

県立延岡病院 院内搬送業務仕様書

第1章 業務の目的と概要

1.1 業務の目的

本業務は、県立延岡病院における検体、医薬品、その他診療に必要な各種書類等を、決められた時間、経路に従って搬送する業務である。本業務を通じて、診療の円滑な遂行と患者サービスの質向上に貢献することを目的とする。

1.2 履行施設

本業務の履行施設は、県立延岡病院とする。

1.3 委託期間

本委託業務の期間は、令和8年10月1日から令和9年9月30日までとする。

第2章 業務対象範囲

2.1 搬送対象物

本業務において搬送する対象物は、以下のとおりとする。

- (1) 各種伝票及び書類
- (2) 検査用検体（血液、尿、その他の検体を含む）
- (3) 医薬品
- (4) その他院長が指定する物品

2.2 運用の決定

搬送業務の具体的な運用（搬送経路、搬送時間、搬送頻度等）については、別紙「院内搬送業務マニュアル」に定めるメッセージャーラウンド表に従い実施するものとする。

2.3 対象部署

搬送対象部署は、以下のとおりとする。

- 各病棟（3階～7階）
- 外来各科
- 検査部門（臨床検査技術科、放射線治療室等）
- 薬剤部
- 手術室
- ICU 及び HCU
- 事務局（1階・2階）
- 中材部門
- その他院長が指定する部署

第3章 メッセージャー業務の運用詳細

3.1 業務フロー

- (1) 定期搬送

乙は、院内の各部署を定期的に巡回し、搬送対象物を集配するものとする。定期搬送の経路及び時間については、別紙「院内搬送業務マニュアル」に定めるメッセンジャーラウンド表に従い実施するものとする。

(2) 随時搬送

乙は、各部署からの電話呼び出しに応じて、個別に搬送するものとする。随時搬送については、迅速かつ安全に対応することを最優先とする。

(3) 至急搬送

検査結果等の至急搬送の依頼があった場合は、他の業務に優先して対応するものとする。

3.2 問い合わせ対応

(1) 乙は、搬送に関する問い合わせに対応するため、業務時間中に連絡先を明確にしておくこと。

(2) 搬送物の紛失、破損、遅延等のトラブルが発生した場合は、直ちに甲に報告し、指示を仰ぐこと。

(3) 搬送物の発送元及び受取先が不明な場合は、その場で確認するか、甲に確認を求めること。

3.3 業務計画書の提出

(1) 乙は、病院の診療体制に合わせた「業務実施計画書」（別紙様式第4号）を作成し、事前に甲の承認を得なければならない。

(2) 業務実施計画書には、以下の事項を含むものとする。

- ① 搬送経路及び巡回時間（別紙「院内搬送業務マニュアル」のメッセンジャーラウンド表に基づく）
- ② 各搬送対象物の取り扱い方法
- ③ 緊急時の対応体制
- ④ 業務従事者の配置計画
- ⑤ 感染対策に関する事項

(3) 承認後、業務内容に変更が生じた場合は、速やかに甲に報告し、承認を得ること。

第4章 医薬品搬送業務の特記事項

4.1 業務内容

(1) 医薬品搬送は、薬剤部から各病棟及び外来への医薬品及び連絡票の搬送を行うものとする。

(2) 医薬品の搬送にあたっては、以下の事項を遵守すること。

- ① 医薬品の破損、混同、紛失がないよう細心の注意を払うこと
- ② 医薬品の温度管理に注意し、冷蔵保管が必要な医薬品については、指定された方法で搬送すること
- ③ 医薬品に添付された指示票等を確認し、正確に配送先を把握すること
- ④ その他、別紙「院内搬送業務マニュアル」に定める取り扱い方法に従うこと

4.2 稼働日

(1) 医薬品搬送業務は、原則として毎日実施するものとする。

(2) 休日における医薬品搬送については、別紙「院内搬送業務マニュアル」に定めるスケジュールに従うものとする。

- (3) 「定数薬品」とは、病棟等で常時必要とされる医薬品を指す。
- (4) 年末年始等の特殊な日程については、別途、甲の指示に従うものとする。

第5章 勤務体制と配置人員

5.1 配置人員

- (1) 施設における1日あたりの想定人工は、県立延岡病院3名とする。
- (2) 想定人工の根拠
搬送対象部署：各病棟（3階～7階）、外来各科、検査部門、薬剤部、手術室、ICU、事務局（1階・2階）、中材部門、その他院長が指定する部署
- (3) 乙は、業務遂行上必要かつ適正な人数の業務従事者を配置するものとする。ただし、搬送件数が大幅に増加する場合等、甲が必要と認める場合は、甲と乙が協議の上、人員配置の見直しを行うことができるものとする。
- (4) 乙は、業務従事者の配置計画を作成し、事前に甲の承認を得るものとする。

5.2 受託責任者の配置

- (1) 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。
- (2) 受託責任者は、以下の要件を満たす者とする。こと。
 - ① 院内搬送業務の経験を有し、医療安全及び感染対策に関する基礎知識を有する者
 - ② 業務従事者の管理・統制及び甲との連絡調整を適切に行える者
 - ③ 本学職員及び関係部署との連絡を密にし、円滑に業務を遂行できる者
- (3) 受託責任者に変更が生じた場合は、速やかに甲に報告すること。
- (4) 受託責任者は、業務時間中に常に連絡可能な状態を保つこと。

5.3 従事者名簿及び勤務割当表の提出

- (1) 乙は、委託業務着手前に以下の書類を甲に提出すること。
搬送業務委託従事者名簿（別紙様式第1号）
- (2) 従事者名簿には、以下の事項を記載すること。
 - ① 従事者の氏名
 - ② 受託責任者の氏名及び経験年数
 - ③ その他甲が必要と認める事項
- (3) 従事者名簿は変更があった都度、翌月の勤務割当表については毎月25日までに甲に提出すること。

5.4 従事者の身分表示

- (1) 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。
- (2) ネームプレートには、業務従事者の氏名を記入し、常に着用させること。
- (3) 作業衣は、病院内での識別が容易となる色・デザインとし、清潔に保つこと。
- (4) 業務従事者は、作業衣での通勤を禁止すること。
- (5) ネームプレート及び作業衣の経費は、乙が負担するものとする。

5.5 従事者の教育訓練

- (1) 乙は、業務従事者に対し、病院内での接遇、医療安全、感染対策、個人情報保護に関する教育を

継続的に実施し、質の高いサービスを提供しなければならない。

(2) 乙は、委託業務導入時に、業務従事者に対し業務事前研修を実施すること。研修内容は以下を含むものとする。

- ① 院内の構造及び搬送経路
- ② 搬送対象物の取り扱い方法及び注意事項（別紙「院内搬送業務マニュアル」に基づく）
- ③ 医療安全及び感染対策に関する基礎知識
- ④ 個人情報保護及び守秘義務に関する事項
- ⑤ 患者サービスの質向上に関する事項
- ⑥ 緊急時及び事故時の対応方法
- ⑦ 院内の安全ルール及び禁止事項

5.6 従事者の適正性評価

(1) 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。

(2) 乙は、甲からの改善要求又は交代要求に対し、誠実に対応するものとする。

(3) 改善又は交代に要する期間

- ① 原則として2週間以内とすること。
- ② やむを得ない事情により改善又は交代に時間を要する場合は、事前に甲に報告し、承認を得ること。
- ③ 「やむを得ない事情」とは、以下の場合を指す。
 - 適切な交代要員の確保が困難な場合
 - 当該従事者の健康上の理由により急な交代が困難な場合
 - その他、甲が認める特別な事情がある場合
- ④ やむを得ない事情がある場合であっても、原則として4週間以内に改善又は交代を完了するものとする。

(4) 改善又は交代が完了するまでの間、乙は甲と協議の上、代替措置を講じるものとする。

5.7 連絡体制

(1) 乙は、業務時間中に病院職員から随時指示や連絡を受けられるよう、業務従事者に連絡用端末（PHS等）を携行させること。

(2) 受託責任者は、常に連絡可能な状態を保つこと。

第6章 業務遂行上の遵守事項と安全管理

6.1 患者サービスの質向上

(1) 搬送業務にあたっては患者への安全配慮を最優先とし、以下の事項を遵守すること。

- ① 静粛性の保持
- ② 進路の譲り合い
- ③ 患者に不快感や不安を与えないよう細心の注意を払うこと
- ④ 患者及び職員への丁寧な対応

(2) 搬送中に患者の異常を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。

(3) 患者からの問い合わせに対しては、丁寧に対応し、必要に応じて甲職員に引き継ぐこと。

6.2 個人情報の保護と守秘義務

(1) 乙は、業務上知り得た患者の個人情報および病院の機密事項を第三者に漏らしてはならない。

(2) 検体や書類等の取り扱いには十分注意し、情報の流出防止に努めること。

(3) 搬送物の内容を詮索したり、他者に話題にしたりしないこと。

(4) 守秘義務は、契約期間終了後も継続して負うものとする。

(5) 個人情報保護に関する法令を遵守し、個人情報保護方針に従うこと。

6.3 衛生管理と感染対策

(1) 検体（血液等）の搬送に際しては、漏出防止策を講じるなど衛生管理を徹底すること。

(2) 万一、破損・流出事故が発生した場合は、感染対策マニュアル等に基づき、迅速に適切な処置を行うこと。

(3) 業務従事者は、院内専用の靴（ゴム底）を履くこと。

(4) 業務に従事する前に必ず手を洗い、不潔にならないよう十分に注意すること。

(5) 院内感染予防のために甲が必要と認める消毒剤、ディスポ手袋等については、甲が用意するものを使用すること。

(6) 搬送に使用する器具や容器は、定期的に消毒し、清潔に保つこと。

(7) 感染症患者の搬送物については、特別な注意を払い、指定された方法で搬送すること。

(8) 業務従事者は、感染対策に関する基本的な知識を習得し、実践すること。

6.4 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) 委託後も、年1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。

(4) 乙は、院内感染防止のため、業務従事者に対し、以下の検査またはワクチン接種を受けさせるものとする。

① インフルエンザについては、流行する前に予防接種を受けること

(5) 乙は、前項の検査結果またはワクチン接種の記録を保管し、甲の求めに応じて提出するものとする。

(6) 検査、ワクチン接種にかかる費用は乙において負担すること。

(7) 業務従事者が感染症に罹患した場合の休業期間は、乙が交代要員を配置するものとする。

(8) 業務従事者の健康診断結果に基づき、業務の適正性を判断し、必要に応じて業務内容を調整すること。

6.5 業務報告

(1) 乙は、日々の業務実施状況を記録した「日報」を作成し、月ごとに「月次業務報告書」（別紙様式第2号）を甲に提出して確認を受けるものとする。

(2) 業務報告書には、以下の事項を記載すること。

① 勤務状況（勤務者名、勤務区分、勤務時間等）

- ② 搬送件数及び搬送内容
- ③ 特記事項
- ④ 事故・トラブル等の有無及び内容
- ⑤ その他甲が必要と認める事項

(3) 業務報告書は、毎月末までに甲に提出すること。ただし、月末日が休日の場合は、翌営業日まで提出するものとする。

(4) 受託責任者は、業務内容を確認のうえ、速やかに甲に提出すること。

6.6 事故・緊急時対応

- (1) 業務中に事故が発生した際は、直ちに甲に報告し、その指示に従い適切な対応を講じること。
- (2) 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、事故の経緯を記載した事故報告書（別紙様式第3号）を事故発生から3営業日以内に甲に提出すること。
- (3) 災害発生時等の緊急事態においては、甲の指示に基づき、診療継続に必要な搬送業務を最優先で遂行する協力体制を構築すること。
- (4) 火災・地震等の非常時には自衛消防隊員として甲の指揮下に入り、その対策に従事すること。
- (5) 院内で実施する防災訓練に参加すること。
- (6) 院内の全職員を対象とする研修会には参加すること。
- (7) 患者の転倒、転落等の事故を目撃した場合は、直ちに甲職員に報告すること。
- (8) 搬送物の異常を発見した場合は、直ちに甲に報告し、指示を仰ぐこと。

第7章 その他

7.1 業務時間

- (1) 本業務の標準的な実施時間は、開院日の午前8時15分から午後5時00分までとする。
- (2) 医薬品搬送業務については、病院の休院日にかかわらず毎日実施すること。
- (3) その他の搬送業務は、原則として開院日に実施するものとする。
- (4) 業務時間外の緊急搬送依頼への対応について
 - ① 業務時間外（午後5時00分以降、午前8時15分以前）の緊急搬送依頼については、甲の指示に従い対応するものとする。
 - ② 業務時間外対応が必要な場合は、以下の体制を構築するものとする。
 - 受託責任者は、業務時間外も連絡可能な状態を保つこと
 - 待機要員の配置計画を業務実施計画書に記載すること
 - 業務時間外対応に要した費用については、別途、甲と乙が協議の上、定めるものとする
 - ③ 業務時間外対応の具体的な実施方法、待機体制、報酬等については、別途、甲の指示に基づき決定するものとする。

7.2 契約終了時の引き継ぎ

- (1) 本契約期間の終了（契約解除を含む。）により、次の受託業者が決定した場合は、次の受託業者に対し業務に関する十分な引き継ぎを行い、甲の診療等に支障を来さないようにすること。
- (2) 業務の引継ぎを行う際には、県立延岡病院の業務に支障がでないよう配慮し、SPD業務委託事業

者と乙とで協力し、円滑な引き継ぎを行うこと。

(3) 引き継ぎ期間

- ① 原則として 2 週間以上 4 週間以内とし、業務の円滑な移行を確保するものとする。
- ② 特に必要がある場合は、甲と乙が協議の上、期間を延長することができるものとする。ただし、延長期間は原則として 2 週間以内とする。
- ③ 試行期間（R8.10.1～R9.3.31）終了時の引き継ぎについては、別途、甲の指示に基づき決定するものとする。

(4) 引き継ぎ内容には、以下の事項を含むものとする。

- ① 搬送経路及び搬送時間
- ② 各部署との連絡先及び連絡方法
- ③ 搬送対象物の取り扱い方法
- ④ 緊急時の対応方法
- ⑤ その他業務遂行上必要な事項

7.3 業務遂行上の疑義

乙は、業務遂行上の疑義を生じた時は、その都度、甲職員と協議するものとする。

7.4 院内改修等に伴う変更

- (1) 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。
- (2) この場合、乙は甲と協議の上、速やかに業務を調整するものとする。
- (3) 搬送経路の変更に伴う業務従事者の追加研修は、乙が実施するものとする。

7.5 業務に必要な物品

- (1) 搬送業務に必要な物品（搬送用カート、搬送用ケース等）は、甲が提供するものとする。
- (2) 乙は、当該物品の日常的な管理、保管及び清掃を行うものとする。
- (3) 物品の破損、紛失等が発生した場合は、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うこと。
- (4) 物品の修繕または交換が必要な場合は、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

7.6 損害賠償

- (1) 乙は、委託業務の実施に関して甲または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 前項の規定は、特に以下の場合に適用される。
 - ① 搬送物の破損、紛失等に伴う損害
 - ② 患者または職員への危害
 - ③ 院内感染等の衛生上の損害
- (3) 損害賠償責任の免責要件

乙は、以下の場合には、損害賠償責任を負わないものとする。

- ① 甲の明確な指示に従って業務を実施した結果生じた損害（ただし、当該指示が違法または不当であることを乙が知っていた場合を除く）
- ② 乙の過失によらない天災地変その他不可抗力による損害
- ③ 甲の管理下にある施設・設備の欠陥に起因する損害（ただし、乙がその欠陥を知っていたにもかかわらず報告しなかった場合を除く）

(4) 損害賠償責任に関する紛争が生じた場合は、甲乙協議の上、解決するものとする。協議が調わない場合は、別途、甲が定める方法に従うものとする。

県立延岡病院長 様

受託者



搬送業務委託従事者名簿

【受託責任者】

氏名：
経験年数： 年
連絡先（携帯電話）：

【従事者一覧】

従事者名	備 考

【記入上の注意】

- ・変更があった都度、翌月の勤務割当表とともに提出してください。
- ・備考欄には、特記事項（アレルギー、既往症等）を記入してください。

県立延岡病院長 様

受託者

㊞

月次業務報告書

【1. 勤務状況】

勤務者名	勤務日数	欠勤日数	特記事項

合計勤務人日数： 人日

【2. 搬送業務実績】

- 搬送件数： 件
- 搬送内容別件数：
- ・書 類 搬 送： 件
 - ・検 体 搬 送： 件
 - ・医 薬 品 搬 送： 件
 - ・医療器材搬送： 件
 - ・そ の 他： 件

【3. 事故・トラブル等】

発生件数： 件

内 容：

(事故がある場合は、別紙様式第3号「事故報告書」を添付してください)

【4. 特記事項・連絡等】

改善要望事項：

その他連絡事項：

【5. 受託責任者確認欄】

受託責任者 氏名

㊞

確認日時： 年 月 日 時 分

【6. 病院確認欄】

確認者 氏名

㊞

確認日時： 年 月 日 時 分

年 月 日

県立延岡病院長 様

受託者

㊞

事故報告書

【1. 事故の概要】

事故発生日時： 年 月 日 時 分

事故発生場所：

事故の種類：

- ☐ 搬送物の破損
- ☐ 搬送物の紛失
- ☐ 搬送物の混同
- ☐ 患者への危害
- ☐ 職員への危害
- ☐ 感染事故
- ☐ その他（ ）

【2. 事故の詳細】

事故の経緯：

関係者：

目撃者：

【3. 事故の原因】

直接的原因：

根本的原因：

【4. 事故の影響】

患者への影響：

診療への影響：

その他の影響：

【5. 対応状況】

実施した対応：

甲への報告日時： 年 月 日 時 分

甲の指示内容：

【6. 再発防止策】

今後の改善方法：

実施予定日： 年 月 日

【7. 受託責任者確認欄】

受託責任者 氏名

印

確認日時： 年 月 日 時 分

【8. 病院確認欄】

確認者 氏名

印

確認日時： 年 月 日 時 分

備考：

(詳細を別添作成してください)

年 月 日

県立延岡病院長 様

受託者

印

業務実施計画書

【1. 基本情報】

受託者名：

受託責任者名：

連絡先：

計画期間： 年 月 日～ 年 月 日

【2. 配置人員計画】

配置人員数： 名

職務	人数	氏名	経験年数	備考
受託責任者	1 名			
搬送業務従事者	名			
合計	名			

【3. 搬送経路及び巡回時間】

定期搬送経路：

巡回時間：

搬送対象部署：

随時搬送対応時間：

【4. 搬送対象物の取り扱い方法】

- (1) 書類・カルテの取り扱い
- (2) 検体の取り扱い
- (3) 医薬品の取り扱い
- (4) 医療器材の取り扱い
- (5) その他の物品の取り扱い

- (1) 感染対策の実施方法
- (2) 搬送物の破損防止対策
- (3) 個人情報保護の方法
- (4) 衛生管理の実施方法

- (1) 火災・地震等の非常時対応
- (2) 患者の異常発見時の対応
- (3) 搬送物の事故発生時の対応
- (4) 連絡体制

- (1) 日報の提出方法
- (2) 月次報告書の提出方法
- (3) 事故報告の方法

その他、業務遂行上の特記事項：

承認者氏名 (印)
承認日時： 年 月 日 時 分

【11. 変更履歴】

変更日	変更内容	変更理由	承認者

【基本的な感染対策】

1. 手指衛生
 - ・業務前後に手を洗う
 - ・検体搬送後に手を洗う
 - ・汚染の可能性がある場合は直ちに手を洗う
2. 個人防護具の使用
 - ・ディスポ手袋を使用する
 - ・必要に応じてマスクを着用する
 - ・目の保護が必要な場合はゴーグルを使用する
3. 搬送物の取り扱い
 - ・検体は専用のケースに入れ替える
 - ・漏出防止策を講じる
 - ・破損・流出事故時は直ちに報告する
4. 搬送用器具の消毒
 - ・定期的に消毒剤で清拭する
 - ・月に2回程度温湯で洗浄する
 - ・破損がないか定期的に点検する
5. 感染症患者の搬送物
 - ・特別な注意を払う
 - ・指定された方法で搬送する
 - ・甲職員の指示に従う

【破損・流出事故時の対応】

1. 直ちに甲に報告する
2. 感染対策マニュアルに従う
3. 汚染区域を隔離する
4. 消毒を実施する
5. 必要に応じて医療廃棄物として処理する
6. 事故報告書を作成する

参考資料：個人情報保護ガイドライン（抜粋）

【個人情報の定義】

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により当該個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別することができるものを含む。）をいう。

【個人情報保護の基本原則】

1. 個人情報の取得
 - ・業務上必要な個人情報のみを取得する
 - ・本人の同意を得て取得する
2. 個人情報の利用
 - ・業務上必要な範囲内でのみ利用する
 - ・他の目的に使用しない
 - ・第三者に提供しない
3. 個人情報の保管
 - ・鍵のかかる場所に保管する
 - ・盗難・紛失を防止する
 - ・定期的に点検する
4. 個人情報の廃棄
 - ・業務終了後は適切に廃棄する
 - ・シュレッダー等で細断する
 - ・焼却処理する

【守秘義務】

1. 業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない
2. 搬送物の内容を詮索してはならない
3. 他者に搬送物の内容について話題にしてはならない
4. 守秘義務は契約期間終了後も継続する

参考資料：業務従事者の行動規範

【患者への対応】

1. 患者には常に丁寧で親切的な態度で接する
2. 患者の質問には誠実に答える
3. 患者のプライバシーを尊重する
4. 患者の異常を発見した場合は直ちに報告する

【職員への対応】

1. 職員には常に丁寧で協調的な態度で接する
2. 職員からの指示に従う
3. 職員との連絡を密にする
4. 職員の業務に支障をきたさないよう配慮する

【院内での行動】

1. 院内の安全ルールを遵守する
2. 業務に関係のない場所には立ち入らない
3. 院内での撮影・録音は禁止する
4. 院内での飲食は指定された場所で行う
5. 院内での携帯電話の使用は最小限にする

【業務上の行動】

1. 搬送経路を厳格に遵守する
2. 搬送時間を厳守する
3. 搬送物を正確に配送する
4. 破損・紛失を防止する
5. 至急搬送を優先する
6. 随時搬送に迅速に対応する
7. 業務に関する報告・連絡・相談を密にする

【服装・身だしなみ】

1. ネームプレートを常に着用する
2. 作業衣を清潔に保つ
3. 院内専用靴を履く
4. 髪型・爪・化粧は清潔感のあるものにする
5. 装飾品は最小限にする