

仕 様 書

1. 契約件名

旭川医科大学病院 メッセージャー等業務請負

2. 業 務 名

- (Ⅰ) メッセージャー業務
- (Ⅱ) 中央診療部役務業務
- (Ⅲ) 施設案内等業務
- (Ⅳ) 中央採血室案内等業務
- (Ⅴ) 自動精算機案内等業務

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）

別記のとおり

5. 業務期間

別記のとおり

6. 業務時間

別記のとおり

7. 履行場所

旭川医科大学病院（詳細は別記のとおり）

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。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、5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。
- (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。
なお、下記①～④について不提出並びに証明することができない場合は、当該入札への参加を認めないものとする。
 - 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) 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（令和元年度以降に、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5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、その場合にあつては、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

別記のとおり

11. 資材等の負担

業務に要する設備、資材、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、必要以外に診察室、病室等に立ち入らないこと。
- (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に保管すること。
- (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な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録された資料等を複写又は複製等を行わないこと。

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。

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、整理整頓に心がけ、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「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、会計課契約第一係長とする。
- (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、従事者に対する初任者研修及び通常の研修を適宜実施すること。
- (5) 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。
- (6) その他請負業務に当たっては、本学が定めた役務提供契約基準によるほか、不明な点は発注者の指示によるものとする。
- (7) 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。
- (8) 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をすること。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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 病院情報管理システムを必要とする業務にあたっては、利用者毎に「病院情報管理システム利用届」を会計課契約第一係長へ提出すること。本システムの利用にあたっては、運用上の規則を守ること。なお、使用見込がなくなった際には速やかに利用停止届を提出すること。

別記1

(I) メッセージャー業務

- ① 病棟メッセージャー
- ② 外来メッセージャー
- ③ 至急搬送メッセージャー
- ④ カートメッセージャー
- ⑤ 病棟案内メッセージャー

4. 数量 (請負日数)

726日

5. 業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、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。

6. 業務時間

- ① 病棟メッセージャー
 - 1 8時30分～15時00分 6.0時間
 - 2 8時00分～15時00分 6.0時間
 - 3 8時30分～12時30分 4.0時間
 - 4 15時00分～19時00分 4.0時間
- ② 外来メッセージャー
 - 1 8時20分～15時20分 6.0時間
 - 2 8時30分～12時30分 4.0時間
 - 3 13時00分～17時00分 4.0時間
- ③ 至急搬送メッセージャー
 - 1 8時30分～15時30分 6.0時間
 - 2 9時30分～16時30分 6.0時間
- ④ カートメッセージャー
 - 1 9時00分～16時00分 6.0時間
- ⑤ 病棟案内メッセージャー
 - 1 9時00分～11時00分 2.0時間

10. 業務内容

別紙「業務工程表」のとおりとする。

別記2

(Ⅱ) 中央診療部役務業務

- ① 薬剤部役務
- ② 臨床検査・輸血部役務
- ③ 薬品検収業務

4. 数量 (請負日数)

726日

5. 業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、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。

6. 業務時間

① 薬剤部役務

- 1 9時00分～16時00分 6.0時間
- 2 10時00分～17時00分 6.0時間
- 3 10時00分～17時00分 6.0時間
- 3´ 10時00分～18時00分 7.0時間 (※)

(※) 連続して3日以上業務を行わない連休前日

令和6年度 4月26日, 5月2日, 7月12日, 8月9日, 9月13日,
9月20日, 10月11日, 11月1日, 12月27日, 1月10日,
2月21日,

令和7年度 5月2日, 7月18日, 8月8日, 9月12日, 10月10日,
10月31日, 11月21日, 12月26日, 1月9日, 2月20日,
3月19日

令和8年度 5月1日, 7月17日, 9月18日, 10月9日,
11月20日, 12月28日, 1月8日, 3月19日

② 臨床検査・輸血部役務

- 1 7時45分～11時45分 4.0時間
- 2 11時00分～15時00分 4.0時間

③ 薬品検収業務

- 1 9時00分～14時00分 5.0時間
- 2 10時00分～15時00分 5.0時間
- 3 10時15分～17時15分 6.0時間

7. 履行場所

- ① 中央診療棟B 2階他 薬剤部
- ② 病棟(西病棟) 2階他 臨床検査・輸血部
- ③ 中央診療棟B 2階他 薬剤部

10. 業務内容

別紙「業務工程表」のとおりとする。

別記3

(Ⅲ) 施設案内等業務

4. 数量 (請負日数)

1, 095日

5. 業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

6. 業務時間

平日 17時15分～19時30分 2. 25時間

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日まで)

8時30分～19時30分 11.0時間 (常時人員を配置)

7. 履行場所

玄関棟他

10. 業務内容

- (1) 見舞い客等の来訪者への院内施設案内に関すること。
- (2) 救急患者への対応に関すること。
- (3) 不審者への対応に関すること。
- (4) 駐車券の受付に関すること。
- (5) 正面玄関ホールの車椅子, 歩行器, ストレッチャー等の湿式掃除を行うこと。

別記 4

(IV) 中央採血室案内等業務

4. 数量 (請負日数)

7 2 6 日

5. 業務期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

ただし、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（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日）は業務を要しないものとする。

6. 業務時間

7 時 3 0 分～1 5 時 0 0 分 7. 5 時間 (常時人員を配置)

7. 履行場所

病棟 (西病棟) 2 階 中央採血室

10. 業務内容

別紙「業務要領」のとおりとする。

別記5

(V) 自動精算機案内等業務

4. 数量（請負日数）

726日

5. 業務期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、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日まで）は業務を要しないものとする。

6. 業務時間

9時00分～15時00分 6時間

7. 履行場所

病棟（西病棟） 2階 医療支援課収納窓口前

10. 業務内容

- (1) 自動精算機の使用方法の説明に関すること。
- (2) 自動精算機利用者を含む料金精算者の誘導に関すること。

業務工程表（病棟メッセンジャー業務）

8 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0

- 各NS（各外来含む。）から採取した検体を臨床検査・輸血部（3階・2階），病理部及び核医学検査室へ運ぶこと。
- 各NSから入院患者の他科受診科外来へ外来IDと受診用ホルダー等を運ぶこと。
- 各NSから放射線部及び核医学検査室へX線フィルム（画像ディスクを含む）等を運ぶこと。
- 各NSから全部科等へ書類を運ぶこと。
- 各NSから文書等郵便物を医療支援課へ運ぶこと。
- 各NSからCEセンターへ返納物品（輸液ポンプ，シリンジポンプ等）を運ぶこと。
- 各NSからCEセンターへ修理依頼物品を運ぶこと。
- 各NSから透析センターへ伝票等を運ぶこと。
- 各NSから契約室へ空酸素ポンベを運び，充填済酸素ポンベを各NSへ運ぶこと。
- 各NSから契約室へ使用済電池，使用済みインクカートリッジ，のり付きラベルやバーコードを運ぶこと。
- 各NSからメッセンジャーメモの依頼物品を運ぶこと。
- CEセンターから各NSへ修理済物品を運ぶこと。
- 透析センターから各NSへ書類，伝票類を運ぶこと。
- 医療支援課から各NSへ伝票類を運ぶこと。
- 契約室へ修理物品等を運び，修理完了物品等を各NSへ運ぶこと。
- 医療支援課から各NSへ郵便物・配布物及び伝票類を運ぶこと。
- 臨床検査・輸血部，病理部及び核医学検査室から新しい検体容器，伝票等を各NSへ運ぶこと。
- 薬剤部よりICU，救命救急センター等に薬剤を運ぶこと。
- 材料部パスボックスから臨時物品を運ぶこと。
- 放射線・血管造影室，手術部，ICUから医療支援課へ伝票類を運ぶこと。
- 手術部から各NSへ返納物品を運ぶこと。
- 各NS間における借用物品を運ぶこと。
- 各外来から診療録等を中央診療記録室へ運ぶこと。
- PHS8901を持参し，至急搬送業務に対応する。（16時30分以降）
- 至急メッセンジャーからの依頼に対応すること。
- 臨床検査・輸血部（2階）から細菌検査室へ検体を運ぶこと。

※16時の検体等は，16時30分までに各部門に搬送すること。

※担当部署により業務内容が違うので，事前に看護部と調整が必要になる。

業務工程表（外来メッセージ業務）

8：20～17：00

- 中央診療記録室から依頼があった診療科へ診療録を運ぶこと。
- 診療科から中央診療記録室へ診療録を運ぶこと。
- 外来各診療科から全部科等へ書類を運ぶこと。
- 外来各診療科から他科受診科へ請求された診療録を運ぶこと。
- 材料部から外来各診療科へ消毒済材料・コンテナを運ぶこと。
- 材料部から臨床検査・輸血部へ消毒済材料・コンテナを運ぶこと。
- 材料部から光学医療診療部へ消毒済材料・コンテナを運ぶこと。
- 材料部から放射線治療室へ消毒済材料・コンテナを運ぶこと。
- 材料部から血管造影室へ消毒済材料・コンテナを運ぶこと。
- 外来各診療科から材料部へ使用済材料・コンテナを運ぶこと。
- 臨床検査・輸血部から材料部へ使用済材料・コンテナを運ぶこと。
- 光学医療診療部から材料部へ使用済材料・コンテナを運ぶこと。
- 放射線治療室から材料部へ使用済材料・コンテナを運ぶこと。
- 血管造影室から材料部へ使用済材料・コンテナを運ぶこと。
- 外来各診療科から該当する検査部門（臨床検査・輸血部、核医学検査室、病理部）へ各種検査検体を運ぶこと。
16時までに出た検査検体は、16時30分までに各部門に運ぶこと。
- 救命救急センター外来処置室から臨床検査・輸血部へ検査結果用紙を運ぶこと。
- 救命救急センター外来処置室から材料部へ使用済み材料を運ぶこと。
- 薬剤部から外来各診療科へ注射薬を運ぶこと。
- 臨床検査・輸血部から外来各診療科へ検体容器、報告書を運ぶこと。
- 医療支援課から外来各診療科へ料金ホルダーを運ぶこと。
- 医療支援課からリハビリテーション部へ配布物を運ぶこと。
- 医療支援課から入退院センターへ書類を運ぶこと。
- 医療支援課から地域医療連携室へ書類を運ぶこと。
- 医療支援課から外来各診療科へ郵便物、配布物を運ぶこと。
- 医療支援課から光学医療診療部へ郵便物、配布物、伝票類を運ぶこと。
- 外来各診療科から医療支援課へ郵便物を運ぶこと。
- リハビリテーション部から医療支援課に料金ホルダーを運ぶこと。
- 地域医療連携室から医療支援課に書類を運ぶこと。
- 入退院センターから入退院受付に書類を運ぶこと。
- 外来NSから各部署に郵便物、配布物を運ぶこと。
- 2階中央採血室から微生物検査室、輸血センターへ検体を運ぶこと。
- 臨床研究支援センターから検体を臨床検査室に運ぶこと。
- 入院患者案内を行うこと。（13時30分～15時）
- 至急の伝票・書類を各部門へ搬送すること。
- 至急の検体（TDM検体を含む）を搬送すること。（13時30分～15時）

※担当部署により業務内容が異なるので、事前に看護部と調整が必要になる。

業務工程表（至急搬送メッセンジャー）

8 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0

(病棟部門対応)

- 至急の伝票，書類を各部門へ搬送すること。
- 至急の検体（TDM検体含む）を搬送すること。

(外来部門対応)

- 至急の伝票，書類を各部門へ搬送すること。
- 至急の診療録，検体（TDM検体含む），薬剤，X線フィルム(画像ディスクを含む)を搬送すること。
- 至急の物品をCEセンターから各NSへ搬送すること。

※PHS（8901）を持参すること。
※搬送物は手で抱えられるものに限る。

業務工程表（カートメッセンジャー業務）

9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0

- 正面玄関ホールに放置された車椅子，歩行器等を所属部署へ返却すること。
所属不明の場合は，医療支援課へ連絡すること。
- 予約入院患者の病棟への案内及び施設案内，入院関係書類等を病棟へ運ぶこと。
- 病棟へ案内した患者の使用したカートや車椅子，歩行器等を所定の場所へ戻すこと。
- 医療支援課から，各病棟へ伝票を搬送すること。
- 各病棟から薬剤部へ空の注射薬カートを運ぶこと。
- 薬剤部において薬品の充填・整理等の業務を行う。

※最終搬送は15時50分。

業務工程表（病棟案内メッセージャー業務）

9 : 0 0 ~ 1 1 : 0 0

- 正面玄関ホールに放置された車椅子，歩行器等を所属部署へ返却すること。
所属不明の場合は，医療支援課へ連絡すること。
- 予約入院患者の病棟への案内及び施設案内，入院関係書類等を病棟へ運ぶこと。
- 病棟へ案内した患者の使用したカートや車椅子，歩行器等を所定の場所へ戻すこと。

業 務 工 程 表 (薬剂部役務業務)

9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

- 薬品請求伝票等による薬品払出業務
- 薬務室払出薬品の整理業務
- 薬品の充填・整理の業務
- 病棟等からの受領伝票類の整理業務
- 注射箋の整理業務
- 注射薬カートの病棟への搬送及び返却業務
- 注射薬カート及び薬品払出後の室内清掃業務
- 注射薬カート返納薬品の整理及び注射薬カートの清掃業務

業 務 工 程 表 (臨床検査・輸血部役務業務)

7 : 4 5 ~ 1 5 : 0 0

- シーツ・バスタオルの交換 (心電図検査室, 脳波検査室, 運動負荷室, 筋電図検査室, 心臓超音波検査室)
- ベッドメイキング (心電図検査室, 脳波検査室, 運動負荷室, 筋電図検査室, 心臓超音波検査室)
- 蒸留水を各検査室に配送
- 検査室間の検体の搬送
- 微生物検査用培地の作成補助
- 染色液の作成補助
- 検査用器具の洗浄と滅菌
- 滅菌が必要な器具を材料部へ搬送
- 個人情報を含む書類のシュレッダー作業
- 冷蔵室の清掃
- 採痰ブースの清掃
- 感染性汚物収納容器の調達 (医療廃棄物容器, メディカルダンボール)
- 各検査室の検体廃棄と検体キャップの取り外し
- 各検査室の流し台及び汚水排水タンク清掃
- タオル洗濯 (脳波検査室)
- 各検査室, 中央採血室の清掃 (PCや機器周辺, 採血台, 流し台, 棚, ゴミ処理等)
- 図書室, 技師室, 医師記録室, 技師長室, 部長室の清掃 (ゴミ処理, 流し台)
- 洗濯物 (白衣, リネン類) の取りまとめと配送 (月曜日)
- 各検査室, 更衣室の床清掃 (水曜日)
- 洗濯物 (白衣, リネン類) の受け取りと検査室毎の配布 (金曜日)

業務工程表（薬品検収業務）

③-1 9：00～14：00

- 夜間及び土日祝日に納品された品目について、ロット番号、有効期限、数量をシステムへ入力すること。
- 納品書に受領印を押すこと。
- 契約単位ごとに、JANコード又はRSSコードをシステムへバーコードリーダーを使用し読み込むこと。
- 納入業者が作成した品目ごとのロット番号、有効期限の入ったUSBメモリ等の記憶媒体からデータをウイルスチェックを行った上でシステムに取り込む。ただし、記憶媒体に異常がある場合、又は提供されない場合は、必要項目を手入力すること。
- システムに取り込んだデータ、納品された品目と納品書のロット番号と有効期限の確認作業をすると同時に、請求部署別（調剤室、分包室、注射剤室、注射剤室（冷所製剤室））に所定のコンテナに入れること。
- 特定生物由来製品について、システムより出力されるバーコードシールを貼ること。
- 随時発注品目、分納品目、未在庫品目等が、都度納品されるのでそれに対応する。
- 納品された薬剤を所定の棚に、先入先出しで配置すること。
- 薬剤部内配置薬剤において、有効期限チェック、先入先出し確認を行う。
- 薬剤カート内の薬品について、帳表に従い有効期限チェックと先入先出し確認を行う。
- 納品時等に発生した梱包材等について、廃棄作業を行う。
- ボックスコンベアを利用し、病院各部署への薬品の搬送作業対応を行う。
- 院内各部署より薬剤部へ返品された薬剤について、ロット番号、有効期限チェックを行う。
- 医薬品発注データを抽出し、卸業者へ送信を行うこと。

業務工程表（薬品検収業務）

③-2 10:00～15:00

- 納品書に受領印を押すこと。
- 契約単位ごとに、JANコード又はRSSコードをシステムへバーコードリーダーを使用し読み込むこと。
- 納入業者が作成した品目ごとのロット番号、有効期限の入ったUSBメモリ等の記憶媒体からデータをウイルスチェックを行った上でシステムに取り込む。ただし、記憶媒体に異常がある場合、又は提供されない場合は、必要項目を手入力すること。
- システムに取り込んだデータ、納品された品目と納品書のロット番号と有効期限の確認作業をすると同時に、請求部署別（調剤室、分包室、注射剤室、注射剤室（冷所製剤室））に所定のコンテナに入れること。
- 特定生物由来製品について、システムより出力されるバーコードシールを貼ること。
- 随時発注品目、分納品目、未在庫品目等が、都度納品されるのでそれに対応する。
- 納品された薬剤を所定の棚に、先入先出しで配置すること。
- 薬剤部内配置薬剤において、有効期限チェック、先入先出し確認を行う。
- 薬剤カート内の薬品について、帳表に従い有効期限チェックと先入先出し確認を行う。
- 納品時等に発生した梱包材等について、廃棄作業を行う。
- ボックスコンベアを利用し、病院各部署への薬品の搬送作業対応を行う。
- 院内各部署より薬剤部へ返品された薬剤について、ロット番号、有効期限チェックを行う。
- 医薬品発注データを抽出し、卸業者へ送信を行うこと。

業務工程表（薬品検収業務）

③-3 10:15～17:15

- 納品書に受領印を押すこと。
- 契約単位ごとに、JANコード又はRSSコードをシステムへバーコードリーダーを使用し読み込むこと。
- 納入業者が作成した品目ごとのロット番号、有効期限の入ったUSBメモリ等の記憶媒体からデータをウイルスチェックを行った上でシステムに取り込む。ただし、記憶媒体に異常がある場合、又は提供されない場合は、必要項目を手入力すること。
- システムに取り込んだデータ、納品された品目と納品書のロット番号と有効期限の確認作業をすると同時に、請求部署別（調剤室、分包室、注射剤室、注射剤室（冷所製剤室））に所定のコンテナに入れること。
- 特定生物由来製品について、システムより出力されるバーコードシールを貼ること。
- 帳票に従い手術別基本セットの有効期限チェックと先入先出し確認を行う。
- 随時発注品目、分納品目、未在庫品目等が、都度納品されるのでそれに対応する。
- 納品された薬剤を所定の棚に、先入先出しで配置する。
- 薬剤部内配置薬剤において、有効期限チェック、先入先出し確認を行う。
- 薬剤カート内の薬品について、帳表にしたがい有効期限チェックと先入先出し確認を行う。
- 納品時等に発生した梱包材等について、廃棄作業を行う。
- ボックスコンベアを利用し、病院各部署への薬品の搬送作業対応を行う。
- 院内各部署より薬剤部へ返品された薬剤について、ロット番号、有効期限チェックを行う。
- 医薬品発注データを抽出し、卸業者へ送信を行うこと。

業 務 要 領

【中央採血室案内等業務】

(1) 採血室開扉前の準備

- ① 朝7時30分の採血室開扉に合わせ、室内外の照明、外待合室モニター及びテレビの電源を入れ、採血・採尿受付機の正常動作確認をし、トラブルが発生した場合には速やかに採血室責任者へ連絡を行うこと。
- ② 採血・採尿受付機が立ち上がっていない場合、自動採血管準備装置本体が立ち上がっている事を確認した上で、受付機の電源を入れ直すこと。

(2) 採血・採尿受付に関し、初めて中央採血室を利用する患者への説明

- ① 自動受付機の診療券の入れ方について説明すること。
- ② 尿コップの取り方について説明すること。
- ③ 受付から採血・採尿終了までの流れについて説明すること。
- ④ 採血あるいは採血終了後、他の検査室あるいは外来診療科に案内できること。
- ⑤ 体の不自由な患者の場合、手荷物の移動や採尿などの手助けを行うこと。

(3) 自動受付機が受け付け出来ない不良診察券への対応

- ① 検査オーダーを確認し、検査依頼ラベルを出力すること。
- ② 採血順を確認し、上記①の採血管を採血担当者へ手渡すこと。
- ③ 医療支援課へ診察券再作成の連絡書類を作成し、料金ホルダーへ入れること。
- ④ 上記の一連のことについて、患者へ説明すること。

(4) 採血・採尿検査の予約が入っていない患者への対応

- ① 当該診療科へ連絡し、必要があれば外来に戻っていただくよう説明すること。
- ② 担当医の指示を受け依頼入力を確認後、再度受け付けを行うこと。
- ③ 上記の一連のことについて、患者へ説明すること。

(5) 採血・採尿バーコードラベルを持参した患者への対応

- ① 検査オーダーを確認し、誤りがなければ採血管の再発行を行うこと。
- ② 採血順を確認し、緊急対応になることを採血者へ伝えること。
- ③ 上記の一連のことについて、患者へ説明すること。

(6) 予約日外の受診における採血日変更等の連絡調整

- ① 当該診療科に連絡し、検査オーダー入力を依頼すること。
- ② 検査オーダーの入力確認後、自動受付機で受付を行うこと。

③ 上記の一連のことについて、患者へ説明すること。

(7) 車椅子での来院者への採尿等の補助

- ① 患者に補助行為の必要性の確認を行うこと。
- ② ①が必要であれば、ボランティアへ連絡すること。
- ③ 外待合で待っている車椅子患者には、採血室の車椅子用採血台が空き次第、外待合から採血室の車椅子用採血台へ呼び出しすること。
- ④ 車椅子患者の採血順番が来た際には、採血担当者へ「車椅子です」と知らせること。

(8) 受付番号順の呼び出し・案内

- ① 外待合で待っている患者に、採血室の中待合の空き状況を確認しながら、受付番号順に呼び出し、採血室へ案内すること。

(9) 採血室業務の補助

- ① すぐに採尿できない患者へ、中央採血室の運用に準じた対応と説明を行うこと。
- ② 採尿のために再来室した患者の受付票をもとに、採尿カップを再発行し、患者へ渡すこと。
- ③ 自動受付機等の採尿コップ、ラベル、受付票用紙の交換、補充を行うこと。
- ④ 機器トラブル等で整理券が必要になった場合、来室順に患者へ整理券を配布すること。また、整理券の順番で採血室への案内を行うこと。
- ⑤ 中央採血室の環境面に不都合が生じた際(蛍光灯の不点灯、トイレの著しい汚れなど)、関係部署へ連絡し、対応を依頼すること。

業 務 日 報

(病棟メッセージャー業務)

				令和 年 月 日 (曜日)	
区分	チェック	業 務 内 容		作 業 者 名	特 記 事 項
①-1		西 4階～8階	伝票類・検体等搬送	印	
		西 3階～10階			
		西 3階～10階	伝票類・検体等搬送		
①-2		東 4階～8階	伝票類・検体等搬送	印	
		東 4階～10階			
		東 4階～10階	伝票類・検体等搬送		
①-3		東西 3階, 9階, 10階	伝票類・検体等搬送	印	
		西 3階～10階			
		西 3階～10階	伝票類・検体等搬送		
①-4		東 4階～10階	伝票類・検体等搬送	印	
		西 3階～10階			

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

				令和 年 月 日 (曜日)	
区分	チェック	業 務 内 容		作 業 者 名	特 記 事 項
①-1		西 4階～8階	伝票類・検体等搬送	印	
		西 3階～10階			
		西 3階～10階	伝票類・検体等搬送		
①-2		東 4階～8階	伝票類・検体等搬送	印	
		東 4階～10階			
		東 4階～10階	伝票類・検体等搬送		
①-3		東西 3階, 9階, 10階	伝票類・検体等搬送	印	
		西 3階～10階			
		西 3階～10階	伝票類・検体等搬送		
①-4		東 4階～10階	伝票類・検体等搬送	印	
		西 3階～10階			

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

業 務 日 報

(外来メッセージ業務)

			令和 年 月 日 (曜日)	
区分	チェック	業 務 内 容	作 業 者 名	特 記 事 項
②-1		書類, カルテ等搬送業務	印	
		医療用材料等搬送業務		
②-2		各種検査検体搬送業務	印	
		医療用材料等搬送業務		
②-3		各種検査検体, 検体容器搬送業務	印	
		郵便物, 配付物, 料金ホルダー, 出勤簿等搬送業務		

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

			令和 年 月 日 (曜日)	
区分	チェック	業 務 内 容	作 業 者 名	特 記 事 項
②-1		書類, カルテ等搬送業務	印	
		医療用材料等搬送業務		
②-2		各種検査検体搬送業務	印	
		医療用材料等搬送業務		
②-3		各種検査検体, 検体容器搬送業務	印	
		郵便物, 配付物, 料金ホルダー, 出勤簿等搬送業務		

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

業 務 日 報

(至急搬送メッセージ業務)

			令和 年 月 日 (曜日)	
区分	チェック	業 務 内 容	作 業 者 名	特 記 事 項
③-1		至急搬送業務 (病棟部門対応) 至急の検体, 伝票, 書類の搬送	印	
		至急搬送業務 (外来部門対応) 至急の診療録, 検体, X-P, 伝票, 書類 の搬送		
③-2		至急搬送業務 (病棟部門対応) 至急の検体, 伝票, 書類の搬送	印	
		至急搬送業務 (外来部門対応) 至急の診療録, 検体, X-P, 伝票, 書類 の搬送		

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------



			令和 年 月 日 (曜日)	
区分	チェック	業 務 内 容	作 業 者 名	特 記 事 項
③-1		至急搬送業務 (病棟部門対応) 至急の検体, 伝票, 書類の搬送	印	
		至急搬送業務 (外来部門対応) 至急の診療録, 検体, X-P, 伝票, 書類 の搬送		
③-2		至急搬送業務 (病棟部門対応) 至急の検体, 伝票, 書類の搬送	印	
		至急搬送業務 (外来部門対応) 至急の診療録, 検体, X-P, 伝票, 書類 の搬送		

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

業 務 日 報

(カートメッセージャー業務)

令和 年 月 日 (曜日)

カートメッセージャー業務工程表

作業内容	チェック
	正面玄関ホールの車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
	予約入院患者の案内及び入院関係書類の搬送。
	患者の使用したカートや車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
	各病棟へ伝票を搬送
	各病棟から薬剤部に空き注射薬カートの搬送。
	薬剤部において薬品の充填・整理等の業務。
特記事項	
作業者名	印

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

令和 年 月 日 (曜日)

カートメッセージャー業務工程表

作業内容	チェック
	正面玄関ホールの車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
	予約入院患者の案内及び入院関係書類の搬送。
	患者の使用したカートや車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
	各病棟へ伝票を搬送
	各病棟から薬剤部に空き注射薬カートの搬送。
	薬剤部において薬品の充填・整理等の業務。
特記事項	
作業者名	印

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

業 務 日 報

(病棟案内メッセージ業務)

令和 年 月 日 (曜日)

病棟案内メッセージ業務工程表

作業内容	チェック	
		正面玄関ホールの車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
		予約入院患者の案内及び入院関係書類の搬送。
		患者の使用したカートや車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
特記事項		
作業者名	印	

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

令和 年 月 日 (曜日)

病棟案内メッセージ業務工程表

作業内容	チェック	
		正面玄関ホールの車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
		予約入院患者の案内及び入院関係書類の搬送。
		患者の使用したカートや車椅子, 歩行器等の返却, 整理。
特記事項		
作業者名	印	

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認	看護部副部長	署名又は印
-----	--------	-------

業 務 日 報

（ 薬 剤 部 役 務 業 務 ）

令和 年 月 日（ 曜日）

①-1	チェック	
作 業 内 容		薬品請求伝票等による薬品払出業務
		薬務室払出薬品の整理業務
		薬品の充填・整理の業務
		病棟等からの受領伝票類の整理業務
		注射箋の整理業務
		注射薬カートの病棟への搬送及び返却業務
		注射薬カート及び薬品払出後の室内清掃業務
		注射薬カート返納薬品の整理及び注射薬カートの清掃業務
特 記 事 項		
作 業 者 名		印
①-2	チェック	
作 業 内 容		薬品請求伝票等による薬品払出業務
		薬務室払出薬品の整理業務
		薬品の充填・整理の業務
		病棟等からの受領伝票類の整理業務
		注射箋の整理業務
		注射薬カートの病棟への搬送及び返却業務
		注射薬カート及び薬品払出後の室内清掃業務
		注射薬カート返納薬品の整理及び注射薬カートの清掃業務
特 記 事 項		
作 業 者 名		印

業 務 日 報

（ 薬 剤 部 役 務 業 務 ）

令和 年 月 日（ 曜日）

①-3	チェック	
作 業 内 容		薬品請求伝票等による薬品払出業務
		薬務室払出薬品の整理業務
		薬品の充填・整理の業務
		病棟等からの受領伝票類の整理業務
		注射箋の整理業務
		注射薬カートの病棟への搬送及び返却業務
		注射薬カート及び薬品払出後の室内清掃業務
		注射薬カート返納薬品の整理及び注射薬カートの清掃業務
特 記 事 項		
作 業 者 名		印
①-3`	チェック	※3連休以上の前日のみ
作 業 内 容		薬品請求伝票等による薬品払出業務
		薬務室払出薬品の整理業務
		薬品の充填・整理の業務
		病棟等からの受領伝票類の整理業務
		注射箋の整理業務
		注射薬カートの病棟への搬送及び返却業務
		注射薬カート及び薬品払出後の室内清掃業務
		注射薬カート返納薬品の整理及び注射薬カートの清掃業務
特 記 事 項		
作 業 者 名		印

確 認	注射剤室長	署名又は印
-----	-------	-------

業 務 日 報

(臨床検査・輸血部役務業務)

令和 年 月 日()

	チェック	8時00分～15時00分	
作業内容		蒸留水を各検査室に配送	
		検査室間の検体搬送	
		微生物検査室用培地の作成補助	
		染色液の作成補助	
		検査用器具の洗浄と滅菌	
		滅菌が必要な器具を材料部へ搬送	
		個人情報を含む書類のシュレッダー作業	
		冷蔵室の清掃	
		採痰ブースの清掃	
		感染性汚物収納容器の調達(医療廃棄物容器, ダンボール)	
		各検査室の検体廃棄と検体キャップの取り外し	
		各検査室の流し台及び汚水排水タンク清掃	
		シーツ・バスタオルの交換(心電図検査室, 脳波検査室, 運動負荷室, 筋電図検査室, 心臓超音波検査室)	
		ベッドメイキング(心電図検査室, 脳波検査室, 運動負荷室, 筋電図検査室, 心臓超音波検査室)	
		タオル洗濯(脳波検査室)	
		各検査室, 中央採血室の清掃(PCや機器周辺, 採血台, 流し台, 棚, ゴミ処理等)	
		図書室, 技師室, 医師記録室, 技師長室, 部長室の清掃(ゴミ処理, 流し台)	
			洗濯物(白衣, リネン類)の取りまとめと配送
		各検査室, 更衣室の床清掃	水曜日
		洗濯物(白衣, リネン類)の受け取りと検査室毎の配布	金曜日
備考欄			
作業者	印		
確認	臨床検査・輸血部 技師長 署名又は印		

業 務 日 報

（ 薬 品 検 収 業 務 ）

令和 年 月 日（ 曜日）

③-1	チェック	
作業内容		夜間休日等に納品された薬剤のロット番号, 有効期限, 数量の入力業務
		納品書への受領印の押印業務
		JANコード又はRSSコードの読み込み業務
		卸業者より提出されたロット番号, 有効期限の入った電子媒体に対するウイルスチェック業務
		ロット番号, 有効期限データの取り込み業務
		ロット番号, 有効期限データの確認及び請求部署の分別業務
		特定生物由来製品へのバーコードシール貼付け業務
		随時発注, 分納品目, 未在庫品目への対応作業
		納品された薬剤の所定の棚への配置(先入先出し)作業
		薬剤部内配置薬剤の有効期限等のチェック作業
		薬剤カート内薬剤の有効期限等のチェック作業
		梱包材等の廃棄作業
		ボックスコンベアを利用した搬送作業
		院内各部署からの返納薬剤のロット番号, 有効期限のチェック作業
	医薬品発注データ抽出, 卸業者へ送信業務	
特記事項		
作業者名		印
③-2	チェック	
作業内容		納品書への受領印の押印業務
		JANコード又はRSSコードの読み込み業務
		卸業者より提出されたロット番号, 有効期限の入った電子媒体に対するウイルスチェック業務
		ロット番号, 有効期限データの取り込み業務
		ロット番号, 有効期限データの確認及び請求部署の分別業務
		特定生物由来製品へのバーコードシール貼付け業務
		随時発注, 分納品目, 未在庫品目への対応作業
		納品された薬剤の所定の棚への配置(先入先出し)作業
		薬剤部内配置薬剤の有効期限等のチェック作業
		薬剤カート内薬剤の有効期限等のチェック作業
		梱包材等の廃棄作業
		ボックスコンベアを利用した搬送作業
		院内各部署からの返納薬剤のロット番号, 有効期限のチェック作業
		医薬品発注データ抽出, 卸業者へ送信業務
特記事項		
作業者名		印

業 務 日 報

（ 薬 品 検 収 業 務 ）

令和 年 月 日（ 曜日）

③-3	チェック	
作 業 内 容		納品書への受領印の押印業務
		JANコード又はRSSコードの読み込み業務
		卸業者より提出されたロット番号, 有効期限の入った電子媒体に対するウイルスチェック業務
		ロット番号, 有効期限データの取り込み業務
		ロット番号, 有効期限データの確認及び請求部署の分別業務
		特定生物由来製品へのバーコードシール貼付け業務
		手術基本セットの有効期限チェック, 先入先出し確認業務
		随時発注, 分納品目, 未在庫品目への対応作業
		納品された薬剤の所定の棚への配置(先入先出し)作業
		薬剤部内配置薬剤の有効期限等のチェック作業
		薬剤カート内薬剤の有効期限等のチェック作業
		梱包材等の廃棄作業
		ボックスコンベアを利用した搬送作業
		院内各部署からの返納薬剤のロット番号, 有効期限のチェック作業
	医薬品発注データ抽出、卸業者へ送信業務	
特 記 事 項		
作 業 者 名		印

確 認	医薬品係長 署名又は印
-----	-------------

業 務 日 報

(施設案内等業務)

令和 年 月 日 ()

施 設 案 内 等 業 務 内 容

作 業 内 容	チェック
	見舞い客等の来訪者への院内施設案内。
	救急患者への対応。
	不審者への対応。
	駐車券の受付への対応。
	正面玄関ホールの車椅子, 歩行器, ストレッチャー等の湿式掃除。
特 記 事 項	
作 業 者 名	

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認

署名又は印

令和 年 月 日 ()

施 設 案 内 等 業 務 内 容

作 業 内 容	チェック
	見舞い客等の来訪者への院内施設案内。
	救急患者への対応。
	不審者への対応。
	駐車券の受付への対応。
	正面玄関ホールの車椅子, 歩行器, ストレッチャー等の湿式掃除。
特 記 事 項	
作 業 者 名	

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。

確 認

署名又は印

業 務 日 報

(中央採血室案内等業務)

日 付	場 所
令和 年 月 日 ()	中央採血室受付
業務内容確認事項	
1) 採血受付・採尿カップ等の機器の調子と、受付業務が円滑に行えましたか。	
良好(○)	不調(○)
2) 不良診察券がありましたか。	
有り(○) ()枚	無し(○)
3) 検査予約のない患者様がおりましたか。	
有り(○) ()名	無し(○)
代理入力 ()名	外来連絡 ()名
4) バーコードラベルを持参した患者様がおりましたか。	
有り(○) ()名	無し(○)
5) 予約日外の患者様がおりましたか。	
有り(○) ()名	無し(○)
6) 車椅子で来院された患者補助でボランティア係員と円滑に連絡がとれましたか。	
良好(○)	不調(○)
7) 整理券順の呼び込み・案内が円滑に行えましたか。	
良好(○)	不調(○)
8) 採血室業務の補助について円滑に行えましたか。	
良好(○)	不調(○)
9) 診察券不携帯	
有り(○) ()名	無し(○)
連絡事項	
確認欄	
勤務時間 7:30 ~ :	勤務者 印
勤務時間 : ~ :	勤務者 印
勤務時間 : ~ :	勤務者 印
確 認	臨床検査・輸血部 技師長 署名又は印

業 務 日 報

(自動精算機)		令和 年 月 日 ()	
業 務 の 内 容		チェック	
自動精算機の使用方法的説明			
自動精算機利用者を含む料金精算者の誘導			
特記事項			
作業者名			印
作業者名			印
作業者名			印
作業者名			印

貴学の指示のとおり業務を完了しましたので、報告します。

確 認	医療支援課課長補佐 署名又は印
-----	-----------------

業 務 日 報

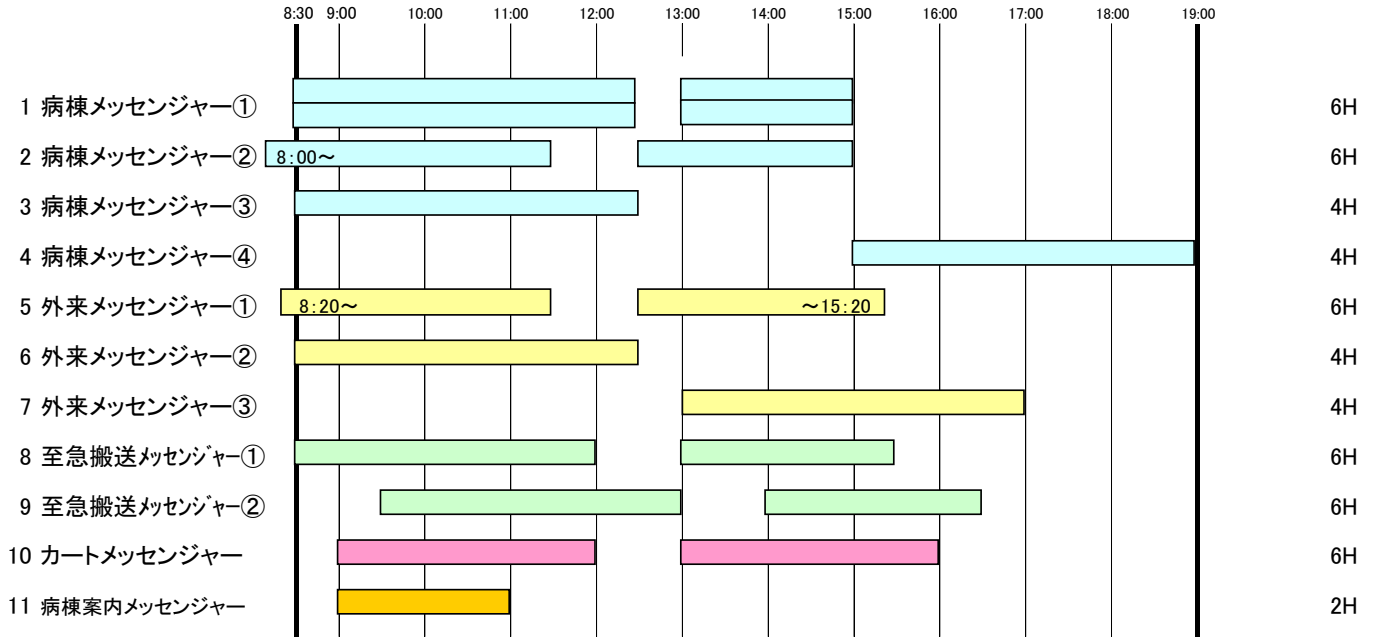
(自動精算機)		令和 年 月 日 ()	
業 務 の 内 容		チェック	
自動精算機の使用方法的説明			
自動精算機利用者を含む料金精算者の誘導			
特記事項			
作業者名			印
作業者名			印
作業者名			印
作業者名			印

貴学の指示のとおり業務を完了しましたので、報告します。

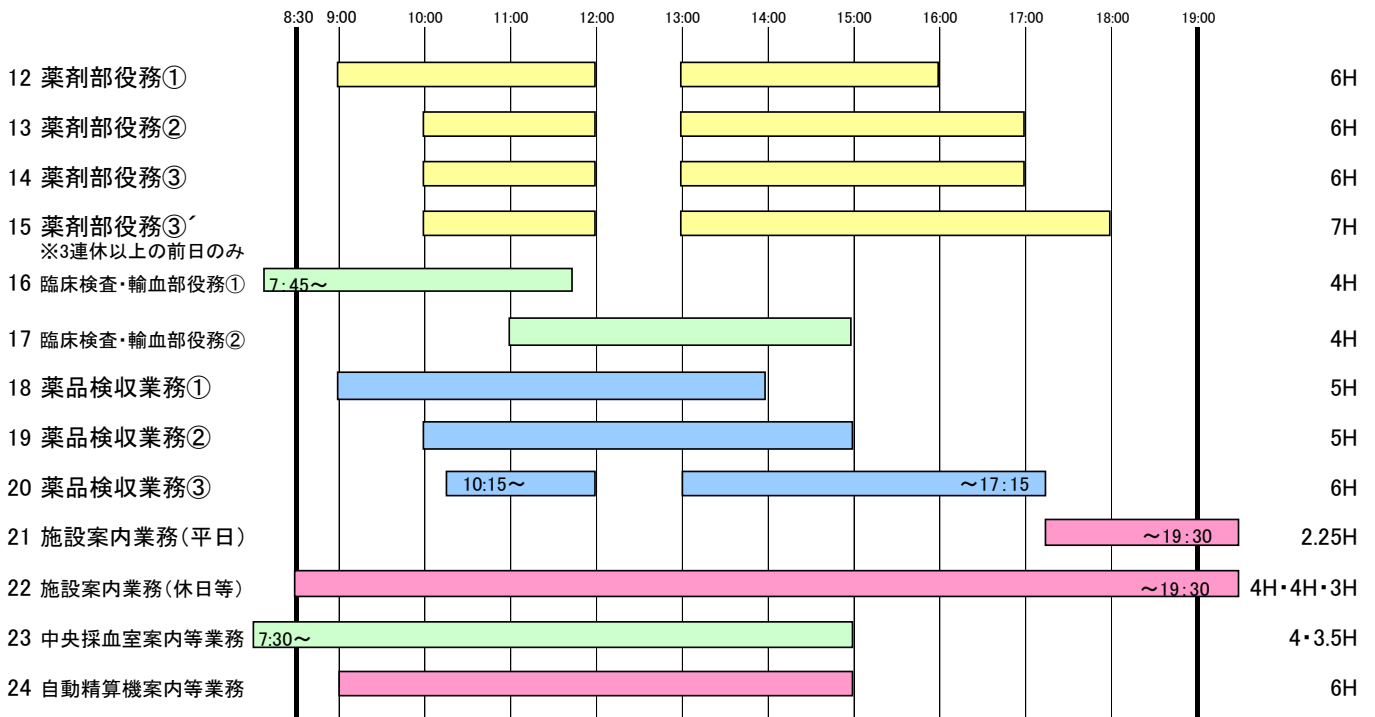
確 認	医療支援課課長補佐 署名又は印
-----	-----------------

メッセンジャー業務参考シフト (令和6年4月1日～令和9年3月31日)

(1) 病棟等メッセンジャー



(2) 各部役務業務等



様式1 <作成例>

令和6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6年2月26日付入札公告のありました「旭川医科大学病院 メッセージャー等業務請負」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。
- ・従事者に対し個人情報の保護に関連する法令・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連する法令・指針を遵守し業務を実施いたします。

以上

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

契 約 実 績 証 明 書

弊社において、令和元年度以降に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 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 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。

様式3 <作成例>

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 メッセージ等業務請負の入札参加に際し、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5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6年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

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6年 月 日

証 明 者
施 設 名
担 当 者 名 印