

# 総合案内・搬送管理・ICU室補助業務委託仕様書

## (長期継続契約)

### 共通事項

1 件名 総合案内・搬送管理・ICU室補助業務委託（長期継続契約）

#### 2 病院概要

##### (1) 所在地

東京都町田市旭町2丁目15番地41号

##### (2) 建物延床面積（内法面積）

東棟 13451.56㎡

南棟 18284.55㎡

##### (3) 病床数

458床（一般446床、特別集中治療室6床及び新生児特定集中治療室6床）

##### (4) 診療科

内科、消化器内科、呼吸器内科、糖尿病・内分泌内科、腎臓内科、漢方内科、循環器内科、アレルギー科、リウマチ科、外科、呼吸器外科、消化器外科、乳腺・内分泌外科、小児外科、心臓血管外科、脳神経外科・脳神経内科、整形外科、リハビリテーション科、形成外科、皮膚科、泌尿器科、小児科、新生児内科、産婦人科、眼科、精神科、放射線科、病理診断科、歯科・歯科口腔外科、麻酔科、外来化学療法センター

##### (5) その他部署

臨床検査科、薬剤科、治験支援室、栄養科、ME機器センター等

##### (6) 拠点病院指定

東京都災害拠点病院、二次救急医療機関等

##### (7) 2015年度1日平均患者数（1日平均）

① 入院患者 514人（年間124,391人）

② 外来患者 1282人（年間310,379人）

##### (8) 手術室及び手術件数（2015年度実績）

手術室9室 器材室、洗浄室、滅菌物保管室、手術管理室、手洗いホール

総手術件数 4,276件／年（2014年度 4,118件）

麻酔科管理件数 2,816件（2,834件）

#### 3 履行場所

(1) 施設名 : 町田市民病院

(2) 所在地 : 町田市旭町2丁目15番地41号

#### 4 委託期間

2016年12月1日から2019年9月30日までとする。

## 5 目的

町田市民病院（以下「病院」という）において院内の各従事者と連携し、総合案内業務、搬送管理業務及びI C U室補助業務の履行を通じて、円滑な病院運営と質の高い医療の提供、患者満足度の向上に寄与することを目的とする。

## 6 用語の定義

この仕様書において使用する用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 委託者とは、町田市民病院事業管理者をいう。
- (2) 職員とは、町田市民病院（以下「病院」という。）の担当職員をいう。
- (3) 従事者とは、委託受託者（以下「受託者」という。）が雇用する者で、業務に従事する者をいう。
- (4) 正規従業員とは、受託者と雇用期間の定めがない雇用契約を結んだ者をいう。

## 7 受託者の責務

### (1) 法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行に当たっては、労働基準法、医療法等関係法令を順守すること。

### (2) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除および期間満了後においても同様とする。

### (3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 8 業務日

外来診療のある日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日および12月29日から12月31日を除く日）とする。

## 9 従事時間と業務内容

各業務別仕様書（別紙1～3）のとおりとする。

## 10 受託者および業務従事者の責務

当院は、地方公共団体が設置する公立病院であることから、当院の業務に従事する者は、公立病院の従事者として誠意と奉仕の精神をもって業務に当り、患者様および関係者に不潔不快の念や、患者様の治療・看護ならびに病院運営に支障を来すことのないように努めること。また、患者及び来院者のプライバシーに十分配慮し、業務を行うこと。

### (1) 適正な業務遂行

- ① 受託者は、本業務を履行するに当り、各業務の標準作業書及び業務案内書を作成し提出するとともに、業務処理等に誤りがないよう細心の注意を払わなければならない。
- ② 業務従事者は、一人ひとりが当院の一員であることの認識をもって業務に当り、契約の目的を達成するよう努めなければならない。
- ③ 受託者は、法令を順守することはもとより、業務改善や業務の効率化によるコスト削減及び業務品質の向上を積極的に考えるなど、患者や病院、職場環境等の利益を最大化するように心掛けなければならない。

### (2) 業務の管理・監督者の配置

- ① 受託者は管理・監督者（以下「統括責任者」という。）を配置して、各業務従事者への適切な教育を実施するとともに、勤務時間中の行為について指揮監督等を行い当該業務に支障が生じないよう配慮すること。
  - ② 統括責任者は、400床以上の総合病院で受託3業務のうちいずれかの責任者として勤務経験があり、すべての受託業務に精通し、業務上関連する他の事業者との調整を図ることができるなど、相応の技術と能力を有するものであること。
  - ③ 監督・管理者は、定期的に業務計画ならびに業務遂行状況を病院に報告しなければならない。
- (3) 業務従事者
- ① 受託者は、各業務の知識・経験を有する正規従業員を半数以上配置すること。
  - ② 各業務の従事者数は、本業務を円滑に遂行できる人員を配置すること。
  - ③ 各業務には、業務責任者を配置すること。

## 1 1 費用負担

### (1) 病院が負担するもの

- ①従事者の休憩室
- ②従事者が更衣するための更衣室・ロッカー
- ③病院内の什器・備品（業務管理上必要なOA機器、物品棚 等）
- ④設備・機器維持費（空調・搬送設備等）
- ⑤貸与する院内内線電話にかかる通信費、電話・回線使用料)

### (2) 受託者が負担するもの

- ①被服費（作業着、ユニホーム、名札等）
- ②業務に必要な一般消耗品および備品
- ③その他、上記（1）の病院が負担するもの以外のものを負担する。

## 1 2 その他

- (1) 受託者は、受託業務を第三者に委託してはならない。（再委託の禁止）
- (2) 受託者は、契約締結時に従事者名簿を病院に提出すること。従事者を変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、受託業務の事故に対する賠償責任保険に加入すること。また、その契約書の写しを契約締結時に病院へ提出すること。
- (4) 受託者は、本契約書に添付する「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守し、受託業務で知り得たことを第三者に漏らしてはならない。従事者が退職した後も同様とする。
- (5) 受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に従事者の健康に留意する。従事者がウイルス伝染の危険のある疾患等に罹患したときは当該従事者を業務に従事させてはならない
- (6) 受託者は、従事者に一定の作業衣・ユニホーム（名札を含む）を着用させ、受託者の社員であることを明瞭にすること。なお、名札には「担当業務」「氏名（姓のみで可）」「受託者名」を明記すること。
- (7) 受託者は、病院の防災対策、省エネルギー・二酸化炭素削減活動及び病院が必要

と認めた事業に協力すること。

(8) 受託者は、病院が開催する「全職員対象」の研修会に、従事者を参加させること。

(9) 受託者は、患者用の駐車場・駐輪場は使用しないこと。

(10) 本仕様書に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、病院と受託者双方で協議のうえ定めるものとする。

<別紙1>

## 1 総合案内業務委託仕様書

### (1) 従事場所

- ① 1階 総合案内カウンター（インフォメーション）
- ② 1階 ふれあいホール（再来機・外来車椅子案内、院内誘導）

### (2) 従事時間と想定配置人数

- ① 1階 総合案内カウンター 8時00分～15時00分 1名
- ② 1階 ふれあいホール 8時00分～12時30分 2名

### (3) 主な業務

- ① 患者及び来院者の取次ぎ
- ② 来院者への院内案内・誘導
- ③ 再来機（4台）の管理及び来院者への操作説明と発券後の手順案内
- ④ 担当看護師との連携による受診科相談の取次ぎ
- ⑤ 緊急時・随時の取次ぎ（防災センター、医事課、総務課、施設用度課）
- ⑥ 院外処方場所への案内・誘導
- ⑦ その他受付に関わる取次ぎ
- ⑧ 遺失物・拾得物の問合せ取次ぎ
- ⑨ 玄関放置傘へのタグ付け
- ⑩ 入口付近での患者・来院者への声掛け・見守り
- ⑪ 駐車場精算機操作説明

### (4) 留意事項

- ① 総合案内（受付）は、来院者にとって病院での最初のもてなしを受ける場所であることに留意し、手際よく、来院者の立場に立った接遇に心掛けること。
- ② 案内の際は、具体的で的確な説明に努め、必要に応じ、来院者の了解を確認すること。
- ③ 受診科相談については、担当の看護師と連携して適切に対応すること。
- ④ 移動が困難な来院者に対しては、積極的に車椅子の貸し出しを行うこと。
- ⑤ 施設に関する要望については、施設用度課に連絡し対応を委ねること。
- ⑥ 拾得物の受け付けは、総務課職員に委ねること。
- ⑦ 周辺設置機器（テレビカード精算機、駐車場精算機等）に関する問い合わせ等については、表示されている設置者への連絡を案内するとともに施設用度課に連絡すること。
- ⑧ 緊急時・非常時には、周辺の各スタッフと協力して、来院者の安全確保に努めること。
- ⑨ 従事場所の汚損や不具合を発見した場合は、速やかに、清掃事業者か施設用度課に連絡すること。
- ⑩ 当日業務終了時に、総合案内従事時間外の担当者（防災センター）への引き継ぎ事項があるときは、防災センターに詳細かつ具体的に伝達すること。

<別紙 2 >

## 2 搬送管理業務仕様書

### (1) 従事場所

- ・ 院内全域

### (2) 従事時間と想定配置人数

- ・ 8:30~17:00 4名

### (3) 主な業務

#### ①巡回搬送業務（メッセージャー業務）

ア 専用カートを用意し、定時に各病棟管理室（ナースステーション、診療科受付、交換箱等）を巡回し対象品を回収・搬送する

イ 巡回搬送の対象品は、次のとおりとする

- ・ 検査検体      ・ 検査容器      ・ 医薬品(臨時分)      ・ 診療材料(臨時分)
- ・ 日用品(臨時分)      ・ 各種伝票類      ・ 郵便物      ・ カルテ
- ・ レントゲンフィルム      ・ その他搬送物

ウ 巡回開始時刻は次のとおりとする

	1R	2R	3R	4R
午前	8 : 30	9 : 30	10 : 15	11 : 15
午後	13 : 15	15 : 00	16 : 00	16 : 35

エ 各回（午後の4Rは除く）とも、東棟、南棟の上層階から運搬・回収を開始し、2階で合流し搬送品の積替えを行い、各病棟等へ配布する。

オ 午前の1Rには、通常の巡回配送と別に、各病棟から検査科提出用スピッツを回収し検査科に搬送する。

#### ②特定物（医療機器、薬剤等）搬送業務

ア 各病棟ならびにME機器センターの指示により、ME機器センター所管の医療機器を搬送、回収する。

イ 薬剤（消耗薬品）の搬送、回収を行う。

ウ 搬送物の出庫、納品、引き継ぎ格納管理を、品目に応じ適正に行う。

#### ③搬送管理業務

ア 搬送用什器（カートなど）の清拭及び消毒を行い、清潔を保つ。

イ 管理業務（作業）スケジュールの改善案の策定を行い提示する。

### (4) 留意事項

① 院内での物品の搬送は、受診者・入院者への適切な医療を円滑に提供するために必須の業務であり、定期的・的確な搬送ができるよう留意すること。

② 運搬の際は、搬送物と搬送先を確認すること。また、搬入先においても搬送物の確認を的確に行うこと。

③ 運搬中は、来院者の通行の妨げとならないよう注意すること。

④ 運搬中にトラブルが生じたときや施設等の異常を発見した時は、速やかに業務責任者や直近の病院職員に連絡をするなど、適切に対応すること。

- ⑤ 搬送用具については、不具合が生じたときは速やかに補修すること。
- ⑥ この業務には、廃棄物の運搬、滅菌・消毒対象物の運搬、搬送先での対象物の仕分けは含まない。

<別紙3>

### 3 ICU室補助業務仕様書

(1) 従事場所

- ・ 南棟3階

(2) 従事時間と想定配置人数

- ・ 8時15分～16時 1名

(3) 主な業務

①室内の清潔管理・清掃作業

- ア 清掃業者による定期清掃以外での必要個所の清掃
- イ 汚物室内の清掃、消毒液・タオルの交換、器械・器具の洗浄・点検・整理整頓
- ウ 汚物処理（尿捨て、おむつ廃棄等）と処理後の機器周辺清掃

②入退院に伴う、ベッド及び周辺機器の管理・清掃作業

- ア 病棟日誌の管理
- イ ベッドメイキング、ベッド周りの整頓
- ウ 寝具伝票の作成

③看護用品の準備・交換

- ア 清拭ワゴンに、バスタオル（2枚組）、寝衣、おむつ、陰洗用かご、湯を入れた陰洗用ボトル、ベースン等を準備する。
- イ 清拭車の点検、清掃、水の補充（使用回ごとに水抜きして補充）
- ウ 吸引瓶、チューブ、水の交換
- エ 院内搬送品の収受ならびに回収品の引渡しの管理・仕分け作業
- オ 滅菌・消毒品の収受、滅菌室への引渡し

④医療機器等の交換準備

- ア 滅菌対象機器類の定数確認と搬送依頼準備
- イ セッシ及びセッシ立ての交換、伝票作成
- ウ 検査用具、検体容器の搬送伝達
- エ 酸素ポンベの点検・交換