

## 町田市民病院 総合案内・搬送管理業務委託契約（長期継続契約）仕様書

### 共通事項

1 件 名 町田市民病院 総合案内・搬送管理業務委託契約（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41号

#### (2) 建物延床面積

東棟 13,451.56㎡

南棟 18,284.55㎡

#### (3) 病床数

447床（一般435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) オペ室

手術室8室 器材室、洗浄室、滅菌物保管室、手術管理室、手洗いホール

#### (7) 拠点病院指定

東京都災害拠点病院、二次救急医療機関等

#### (8) 2020年度実績

① 1日平均入院患者数	307	人
② 1日平均外来患者数	932	人
③ 総手術件数	4,003	件
④ 麻酔科管理手術件数	2,485	件

### 3 履行場所

町田市旭町2丁目15番41号 町田市民病院

### 4 委託期間

2022年10月1日から2025年9月30日までとする。

### 5 目的

町田市民病院において、別紙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 業務体制

受託者は、業務の円滑な遂行にあたる人員を常に配置し、業務の遂行に支障があると予測される場合は、人員の補強や業務時間外等においても対応することとし、業務の遂行に万全を期すること。

## 7 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及び12月29日から1月3日を除く日）とする。但し、「別紙 2 搬送管理業務（3）②特定物搬送業務」に関しては外来診療が連続して4日以上ない場合は、薬剤科指定の業務日を設置するものとする。

## 8 業務従事時間と業務内容

別紙のとおり

## 9 受託者及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、公立病院の業務従事者として誠意と奉仕の精神をもって、患者及び来院者に不快の念や患者の治療、看護及び病院運営に支障を来すことのないようにし、患者及び来院者へのプライバシーに十分配慮し、業務をおこなうこと。

### （1）適正な業務遂行

本業務を履行するにあたり、各業務の標準作業書等を当院へ提出するとともに、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。また、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ち、患者サービスの向上に努めなければならない。

### （2）管理責任者の配置

受託者は、400床以上の総合病院で、当該業務のいずれかの責任者としての業務経験があり、すべての受託業務に精通し、業務上関連する当院の職員及び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を「管理責任者」として配置する。

### （3）管理責任者の責務

- ① 当院との連絡調整をおこなう。
- ② 業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理をおこなう。
- ③ 業務の遂行管理及び業務の点検、見直し、改善をおこなう。
- ④ 業務従事者ならびに施設設備の衛生管理をおこなう。
- ⑤ その他業務に関する全般的事項をおこなう。
- ⑥ 管理責任者の補佐役として、管理責任者と同等の能力を有する「管理副責任者」を配置し、管理責任者が休日等により業務に当たらない場合には、その職務の代理をおこなう。
- ⑦ 受託期間中に交代・異動をおこなう場合は、事前に当院の承認を得るものとする。

### （4）業務従事者

- ① 受託者は、業務ごとに各業務経験を1年以上有する者を半数以上配置すること。
- ② 受託者は、業務に精通した適正な人員を配置するとともに、常に業務従事者の教育に努める。  
なお、配置する人数は、別紙を参考に、当院と協議のうえ定めるものとする。

## 1 0 受託者が負担するもの

- ①被服（作業着、ユニホーム、名札等）
- ②業務に必要な一般消耗品及び備品（マスク、搬送用カゴ等）
- ③上記以外で、経費負担を明確にする必要があるものは、当院と受託者双方で協議すること。

## 1 1 その他

- (1) 受託者は、業務開始日までに管理責任者、管理副責任者、業務従事者名簿を当院に提出すること。業務従事者を変更する場合も同様とする。
- (2) 受託者は、業務計画並びに業務遂行状況を当院へ毎月報告しなければならない。
- (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当院へ提出すること。
- (4) 受託者は、業務の遂行にあたり、労働基準法、医療法等関係法令を遵守すること。
- (5) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約の解除及び契約満了後においても同様とする。また、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (6) 受託者は、業務従事者への適切な教育を実施すること。
- (7) 受託者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施し、その記録を保管するとともに、業務に支障がある感染症の疾患に罹患した者を、業務に従事させてはならない
- (8) 業務従事者は、共通の被服を着用し、受託業務の業務従事者であることを明示にすること。なお、名札には担当業務、氏名、業者名を明記すること。
- (9) 受託者は、当院で実施する防災訓練等に積極的に参加すること。
- (10) 受託者は、当院が開催する全職員対象の研修会に、積極的に参加すること。
- (11) 受託者は、業務従事者の衛生・風紀・規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (12) 受託者は、盗難・火災等の発生に注意し、業務終了時には施錠などの確認を十分におこなうこと。
- (13) 受託者は、業務の実施にあたり、当院が不適當であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じなければならない。
- (14) 契約終了に伴う業務の交代については、当院が指定する期間において引継ぎ業務をおこなうものとし、相互の管理責任者が責任を持って、必要な事項について書面等で十分な引継ぎをおこなうものとする。
- (15) 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、当院と受託者双方で協議すること。

<別紙>

1 総合案内業務

(1) 業務従事場所

- 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（再来受付機、外来車椅子案内、院内誘導）

(2) 業務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ポスト
- ② 1階 ふれあいホール 8時00分～12時00分 1ポスト
- ③ 1階 ふれあいホール 8時00分～12時30分 1ポスト

(3) 業務内容

- ① 患者及び来院者の案内・誘導
- ② 再来受付機（4台）の操作案内、カード及び紙づまり等の対応
- ③ 受診科相談における担当の看護師との連携及び対応
- ④ 院外処方薬局への案内・誘導
- ⑤ 遺失物・拾得物の問い合わせ
- ⑥ 4階総務課窓口にて拾得物の引き渡し
- ⑥ 玄関放置傘へのタグ付け
- ⑦ 正面入口での患者・来院者への声掛け・見守り
- ⑧ 駐車場精算機の操作案内
- ⑨ 緊急時の連絡（防災センター、医事課、総務課、施設用度課）
- ⑩ 障がい者駐車場の無料券配布
- ⑪ 雨天時の対応（傘袋スタンドの設置、濡れた椅子を拭く等）
- ⑫ 手指消毒液の残量確認及び補充依頼
- ⑬ 患者W i f i の問い合わせ対応（接続方法等）
- ⑭ その他総合案内に関わる各種問い合わせ対応

(4) 留意事項

- ① 総合案内は、来院者にとって当院での最初のおもてなしを受ける場所であることに留意し、親切かつ丁寧な接遇をおこなうこと。
- ② 案内の際は、わかりやすい説明を行い、来院者の理解を得られるようにすること。
- ③ 受診科相談について、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、車椅子の貸し出しをおこなうこと。
- ⑤ 遺失物・拾得物の問い合わせがあったときは、事務部担当部門へ連絡すること。
- ⑥ 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おいて、表示されている設置者への連絡を案内すること。また、機器の故障時にはあわせて事務部担当部門へ連絡すること
- ⑦ 緊急時・非常時には、当院の職員等と協力して、来院者の安全確保に努めること。
- ⑧ 業務従事場所の汚損や不具合を発見した場合は、速やかに、清掃事業者に連絡すること。

- ⑨ 当日業務終了時には、防災センターに業務を引き継ぐこと。
- ⑩ 患者からの問い合わせに対しては、積極的に情報収集を行い適切に対応すること。
- ⑪ 当日の業務内容（問い合わせ件数及び対応内容等）について、翌営業日までに日報を提出すること。

(5) モニタリング評価

- ① 受託者は、本仕様書に基づく業務が適切に行われているか、当院が実施するモニタリング評価を受けなければならない。
- ② 受託者は、モニタリング評価結果に基づき改善を行わなければならない。

2 搬送管理業務

(1) 業務従事場所

院内全体

(2) 業務従事時間と想定配置人数

8時30分～17時00分 4ポスト

(3) 業務内容

①巡回搬送業務（メッセージャー業務）

ア 定時に各病棟のナースステーション及び検体置場、診療科（産婦人科、放射線科、循環器外来、救急外来）、手術室・ICU、内視鏡室、透析室、感染対策室、医事課から対象品を回収し、指定された場所に搬送する。

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    ・各種伝票類    ・郵便物
- ・カルテ（CD-R等）    ・レントゲンフィルム    ・その他搬送物（軽微な物）

ウ 巡回開始時刻は次のとおりとする

	1 R	2 R	3 R	4 R
午前	8時30分	9時30分	10時15分	11時15分
午後	13時15分	14時15分	15時00分	16時00分

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 各回とも、1階薬剤科から各病棟へ医薬品を搬送する。

カ 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。午後の4Rに検査科から病棟ごとの空スピッツを回収し、各病棟へ搬送する。

キ 4階郵便BOXから病棟宛の対象品を回収・搬送を午前2回、午後2回おこなう。

②特定物（医療機器、体幹ベルト、薬剤等）搬送業務

ア 各病棟からME機器センター所管の使用済み医療機器（輸液、シリンジポンプ）の回収、定数分の補充をおこなう。

イ 各病棟からの依頼を受け、医療機器又は体幹ベルトの臨時搬送をおこなう。

- ウ 4階調剤室から薬剤の搬送をおこなう。
- エ 前日分の薬剤搬送カート及び返却薬剤を各病棟から回収し、4階調剤室へ戻す。
- オ 火曜日、金曜日にアイソトープ室へ各ポンプの定数配布をおこなう。
- カ 搬送品の出庫、納品、引き継ぎ格納管理を、品目に応じ適正におこなう。
- キ 体幹ベルトの在庫管理（クリーニング返却分、長期貸出分確認）

#### （4）留意事項

- ① 搬送用什器（カートなど）の清拭及び消毒を行い、清潔を保つこと。
- ② 院内での搬送は、外来患者、入院患者への適切な医療を円滑に提供するために、定期的に正確な搬送ができるよう実施すること。
- ③ 運搬の際は、搬送元及び搬送先においても、誤りのないように搬送品の確認をおこなうこと。
- ④ 運搬中は、患者及び来院者の通行の妨げとならないよう注意すること。
- ⑤ 運搬中にトラブルが生じたときは、速やかに管理責任者や当院の職員に連絡をするなど、適切に対応すること。
- ⑥ 当院の備品に不具合が生じたときは、速やかに当院の職員に連絡すること。
- ⑦ 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。