仕　　様　　書

件　　名　　浜松医科大学医学部附属病院搬送業務　一式
場　　所　　浜松医科大学医学部附属病院

業務の趣旨

本学医学部附属病院における病棟、外来、中央診療施設及びその他部門間での業務実施上必要な関係書類及び検査検体等の搬送をメッセンジャーで行うことにより、病院運営の円滑化を図ることを目的とする。

１．請負業務の条件

受注者は品行方正で心身とも健全で、搬送業務を適切に処理する能力を有する者（以下「業務要員」という。）を従事させるものとする。

また、本業務の履行にあたり、著しく不適当と認められる従事者は、協議のうえ、交替させることができるものとする。

２．業務要員の遵守事項

（１）業務遂行上、知り得たことを第三者に漏らし、また、他の目的に使用してはならない。
（２）搬送物品には個人情報を含むことから、搬送にあたり物品の紛失、配送間違い等に細心の注意を払うこと。
（３）風紀、規律等を遵守し、患者サービスに努めること。

３．業務要員の届出

受注者は、あらかじめ業務要員の氏名を記入した割振表を、医事課に提出すること。

４．業務期間及び業務時間

（業務期間）
令和９年４月１日～令和１０年３月３１日
※土曜日、日曜日、国民の祝日、12 月 29、30、31 日及び１月 2、3 日は除く。
（業務時間）
午前８時３０分～午後５時００分　（休憩４５分）
ただし、薬剤部（調剤室、製剤室）から各診療科等への搬送については、
午前８時３０分～午後１２時３０分とする。

５．請負業務の内容

（１）受注者は、本仕様書に基づく業務を履行する。

（２）本仕様書に記載のない、業務上必要な事項が発生した場合は、その都度発注者と協議する。ただし、状況に応じ、軽微な必要業務については、請負金額の範囲内で実施するものとする。

（３）業務の概要は、以下に示すものとする。

１）搬送場所

ａ．病棟：２階東病棟、２階西病棟、３階東病棟、３階西病棟、４階東病棟、４階西病棟、５階東病棟、５階西病棟、６階東病棟、６階西病棟、７階東病棟、７階西病棟、８階東病棟、８階西病棟、ＮＩＣＵ

ｂ．外来棟診療科等：３階診療科（眼科、脳神経外科、耳鼻咽喉科、歯科口腔外科、精神科神経科、皮膚科、小児科、泌尿器科、形成外科、産科婦人科）
神経難病センター（脳神経内科、免疫・リウマチ内科）
２階診療科（内科、整形外科、外科、放射線科）、医事課事務室
メディカルサポートエリア
１階診療科（麻酔科蘇生科）、医事課事務室、防災センター

ｃ．中央診療施設等：地下１階ＭＲＩ、ＣＴ、ＰＥＴセンター、血管造影室、栄養部
１階リハビリテーション部、病理部、検査部、救急部、医療福祉支援センター
２階放射線部、検査部、外来化学療法センター
３階内視鏡センター、血液浄化療法部、自己血採血室、超音波検査センター
病棟地下１階材料部、薬剤部、病院経営戦略課事務室、１階手術部、集中治療部、２階輸血・細胞治療部

２）搬送業務

発注者が所有する物品カート（以下「物品カート」という。）並びに書類ホルダー等を使用し、発注者の業務に関する書類及び検体等を院内における所定の場所までの搬送業務（配送、配付、返却及び回収並びに緊急検体類の授受と必要診療科への連絡及び配付）を実施するものとする。

また、搬送業務は、定時時間で搬送する。（別紙「メッセンジャー時間内搬送表」）

外来診療科・中央診療施設等で患者診療のため、急ぎの搬送は、ＰＨＳで対応する。

昼休憩中のＰＨＳ対応についても実施する。なお、昼休憩中のＰＨＳ対応時間については、時間内搬送で時間調整を実施し、休憩を取ることとする。

なお、外来診療の繁忙時間において、外来診療科・中央診療施設等で患者診療のため、急ぎの搬送依頼に遅滞なく対応出来るよう外来搬送の補助要員を配置すること。

搬送業務内容

ａ．業務実施上必要な関係書類等の各科への搬送

ｂ．検体（血液、尿、体液、髄液、病理検体等）を病棟等から中央診療施設への搬送

ｃ．カルテ、ＩＤカード（検査用、外来受診用）を診療科等から中央診療施設への搬送

ｄ．その他　外来で緊急の搬送業務依頼があった場合、速やかに依頼部署に出向き業務を遂行する。

e．外来処方薬、注射薬等を薬剤部（調剤室、製剤室）から各診療科への搬送

３）守秘義務

本業務実施上、知り得た事実及び情報とその内容に関し、受注者は、本仕様書の２（１）に定めた内容を遵守すること。また、業務期間終了後においても同様とする。

４）その他

受注者は、プライバシーマーク認証の写しをあらかじめ発注者に提出するものとする。

６．業務報告

受注者は毎日業務終了後、医事課に業務報告書を提出するものとする。

７．その他

①業務の実施に当たり、業務に必要な施設及び備品等を無償で使用させるが、受注者は厳正に使用し節約に努めること。

②受注者は、業務要員の定期健康診断を年１回以上行い、その結果を発注者に報告すること。

③受注者は、業務要員に４種ウイルス（麻疹・風疹・水痘・流行耳下腺炎）抗体価の測定を行い、抗体価陰性者へのワクチン接種を行い感染対策に努めること。

④業務要員の作業衣は、発注者が指定するものを受注者が用意すること。

⑤業務要員の待機場所は、本学附属病院病棟地下１階メッセンジャー控室を使用する。

⑥受注者は、業務遂行上疑義が生じたときは、その都度発注者と協議する。

⑦駐車場所については原則本学が指定する駐車場を使用すること。