

搬送業務委託仕様書

受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書の定めるところにより、岩手県立中央病院（以下「甲」という。）の搬送業務を実施するものとする。

1 委託業務の実施場所

岩手県立中央病院 盛岡市上田1-4-1

2 委託業務の内容

甲は、院内における搬送業務を乙に委託するものとする。

なお、搬送業務の詳細については、別添「岩手県立中央病院搬送業務委託マニュアル」による。

(1) 搬送は、定期の時間をもって搬送を行う定期搬送と、必要時に呼び出しをもって搬送を行う随時搬送とする。

(2) 対象搬送物品

- ① カルテ
- ② X線フィルム
- ③ 診療記録の保存用媒体（CD及びDVD等のディスク類、USBメモリ等）
- ④ 各種伝票
- ⑤ 検査用検体
- ⑥ 薬品（平日日中は、1階調剤室から各病棟への薬品及び連絡票搬送に限る。）

（休日は、定数薬品搬送 11:00～12:00、ICU への搬送は 15:30～16:00 に行う。）

(3) 業務状況の報告

乙は、当日の業務状況及び甲からの指示等の記録を搬送業務完了報告書（様式第2号）に記載し、甲に報告をするものとする。

3 遵守事項

乙は業務の実施にあたり、関係法令等の遵守は基より、次の事項を遵守すること。

- (1) 乙は、関係部門との連携を密にして、責任をもつて的確に業務を行うこと。
- (2) 診療業務に支障をきたさないよう、搬送方法及び搬送時間帯等に配慮すること。
- (3) 搬送業務は患者及び職員の動線を考慮し、安全な搬送を行うこと。
- (4) 乙は、業務従事者の服務規律の維持に責任を負うこと。
- (5) 業務従事者は、業務に関係のない場所には立ち入らないこと。

4 病院業務の優先

甲がやむを得ない事情により、若しくは、仕様書に明記されていない事項について従事を要する必要がある場合には、乙に協議のうえ協力を依頼する場合があること。

5 業務従事者の資格及び配置

(1) 業務従事者には、院内の構造を熟知する者をあて、責任をもって業務を遂行するこ

と。

(2) 受託責任者

乙は、業務従事者の管理及び統制を行う、受託責任者を配置すること。

(3) ネームプレート及び作業衣の着用

乙は、業務従事者に対し、乙の負担により、ネームプレート及び作業衣を着用させること。

(4) 従事者名簿の作成及び勤務割当表の作成

乙は、委託業務着手前に搬送業務委託従事者名簿（様式第1号）を甲に提出すること。
また、従事者名簿は変更があった都度、甲に提出すること。

(5) 従事者の適正

業務従事者の知識、技能及び勤務態度等が適正でないと甲が判断した場合には、乙に改善又は、従事者の交代を求めることができる。

6 従事者教育

- (1) 乙は、事業所に業務の指導助言を行う者を専任で配置し、業務の助言を行い、その記録は保管すること。
- (2) 乙は、委託業務導入時に、業務従事者に業務事前研修を行うこと。

7 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、委託業務着手前に、業務従事者の労働安全衛生規則に基づく健康診断の結果を、書面をもって甲に報告すること。
- (2) 前項の報告は、委託後、業務従事者に変更が生じた場合も同様とすること。
- (3) 業務着手後も、年2回甲の指定する時期に従事者の健康診断を実施し、その結果を書面をもって甲に報告すること。

8 搬送に関わる物品

搬送業務に必要な物品は、甲の負担とすること。
なお、物品の管理及び保管については乙の負担とすること。

9 その他

院内の改修または業務内容の変更等に伴い、搬送箇所にも変更が生ずる場合があること。

- (1) 搬送品の破損及び紛失等の事故が発生した場合は、直ちに甲に連絡をし、甲の指示に従うこと。また、後日、事故の経緯を記載した事故報告書を甲に提出すること。
- (2) 乙は、火災・地震等の非常時には甲の指揮下に入り、その対策に従事することとし、院内で実施する防災訓練には必要に応じて参加すること。
- (3) 院内の全職員を対象とする研修会には参加すること。
- (4) 災害等の非常事態発生時については、甲の指示に従うこと。
- (5) 業務上知り得た個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」により適切に取り扱うこと。

岩手県立中央病院搬送業務委託マニュアル

1 搬送方法

(1) 定期搬送

- ① 院内搬送 A・B・C・上・下 …… 30分で院内の搬送箇所を一巡するもの。
- ② 検体搬送 …… 各病棟より定時に検査用の検体を搬送するもの。
- ③ 定数薬品搬送 …… 地下薬品庫より、定時に薬品を搬送するもの。

(2) 随時搬送

呼び出しにより、個別に搬送するもの。

2 搬送時間等

(1) 平日

- A 定期搬送 …… 8:15 ~ 17:15
- B 定期搬送 …… 8:15 ~ 17:15
- C 定期搬送 …… 8:15 ~ 17:15

(2) 週休日及び休日

- A 随時搬送及び定数薬品搬送 …… 8:00 ~ 17:00
- B 随時搬送 …… 15:00 ~ 22:00

3 搬送箇所及び巡回経路

- (1) 搬送箇所及び巡回経路は、別紙1のとおりとする。
- (2) A搬送、B搬送、C搬送それぞれ各パターンを30分毎に繰り返し搬送する。
- (3) A搬送、B搬送、C搬送の従事者が休憩時間のときは別紙1の上搬送、下搬送により巡回する。
- (4) タイムスケジュールについては、別紙2「タイムスケジュール表」のとおりとする。
- (5) 随時搬送は、別紙1の搬送箇所からの電話呼び出しに対し個別に対応する。
- (6) 院内の改修または業務内容の変更に伴い、年度途中でも搬送箇所に変更が生ずる場合がある。

4 搬送物の受け渡し方法

(1) 発送物

- ① 「発送物」と記載のある箱から、受け取ること。
- ② 発送物に添付されている別紙3「搬送用メッセージカード(添付用)」(正副2枚)を確認し、発送先が不明な物はその場で確認すること。

(2) 受領物

- ① 発送物に添付されている別紙3「搬送用メッセージカード(添付用)」(副)にて、あて先を確認し、「受領物」と記載のある箱に入れること。
- ② 別紙3「搬送用メッセージカード(添付用)」(副)は受託者の保管とすること。

5 業務完了報告書

- (1) 業務終了後、受託責任者に提出すること。
- (2) 受託責任者は、業務内容を確認のうえ、速やかに総務課管財係へ提出すること。

6 搬送用メッセージカード(発送先指示票)

- (1) 発送物に添付されていた別紙3「搬送用メッセージカード(添付用)」は、件数を集計し、業務完了報告書に記載すること。
- (2) 別紙3「搬送用メッセージカード(添付用)」(副)は、1ヶ月間受託責任者が保管すること。
- (3) 別紙3「搬送用メッセージカード(添付用)」の備考欄には次のことを記載すること。
 - ① 搬送したもの(外来カルテ等)
 - ② 患者氏名(カタカナ)
 - ③ 搬送時刻(到着)

別紙1

搬送種別		A搬送			B搬送		C搬送	上搬送	下搬送	
		A1	A2		B1	B2	C1	(休憩時)	(休憩時)	
病棟	9階	東ナースステーション	1	1	10				1	
		人工透析室	2	2	11				2	
	8階	東ナースステーション	3	3	12				3	
		西ナースステーション	4	4	13				4	
	7階	東ナースステーション	5	5	14				5	
		西ナースステーション	6	6	15				6	
	6階	東ナースステーション				1	1	12		7
		西ナースステーション				2	2	13		8
	5階	東ナースステーション				3	3	14		9
		西ナースステーション				4	4	15		10
	4階	東ナースステーション				5	5	16		11
		西ナースステーション				6	6	17		12
	3階	HCU				7	7	18		20
		ICU				8	8	19		19
手術室					9	9	20		18	
情報管理室						10	21	16	17	
医療情報管理室							22			
2階	内視鏡室	7	7						13	
	臨床検査技術科	8	8	9	10	11			14	
	AU10	9			11			15	15	
	AU8	10			12			14	16	
	AU7	11			13			13	17	
	AU6	12			14			12	18	
	新棟(産婦/乳外)	13			15			11	19	
									11	
1階	AU1	14			16			10	20	
	AU2	15			17			9	21	
	AU3	16			18			8	22	
	AU5	17			19			7	23	
	ER病棟	18			20			6	24	
	医事経営課(総合受付)	19			21			5	25	
	新棟(腫瘍内科/化療室)	20			22			4	26	
	1階調剤室	21			23			3	27	
									3	
地下	放射線治療室	22			24			2	28	
	診療放射線技術科	23			25			1	29	
								1		

※太字は、搬送物の有無に関わらず巡回する箇所。細字は、搬送物がある場合のみ巡回する箇所。

※臨床検査技術科から地域連携室に送付する書類について、1日1回 16時30分の回に搬送するものとする。

別紙2

タイムスケジュール表

【平日】

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	時					
A		A1	A1	A1	A1	A1	休憩	上	上	上	上	A1	A1	A1	A2	伝票整理
B		B1	B1	B1	B1	B1	上	上	休憩	下	下	B1	B1	B1	B2	
C		C1	C1	C1	C1	C1	下	下	下	下	休憩	C1	C1	C1	C1	

【週休日及び休日】

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	時
A		随時搬送	随時搬送			定数薬品搬送	随時搬送	休憩	随時搬送	ICU搬送	随時搬送					
B									随時搬送		休憩	随時搬送				

搬送用メッセージカード（添付用）

※外来に搬送の場合は受付名も記入のこと

送り先

部署名 _____

送り主

部署名 _____

〈外来診療〉

外来可

ベット診

〈連絡事項〉

様式第2号

総務課長	管財係長	係員

搬送業務完了報告書

岩手県立中央病院長 様

下記により、作業の終了について報告します。

年 月 日(曜日)

受託責任者 氏名

印

1. 勤務状況

勤務区分		勤務者名	発送件数
平日	週休日及び休日		
A	A		
B	B		
C			

2. 特記事項・連絡等

--

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第10 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等について、甲の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。