

仕 様 書

1. 契約件名

旭川医科大学病院 受付等業務請負（放射線部受付等）

2. 業務名

放射線部受付等

- ① X線診断部門受付
- ② ① X線診断部門受付（土日祝日及び年末年始）
- ③ 核医学部門
- ④ 放射線治療部門
- ⑤ CT・MRI部門（1）
- ⑥ CT・MRI部門（2）
- ⑦ 役務業務

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）

726日 (①～⑥[①～を除く])
<370日 (①～のみ) >

5. 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、①～を除き、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。

なお、①～については、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）において業務を要するものとする。

6. 業務時間

- ① 8時30分～17時15分 (常時人員を配置)
- ② ① 8時30分～11時00分 (土日祝日及び年末年始のみ)
- ③ 8時30分～17時15分 (常時人員を配置。8時30分から13時00分の間は2名)
- ④ 8時30分～18時00分
- ⑤ 8時30分～14時00分
- ⑥ 8時30分～16時15分

7. 履行場所

国立大学法人旭川医科大学病院
中央診療棟A 1階、2階

高エネルギー棟 1階
MRI・CT装置棟 1階

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。また、受託責任者は原則として自ら作業に従事せず、業務従事者の管理・マネジメント業務に専念すること。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、3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) 上記(イ)のうち、3年以上の実務経験者的人数について。
 - (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 契約実績証明書（令和4年度以降に、500床以上の病床数を有する病院の同種業務を3年以上継続して行った実績を有することを証明する書類）【様式2】
 - ③ 実務経験証明書（受託業務の責任者もしくは副責任者として500床以上の病床数を有する病院の同種業務において3年以上の実務経験を有することを証明する書類）【様式3】
 - ④ 契約履行証明書（契約実績証明書において、他機関の実績を使用する場合に提出）【様式4】
- (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、その場合にあっては、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（詳細は、別紙「業務要領」のとおりとする。）

①X線診断部門受付

- (1) 外来患者のX線撮影受付業務
- (2) 撮影済X線フィルム等の整理業務
- (3) 入院患者のX線撮影受付業務
- (4) 予約検査スケジュール表の発行と運搬業務
- (5) X線撮影照射録の整理とデータ入力業務
- (6) 土、日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始の患者受付業務
- (7) 物品補充等に係る業務（土日祝日のみ）
- (8) 整理整頓・清拭に係る業務（土日祝日のみ）

②核医学部門

- (1) 核医学検査の予約受付業務（検査予定時間枠の設定、連絡票等の作成）

- (2) 翌日の検査前準備業務
- (3) 核医学検査の報告書等の分別業務（地域連携室分）
- (4) 物品請求（消耗品等）の取りまとめ業務
- (5) 薬品発注の取りまとめ業務（金曜日）
- (6) 検査室で使用した洗濯物の交換及び発注業務（金曜日）
- (7) 消耗品、物品等の在庫チェック及び発注業務
- (8) 患者用スリッパの清掃等業務（随時）

③放射線治療部門

- (1) 放射線治療患者の受付業務
- (2) 放射線治療時間の予約（変更）業務
- (3) 放射線治療前準備に係る業務
- (4) 診療報酬請求等に係る業務
- (5) リネン等に係る業務
- (6) 物品請求等に係る業務
- (7) 整理整頓及び清拭に係る業務

④・⑤CT・MRI部門

- (1) CT・MRI検査の予約受付業務
- (2) 検査前伝票等の確認業務と検査室スタッフとの連携
- (3) 検査結果の振り分け業務
- (4) 翌日の検査準備業務
- (5) 検査室で使用した洗濯物の交換及び発注業務
- (6) 患者用スリッパの清掃等業務

⑥役務業務

- (1) CR処理業務
- (2) 器材室消耗物品等のチェック業務
- (3) 洗濯物の発注、受取り及び仕分け業務
- (4) 検査室タオル及び枕カバー交換業務（金曜日検査終了後）
- (5) 郵便物等の受取り及び仕分け、配達業務
- (6) フィルムバッジの交換業務（月末）
- (7) 受付業務及び検査患者の誘導と案内業務

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的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、整理整頓を心がけ、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。

業 務 要 領

【X線診断部門受付】

1. 外来患者のX線撮影受付

- (1) 外来患者から I Dカードを受け取り、本人確認を行ってから病院情報管理システム端末で受付処理を行うこと。
- (2) 受付処理とは、患者受付票を発行して患者に渡し、各撮影室の病院情報管理システム端末に患者受付情報を送信することである。受付処理終了後に撮影部位、撮影室番号を患者に口頭にて伝えること。また、一部の患者については患者ラベルを発行し、撮影室に届けること。

2. 撮影済X線フィルム等の整理

撮影済X線フィルム及び照射録を当該技師から受け取り、患者名及びフィルム枚数を確認した後、各科、病棟別に仕分けしてX線フィルム棚に収納すること。

3. 入院患者のX線撮影受付

- (1) 病院情報管理システム端末から未受付画面を確認し、入院患者の呼出連絡を電話にてを行うこと。
- (2) 受付に来た患者の本人確認は、I Dカード又はリストバンドで行い、受付処理は外来患者と同一手順でを行うこと。
- (3) 出張撮影の患者受付については、撮影依頼票を発行して担当技師に連絡すること。

4. 予約検査スケジュール表の発行と運搬

- (1) 各科の医師が入力した検査情報をもとに、検査項目毎のスケジュール表を予め発行し撮影室に運ぶこと。
- (2) 臨時及び緊急検査の受付については、スケジュール表を確認しながら各科と電話にて対応し調整すること。

5. X線撮影照射録の整理とデータ入力

- (1) 画像生理オーダに含まれない検査の照射録を整理して各科別、入院外来別、フィルム枚数を所定のコンピュータに別途入力すること。
- (2) 放射線部当直日誌、手術室業務日誌の業務データを所定のコンピュータに入力すること。

6. 土、日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始の患者受付

- (1) 土、日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始の予約検査については、予め病院情報管理システム端末で受付処理を行い、撮影依頼票を発行すること。
- (2) 土、日及び国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始の救急外来患者のX線受付は、「1. 外来患者のX線撮影受付に関する業務」、入院患者のX線受付は「3. 入院患者のX線撮影受付に関する業務」に準じる。

7. 物品補充等に関する業務（土日祝日のみ）

各撮影室（1番～10番）の消耗品、物品等の補充をすること。

8. 整理整頓・清拭に関する業務（土日祝日のみ）

- (1) 各撮影室（1番～10番）の整理整頓をすること。
- (2) 各撮影室（1番～10番）（テーブル・カウンター・事務用品棚・洗面台・P Cのキーボード・電話機等）をアルコールタオルで清拭すること。
- (3) 放射線防護用プロテクターをアルコールタオルで清拭すること。

別 紙

業 務 要 領

【核医学部門】

1. 核医学検査の予約受付（検査予定時間枠の設定、連絡票等の作成）
 - (1) 核医学検査受付 : ① 電話による依頼
② オーダーリングによる依頼
③ 依頼書による依頼
 - (2) 受付処理（I Dカードまたはリストバンドによる患者本人確認・「受付票」発行し患者に渡す・病院情報管理システム端末に患者受付情報の送信）を行い、患者を誘導すること。
 - (3) 患者受付後、管理区域入口のスリッパのある場所まで案内し、検査待合室へ誘導すること。
2. 翌日の検査前準備
 - (1) 核医学検査の時間割及び患者名簿を作成すること。
 - (2) 核医学検査依頼書をシンチカメラ検査毎、P E T検査毎に分けること。
 - (3) 検査の時間割及び患者名簿を担当者に渡すこと。
 - (4) 放射性医薬品の追加があれば、その都度担当者に連絡すること。
3. 核医学検査の報告書等の分別（地域連携室分）
4. 物品請求（消耗品等）の取りまとめ（随時）
5. 薬品発注の取りまとめ（金曜日）
次週の検査予約により、一週間分を予定表に記入の上、担当者に渡すこと。
6. 検査室で使用した洗濯物の交換及び発注（金曜日）
一週間分の洗濯物を取りまとめ、所定の伝票に依頼数を記入し、担当者への引き渡しを行い、洗濯済のものと交換すること。
7. 消耗品、物品等の在庫チェック及び発注
発注は担当者に依頼すること。
8. 患者用スリッパの清掃等（随時）
 - (1) 患者用スリッパを清掃・整理・整頓すること。
 - (2) 汚れなどで使用できないものは随時交換すること。

業 務 要 領

【放射線治療部門】

1. 放射線治療患者の受付業務

- (1) 自動受付機にて、 I Dカード又はリストバンドで患者受付をすること。
- (2) 受付時に発行される「受付票」は、患者氏名の確認を行い本人に渡すこと。
- (3) 患者を待合室へ案内すること。
- (4) 治療終了時に医療者の迎えが必要な場合は、当該病棟に電話連絡をすること。
- (5) 電話の対応及び来訪者への対応をすること。
- (6) 治療時間に変更がある場合、病棟又は外来患者本人に電話等で連絡すること。

2. 放射線治療時間の予約（変更）業務

- (1) 電話、病院情報管理システム端末及び依頼書による予約（変更）を割り振りし、R I S（放射線部門情報システム）に入力すること。
- (2) 予約（変更）割り振りは、治療部位・治療種別・内容・入院外来別に応じて、割り振り規則（曜日・午前・午後等）に従い予約（変更）をすること。

3. 放射線治療前準備に係る業務

- (1) 当日の準備
 - ①治療計画（プランニング）に必要な書類（患者サマリー・パンフレット・説明用紙等）の準備をすること。
 - ②治療開始前に、同意書の有無を確認すること。
- (2) 翌日の準備
 - ①治療の時間割及び治療患者名簿を作成すること。
 - ②使用する舌ブロックの洗浄および消毒をすること。

4. 診療報酬請求等に係る業務

- (1) 各種伝票の点検及び記載内容の確認（処置・検査・使用材料・使用薬剤・注射・各種手技料）をすること。
- (2) 算定可能な指導料、管理料の確認及び点検をすること。

5. リネン等に係る業務

高精度放射線治療室、密封小線源治療室、第1CT撮影室で使用したタオル・リネン類の洗濯物の提出・受領・収納をすること。

6. 物品請求等に係る業務

- (1) 物品の請求、物流管理システムの入力及び在庫管理業務を行うこと。
- (2) 物品を受領（確認）し、指定の場所に収納をすること。
- (3) 収納袋・各種印刷用紙（コピー用紙）等の補充を行うこと。
- (4) 各種伝票・説明用紙等のコピー補充及び不要書類のシュレッダーを行うこと。

7. 整理整頓及び清拭に係る業務

- (1) 待合室・本棚・掲示物の整理整頓をすること。
- (2) 放射線治療部門内の整理整頓及び清掃（テーブル・カウンター・事務用品棚・洗面台・P Cのキーボード・電話機等）をすること。
- (3) 放射線防護用プロテクターをアルコールタオルで清拭すること。
- (4) 更衣室・治療室内の脱衣かご、および鏡の清掃をすること。

業 務 要 領

【C T ・ M R I 部門】

1. C T ・ M R I 検査の予約受付

- (1) 電話及び病院情報管理システム端末、依頼書による予約検査を割り振りすること。
- (2) 予約割り振りは、検査部位（頭部、体幹部等）と内容（単純、造影等）に応じて、割り振り規則（曜日、午前、午後等）に従って予約をすること。
- (3) 検査の予約は、新旧の装置性能差があるため、検査種によって予約割り振りに注意すること。
- (4) 検査時に受付処理（I Dカードまたはリストバンドによる患者本人確認・「受付票」発行し患者に渡す・病院情報管理システム端末に患者受付情報の送信）を行い、患者を誘導すること。
- (5) 定期的に、6か月以上前からの予約検査について連絡必要者の抽出・印刷を行い、外来D Aに配達依頼を行うこと。

2. 検査前伝票等の確認と検査室スタッフとの連携

- (1) 体内金属確認票、検査同意書の有無確認、造影剤投与前チェック票をセットすること。
- (2) 当日緊急検査の連絡をすること。

3. 検査結果の振り分け

患者紹介用CD及び読影レポート（地域医療連携等で発生した場合）を当該部署に振り分けること。

4. 翌日の検査準備

翌日検査分の依頼票及び造影剤を検査室毎に分けてセットすること。

5. 検査室で使用した洗濯物の交換及び発注

- (1) 使用済みのベットカバー等の洗濯物を取りまとめ、所定の伝票に依頼数を記入すること。洗濯済のベットカバー等は適宜交換すること。
- (2) 毎日、検査終了後に更衣室の病衣を片付けること。

6. 患者用スリッパの清掃等（隨時）

- (1) 患者用スリッパを清掃・整理・整頓すること。
- (2) 汚れなどで使用できないものは隨時交換すること。

業 務 要 領

【役務業務】

1. CR処理

CR処理（画像読取装置へのカセット挿入及び各撮影室へのカセット返却）をすること。

2. 器材室消耗物品等のチェック

- (1) X線診断部門で使用する消耗物品等の在庫状況（約一週間分）をチェックし、必要に応じ部門責任者に連絡すること。
- (2) 消耗物品等を経営企画課契約室から受取ること（金曜日）及び各部門へ分配すること。

3. 洗濯物の発注、受取り及び仕分け

- (1) 一週間分の技師白衣を計数しまとめて経営企画課契約室へ洗濯依頼し（月曜日）、洗濯仕上がり後受取り仕分けすること（金曜日）。
- (2) 患者衣やタオル等のリネン類については、月・水・金曜日に行うこと。

4. 検査室タオル及び枕カバー交換（金曜日検査終了後）

各撮影室（1番～9番）のタオル及び枕カバーを交換すること。

5. 郵便物等の受取り及び仕分け、配達（毎日）

医療支援課内郵便物棚から郵便物、事務用書類等を受取り、各部門への配達すること。
必要に応じ、事務用書類等を大学関係部署に届けること（毎日責任者に確認）。

6. フィルムバッジの交換（月末）

診療放射線技師用フィルムバッジをまとめ、受付で保管（総務課が回収）すること。

7. 受付業務及び検査患者の誘導と案内

上記役務を優先し、それ以外は受付業務及び検査患者の誘導と案内並びに患者接遇を行うこと。

業務日報

(X線診断部門受付)

令和 年 月 日 ()

業務の内容		チェック
外来患者のX線撮影受付		
撮影済X線フィルム等の整理		
入院患者のX線撮影受付		
予約検査スケジュール表の発行と運搬		
X線撮影照射録の整理とデータ入力		
休日、年末年始の患者受付		
物品補充等に関する業務 (土日祝日のみ)		
整理整頓・清拭に関する業務 (土日祝日のみ)		
特記事項		
作業者名	印	

業務を完了しましたので、報告します。

業務の内容		チェック
外来患者のX線撮影受付		
撮影済X線フィルム等の整理		
入院患者のX線撮影受付		
予約検査スケジュール表の発行と運搬		
X線撮影照射録の整理とデータ入力		
休日、年末年始の患者受付		
物品補充等に関する業務 (土日祝日のみ)		
整理整頓・清拭に関する業務 (土日祝日のみ)		
特記事項		
作業者名	印	

業務を完了しましたので、報告します。

確認

放射線部副部長 (署名又は印)

業務日報

(核医学部門受付)	令和 年 月 日 ()																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務の内容</th> <th>チェック</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>核医学検査の予約受付</td><td></td></tr> <tr><td>翌日の検査前準備</td><td></td></tr> <tr><td>検査結果の報告書等の分別</td><td></td></tr> <tr><td>物品請求の取りまとめ</td><td></td></tr> <tr><td>薬品発注の取りまとめ</td><td></td></tr> <tr><td>検査室で使用した洗濯物の交換及び発注</td><td></td></tr> <tr><td>消耗品、物品等の在庫チェック及び発注</td><td></td></tr> <tr><td>患者用スリッパの清掃等</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>特記事項</td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業者名</td> <td>印</td> </tr> </tbody> </table>		業務の内容	チェック	核医学検査の予約受付		翌日の検査前準備		検査結果の報告書等の分別		物品請求の取りまとめ		薬品発注の取りまとめ		検査室で使用した洗濯物の交換及び発注		消耗品、物品等の在庫チェック及び発注		患者用スリッパの清掃等						特記事項		作業者名	印
業務の内容	チェック																										
核医学検査の予約受付																											
翌日の検査前準備																											
検査結果の報告書等の分別																											
物品請求の取りまとめ																											
薬品発注の取りまとめ																											
検査室で使用した洗濯物の交換及び発注																											
消耗品、物品等の在庫チェック及び発注																											
患者用スリッパの清掃等																											
特記事項																											
作業者名	印																										

業務を完了しましたので、報告します。

<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務の内容</th> <th>チェック</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>核医学検査の予約受付</td><td></td></tr> <tr><td>翌日の検査前準備</td><td></td></tr> <tr><td>検査結果の報告書等の分別</td><td></td></tr> <tr><td>物品請求の取りまとめ</td><td></td></tr> <tr><td>薬品発注の取りまとめ</td><td></td></tr> <tr><td>検査室で使用した洗濯物の交換及び発注</td><td></td></tr> <tr><td>消耗品、物品等の在庫チェック及び発注</td><td></td></tr> <tr><td>患者用スリッパの清掃等</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>特記事項</td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業者名</td> <td>印</td> </tr> </tbody> </table>		業務の内容	チェック	核医学検査の予約受付		翌日の検査前準備		検査結果の報告書等の分別		物品請求の取りまとめ		薬品発注の取りまとめ		検査室で使用した洗濯物の交換及び発注		消耗品、物品等の在庫チェック及び発注		患者用スリッパの清掃等						特記事項		作業者名	印
業務の内容	チェック																										
核医学検査の予約受付																											
翌日の検査前準備																											
検査結果の報告書等の分別																											
物品請求の取りまとめ																											
薬品発注の取りまとめ																											
検査室で使用した洗濯物の交換及び発注																											
消耗品、物品等の在庫チェック及び発注																											
患者用スリッパの清掃等																											
特記事項																											
作業者名	印																										

業務を完了しましたので、報告します。

確認	放射線部副部長 (署名又は印)
----	-----------------

業務日報

【放射線治療部門】

令和 年 月 日 ()

業務の内容		チェック
放射線治療患者の受付		
放射線治療時間の予約（変更）		
放射線治療前準備に関する業務		
診療報酬請求等に関する業務		
リネン等に関する業務		
物品請求等に関する業務		
整理整頓及び清拭に関する業務		
特記事項		
作業者名	印	

業務を完了しましたので、報告します。

業務の内容		チェック
放射線治療患者の受付		
放射線治療時間の予約（変更）		
放射線治療前準備に関する業務		
診療報酬請求等に関する業務		
リネン等に関する業務		
物品請求等に関する業務		
整理整頓及び清拭に関する業務		
特記事項		
作業者名	印	

業務を完了しましたので、報告します。

確認	放射線部副部長（署名又は印）
----	----------------

業務日報

(CT・MRI部門受付)

令和 年 月 日 ()

業務の内容		チェック
CT・MRI検査の予約受付		
検査前伝票等の確認と検査室スタッフとの連携		
検査結果の振り分け		
翌日の検査準備		
検査室で使用した洗濯物の交換及び発注		
患者用スリッパの清掃等		
特 記 事 項		
作業者名	印	

業務を完了しましたので、報告します。

業務の内容		チェック
CT・MRI検査の予約受付		
検査前伝票等の確認と検査室スタッフとの連携		
検査結果の振り分け		
翌日の検査準備		
検査室で使用した洗濯物の交換及び発注		
患者用スリッパの清掃等		
特 記 事 項		
作業者名	印	

業務を完了しましたので、報告します。

確認	放射線部副部長 (署名又は印)
----	-----------------

業 務 日 報

(役務)	令和 年 月 日 ()																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">業 務 の 内 容</th> <th>チェック</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="2">CR処理</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">器材室消耗物品等のチェック</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">洗濯物の発注、受取り及び仕分け</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">検査室タオル及び枕カバー交換</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">郵便物等の受け取り及び仕分け、配達</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">フィルムバッジの交換</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">受付業務及び検査患者の誘導と案内</td><td></td></tr> <tr> <td>特 記 事 項</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>作業者名</td> <td colspan="2">印</td> </tr> </tbody> </table>		業 務 の 内 容		チェック	CR処理			器材室消耗物品等のチェック			洗濯物の発注、受取り及び仕分け			検査室タオル及び枕カバー交換			郵便物等の受け取り及び仕分け、配達			フィルムバッジの交換			受付業務及び検査患者の誘導と案内			特 記 事 項			作業者名	印	
業 務 の 内 容		チェック																													
CR処理																															
器材室消耗物品等のチェック																															
洗濯物の発注、受取り及び仕分け																															
検査室タオル及び枕カバー交換																															
郵便物等の受け取り及び仕分け、配達																															
フィルムバッジの交換																															
受付業務及び検査患者の誘導と案内																															
特 記 事 項																															
作業者名	印																														

業務を完了しましたので、報告します。

確 認	放射線部副部長（署名又は印）
-----	----------------

業 務 日 報

(役務)	令和 年 月 日 ()																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">業 務 の 内 容</th> <th>チェック</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="2">CR処理</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">器材室消耗物品等のチェック</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">洗濯物の発注、受取り及び仕分け</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">検査室タオル及び枕カバー交換</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">郵便物等の受け取り及び仕分け、配達</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">フィルムバッジの交換</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">受付業務及び検査患者の誘導と案内</td><td></td></tr> <tr> <td>特 記 事 項</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>作業者名</td> <td colspan="2">印</td> </tr> </tbody> </table>		業 務 の 内 容		チェック	CR処理			器材室消耗物品等のチェック			洗濯物の発注、受取り及び仕分け			検査室タオル及び枕カバー交換			郵便物等の受け取り及び仕分け、配達			フィルムバッジの交換			受付業務及び検査患者の誘導と案内			特 記 事 項			作業者名	印	
業 務 の 内 容		チェック																													
CR処理																															
器材室消耗物品等のチェック																															
洗濯物の発注、受取り及び仕分け																															
検査室タオル及び枕カバー交換																															
郵便物等の受け取り及び仕分け、配達																															
フィルムバッジの交換																															
受付業務及び検査患者の誘導と案内																															
特 記 事 項																															
作業者名	印																														

業務を完了しましたので、報告します。

確 認	放射線部副部長（署名又は印）
-----	----------------

様式1 <作成例>

令和 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8年1月30日付け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(放射線部受付等)」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3年以上の実務経験者 _____人以上
- ・従事者に対し個人情報の保護に関する法令・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する法令・指針を遵守し業務を実施いたします。

以上

様式2 <作成例>

国立大学法人旭川医科大学 殿

令和 年 月 日

住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

契 約 実 績 証 明 書

弊社において、令和4年度以降に500床以上の病床数を有する病院の当該業務を3年以上継続して行った実績は、以下のとおりであることを証明します。

契約相手方病院名	業務名	契約期間	備 考
			部署名 : 担当者名 : 電話番号 : FAX番号 :
			部署名 : 担当者名 : 電話番号 : FAX番号 :
			部署名 : 担当者名 : 電話番号 : FAX番号 :
			部署名 : 担当者名 : 電話番号 : FAX番号 :
			部署名 : 担当者名 : 電話番号 : FAX番号 :

※1 上記の契約実績の内容を確認するため、備考欄には当該契約相手方の担当部署名、担当者名、電話番号及びFAX番号を記載すること。

※2 契約書の写しを契約実績ごとに添付すること。

※3 他機関の実績については、※2に加えて、契約相手方からの証明書(様式4)を添付すること。

実務経験証明書

国立大学法人旭川医科大学 殿

旭川医科大学病院 受付等業務請負（放射線部受付等）の入札参加に際し、受託責任者として予定している従事者は、受託責任者もしくは副責任者として以下の業務に従事し、500床以上の病床数を有する病院において3年以上の経験を有していることを証明する。

請負業務名	発注機関名	責任者としての従事期間

令和8年 月 日

住 所

会社名

代表者名

印

様式4 <作成例>

契約履行証明書

住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

下記業務の請負を契約し、誠実に履行したことを証明してください。

記

契約期間	業務名	契約金額[円]
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		

上記のとおりであることを証明する。

令和 年 月 日

証 明 者

施 設 名

担 当 者 名

印