

仕 様 書

1. 契約件名

旭川医科大学病院 受付等業務請負

2. 業 務 名

- (Ⅰ) 総合診療部及び救急部外来受付
- (Ⅱ) 光学医療診療部受付等
- (Ⅲ) 生理機能検査部門受付等

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)

別記のとおり

5. 業務期間

別記のとおり

6. 業務時間

別記のとおり

7. 履行場所

旭川医科大学病院

8. 従事者の条件及び資格

- (1) 受託責任者を1名以上選任し常時配置すること。止むを得ない理由で受託責任者が業務時間中に業務を離れる場合は、信頼できる代理人を選出し発注者の指定する職員へ書面で届け出ること。この場合、受託責任者との連絡手段を必ず確保すること。
- (2) 上記の受託責任者は、500床以上の病院において、4年間以上責任者もしくは副責任者としての経験を有することが望ましい。
- (3) 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。

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分までに以下の書類を提出すること。
 - ① 誓約書 (以下の項目について記載すること) **【様式1】**
 - (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) 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、確定従事者名簿及び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。
- (3) 受注者は、従事者に異動がある場合、原則として1ヶ月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替する場合はこの限りでないが、必要最小限に留めること。
なお、その場合にあつては、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。

10. 業務内容

別記のとおり

11. 資材等の負担

業務に要する設備、資材及び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) 従事者は、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、必要以外の場所に無断で立ち入らないこと。
- (3) 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へ保管すること。
- (4) 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。
- (5) 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、契約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載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、衛生及び風紀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、病気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。

また、交替要員の業務に関する指導は、従事者相互で行うこと。

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、速やかに別紙「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、経営企画課病院契約係長とする。
- (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) 従事者が、故意又は重大な過失により発注者に損害を与えた場合、これを要する費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、従事者に対する接遇研修を年3回以上実施し、実施報告書を提出するものとする。
- (5) インシデントの発生に関与した場合は、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登録を行うものとする。
- (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、本学が定めた役務契約基準によるほか、不明な点は発注者に確認するものとする。
- (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、現請負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。

別記1

(I) 総合診療部及び救急外来受付

4. 数量 (請負日数)

242日

5. 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

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並びに年末年始(12月29日から1月3日)は業務を要しないものとする。

6. 業務時間

8時30分～17時15分 (常時人員を配置)

7. 履行場所

病棟(西病棟)1階

10. 業務内容(詳細は、別紙「業務要領」のとおりとする。)

- (1) 業務における基本事項
- (2) 診察室準備業務
- (3) 受付業務
- (4) 初診(新患)患者業務
- (5) 再来患者業務
- (6) 診察後始末に係る業務

別記2

(Ⅱ) 光学医療診療部受付等

4. 数量 (請負日数)

242日

5. 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

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並びに年末年始（12月29日から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（常時人員を配置）

7. 履行場所

中央診療棟A 2階

10. 業務内容（詳細は、別紙「業務要領」のとおりとする。）

①受付業務

(1) 外来，入院患者の内視鏡検査受付及びリストバンドの装着

(2) 外来，入院カルテ，X線フィルムの処理

(3) 検査一覧表の作成

(4) 電話の対応

(5) 物品請求，補充

(6) 患者の誘導

(7) ホルマリン瓶，ごみ箱の補充

(8) 前処置室，受付カウンター，面談室，医師デスク，検査室内の清掃検査室の準備，後片付け

(9) 所見用紙，内視鏡フィルム，データ（ディスク，DVDなど）の管理，被検者，検査数の登録，IDカードのインプリント等

(10) その他（同意書の有無の確認，書類のシュレッダー，書類のコピー等）

②役務業務

(1) 洗濯物の取りまとめ，提出

別記3

(Ⅲ) 生理機能検査部門受付等

4. 数量 (請負日数)

242日

5. 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

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並びに年末年始（12月29日から1月3日）は業務を要しないものとする。

6. 業務時間

8時30分～17時00分（常時人員を配置）

7. 履行場所

東病棟 2階

10. 業務内容

- (1) 生体検査部門と超音波画像診断センターに来室した患者の受付
- (2) 患者への説明と案内
- (3) 患者の検査呼び出しと護送患者の対応
- (4) 入院病棟や外来からの電話対応
- (5) 診療録やスキャンセンターへ送る書類などの対応
- (6) 検査依頼票（申込書）の対応
- (7) 物品・検査台帳等の管理
- (8) 生体検査部門受付機に関する業務
- (9) 診察券やリストバンドがない場合などの患者受付業務
- (10) 検査予定患者の診療録確認業務
- (11) 検査関連書類のコピー業務
- (12) 病院情報管理システム一部障害時における検査指示票の発行
- (13) 病院情報管理システム障害時における紙伝票運用への対応

業 務 要 領

【総合診療部及び救急外来受付】

1. 業務における基本事項

- 1-1 あらゆる場面で患者誤認を防ぐ対応を行うこと。
- 1-2 受付に来た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、きめ細やかな対応で誠意をもって説明すること。
- 1-3 受付カウンターでは、患者対応等に備え待合の状況を随時確認し、長時間お待ち
の患者には声掛けを行うこと。医療者と連携をとること。
- 1-4 時間外従事者への交替時には、確実な業務の引継ぎを行うこと。
- 1-5 緊急時、災害時には臨機応変な対応を行うこと。
- 1-6 本院の運用方法及び病院情報管理システム等に適切に対応すること。
- 1-7 電子カルテへの対応（スキャナーの依頼等を含む）を適切に行うこと。

2. 診察室準備業務

- 2-1 診察室や待合室を見回り診察開始に備えること。
- 2-2 外来予約患者一覧表，検体採取患者一覧及び画像検査一覧表等患者を診察する上
で必要な帳票類を出力すること。

3. 受付業務

- 3-1 受付後，診察順にホルダーを整理し，各担当医師の診察室の所定の場所に準備す
ること。医師が患者の診療録を必要とする場合，併せてセットすること。
- 3-2 料金ホルダーを受付窓口の所定の場所に補充すること。（以後，診察中も残量を見
ながら随時補充すること。）
- 3-3 診療科宛での電話に対応すること。
- 3-4 診察に使用する諸伝票の残量をチェックし，不足分を補充すること。
- 3-5 診察順番がきた患者を呼び出し，必要に応じて診察室へ案内すること。ただし，
来院時に咳・発熱・嘔吐など早めの対応が必要な症状を有する患者が来た場合は速
やかに医療者に伝えること。
- 3-6 医療支援課，医事課，地域医療連携室，入退院受付等あるいは患者から診断書及
び証明書等の作成依頼があった場合は，担当医師に依頼し，同医師が作成後依頼元
（患者以外の各担当部署）に返送すること。
- 3-7 診療に伴う医学管理料，在宅管理料等診療報酬請求に係る算定・記載を補助する
行為を行うこと。
- 3-8 汎用オーダー未実施および伝票類使用の診療科において，診療報酬に係る料金カ
ード等の所定の事項をチェックすること。また，当該診療科で使用する料金カード
等を料金ホルダーに差入れること。
- 3-9 患者が複数の診療科を受診する場合の取扱いは次のとおりとすること。

3-9-1 他の診療科を先に受診する場合は、予約票又は受診票の入った料金ホルダーを受け取り整理番号札と入れて留保すること。

3-9-2 患者が戻り次第、受付準備をすること。

なお、受診する他の診療科と連絡を密にし、患者が円滑に受診できるよう配慮すること。

3-10 検査部門への経路の説明，案内を行うこと。

3-11 検体検査で緊急性が求められる場合は、検体ラベルが貼付されていることを確認し、メッセージャーへ連絡すること。16時30分以降はその検体を直接検査部門へ搬送すること。

3-12 CD-RやX線フィルム等の保管は、所在が解るように管理すること。

3-13 医師が患者の診療録を必要とする場合準備すること。

3-14 緊急を要する薬品や材料部品を、薬剤部や他の部署に取りに行くこと。

3-15 救急患者に係る取次ぎ，受付業務等は速やかに行うこと。リストバンドを必要とする場合準備すること。

3-16 救急患者に係る詳細情報の登録を行うこと。

4. 初診（新患）患者業務

4-1 料金ホルダーに整理番号札を入れること。

4-2 紹介状を持参した場合，病診連携システムの報告書管理画面に入力すること。

4-3 患者に問診票，予診票等初診に関する伝票を手渡し，必要事項を記載してもらい確認の上受領すること。また，この際，診療までの流れについて簡単にオリエンテーションをして，診察時に患者IDカードを医師に渡すように説明する。

4-4 紹介状は開封し，封筒と用紙を留めホルダーに挟む。また，X線フィルム・CD-R等があれば持込画像取扱いに沿った対応を行うこと。他科からの診療依頼時の場合は添書を確認する。

4-5 初診の際必要とする検査等があれば，診察前に受検するよう説明し，当該検査部門を紹介すること。

4-6 初診患者の氏名等を台帳に記載すること。

4-7 初診即入院の場合は，診療録の表紙に「初診即入」の札を添付すること。また，必要に応じて診察後入院受付まで案内すること。

4-8 救急の患者については，患者登録業務を行うこと。

4-9 ダミーカルテを男女別に各10部常に備えておくこと。また，在庫状況を日々確認し，不足の場合は補充すること。

5. 再来患者業務

5-1 事前に検査の連絡がある場合は，該当する検査部門を診察前に受検するよう患者に説明すること。

6. 診察後始末に係る業務

6-1 使用したCD-R・X線フィルム等を袋に整理し保管依頼書等を記入し，所定の場所に置きCD-R・X線フィルム保管室に返却すること。

- 6-2 外来受付及び診察室の整理整頓をすること。(シュレッダーやコピーも含む)
- 6-3 諸伝票等の整理, また所定の場所に補充を行うこと。
- 6-4 翌日の外来予約一覧表, 検体採取一覧表, 画像検査一覧表等を16時30分以降に出力すること。
- 6-5 業者から納品のあった診療材料等を所定の位置に収納・整理すること。
- 6-6 診察室, 処置室等の清掃を行うこと。ただし, 感染症(疑いを含む。)患者の診察後は, 椅子, 机の清拭も併せて行うこと。
- 6-7 文房具類, 用紙類等の消耗品の請求及び振分けを行うこと。
- 6-8 郵便物差出票の管理(定期的な破棄も含む)をすること。
- 6-9 定期の寝具交換指示書を記載すること。

業 務 要 領

【光学医療診療部受付】

1. 外来，入院患者の内視鏡検査受付及びリストバンドの準備
2. 検査受付票，問診票，同意書など必要な書類の準備
3. 検査一覧表の帳票出力
4. 電話の対応
5. 物品請求，補充
6. 患者の誘導
7. ホルマリン瓶の補充
8. 前処置室，受付カウンター，面談室，医師デスク，検査室内の清掃，回復室の準備・清掃，内視鏡透視室から9番透視室前の椅子の清掃，ロッカーの清掃
9. カプセル内視鏡システムへの患者登録，センサーアレイの準備と片付け
10. 同意書の有無の確認，書類のシュレッダー，書類のコピー，CD-ROMなど病院情報管理システムへのスキャナー依頼，IDカードのインプリントなど

【光学医療診療部役務】

1. 洗濯物の取りまとめ，提出
2. 検査用病衣の管理

業 務 日 報

【光学医療診療部受付等】

令和 年 月 日 ()

業務内容 【光学医療診療部受付】		チェック
1	外来，入院患者の内視鏡検査受付及びリストバンドの準備	
2	検査受付票，問診票，同意書など必要な書類の準備	
3	検査一覧表の帳票出力	
4	電話の対応	
5	物品請求，補充	
6	患者の誘導	
7	ホルマリン瓶の補充	
8	前処置室，受付カウンター，面談室，医師デスク，検査室内の清掃，回復室の準備・清掃，内視鏡透視室から9番透視室前の椅子の清掃，ロッカーの清掃	
9	カプセル内視鏡システムへの患者登録，センサーアレイの準備と片付け	
10	同意書の有無の確認，書類のシュレッダー，書類のコピー，CD-ROMなど病院情報システムへのスキャナー依頼，IDカードのインプリントなど	
業務内容 【光学医療診療部役務】		チェック
1	洗濯物の取りまとめ，提出	
2	検査用病衣の管理	
特 記 事 項		
作業従事者		印
作業従事者		印
確 認	看護師長（署名又は印）	

業 務 日 報

【光学医療診療部受付等】

令和 年 月 日 ()

業務内容 【光学医療診療部受付】		チェック
1	外来, 入院患者の内視鏡検査受付及びリストバンドの準備	
2	検査受付票, 問診票, 同意書など必要な書類の準備	
3	検査一覧表の帳票出力	
4	電話の対応	
5	物品請求, 補充	
6	患者の誘導	
7	ホルマリン瓶の補充	
8	前処置室, 受付カウンター, 面談室, 医師デスク, 検査室内の清掃, 回復室の準備・清掃, 内視鏡透視室から9番透視室前の椅子の清掃, ロッカーの清掃	
9	カプセル内視鏡システムへの患者登録, センサーアレイの準備と片付け	
10	同意書の有無の確認, 書類のシュレッダー, 書類のコピー, CD-ROMなど病院情報システムへのスキャナー依頼, IDカードのインプリントなど	
業務内容 【光学医療診療部役務】		チェック
1	洗濯物の取りまとめ, 提出	
2	検査用病衣の管理	
特 記 事 項		
作業従事者		印
作業従事者		印
確 認	看護師長 (署名又は印)	

業 務 日 報

(生理機能検査部門受付業務)

令和 年 月 日 ()

チェック	業 務 内 容
	1. 生体検査部門と超音波画像診断センターに来室した患者の受付
	2. 患者への説明と案内
	3. 患者の検査呼び出しと護送患者の対応
	4. 入院病棟や外来からの電話対応
	5. 診療録やスキャンセンターへ送る書類などの対応
	6. 検査依頼票(申込書)の対応
	7. 物品・検査台帳等の管理
	8. 生体検査部門受付機に関する業務
	9. 診察券やリストバンドがない場合などの患者受付業務
	10. 検査予定患者の診療録確認業務
	11. 検査関連書類のコピー業務
	12. 病院情報管理システム一部障害時における検査指示票の発行
	13. 病院情報管理システム障害時における紙伝票運用への対応
特記事項	

作業従事者

印
印
印

確 認 者	臨床検査・輸血部 副部長 (署名又は印)	
-------	----------------------	--

業 務 日 報

(生理機能検査部門受付業務)

令和 年 月 日 ()

チェック	業 務 内 容
	1. 生体検査部門と超音波画像診断センターに来室した患者の受付
	2. 患者への説明と案内
	3. 患者の検査呼び出しと護送患者の対応
	4. 入院病棟や外来からの電話対応
	5. 診療録やスキャンセンターへ送る書類などの対応
	6. 検査依頼票(申込書)の対応
	7. 物品・検査台帳等の管理
	8. 生体検査部門受付機に関する業務
	9. 診察券やリストバンドがない場合などの患者受付業務
	10. 検査予定患者の診療録確認業務
	11. 検査関連書類のコピー業務
	12. 病院情報管理システム一部障害時における検査指示票の発行
	13. 病院情報管理システム障害時における紙伝票運用への対応
特記事項	

作業従事者

印
印
印

確 認 者	臨床検査・輸血部 副部長 (署名又は印)	
-------	----------------------	--

様式1 <作成例>

令和7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7年2月14日付入札公告のありました「旭川医科大学病院 受付等業務請負」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。
- ・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