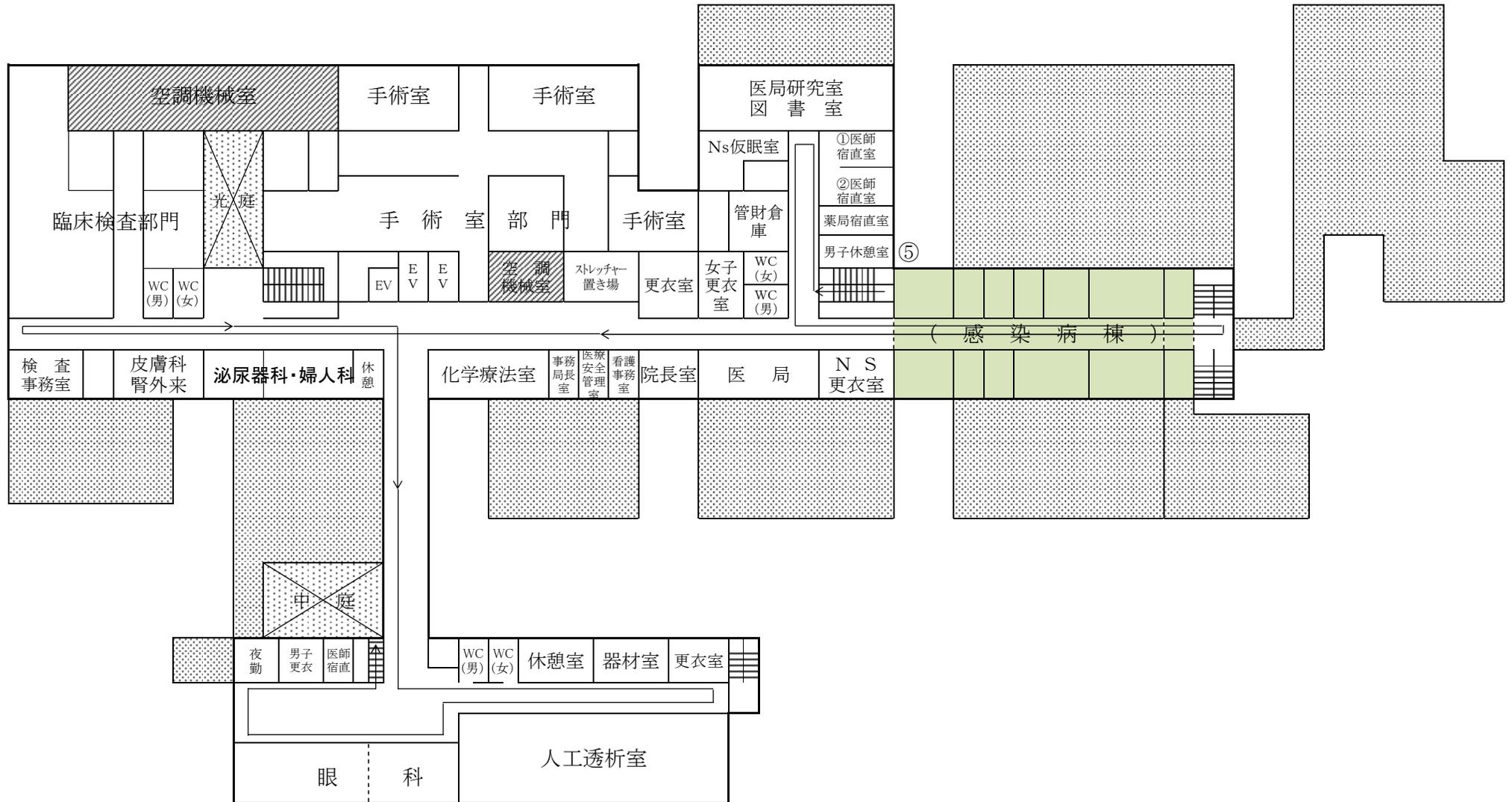
(1)委託業務従事中は院内PHSを常時携行すること。

(2)従事者で判断できない事項が発生した場合は、事務局各担当者等へ連絡し、指示に従い適切な措置を講ずること。

◇岩手県立遠野病院平面概略図《1階、敷地》



岩手県立遠野病院平面概略図<<2階>>



時間外等救急受付マニュアル

(1)救急受診の問い合わせ

患者等から救急受診に係る電話等による問い合わせがあった場合は、休日日中当番看護師(PHS 722)、又は夜間当番看護師(PHS 699、613)に取り次ぐこと。なお、問い合わせのあった患者が救急受診することとなった場合は、受付に宿直看護師より氏名、生年月日の連絡が入る事となっているので、来院に備えて受付の準備をすること。

(2)救急患者の受付

①外来カルテ:平成 31 年2月より電子カルテ

(ア)事務室内のカルテ棚

(イ)内科外来(地域医療福祉連携室分室)往診患者分

(ウ)カルテ庫(屋外)

(ア)・(イ)を除く、平成 31 年度以前の紙カルテが保管されている。

※最終来院日が令和2年3月 31 日以前の紙カルテは廃棄済。

②入院カルテ:平成 31 年2月より電子カルテ

(ア)カルテ庫(屋外)

平成 31 年度以前分(退院年度別に保管)

※最終来院日が令和2年3月 31 日以前の紙カルテは廃棄済。

③診療受付

(ア)救急患者には、原則として、受付に備えている「診療申込書(入力票)」に所要事項を記入してもらい、併せて被保険者証等(マイナ保険証含む)及び診察券の提出を求めること。

なお、最終来院日から概ね1か月以内の場合は、診療申込書の提出は不要とするが、被保険者証等は必ず確認すること。

⇒ 診察券を提示されない場合は 「④患者 ID の検索・取得」へ進む

⇒ 診察券を提示された場合は 「⑥再来患者受付」へ進む

(イ)被保険者証等患者の同意を得た上でコピーし、診療申込書に添付し、速やかに患者へ返却する。マイナ保険証等による資格確認は、マイナタッチにより行い、診療申込書に「マイナ保険証による資格確認」と記入する。

(ウ)氏名、生年月日等について、診療申込書と被保険者証等の照合確認を行うこと。

(エ)受診科は救急とし、急患室より受診科の指定があった場合は該当科で受け付ける。

④患者 ID の検索・取得

患者から診察券を提示されない場合、医事会計システムにより患者 ID の検索を行うこと。

(ア)画面左上部の「メインメニュー」から「患者」にマウスポインタを合わせ、クリック。次に「患者照会(A)」を選択しクリックする。

(イ)「患者照会画面の検索条件」に名前(フリガナ検索か漢字検索)、性別、生年月日等を入力し、検索開始をクリックすると検索条件に該当する患者が表示される。

注)カナ氏名に「小文字」がある患者を検索する場合、「小文字」と「大文字」の両方で検索すること。

⇒ 該当患者が表示されない場合は (カ)へ進む

(ウ)該当患者を選択してクリックする。

(エ)選択した患者情報が表示されるので、患者 ID(統合番号)を診療申込書に書き写す。

(オ)患者照会画面で、(イ)操作を行っても、該当者なしと表示され、番号が表示されない場合は、患者照会画面右上の「その他の患者統合検索」をクリックする。

注)カナ氏名に「小文字」がある患者を検索する場合、「小文字」と「大文字」の両方で検索すること。

⇒ 該当患者が表示されない場合は 「⑤新患受付」へ進む

(カ)該当患者を選択して、クリックすると患者登録/変更(B)の画面が表示されるので、取り込まれたデータと診療申込書の内容を確認しながら患者情報を入力し、最後に「登録」を押す。

※入力方法の詳細は、「新患受付」を参照のこと。

⑤新患受付(患者登録/変更の画面)

(ア)基本情報の入力

a カナ氏名、漢字氏名

姓と名前の間はスペースを入力すること。

〈参考〉

カナ氏名入力後、Tabでカーソルを移動すると漢字氏名が変換される。

b 生年月日(入力例)

・西暦の場合「19681105」 (半角数字8桁で入力)

・和暦の場合「S431105」 (半角英数字7桁で入力)

(イ)住所等の入力

a 郵便番号、住所等、地区コード

・ 郵便番号、住所、住所 JIS

郵便番号は、検索マーク(虫眼鏡マーク)をクリックして、該当する番号を選択。

岩手県から入力すること。保険証に住所が記載されている場合は、保険証の記載どおりに入力すること。(○ ◇◇二丁目8番16号 × ◇◇2-8-16)

※フリガナは、自宅住所を入力すると自動的に表示される。誤っている場合は、訂正入力すること。

・ 地区コード

遠野市:44000、その他は、検索マーク(虫眼鏡マーク)をクリックして参照し、該当する地区を選択。

b 電話番号

市外局番から入力すること。

(ウ)保険情報(患者登録/変更の画面の上部タブから他業務選択し、保険登録/変更をクリック)

a 「F2」新規入力」をクリックし、画面が遷移するので、保険情報を入力する。

b 患者が保険証を持参しなかった場合や、事故及び仕事中のケガ等の場合は、保険者番号欄に「TT」と入力し、診療申込書の欄外に「TT入力」等と記載しておくこと。

c メインメニューの「患者」をクリック、「再発行(K)」をクリックし、診察券を出力する。

d 診察券は、裏面にカルテ番号、氏名等を記入すること。

⑥再来患者受付(患者登録/変更の画面)

(ア)被保険者証等(マイナ保険証含む)の確認

患者から提出された被保険者証等(マイナ保険証含む)及び各種受給者証について、被保険者証等の記号・番号、資格取得年月日、交付年月日、有効期限等をカルテ及び医事会計システム登録内容と照合する。

マイナ保険証の場合は、マイナタッチによる資格確認を行う。

(イ)外来カルテの検索

a 医事会計システムのメインメニューの「患者」をクリックし、「患者受診歴照会(F)」をクリックし、患者No.を入力しEnterキーを押す。最終来院日を確認し、外来カルテを出庫する。

b 平成 31 年 2 月 18 日以降の初診患者は外来カルテがない場合もあるので、必要に応じて患者に聞き取りを行う。

c 診療科変更や当日の他科受診の場合も再度の受付は不要。電子カルテの診療科のみ変更してもらう。

⑦ I Medic での受付

(ア) 業務メニューオーダーの再来、救急来院受付を選択し、患者 ID を入力する。

(イ) 救急科で受付すると、救急外来基本票が出力されるので診察券とともにファイルへ挟む。

※ 入力方法の詳細は、別紙「救急来院受付機能の利用方法について」を参照のこと。

⑧ 外来カルテの搬送

救急患者の外来基本票ファイルは救急室に搬送する。

⑨ 救急車で搬送されてくる患者の外来カルテについて

(ア) 搬送患者の事前連絡

救急車で搬送されてくる患者については、各救急隊等より氏名、生年月日(分かれば患者 ID)について、搬送前に受付に連絡が入ることとなっているので、来院に備えて受付の準備をすること。

(イ) 外来カルテの事前搬送

事前連絡を受けた場合は、入手した情報の範囲内で受診履歴の確認を行い、過去 1 年以内(カルテが事務室内のカルテ棚等に保管されている期間内)に下記診療科の受診歴がある場合は、当該診療科の 外来カルテを救急室に搬送すること。

内科、循環器科、消化器科、外科、脳神経外科

(ウ) I Medic の受付は来院時間の変更ができないことから、先に受付処理しないこと。

(3) 入院手続きについて

② I Medic への入院登録

(ア) 業務メニューの「入院」をクリック ⇒ 入院患者一覧画面へ移動

(イ) 入院患者一覧画面

a 画面左上 カレンダーで日付を確認

b 画面左 入院病棟を選択

c // 入院診療科を選択

d // 主治医を選択

e 画面左下 **新規入院**をクリック ⇒ 登録画面へ移動

(ウ) 登録画面

a 上段タブが**入院**になっていることを確認

b 患者 ID を入力し **Enter** をクリック

c 入院通知書により 入院日 → 時間 → 退院予定日時[※] を入力

※ 退院予定日時は、入院日より 2 週間後を設定。(後日、入院係が入院診療計画書で修正する。)

d 病室を入力

e 画面下 **入院確定**をクリック ⇒ 入院患者一覧画面へ移動

f 栄養オーダー画面にて欠食登録を実施

(エ) 入院患者一覧画面

a 登録病室に当該患者名が表示されたことを確認

b 画面右下 **閉じる**をクリック

(オ) 入院登録が完了の入院通知書へのサイン

入院通知書の右下 確認印へサインを記入

③入院患者検索簿の作成

受付に備えている入院患者検索簿に必要事項を記入し、青色の指定ファイルに挟み込む。

④リストバンドの作成

リストバンド発行システムを使用しリストバンドを作成する。

(ア)カードリーダーに診察券を通す。(読取が正常に行われた場合「ピッ」という音が鳴る。)

(イ)パソコンのデスクトップ上にある「リストバンド発行」のアイコンをダブルクリックする。

(ウ)発行されたリストバンドの患者 ID、氏名等が正しいことを確認する。

⑤ 入院カルテの作成及び搬送

(ア)医事会計システムの業務メニュー「入院受付」をクリックし、患者 ID を入力する。

(イ)担当医名称で **F4** を押し、主治医を選択し **F12** を押します。

(ウ)各項目(診療科、保険、病棟、医師)で **F4** を押し、該当する診療科等を選択し **F12** を押します。

(エ)上記入力が終了したら **F12 登録** を押し、入力確定をします。

(オ) **Shift キー** を押しながら **F10 帳票出力** を押し、「入院カルテ」、「基本票」にチェックを入れ **印刷** を押します。

(カ)入院診療録(表紙)が出力されるので、診察券、リストバンド及び入院通知書の1枚目(青色)をファイルに挟み、入院病棟の看護師詰所に搬送する。(入院通知書の複写側(黄色)及び入院基本票は、受付の所定の場所で保管しておく。)

(4)夜間の医事システムの停止について

医事システムは、毎日午前2時～3時頃にかけて、データのバックアップ作業のためシステムが利用できないので、その間の診療受付は、次のとおり運用すること。

①I Medic による患者 ID の検索

(ア)業務メニューの「再来」の **来院受付** をクリックする。

(イ)カレンダー下の  ボタンをクリックする。

(ウ)「姓」と「名」を半角カタカナで入力する。

(エ)生年月日のチェックボックス  をクリックし、生年月日を和暦で(S〇〇/〇〇/〇〇、性別の男・女  をクリックする。

(オ) **詳細検索** ボタンをクリックし、該当患者にカーソルを合わせて **選択** ボタンをクリックする。

⇒ 該当患者が表示されない場合は 「③仮IDの取得」へ進む

②診察券の発行

(ア)医事システム上の「エンボス GW」を開きます。

(イ) **モード切替** ボタンをクリックして「手入力モード」に切り替えます。

(ウ)「患者番号」を入力し **Enter キー** を押します。

(エ)「カナ氏名」を入力し **Enter キー** を押します。※姓と名前の間はスペースを入力すること。

(オ)「生年月日」を入力し **Enter キー** を押します。

(カ)「性別」▼をクリックして性別を選択し **Enter キー** を押します。

(キ)「診療科」コードを入力し **Enter キー** を押します。

(ク) **診察券発行(F12)** ボタンをクリックして発行します。

③仮患者 ID の取得

I Medic で患者 ID を検索して該当者がいない場合は、「夜間・休日等仮番号一覧」より仮患者 ID を取得する。

(ア)夜間・休日等仮番号一覧に氏名、生年月日、診療科及び仮番採用(月日)を記入する。

(イ)患者DBシステムの業務メニュー画面を開く。

(ウ)業務メニューの「入院」をクリック ⇒入院患者一覧画面へ移動

(エ)入院患者一覧画面の左側の患者検索欄に(ア)で取得した仮 ID を入力し「Enter」キーを押す。

⇒入院情報画面へ移動

(オ)画面左上の「プロフィール」をクリックする。 ⇒プロフィール編集画面へ移動

(カ)プロフィール編集画面で、カルテ番号、患者氏名(半角カナ)、患者氏名(漢字)、生年月日及び性別を入力後、画面右下の「登録」 → 「閉じる」をクリックする。

(キ)入院患者一覧画面等で仮患者 ID を入力し、患者情報が正しく更新されている事を確認すること。

救急来院受付機能の操作方法について

画面1：業務メニュー画面



①業務メニュー画面、「救急来院受付」ボタンをクリックし、「救急来院一覧画面」を開きます。

画面2：救急来院一覧画面

②患者を検索し、「開く」ボタンをクリックして「救急来院受付」画面を開きます。

③必要に応じて、来院情報を入力します。

④「救急来院受付」画面内の情報を確認して「来院登録」ボタンをクリックします。

診療科確定はチェックしないでください。
診察後に診察医が決定した診療科へ変更します。
※「(救急)科」は受付用の診療科です

来院受付時間順に患者が一覧表示されます

連絡種	診療科	区分	状況	来院受付	診察終了	患者番号	患者氏名	性別	生年月日	来院区分	来院理由
外科	救急新患	未院	15:09:20	000-0000-0	千** 0000	男	S60/01/01	救急車	交通事故		

画面3：外来患者一覧(救急表示)

救急受付機能追加後、外来患者一覧画面の表示を切り替えることが出来るようになります。

日付ではなく、時間帯で一覧表示を行います。

診療科を絞り込まずに患者を一覧表示することが可能となります。

病 院 日 誌

(宿直・日直)

令和 年 月 日	天		院長	事務局長	事務局次長	課員	日当直者
() 曜日	候						
1 行事			2 会議・研修に関する事項				
3 来訪者			4 その他				

日直者氏名

部 署	氏 名
医 師	
医 師	
看 護 師	
看 護 師	
薬 剤 科	
事 務 局	

救急呼出

部 署	呼 出 者 氏 名	呼 出 時 間	回 数
医 師			
医 師			
看 護 師			
看 護 師			
看 護 師			
看 護 師			
放 射 線			
検 査			

救急患者の取扱状況

科 名	患者数	入院(再掲)	警備員氏名	・
内 科			記事 (1) 巡視 (2) 郵便荷物等 (3) その他特記事項	
消化器内科				
循環器内科				
小 児 科				
外 科				
整 形 外 科				
脳神経外科				
皮 膚 科				
泌 尿 器 科				
産 婦 人 科				
眼 科				
耳鼻咽喉科				
脳神経内科				
合 計 (人)				

救急車来院時間

○ 時 分 科 ○ 時 分 科 ○ 時 分 科
 ○ 時 分 科 ○ 時 分 科 ○ 時 分 科

事務局長	事務局次長	主任	宿日直者

令和 年 月 日

岩手県立遠野病院長 様

(受託業者)

警備・宿直業務完了報告書

区分	宿直・日直	自 令和 年 月 日	時 分
		至 令和 年 月 日	時 分
従事者氏名			天候
取扱患者数		記 事	
	患者数	入院(再掲)	
内 科			
消化器内科			
循環器内科			
小 児 科			
外 科			
整形外科			
脳神経外科			
皮 膚 科			
泌尿器科			
産婦人科			
眼 科			
耳鼻咽喉科			
脳神経内科			
合 計			
巡 視 時 の 異 常 の 有 無			
日 直 (土曜日含む)		宿 直	
1. 午前10時	異常の有・無	1. 午後8時	異常の有・無
2. 午後2時	異常の有・無	2. 午前1時	異常の有・無
		3. 午前6時	異常の有・無