

仕 様 書

1. 契約件名
旭川医科大学病院外来等診療支援業務請負
2. 業 務 名
 - 1) 外来診療支援業務
 - 2) 光学医療診療・放射線検査支援業務
3. 業務場所
旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号
4. 数量（請負日数）
485日
5. 業務期間
令和6年4月1日～令和8年3月31日
ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は業務を要しないものとする。
6. 業務時間
8時15分 ～ 17時15分
7. 履行場所
旭川医科大学病院 外来診療棟，中央診療棟A，MRI－CT棟，高エネルギー施設，西病棟3階
8. 従事者の条件
 - (1) 従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。
 - (2) 医師及び看護師の業務軽減のため、診療行為及びこれに付随する業務のうち、医療関連法規に定める資格を必要とする業務以外の業務を補助することから、病院における勤務経験があることが望ましい。
9. 履行を確認するための届出
 - (1) 受注者は、入札日前日12時00分までに以下の項目について記載した誓約書【様式1】を提出すること。
 - (ア) 請負業務を誠実に実施すること。
 - (イ) 請負業務を行う従事者人数について。
 - (ウ) 上記(イ)のうち、病院における実務経験者人数について。
 - (エ) 従事者に対する個人情報の保護に係る事前教育と従事者の個人情報保護関連法令及び指針等の遵守について。
 - (2) 受注者は、落札決定の日から起算して7日以内に、従事者の名簿及び貴社の社員であることを証明する書類を発注者に届け出るものとする。

(3) 受注者は、落札決定の日から起算して7日以内に、従事者に対し労働安全衛生法第66条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出するものとする。

(4) 受注者は、従事者に異動がある場合、原則として2週間前までに発注者に通知し、承認を得るものとする。

ただし、短期間の休暇等によって交代する場合はこの限りではないが、必要最小限に留めること。なお、その場合にあっては事前に名簿等が提出されていなければならない。

10. 業務内容

業務要領のとおり

11. 資材等の負担

業務に要する設備、資材、消耗品は発注者の負担とする。ただし、従事者の着用する被服類及び名札については受注者の負担とする。

12. 一般事項

受注者は、従事者に対して常に清潔で衛生的及び病院内に相応しい制服を着用させ、顔写真入り名札を明示するとともに身分証明書を携帯させるものとする。

13. 遵守事項

(1) 従事者、患者、付添者等及び職員に対し、不快な言動、行動は慎むこと。

(2) 従事者は、請負業務の関係書類を紛失、汚損等のないよう注意し、発注者の指定する場所に保管すること。

(3) 従事者は、本院が求める患者サービスを念頭におき、その対応を迅速かつ的確に遂行し、日々の診療業務に支障を来たすことのないよう十分留意すること。

(4) 従事者は、業務上必要とされる場合以外の不必要な個人情報等の閲覧を行わないこと。

14. 守秘義務

(1) 受注者及び従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。なお、本業務終了後においても同様とする。

(2) 受注者及び従事者は、発注者の承認があるときを除き、業務を処理するために個人情報が記録された資料等を複写又は複製等行わないこと。

15. 衛生管理体制

受注者は、従事者の健康、感染予防及び風紀（接遇・身だしなみを含む）等に十分留意するとともに患者、付添者及び職員に不快感を与えないように監督する体制を整えておくこと。

なお、病を患わした等で業務に支障を来たす場合は直ちに業務することを中止させ、発注者に報告するものとする。

16. バックアップ体制

受注者は、従事者が事故、病気又は休暇等により業務に従事できない場合は、直ちに交替要員を配置する等、業務に支障を来たさぬよう万全な体制を整えておくこと。

17. 光熱水料

業務に必要な光熱水料は、発注者の負担とするが、節約に留意すること。

18. 控室

従事者の控室は、発注者の指定する場所とし、無償で提供するものとするが、整理整頓に心がけ、常に清潔に使用すること。

19. 業務報告

従事者は、1日の業務終了後、速やかに「業務日報」に必要事項を記載し、担当部署職員の確認を受け、発注者の指定する職員へ報告するものとする。

20. その他

- (1) 発注者の指定する職員は、会計課契約第一係長とする。
- (2) 受注者は従事者（交替要員を含む）を指揮監督し、必要な教育を行い、円滑に業務を遂行し、毎日の業務を完了させるものとする。
- (3) 受注者は、従事者に対する初任者研修及び通常の研修を適宜実施すること。
- (4) 受注者は、従事者に異動がある場合、原則として2週間前までに発注者に通知をするものとする。ただし、短期間の休暇等によって交替する場合はこの限りでないが、その場合にあっても、事前に名簿等が提出されていなければならない。
また、業務に支障を来たさぬよう従事者の引継ぎには万全を期すこと。
- (5) インシデントの発生に関与した場合は、本院の医療安全管理指針に基づき、速やかに所掌部署担当者と当該部署に報告し病院情報管理システムを用いてインシデント報告を行うものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者、受注者間において協議して定めるものとする。
- (7) その他請負業務に当たっては、本院が定めた役務提供契約基準によるほか、不明な点は発注者の指示によるものとする。
- (8) 受注者は、従事者の労務管理及び労務災害等労働関係法令による全ての責任を負うものとする。
- (9) この請負契約の期間が満了し次期契約を請け負わない場合は、契約期間が満了するまでに、業務に支障がない限り次期請負予定者に業務習得の協力をすること。また、現契約期間内に業務上の必要性により作成した手順書・マニュアル等を次期請負業者に引き継ぐこと。なお、現受注者が継続する場合はこの限りでない。
- (10) 災害等の被災時においては、受注者のマニュアルに基づいて対応すること。
- (11) 災害等を想定した訓練については、業務に支障が無い範囲で協力すること。

業 務 要 領

この業務は、外来診療，光学医療診療・放射線検査において，医師及び看護師が行う診療行為及びこれに付随する業務のうち，医療関連法規に定める資格を必要とする業務以外の業務について担当し，医師及び看護師を本来行うべき業務に専念させ，それぞれの負担の軽減を図ることにより，時間当たり診療患者数を増大させることで患者待ち時間の短縮を図ること等を目的とする。

1. 基本事項

- 1-1 あらゆる場面で患者誤認，感染を防ぐ対応を行うこと。
- 1-2 患者に対しては速やかな対応を心掛けること。また，患者からの問い合わせ等に対しては，患者に不愉快な思いをさせることのないよう，きめ細やかな対応と誠意をもって説明すること。
- 1-3 診察室・処置室・検査室は責任を持って整理，整頓，清掃を行うこと。
- 1-4 従事者の交替時には，確実な業務の引継ぎを行うこと。
- 1-5 診察・検査日の患者数や複雑な治療・処置・検査の程度によって，全ての各外来診療ブースに人員を流動的に移動できる配置体制を整えること。
- 1-6 緊急時，災害時には臨機応変の対応を行うこと。
- 1-7 運用方法及び病院情報管理システム端末操作方法に適切に対応すること。

2. 診察・検査開始前の業務

- 2-1 診察室，処置室・検査室等の整理，整頓，清掃。
- 2-2 診察・処置及び検査に必要な機材，器材等の点検，準備。
- 2-3 医療者が診察・検査に必要な物品等を所定の場所に置く。
- 2-4 受付に設置してあるテレビ（モニター）の電源をつけて，各外来等で指定するビデオ動画等映像を流すこと。

3. 診察・検査開始後の業務

- 3-1 診察室，検査室，処置室等への患者の案内・誘導。
- 3-2 患者搬送，診察補助。
- 3-3 診察・検査の予約状況確認と検査日の変更を確認し，予約入力と取り消し処理を行う。
- 3-4 検査結果通知書等伝票類，処方箋，写真等の病院情報管理システムへの取込み，あるいはスキャナー依頼。
- 3-5 カルテ，検体等の搬送。
- 3-6 デジタルカメラ写真等検査データ・結果のプリント・出力。
- 3-7 他医療機関への手紙・画像の宛名書き。
- 3-8 院外処方箋，検査説明用紙等の患者への手渡し。
- 3-9 在宅療養用物品の準備。

- 3-10 処置・検査後器材，ユニット等の片付け，消毒。
- 3-11 光学医療診療部，放射線部，耳鼻咽喉科・頭頸部外科，腎泌尿器外科外来のスコープ類洗浄
- 3-12 受付に設置してあるテレビ（モニター）の映像を停止し，電源を消すこと。
- 3-13 検査後，ホルダを持ったまま診察待ちをしている患者の確認とホルダ回収。

4. その他の業務

- 4-1 物流管理システムによる医療物品等の請求と整理，整頓。
- 4-2 薬剤，検体用等のラベル・用紙の点検補充。
- 4-3 薬品の請求（外用薬，消毒薬）
- 4-4 診察台等のリネン交換用発注依頼。
- 4-5 ベッドサイドワゴン内のリネン類補充（タオル，バスタオル，ディスポシーツ等）。
- 4-6 リネン交換，リネン庫の整理，整頓，清掃。
- 4-7 滅菌物の補充，定数確認
- 4-8 検査説明用紙，パンフレット等患者に渡す書類の準備，補充。
- 4-9 個人情報を含む不要な用紙の処理。
- 4-10 包交車の清拭，準備，物品補充。
- 4-11 ストレッチャー，ベッド，ワゴン等の整理，整頓，清掃。
- 4-12 材料部への「返却コンテナ」の返却。
- 4-13 光学医療診療部，放射線部及び23番外来（外来化学療法センター）の医療機器（輸液ポンプ，シリンジポンプ等）のCEセンターへの点検依頼。
- 4-14 光学医療診療部，放射線部の患者が使用するロッカーの清掃。
- 4-15 光学医療診療部，放射線部の看護師控室の清掃及び寝具の整理，整頓。
- 4-16 器材庫・物品庫等の整理，整頓，清掃。

業 務 日 報

令和 年 月 日 (曜日)

光学医療診療・放射線検査支援業務

氏 名	印		
作業内容	検査開始前業務		
	検査開始後の業務		
	その他の業務		
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。		
氏 名	印		
作業内容	検査開始前業務		
	検査開始後の業務		
	その他の業務		
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。		

※ 氏名は直筆で記載する。※実施作業をチェックする。

確	看護師長	署名又は印
認	医療支援課 課長補佐	署名又は印

業 務 日 報

令和 年 月 日 (曜日)

外来支援業務

氏 名	印	氏 名	印
作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務	作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏 名	印	氏 名	印
作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務	作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏 名	印	氏 名	印
作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務	作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏 名	印	氏 名	印
作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務	作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏 名	印	氏 名	印
作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務	作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏 名	印	氏 名	印
作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務	作業内容	<input type="checkbox"/> 診療開始前業務 <input type="checkbox"/> 診療開始後の業務 <input type="checkbox"/> その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。

氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。
氏名	印	氏名	印
作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務	作業内容	診療開始前業務 診療開始後の業務 その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。

※ 氏名は直筆で記載する。※実施作業をチェックする。

確認	看護師長	署名又は印
	医療支援課 課長補佐	署名又は印

業 務 日 報

令和 年 月 日 (曜日)

外来支援業務 (外来化学療法センター)

氏 名	印	氏 名	印
作業内容	診療開始前業務	作業内容	診療開始前業務
	診療開始後の業務		診療開始後の業務
	その他の業務		その他の業務
特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。	特記事項	※毎日の作業以外について記載すること。

※ 氏名は直筆で記載する。※実施作業をチェックする。

確 認	看護師長	署名又は印
	医療支援課 課長補佐	署名又は印

外来診療支援業務参考シフト(令和6年4月1日～令和8年3月31日)

受付ブース	従事者	8:15	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:15	
31番受付	1	[Light Blue Bar]										
	2	[Light Blue Bar]										
	3	[Light Blue Bar]										
32番受付	4	[Light Blue Bar]										
	5	[Light Blue Bar]										
	6	[Light Blue Bar]										
33番受付	7	[Light Blue Bar]										
21番受付	8	[Light Blue Bar]										
	9	[Light Blue Bar]										
22番受付	10	[Light Blue Bar]										
	11	[Light Blue Bar]										
23番受付	12	[Light Blue Bar]										
	13	[Light Blue Bar]										
(外来化学療法C)	14	[Light Blue Bar]										
10番受付 (透析センター)	15	[Light Blue Bar]										
	16	[Light Blue Bar]										
10番受付	17	[Light Blue Bar]										
	18	[Light Blue Bar]										
	19	[Dark Blue Bar]										
11番受付	20	[Dark Blue Bar]										
	21	[Light Blue Bar]										
	22	[Dark Blue Bar]										
12番受付	23	[Dark Blue Bar]										
	24	[Light Blue Bar]										
	25	[Dark Blue Bar]										
13番受付	26	[Light Blue Bar]										
14番受付	27	[Light Blue Bar]										
	28	[Light Blue Bar]										
15番受付	29	[Light Blue Bar]										
	30	[Light Blue Bar]										

- ※ 従事者区分の「2」は火曜、水曜、金曜のみ
- ※ 従事者区分の「3」は月曜、木曜のみ
- ※ 従事者区分の「6」は月曜、木曜、金曜のみ
- ※ 従事者区分の「7」は火曜、水曜のみ
- ※ 従事者区分の「19」は火曜2名、木曜2名、金曜1名のみ
- ※ 従事者区分の「20」は金曜のみ
- ※ 従事者区分の「22」は月曜、水曜、金曜のみ
- ※ 従事者区分の「23」は月曜、金曜のみ
- ※ 従事者区分の「25」は月曜、水曜、金曜のみ
- ※ 従事者区分の「29」は火曜、水曜のみ
- ※ 従事者区分の「17」は月曜から金曜に10番受付に従事するが、12時45分から13時45分の間は、透析センターに従事する。

注) 混雑時等、配置された以外の診療ブースから応援要請があった場合、速やかにこれを行うものとする。

様式1 <作成例>

令和6年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

誓 約 書

令和6年2月26日付入札公告のありました「旭川医科大学病院 外来等診療支援業務請負」について、弊社が落札した場合は、契約書及び仕様書に従い、下記により責任を持って業務を実施することを誓約いたします。

記

- ・従事者人数は、_____人以上で業務を実施いたします。
- ・うち、病院における実務経験者人数_____人以上
- ・従事者に対し個人情報の保護に関連する法令・指針について、十分な事前教育を行い、従事者の全員が個人情報の保護に関連する法令・指針を遵守し業務を実施いたします。

以上