

	設 計 書					伊賀市立上野総合市民病院 (伊賀市健診センター)		
名 称	伊賀市立上野総合市民病院(伊賀市健診センター)健診業務委託							
履行場所	伊賀市四十九町地内							
業 務 等	健診業務		設 計		検 算		審 査	
設 計 額	円 (内消費税 円)		設 計					
期 間	平成31(2019)年4月1日から平成35(2023)年3月31日		調 査					
業 務 概 要								
施設内健診業務、ストレスチェックに関する業務								

健診センター業務委託積算明細

業務区分	人員数		単価	計
健診センター業務	常勤(8h)	6 名		
	パート(5h)	2 名		
1ヶ月の合計				
年額 (× 12ヶ月)				
管理費用				
小 計				
委託年数(4年)				
消費税(× 0.08)				
合計(+)				

伊賀市立上野総合市民病院（伊賀市健診センター）

健診業務委託仕様書

履行場所：伊賀市四十九町地内

伊賀市立上野総合市民病院（伊賀市健診センター）

期 間：平成31年（2019年）4月1日から

平成35年（2023年）3月31日まで

伊賀市立上野総合市民病院（伊賀市健診センター）健診業務委託仕様書

この仕様書は、伊賀市立上野総合市民病院（伊賀市健診センター）の業務（以下「業務」という。）について定めるものである。

1．業務の内容

別紙（１）「委託業務内容」のとおり

2．業務の履行場所

伊賀市四十九町 831 番地

伊賀市立上野総合市民病院（伊賀市健診センター）内

3．業務の履行期間及び実施日

平成 31 年（2019 年）4 月 1 日から平成 35 年（2023 年）3 月 31 日の月曜日から金曜日（ただし、伊賀市健診センター設置条例第 5 条に定める休診日を除く。）

4．業務従事者

- (1) 人数及び配置については、業務の遂行と受診者サービスに重点を置き、必要な専門知識もしくは専門的な経験を有する者及びその他、所要の人員を確保するものとする。
- (2) 業務全体の責任者として、業務の管理能力を有し、かつ業務に 3 年以上従事した経験を有するものを従事者の中から 1 名選任し配置すること。
- (3) 受託者は、常に従事者の健康に留意し、従事者が感染症疾患等に罹患した場合には、速やかに委託者に届け出るとともに、当該従事者を本業務に従事させないこと。また、感染症疾患等の罹患が疑われる場合にも、委託者に速やかに報告すること。

委託者から特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について、委託者から報告の依頼があった際には、これに応じること。また、医療安全、医療感染に係ることについては、委託者の指示に従うこと。

特に、流行性ウイルス疾患（麻疹、風疹、水痘、流行性耳鼻腺炎（ムンプス））B 型肝炎はワクチンで予防できる感染症であることから、これらの感染症の血液抗体の調査及び感受性者にワクチンの接種等の対策に努めること。

- (4) 退職や欠勤等により欠員が生じた場合、又はそれらにより影響が生じる恐れがあると想定される場合には、予め代替要因を確保する等、常に業務に支障をきたすことのない体制を整備しておくこと。

5．業務従事者の教育、研修

- (1) 業務従事者の指導教育は、受託者が責任を持って行うものとする。
- (2) 受託者は、業務遂行に必要な専門的研修等の研修を計画的に実施し、その計画及び実施報告を委託者へ行うものとする。
- (3) 受託者は、院内及び健診センター内で行う会議、研修会に委託者の要請がある場合は業務従事者を参加させるものとする。

6．業務履行上の心得

- (1) 患者及び来院者への対応は、親切丁寧にすること。
- (2) 業務の遂行にあたっては正確かつ迅速に処理すること。また、受託者側に起因するミス及びトラブルは、責任をもって解決すること。なお、受託者により解決できない場合は、委託者との協議によって解決にあたること。
- (3) 院内各部署の職員と融和を図ること。
- (4) 業務に関する一切の書類等の持ち出し、及び私物化は行わないこと。
- (5) 業務に従事する場所は、常に整理整頓し、清潔を保つこと。
- (6) 業務に従事するときは、制服を着用し、名札を付けること。
- (7) 業務に従事する間、飲食は決められた場所で行い他は慎むこと。
- (8) 業務従事者は、業務に関する行為以外の行為は行わないこと。

7．業務に使用する機器備品及び消耗品等

- (1) 業務履行上必要な機器備品、書籍及び消耗品等は必要最低限委託者の無償貸与とする。
- (2) 機器操作にあたっては操作を熟知し、常に正常に作動するよう努めるものとする。
- (3) 貸与された機械器具、書籍及び消耗品等を業務以外に使用してはならない。

8．業務の引継ぎ

契約期間満了又は解除により委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合、業務遂行に支障が生じないよう他の業者と十分な引継期間（契約満了前）を設け、業務の引継を行うこと。

9．その他

この仕様書に定めのない細部の事項について、あるいは急を要する場合は委託者・受託者協議のうえ決定するものとする。

別紙（１）

業務委託内容

健診センター業務

１ 施設内健診業務

(1) 業務内容は、次のとおりとする。

予約受付・入力・ID作成等及び予約管理（変更・調整）

予約確定・受付入力、事前問診票作成・発送

当日受付・説明及び保険証等の確認、問診票確認（入力・OCR操作含む）

窓口での料金徴収（クレジット決済含む）・団体等に対する料金請求及び受診券の管理、結果送付説明

健診準備、検査コース説明、案内、食事（軽食）の準備・提供

一泊ドック者への宿泊先説明と宿泊施設への連絡調整

尿・便検査受付、計測（身長、体重、血圧、視力、聴力等）及び補助

検査項目追加及び変更、キャンセル時の関連部署に連絡、検査終了の確認

受診チェック票の確認、検査結果データの整理

前回までの健診データの準備、医師の結果説明の準備、検討会の補助

専門検診受診者（脳ドック、婦人検診等）を病院へ案内等

他部門との調整（内視鏡・検体等の運搬等を含む。）

心電図・眼底読影等の依頼準備（チェック票等）及び依頼

結果入力、報告書作成、健診カルテの整理

結果報告書及び二次検査案内の送付、管理

二次検査者の上野総合市民病院への予約管理

健診システムの軽微な変更、電子カルテとの調整（枠取り・開放等）

各健診コースの料金設定、見積書作成（ストレスチェックを含む。）

健診着の管理、事務所内等の整理整頓

日計、日報、月報作成

(2) 業務は、平日午前8時15分から午後5時15分までを原則とする。

２ ストレスチェックに関する業務

(1) 業務内容は、次のとおりとする。

予約受付・入力・ID作成等及び予約管理

予約確定・受付入力、受検票作成・発送

受験票回収・受検結果入力（OCR操作）

窓口での料金徴収（クレジット決済含む）・団体等に対する料金請求

結果報告書作成・発送及び管理

医師面談の案内

(2) 業務は、平日午前8時15分から午後5時15分までを原則とする。