

神奈川県立がんセンター特定事業

業務要求水準書

(修正版)

平成 2 1 年 4 月

神奈川県病院事業庁

はじめに

神奈川県立がんセンターは昭和 38 年に開設された 31 床の成人病センターを前身として、昭和 61 年から病床数 415 床のがん専門病院としてスタートして以来、本県におけるがん医療の中核的機関として、県民に高度で心あたたかい医療を提供することを基本理念に高度専門医療を提供してきた。

しかし近年のがん患者の著しい増加をはじめとして、がん医療が手術を中心とした治療から放射線治療や化学療法へ拡大してきたこと、がん患者にふさわしい支援の内容が多様化してきたこと等、今の施設のままで県のがんセンターとして求められる役割を果たしていくことが困難になってきた。

一方、増え続けるがんの克服に向け、本県では平成 17 年に「がんへの挑戦・10 年戦略」をまとめ、がん対策への重点的な取り組みを開始した。この中でがんセンターは、県内におけるがん医療の中核的機関として機能の強化を図るとともに、がんに関心する患者やその家族に対する支援、がん医療に携わる人材の育成等に取り組み、全県的ながん対策の推進に寄与していくことが位置づけられた。

こうした状況を踏まえ、神奈川県病院事業庁（以下、「病院事業庁」という。）では、老朽化、狭隘化により適切な診療機能、療養環境を提供できなくなった県立がんセンター（以下、「がんセンター」という。）の建物を新たに整備し、維持管理すること及び診療機能、患者支援機能を管理することについて、新たに民間事業者の技術力やノウハウを活用し進めることとした。

がんの解明は日々進み、より効果的でより患者にやさしい治療が開発され続けている。がんセンターはこうした進展に遅れることなく新たな医療を導入し、さらにより優れた医療の開拓にも先進的に取り組んでいかなければならない。あわせて、がんセンターを訪れる患者やその家族に、がんと闘う勇気と支えを提供し、支援していかなければならない。

同時にがんセンターは県のがん医療全体の向上に寄与することが重要な役割の一つである。医療技術、患者支援、情報提供、がん登録、多彩な分野での研修、広報活動に努め、がんに取り組む研究者、医療者、患者とその家族すべての人たちの力になっていくことがその使命である。

こうした役割を着実に果たし、より優れたがん医療に向け、たゆまぬ挑戦を重ね、一つひとつ壁を越えながら、がんの克服の日が来るまで挑戦を続けていくのが新たながんセンターの姿である。

新たながんセンターの整備に関わるすべての方々の努力が、こうした期待にこたえるがんセンターの姿となって実を結ぶことを願ってやまない。

本業務要求水準書は、本件事業に関して病院事業庁が要求する施設の性能及び維持管理・運営業務のサービス水準を定めると同時に、入札参加者が提案書を作成するに当たり、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための資料を提供するものである。

また、個々の業務に関する要件は、民間事業者の創意工夫を十分活かすために、仕様の表現を極力避けているが、入札参加者は本件事業の目的及び各要件の意図を十分汲み取り、優れた提案を作成していただきたいと考えている。

用語の定義

- 本件事業** : 神奈川県立がんセンター特定事業をいう。
- 運營業務** : 本件事業において、事業者が行う統括マネジメント業務、メディカルアシスタント業務、物流管理運營業務、検体検査業務、患者給食提供業務、清掃・廃棄物処理業務、植栽管理・外構清掃業務、保安警備業務、電話交換・館内放送業務、院内保育施設運營業務、施設設備保守管理業務、医療機器保守点検業務、利便施設運營業務を総称していう。
- 本業務** : 本件事業において、事業者が行う個々の運營業務をいう。
- 病院事業庁** : 神奈川県病院事業庁をいう。
- がんセンター** : 神奈川県立がんセンターをいう。
- S P C** : 事業者が、本件事業を実施するためだけに設立した特別目的会社をいう。
- 事業者** : 病院事業庁と本契約を締結し、本件事業を遂行する者をいう。
- 病院施設** : 事業者が設計、建設、維持管理及び運営する施設を総称していう。
- 病院施設等** : 病院施設及び医療機器・備品等を総称していう。
- 医療機器** : 患者の診断、治療、看護等に直接必要となる物品で取得価格（税抜）が10万円以上で、かつ、耐用年数が1年以上の物をいう。
- 備品等** : 患者の診断、治療、看護等に直接には必要とならない物品で、取得価格（税抜）が10万円以上で、かつ、耐用年数が1年以上の物をいう。
- 医療機器・備品等** : 医療機器又はその他の備品を総称していう。
- 診療材料** : 患者の診断、治療、看護等に直接必要となる物品で取得価格（税抜）が2万円未満又は取得価格（税抜）が2万円以上であっても耐用年数が1年未満の物をいう。
- 消耗品** : 通常の方法による短期間の使用によって、その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるものをいう（診療材料に該当するものは除く。）
- がんセンタースタッフ** : 病院施設に勤務する病院事業庁の職員をいう。
- 劣化** : 物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下することをいう。
- 保全** : 建築物、建築設備、医療機器・備品等の性能・機能をその使用目的に適合するようにすることをいう。
- 予防保全** : 建築物、建築設備、医療機器・備品等の性能・機能が低下し、故障等の発生を未然に防ぐための点検等の保全措置をいう。
- 保守管理** : 建築物、建築設備、医療機器・備品等の点検等を行い、必要に応じて修繕、部品交換等を行い建築物等の性能を常時適切な状態に保つことをいう。
- 修繕** : 劣化した部位・部材又は機器等の性能・機能を現状又は実用上支障

	のない状態に回復させることをいう。
大規模修繕	: 建築物については建築物の一側面、連続する一面又は全体に対して行う修繕を指し、電気又は機械設備については機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。
清掃	: 汚れを除去し、又は汚れを防止することで清潔で快適な環境を保つための作業をいい、消毒や日常清掃、定期清掃を含む。
環境整備	: 簡易な清掃を含み、快適な環境を保つための作業をいう。
整理整頓	: 散らかった状態をなくし、それぞれの物品等が保管場所等のあるべき場所に分別、保管されている状態を保つ作業をいう。
応急対応	: 嘔吐物、糞尿、血液等による緊急の汚損等に対して、清掃までの間に他の患者等への影響を最小限にとどめるよう一次対応することをいう。
災害	: 気象等の自然現象の変化、あるいは人為的な原因等によって、人命や社会生活に対する被害を生じる現象をいう。
運転・監視	: 施設運営状況に基づき、設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
既存施設	: 現在使用中のがんセンター施設 A 棟、B 棟、放射線治療棟、研究所棟、機械棟、講堂棟、管理・医局棟の計 7 棟を含んだがんセンター全ての総称をいう。

全体目次

病院運営関係.....	1
新病院建設関係.....	125
施設に係る要求水準.....	148
添付資料	
参考資料	

病院運営関係

業務要求水準書目次

病院運営関係

1	総則.....	3
2	統括マネジメント業務.....	8
3	メディカルアシスタント業務.....	11
4	物流管理運營業務.....	39
5	検体検査業務.....	52
6	患者給食提供業務.....	67
7	清掃・廃棄物処理業務.....	75
8	植栽管理・外構清掃業務.....	82
9	保安警備業務.....	86
1 0	電話交換・館内放送業務.....	94
1 1	院内保育施設運營業務.....	97
1 2	施設設備保守管理業務.....	103
1 3	医療機器保守点検業務.....	112
1 4	利便施設運營業務.....	117

1 総則

(1) 本件事業共通の留意事項

ア 本要求水準書の各業務の要求水準に特段の記載がない場合でも関係法令を遵守するとともに、各業務に必要な資格や許認可については事業者において取得し、有資格者を配置すること。

イ 各業務の実施に当たっては、がんセンターの基本理念と基本方針を十分理解した上で行うこと。

基本理念

全県的ながん医療の中核機関として、県民に高度で心あたたかい医療を提供します。

基本方針

- 1 患者さんに的確な情報を確実にわかりやすく提供します。
- 2 患者さんと医療者の相互信頼に立った医療を提供します。
- 3 科学的根拠に基づいた最善の医療を提供します。
- 4 患者さんの尊厳を大切にします。
- 5 他の医療機関との連携・協力を積極的に進めます。
- 6 他の医療機関を含めた医療者の教育・研修に取り組みます。
- 7 一人ひとりの個性を重視したがん医療の先進的研究に取り組みます。

ウ がんセンターがその総体として持つ能力を最大限発揮し、最高のパフォーマンスを発揮できるように、がんセンタースタッフが医療サービスに集中できる業務環境を提供するとともに、病院事業庁のパートナーとしての助言・協力を行い、がんセンターの健全経営に貢献すること。

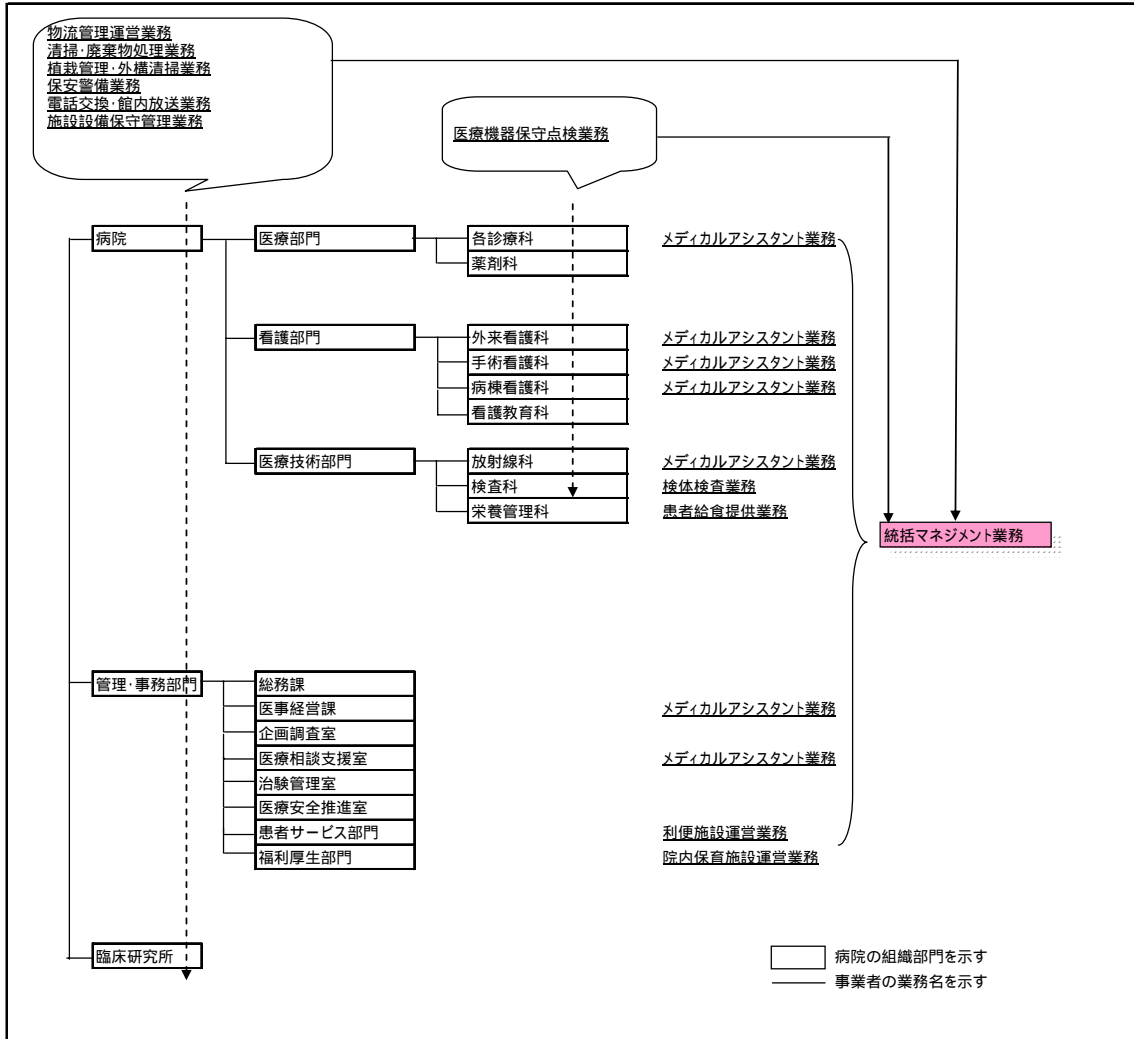
エ 各業務の実施に当たっては、一人ひとりががんセンターの一員としての自覚と誇りを持ち、患者、家族及び面会者等に対する接遇や言葉づかい、身だしなみ等

に留意し、満足度の向上を図ること。

- オ 事業者は業務実施に当たり、統括マネージャーを中心としたセルフモニタリングを実施し、がんセンターからの要望や患者等病院利用者のニーズを常に把握し、業務の見直しを行う等、各業務に反映させること。
- カ 事業者は患者、家族、面会者等のプライバシーに十分配慮し、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。また、業務に必要な場合を除き、取扱書類等を指定された場所以外に持ち出すことや無断で印刷・複写をしないこと。
- キ 事業者は、災害への対応については、事前に病院事業庁と協議し、防災計画を策定するとともに、災害が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じること。
- ク 各種管理記録等を整備・保管し、病院事業庁の要請に応じて提示すること。
- ケ 業務時間中は、がんセンターの関係者であることが明確となるように見やすい場所に写真付きの名札を着用するとともに、ユニフォームは清潔な状態で着用すること。
- コ 従事者の健康状態を把握し、定期的に健康診断を受診させる等健康管理を徹底すること。また、病院事業庁の要請があった場合は、健康診断の実施状況を報告すること。
- サ 各業務の範囲にとらわれず、異常を発見したときや事故が発生したときは、速やかにがんセンター及び関係セクションに報告・連絡し、適切な処置を講じること。
- シ 保健所や消防機関の立入検査や病院機能評価の受審の際には、必要な協力を行うこと。
- ス 全国がん（成人病）センター協議会禁煙推進行動計画に参画しているがんセンターの一員として、職員の喫煙率の目標達成（男 20%以下、女 10%以下）等に努めること。
- セ がんセンターの診療時間は、祝日を除く月曜日から金曜日の 8 時 45 分から 17 時 00 分までとし、業務時間は、各業務要求で記載がある場合を除き、祝日を除く月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までを基本とする。
- ソ がんセンターが整備する病院情報システムについては、添付資料 11「新病院における病院情報システムの概要と提案書作成における前提条件」を参照とすること。

(2) がんセンターの組織図と運營業務との相関図

ア がんセンターの組織と運營業務との相関図は下記とし、がんセンタースタッフと事業者間との連携を密にし、業務の円滑な実施を図ること。

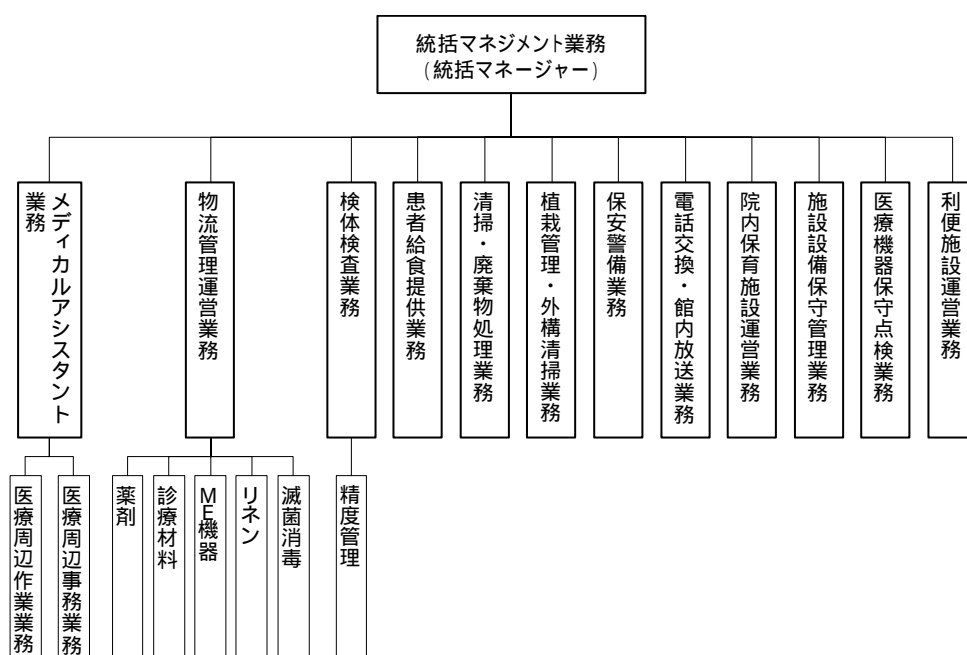


(3) 運營業務の責任者と兼任の関係

ア 次の各業務にそれぞれ責任者を配置すること。なお、各要求水準で禁止されている場合を除き、複数の業務を同一の責任者が兼務することも可とする。

責任者を配置する業務

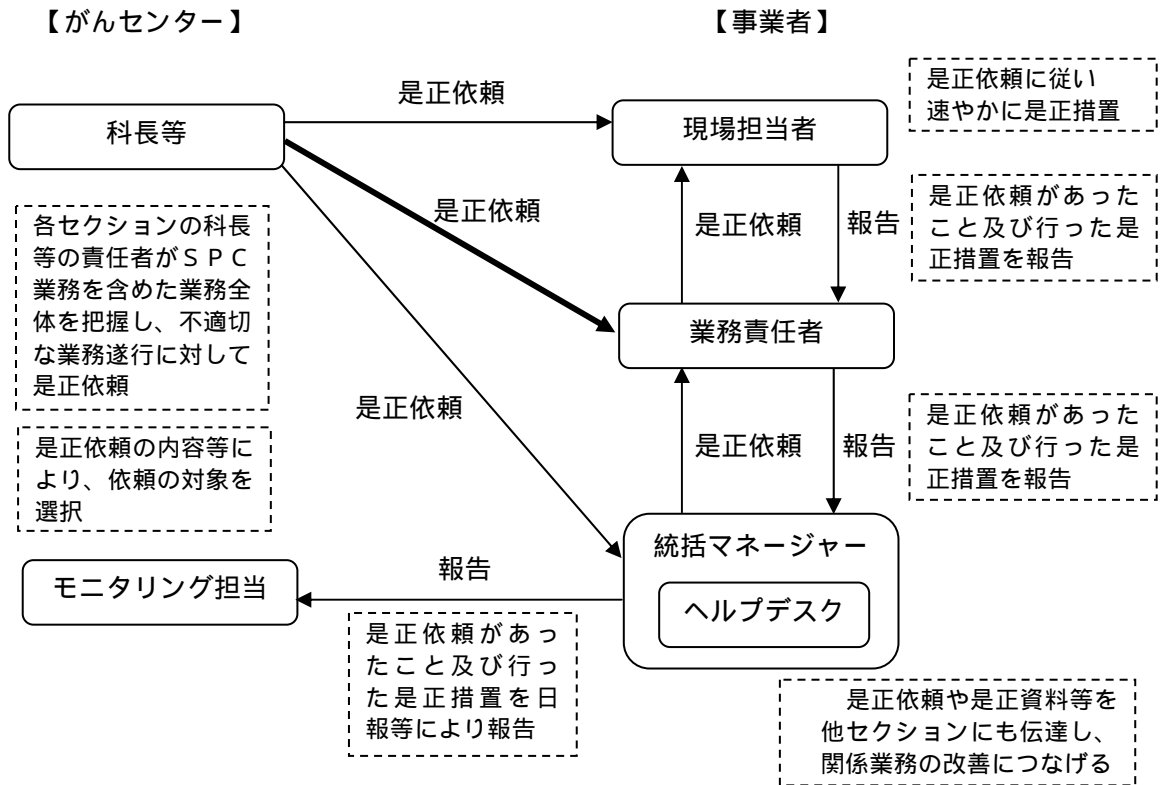
1	統括マネジメント業務
2	メディカルアシスタント業務
3	医療周辺作業業務
4	医療周辺事務業務
5	物流管理運営業務
6	薬剤
7	診療材料
8	ME機器
9	リネン
10	滅菌消毒
11	検体検査業務
12	精度管理
13	患者給食提供業務
14	清掃・廃棄物処理業務
15	植栽管理・外構清掃業務
16	保安警備業務
17	電話交換・館内放送業務
18	院内保育施設運営業務
19	施設設備保守管理業務
20	医療機器保守点検業務
21	利便施設運営業務



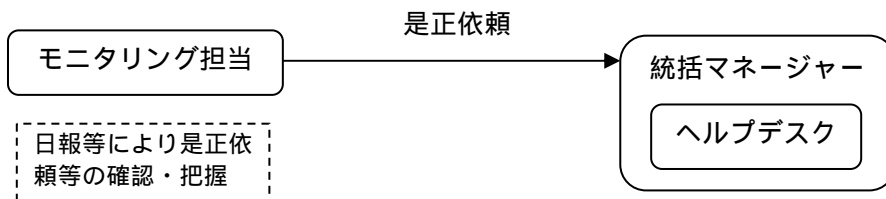
(4) 日常モニタリングの実施フロー

ア 以下のとおり、日常モニタリングを実施することにより、業務の円滑な実施を図ること。

Step 1 軽微な指摘事項で業務範囲が限定的な場合



Step 2 指摘が繰り返される場合又は複数の部門にわたる場合



Step 3 速やかに是正されない場合又は軽微な指摘事項を現場で伝えられない場合



2 統括マネジメント業務

(1) 業務基本方針

本業務は、がんセンターが効率的な病院経営を実現するため、事業者に委ねられるそれぞれの運営業務を一元化し、統括することを目的とする。

(2) 業務概要

- ア 本件事業の運営業務に関する統括マネジメント業務
- イ 連絡・調整の窓口業務（ヘルプデスク）
- ウ 協力企業等への研修・教育業務
- エ セルフモニタリング業務

(3) 実施要件

- ア 本件事業は業務が多岐にわたり、それぞれの業務を担う協力企業等も多くなることが想定されるため、それぞれの協力企業等の能力を最大限発揮させ、最適なサービスの提供を図れるよう統括管理できる体制を整備すること。
- イ 本業務の責任者である統括マネージャーについての資格及び所属は不問とするが、病院経営・病院運営に精通し、リーダーシップ能力、コミュニケーション能力及びネゴシエーション能力を持つ者であること。なお、統括マネージャーは本業務の専任とし、本業務を除く運営業務の責任者と兼ねることはできない。
- ウ 統括マネージャーは、がんセンターの業務時間帯である8時30分から17時15分までの間、がんセンターに常駐し、業務全体の適切なコントロールを行うこと。
- エ 統括マネージャーは、がんセンターで開催される管理者会議、経営企画会議に出席し、病院運営及び経営のパートナーとしての助言等を行うこと。また、がんセンターと日常的な情報交換、意見交換及び調整を行うこと。
- オ がんセンタースタッフからの連絡・調整の窓口となるヘルプデスクを設けること。ヘルプデスク担当者は、統括マネージャーを補佐し、病棟、外来、検査部門等のがんセンタースタッフと、常に適切なコミュニケーションの構築に努めること。

カ ヘルプデスクの体制は、必ずしも 365 日 24 時間を通して同一の体制や人員配置を要するものでないが、本業務の内容を勘案した上で適切な業務日及び業務時間を設定し、がんセンターとの意思疎通及び各事業者間の連絡・調整、情報伝達が迅速かつ円滑に継続的に行える体制を整備すること。

キ SPC 社員及び協力企業社員を対象に、技能の向上、接客や緊急時の対応等の教育・研修を徹底すること。

ク 事業者が実施する業務について、業務横断的に実施手順や実施体制を見直し、業務間の隙間や重複を排除し、常に業務プロセスの再編・再構築することにより、業務の効率化及びサービスの向上に努めること。

ケ 開業日当日から円滑な病院運営が開始でき、混乱することなく旧病院から継続して医療行為が実施できるようにすること。

コ 災害時等の緊急時においても、運營業務を適切に統括し、必要な対応を行うこと。そのために必要な緊急時マニュアルを整備すること。

(4) 要求水準

ア 運營業務の全期間を通じて、セルフモニタリング及び患者、がんセンタースタッフからの要望を反映させる仕組みを構築するとともに、事業者の持つ能力やノウハウを最大限発揮できるよう効果的なマネジメントを行うこと。

イ ヘルプデスクへの問い合わせ対応は速やかに行うこととし、初期の対応は概ね 30 分以内に完了すること。

(5) 業務区分

事業者は本業務に係る全ての業務を行う。

【参考：想定している人数】

5 ~ 7 名程度

(6) 費用負担区分

項目	県	事業者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要な備品等、コンピュータシステムの整備費		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

「県」とは、病院事業庁をいう。本書において以下同様とする。

3 メディカルアシスタント業務

(1) 業務基本方針

本業務は、患者の療養環境及びがんセンタースタッフの労働環境の質の向上に寄与することを目的とする。

(2) 業務概要

ア 医療周辺作業業務

(ア) 病棟部門

- a 食事の提供
- b 入退院及び転棟準備
- c 検査準備及び検体搬送
- d 患者搬送
- e リネン類の交換等
- f 遺体搬送
- g その他病棟運用に付随する業務

(イ) 手術部門

- a 手術の準備、後片付け
- b 関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃
- c その他手術運用に付随する業務

(ウ) 外来部門

- a リネン類の交換等
- b 物品の整理、収納、補充等
- c 処置の準備及び後片付け
- d その他外来運用に付随する業務

(エ) 外来化学療法室

- a 電話、問い合わせ等の対応
- b リネン類の交換等
- c 関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃
- d その他の外来化学療法室運用に付随する業務

(オ) 内視鏡部門

- a 電話、問い合わせ等の対応
- b リネン類の交換等
- c 関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃

d その他の内視鏡運用に付随する業務

(カ) 放射線部門

- a 電話、問い合わせ等の対応
- b リネン類の交換等
- c 関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃
- d その他の放射線運用に付随する業務

(キ) 生理機能検査部門

- a 電話、問い合わせ等の対応
- b リネン類の交換等
- c 関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃
- d その他の生理機能検査運用に付随する業務

(ク) その他検査部門（病理組織、細胞診、血液形態、細菌、腫瘍分子生物、輸血部門）

- a 電話、問い合わせ等の対応
- b 病理標本、組織ブロックの整理、保管
- c 検査器具の片付け、洗浄、消毒及び整備
- d その他検査運用に付随する業務

イ 医療周辺事務業務

(ア) 患者支援センター受付業務

- a 初診、再診受付、セカンドオピニオン受付（窓口業務）
- b 文書受付、交付
- c 総合案内、病棟案内

(イ) 患者支援センター予約業務

- a 初診予約、案内
- b 緩和ケア外来予約、案内
- c セカンドオピニオン予約、案内
- d 各種検査予約、説明
- e 外来予約変更

(ウ) 患者支援センター医療相談支援業務

- a 退院支援、地域医療連携業務

(エ) 患者支援センター入退院業務

- a 入院案内、説明
- b 問診票（アナムネ）作成支援

(オ) 患者支援センター会計業務

- a 会計

b 診療報酬計算

(カ) 患者支援センター診療情報管理部門

- a 診療情報管理等の対応
- b 院内がん登録管理等の対応
- c DPC 管理等の対応

本業務で想定している具体的業務内容は、(5) 業務区分表にて示す。ただし、実施要件及び要求水準を満たした上で、業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能とする。

(3) 実施要件

ア 医療周辺作業業務

- (ア) 常に患者の様子に配慮し、緊急時には適切な対応をとる等、患者の安全確保に努めること。
- (イ) 各診療部門で診療用物品・器材の準備・整理整頓等を行い、がんセンタースタッフが迅速かつ適正な医療行為を行える環境を整備、維持すること。
- (ウ) 各諸室については、患者の診療や職員の業務に支障がないよう、速やかに環境整備を整えること。また、夜間等において対応困難な場合においても、翌日の各室の利用に支障ないようにすること。
- (エ) 内視鏡の洗浄については、概ね 30 分以内に作業を完了し、次の使用に備えること。また、1 日の検査終了後には内視鏡機器の日常点検を行うこと。
- (オ) 内視鏡を洗浄する際には、室内の換気に十分留意すること。
- (カ) 洗浄等の業務において、ガラス製品の破損等によるけがや感染を生じないように取り扱いに留意すること。
- (キ) 放射線を取り扱う部門においては、放射線関連法令や安全作業基準等を遵守すること。
- (ク) その他検査部門における業務については、標本、ブロック等の破損、紛失の防止及び個人情報の保護に留意すること。
- (ケ) 「CDC(center for disease control and prevention)ガイドライン」に則した院内感染対策を構築すること。
- (コ) 各部門ではがんセンタースタッフや物流管理・清掃スタッフと連携して業務を実施し、衛生的かつ快適な療養環境を患者に提供すること。
- (サ) 患者やがんセンタースタッフの意見や要望、苦情等のデータに基づいて、業務の質を向上するよう改善すること。
- (シ) 医療周辺作業業務に従事する者は、業務に必要な能力・資質・経験を有する者とし、医療や患者サービスの質を確保するために適正な人員を常駐配置すること。
- (ス) 病棟においては、土日祝日含めて 7 時から 19 時（朝食の配膳から夕食の下膳まで）の間に病棟で発生する業務に対応できる適切な人員配置、勤務体制等の業務体制を確保すること（ただし、必ずしも 365 日 24 時間を通して同一の体制を要するものではなく、「現在の病棟における 1 日の作業スケジュール」及び「患者フロー」を参考に効率的な人員配置を行うこと。）

- (セ) 欠勤・欠員により業務に支障が出ないように、業務の安定的かつ継続的な提供を行うこと。
- (ソ) 手術部門においては、19 時まで終了(手術患者が退室)した手術に対応し、後片付け及び翌日の準備の完了をもって業務終了とする。なお、終了が 19 時を超えた手術及び土日祝日の手術については、がんセンタースタッフが後片付けを行うが、翌日の準備については、予定手術の開始に支障がないように対応すること。
- (タ) 提案受付から開業日までの準備期間や開業後の運営期間において、医療周辺作業業務の範囲、内容、人員配置等は変動する可能性があるため、これらの変動に対応できる仕組みを構築すること。
- (チ) 無菌病棟、緩和ケア病棟、ICU・HCU 病棟、短期連携・R I 病棟、手術室等については、各病棟の特性(クリーン度等)や患者の特性(重症度等)を理解し、それぞれの特性に応じた適切な対応をとること。
- (ツ) 検査時や診療時(併診含む)にストレッチャー等を使用する患者の搬送については、看護師の搬送補助をすること。
- (テ) 独歩や車椅子で検査や診療(併診含む)に行く患者については、付き添い・案内をすること。
- (ト) 医療周辺作業業務の業務責任者は、5 年以上の医療周辺作業業務の実務経験を持つ者とする。また、病棟部門、手術部門、外来部門等の各部門において、主任担当を明確化する等、迅速な情報伝達及び意思疎通が行えるようにすること。
- (ナ) 内視鏡部門、放射線部門、生理検査機能部門の各部門間で受付を集約する等、業務の効率化を図ること。
- (二) 各部門の特性と留意事項
- a 無菌病棟
 - (a) 病棟全体がクリーンエリアであることから、人の出入りや物品の搬出入の際には十分な配慮を行うこと。
 - b 緩和ケア病棟
 - (a) からだの痛みやこころの苦しみを和らげ、有意義な生活が送れるよう支援する病棟であることから、患者やその家族への対応には特に配慮すること。
 - c ICU・HCU 病棟
 - (a) 一般病棟では治療が難しいと思われる重症患者を集め、多くの医療スタッフにより、集中的に患者を治療する部門であることから、人の出入りや物品の搬出入の際には十分な配慮を行うこと。
 - d 短期連携・R I 病棟

- (a) 緊急入院を受け入れる等、患者の回転率が高い病棟であることから、迅速かつ適切な対応を行うこと。
- e 手術室
 - (a) 次の手術が速やかに開始できるよう、迅速に手術後の後片付け及び環境整備を行うこと。環境整備は、概ね 30 分以内に完了すること。
 - (b) 手術室内はクリーンエリアであることから、人の出入りや物品の搬入の際には十分な配慮を行うこと。
 - (c) 手術という特殊な環境下であることから、患者や家族に対しての言動に十分配慮すること。
- (ヌ) 使用する殺菌消毒剤・洗剤については、使用前に病院事業庁に報告すること。
- (ネ) 土日祝日に発生した滅菌物の回収等を適切に対応すること。

イ 医療周辺事務業務

- (ア) 患者支援センター
 - a 会計等受付業務において患者の待ち時間を短縮する工夫を行うよう努めること。
 - b 患者支援センターでは予約、受付等の各種手続や医療相談、会計窓口等患者とその家族へのワンストップサービスの提供を目指しており、受診・検査・会計等の受付を迅速かつ的確に対応すること。
 - c 各診療部門で診療報酬請求をきめ細かく把握し、医事会計や経営管理情報に漏れなく反映させるようがんセンタースタッフと十分に連携を図ること。
 - d 医療周辺事務業務について、将来の診療報酬改定等、外部環境の変化に対応できる仕組みを構築すること。
 - e 医療周辺事務業務の責任者は、医療事務業務の責任者として5年以上の実務経験を持ち、診療報酬制度（DPC等）を理解している者とし、業務時間中は常駐すること。なお、(社)日本病院会が認定する「病院経営管理者」の資格を取得した者が望ましい。
 - f 診療報酬計算業務の従事者は、以下に掲げる資格又はこれに準じる資格を有し、医事電算業務に対応できる者を適宜配置すること。
 - (a) 診療報酬請求事務能力認定試験合格（(財)日本医療保険事務協会）
 - (b) 医療請求事務検定1級又は2級合格（日本ビジネス技能検定協会）
 - (c) 医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）1級又は2級合格（日本医療教育財団）
 - (d) 保険請求事務技能検定試験合格（日本医療事務協会）
 - g 当日の会計業務は、外来診療に係る計算の完了をもって終了とすること。ただし、19時以降に診察が終了した患者及び業務時間外に来院した患者の会計は後日会計とする。
 - h 収納金は医療情報システムから出力される帳票と照合し一致することを確

認のうえ、がんセンター職員に引き継ぐこと。

- i 診療情報管理業務に従事する者には、診療情報管理士またはこれに準じる資格を有する者を配置すること。
- j 各種受付業務の従事者は医療秘書技能検定（医療秘書教育全国協議会）等の資格を有していることが望ましい。
- k 院内がん登録に従事する者は、院内がん登録実務者研修（国立がんセンター）を受講する等、基礎的知識を習得した者を配置すること。
- l 病院の未収金が発生しないような仕組み等を考案するとともに、一人ひとりが常に未収金が発生しないように心がけること。
- m 診療録管理部門以外の業務については、休憩時間、昼食時間帯にあっても、窓口が不在になることのないようにすること。
- n 総合案内は平日の7時00分から19時30分を基本とするが、時間内を通じて同一の体制を要するものではない。
- o 診療報酬請求は当月請求とし、所定の期日までに完成させ、保留・返戻・査定が発生しないよう最善の注意を払うこと。やむを得ぬ理由により保留した場合であっても、速やかに調査を行い必ず翌月に提出すること。また、返戻・査定減された場合は、速やかに処理を行い、返戻については翌月、査定減についても速やかに再審査請求手続を行うこと。
- p 請求漏れ・査定減対策等の改善については、事業者の専門性を十分発揮し、その分析方法・対策等を病院に提案し、適正な収益を確保すること。
- q 診療報酬の改定についてあらかじめ準備し、改定月からの請求に迅速かつ的確に対応すること（稼働テストの参加含む）。
- r 高度専門的な医療や特殊な医療を提供する病院であることを認識し、適正な医業収益の確保に努めること。
- s 病院への経営参画意識、特に診療報酬請求における管理責任と主体性をもって業務をすること。

（４）要求水準

患者に対して診察、処置、手術、検査、治療等の心あたたかい医療行為が円滑に提供できる環境を創出するとともに、がんセンタースタッフがそれぞれの本来業務に専念できる職場環境を整備する。

【参考：想定している人数】

病棟：1フロア（2病棟）5～6名程度

手術室：7～9名程度

外来・外来化学療法室部門：14～16名程度

中央診療部門（内視鏡・放射線・検査等）：12～14名程度

患者支援センター：適宜

現在の病棟における 1 日の作業スケジュール

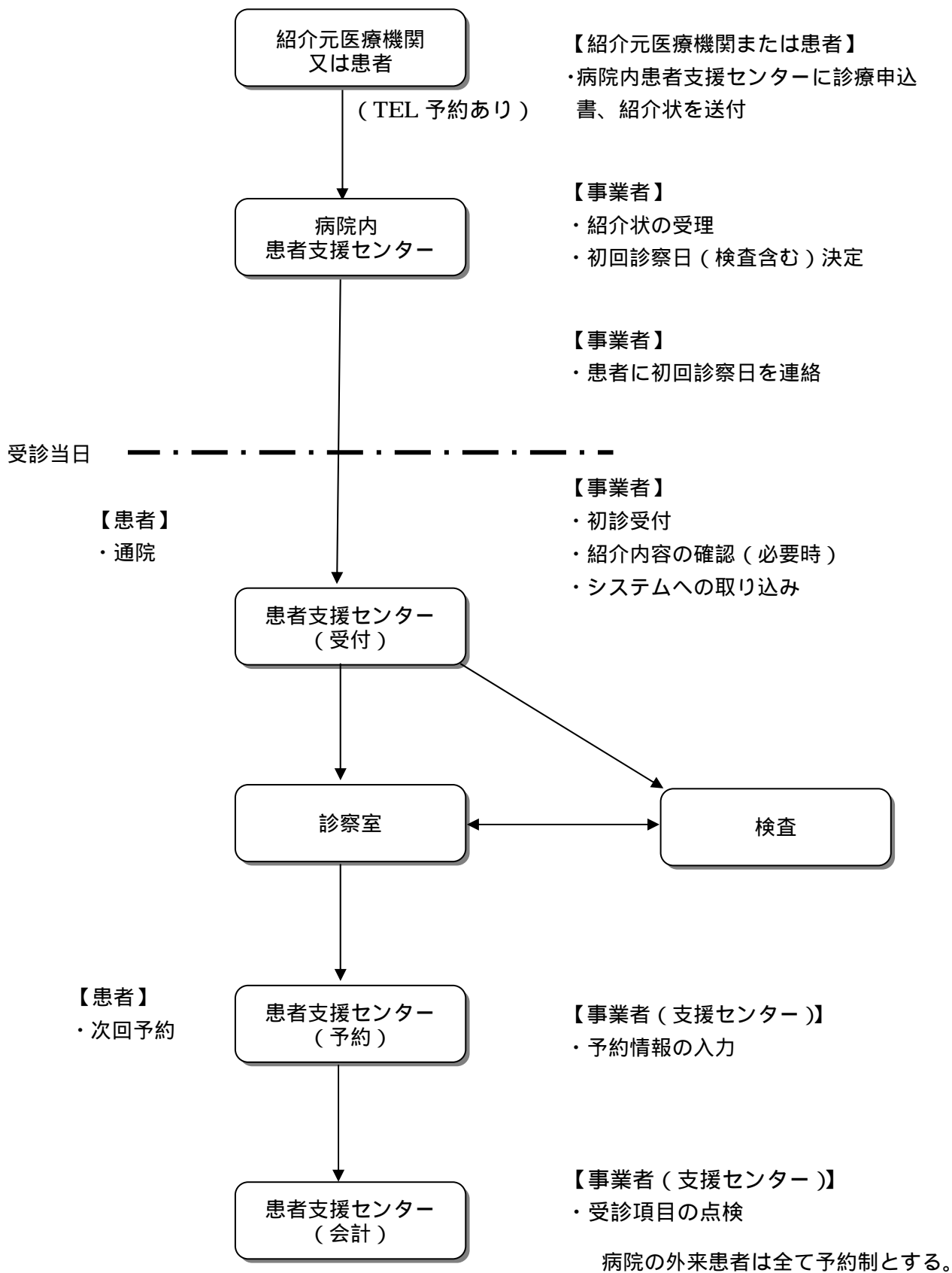
時間	日課	業務内容
6 時 00 分	検温等	<ul style="list-style-type: none"> ・検温、水分出納バランスの確認 ・体重測定 ・排泄介助
6 時 30 分	採血	<ul style="list-style-type: none"> ・患者採血
7 時 00 分	配茶・配膳	<ul style="list-style-type: none"> ・患者の食事を確認して、配茶・配膳、セッティング（ベッドを座位にし、はし等を膳に置く等の準備）
	洗面介助 食事介助 与薬	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面の介助 ・食事の介助 ・看護師管理の薬を与薬し、自己管理薬の内服確認
8 時 00 分	摂食量調査と 後片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・食事摂食量を観察し、摂食量控えに記入 ・食事の後片付け ・食後の歯みがきの準備と後片付け
	巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・患者の状態を把握、確認
	浴室の清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室の清掃
8 時 30 分	申し受け	<ul style="list-style-type: none"> ・受持ち部屋の確認、全体の業務量の把握 ・夜間の患者の状態を申し受け、患者の状況把握
	患者移送	<ul style="list-style-type: none"> ・手術患者のオペ出し
	点滴配置	<ul style="list-style-type: none"> ・ボトルを点滴スタンドに掛けベッドサイドに準備
	包交・診察の 介助	<ul style="list-style-type: none"> ・患者の介助、包交
	検査の移送	<ul style="list-style-type: none"> ・患者を検査室へ搬送
9 時 00 分	環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・シーツのしわを伸ばし、ふとんを整え、埃を取り、ベッド周りを片付ける。
	医師との情報 交換、指示受 け等	<ul style="list-style-type: none"> ・患者の状況を医師に報告、情報交換、指示受け ・薬切れ、常備使用薬の処方受け ・食事の変更、延食の依頼 ・退院予定者の会計依頼
	輸血出庫	<ul style="list-style-type: none"> ・輸血の受領 ・医師とダブルチェック
9 時 30 分	I C U ・ H C U 病棟から手 術患者の転棟	<ul style="list-style-type: none"> ・ベッド周辺の準備
	麻薬照合・受 領、返品	<ul style="list-style-type: none"> ・使用した注射麻薬を薬剤師とカルテで照合 ・処方済みの麻薬を受領
	包帯交換介助	<ul style="list-style-type: none"> ・包帯交換の介助
10 時 00 分	検温	<ul style="list-style-type: none"> ・定時検温 ・必要な処置・ケア・指導
	抗生物質・時 間薬測管	
	点滴介助	<ul style="list-style-type: none"> ・点滴必要患者の介助
	持続点滴準備	<ul style="list-style-type: none"> ・持続点滴準備 ・週 1 回はルート交換

時間	日課	業務内容
	入院患者の受け入れ	・病棟オリエンテーション ・看護計画立案
	分食・延食の配膳	・分食・延食の配膳
11時45分	配茶・配膳	・患者の食事を確認して、配茶・配膳
12時00分	注射薬の受領	・受領した薬剤の確認
	常備薬・頓用注射薬の点検	・内服薬・注射薬・座薬の数を確認 ・頓用注射薬は、必要なければ返品処理 ・週1回は救急カートの点検
13時00分	摂食量調査と後片付け	・食事摂食量を観察し、摂食量控えに記入 ・食事の後片付け ・食後の歯みがきの準備と後片付け
13時00分	ケースカンファレンス	・入院患者・術前患者評価等のケースカンファレンス ・事故報告書の検討 ・学生の看護計画発表
14時00分	24時間の水分出納バランスチェック	・持続点滴の交換 ・点滴量・排泄の集計 ・経過観察記録・体温表に記載
	診察検査介助処置・ケア	・定時検温以外に必要な検温 ・定時の処置ケア ・清拭・指導等必要なケア ・包交は状況に応じて1回以上 ・オペ前オリエンテーション・訓練
	麻薬の準備	・持続点滴に麻薬が入る場合は、終了前に混注
	翌日の検査の確認	・翌日の検査を確認
	尿測用紙と蓄尿パック交換	・尿測用紙と蓄尿パック交換
15時00分	分食・延食の配膳	・分食・延食の配膳
15時30分	リーダーへ報告	・患者の一般状態、処置・検査・注射等の実施状況、看護計画の実施状況等を報告
	翌日の検査説明	・検査を確認し、患者にオリエンテーション ・絶食が必要な患者へ絶食札掲出 ・検体容器を患者へ交付
	体温表・看護記録の記載	・体温表・看護記録の記載
	回診車整理	・回診車の物品補充、清拭
	麻薬の受領	・麻薬を受領し、金庫に保管
	薬剤返品	・変更・中止になった薬剤を返品
	点滴セットの補充・整備	・点滴用トレイの物品補充
16時30分	申し受け	・昼間の患者の状態を申し受け、患者の状況把握 ・麻薬の確認
17時45分	配茶・配膳	・患者の食事を確認して、配茶・配膳

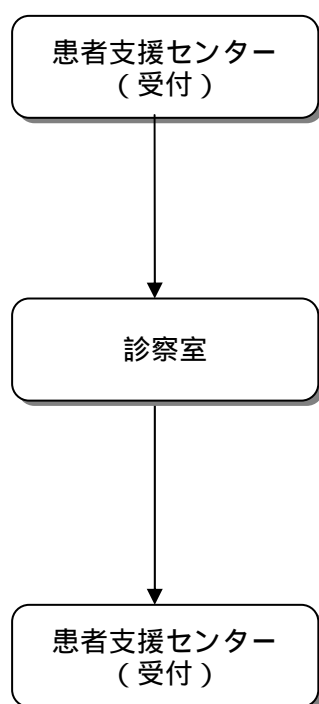
時間	日課	業務内容
	食事介助 与薬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事の介助 ・ 看護師管理の薬を与薬し、自己管理薬の内服確認
19時00分	摂食量調査と 後片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事摂食量を観察し、摂食量控えに記入 ・ 食事の後片付け ・ 食後の歯みがきの準備と後片付け
21時00分	与薬 水分出納バラ ンス 抗生物質・時 間薬測管	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指示薬・下剤・睡眠薬の与薬 ・ 水分出納バランス確認
	洗面介助	<ul style="list-style-type: none"> ・ 洗面介助、片付け
21時30分	消灯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 状況把握し、消灯 ・ 非常口の点検、廊下・ホールの整理整頓
22時00分	巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者の状態確認 ・ 消毒物の洗浄、乾燥、片付け ・ 回診車の補充・点検 ・ 処置室・スタッフステーションの片付け
24時30分	申し受け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者の状態等を申し受け、患者の状況を把握 ・ ショートカンファレンス
1時00分 ～6時00分	巡視	<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者の状態確認（1時間ごと） ・ 採血・検査の確認・準備 ・ 深夜に実施する点滴の作成 ・ 午前の手術患者の確認・準備 ・ 看護記録の記載 ・ 緊急入院の受入れ ・ 臨時のシーツ交換

現病院の標準的なモデルケースを元に作成したものであり、新病院での業務を拘束するものではない。

【新規紹介外来患者のフロー】



【紹介患者等がフィルム類を持参したときの患者フロー】



【事業者】

- ・フィルム類、CD、病理標本は、外来診察室で医師に渡すよう案内

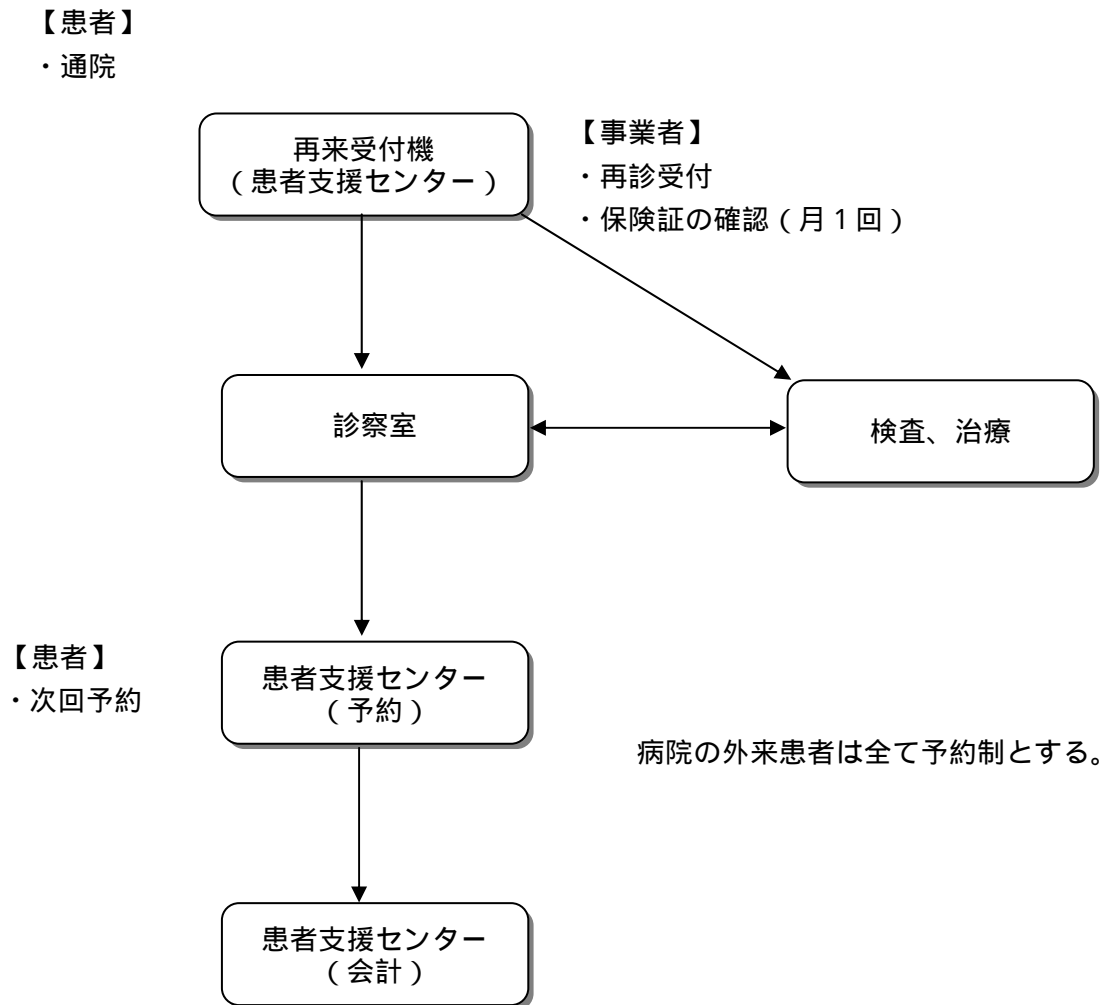
【医師】

- ・フィルム、CD を取り込む必要のない場合及び病理標本はその場で返却
- ・取り込みの必要なフィルム、CD は、取り込みオーダーを出し、患者に会計時に提出するよう指示
- ・病理標本については、必要に応じ、病理診断科に併診依頼を行う

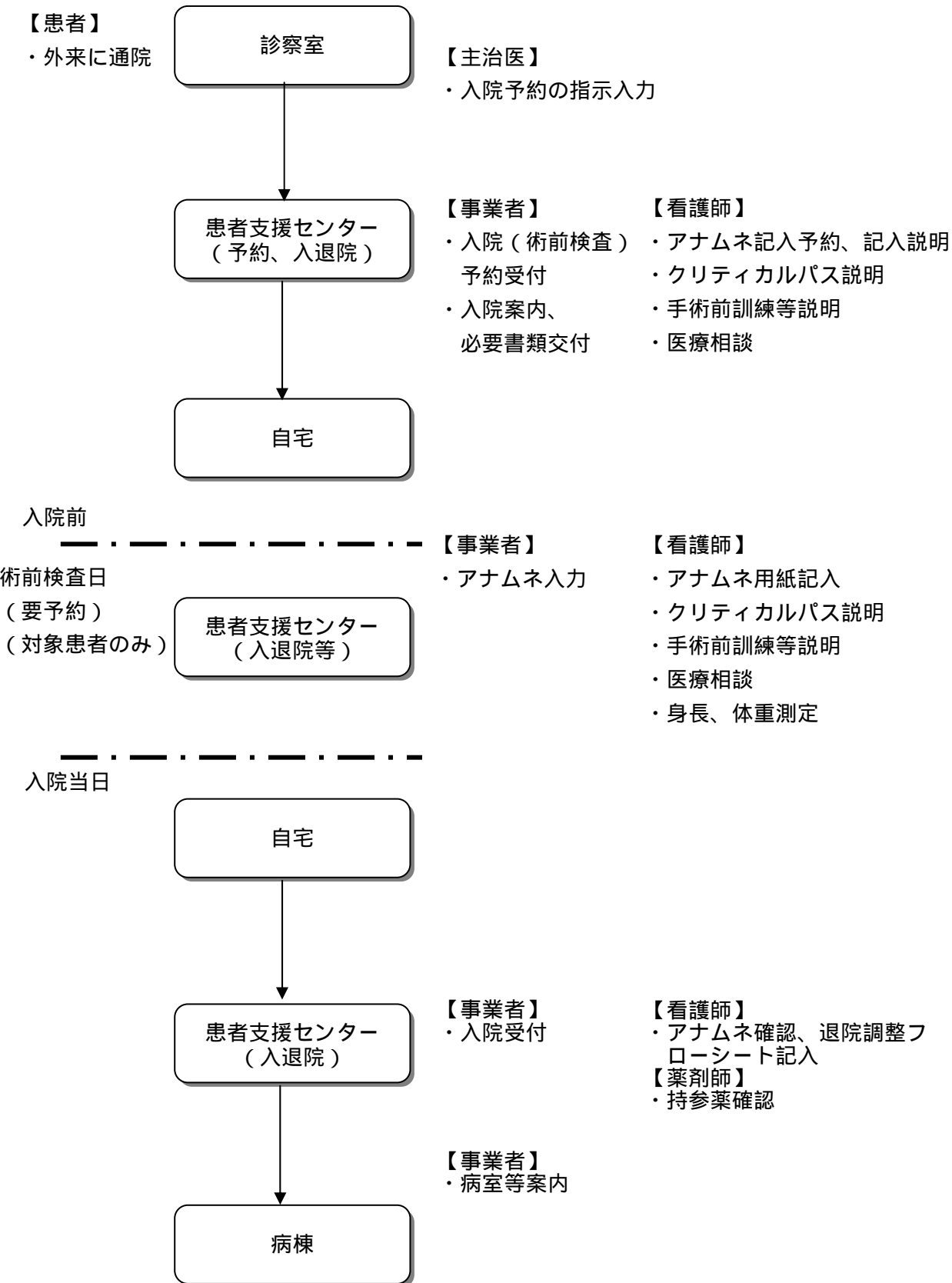
【事業者】

- ・会計時に患者からフィルム、CD の提出があった場合、会計処理中にフィルムを取り込み返却する。（ただし、CD は返却不要）

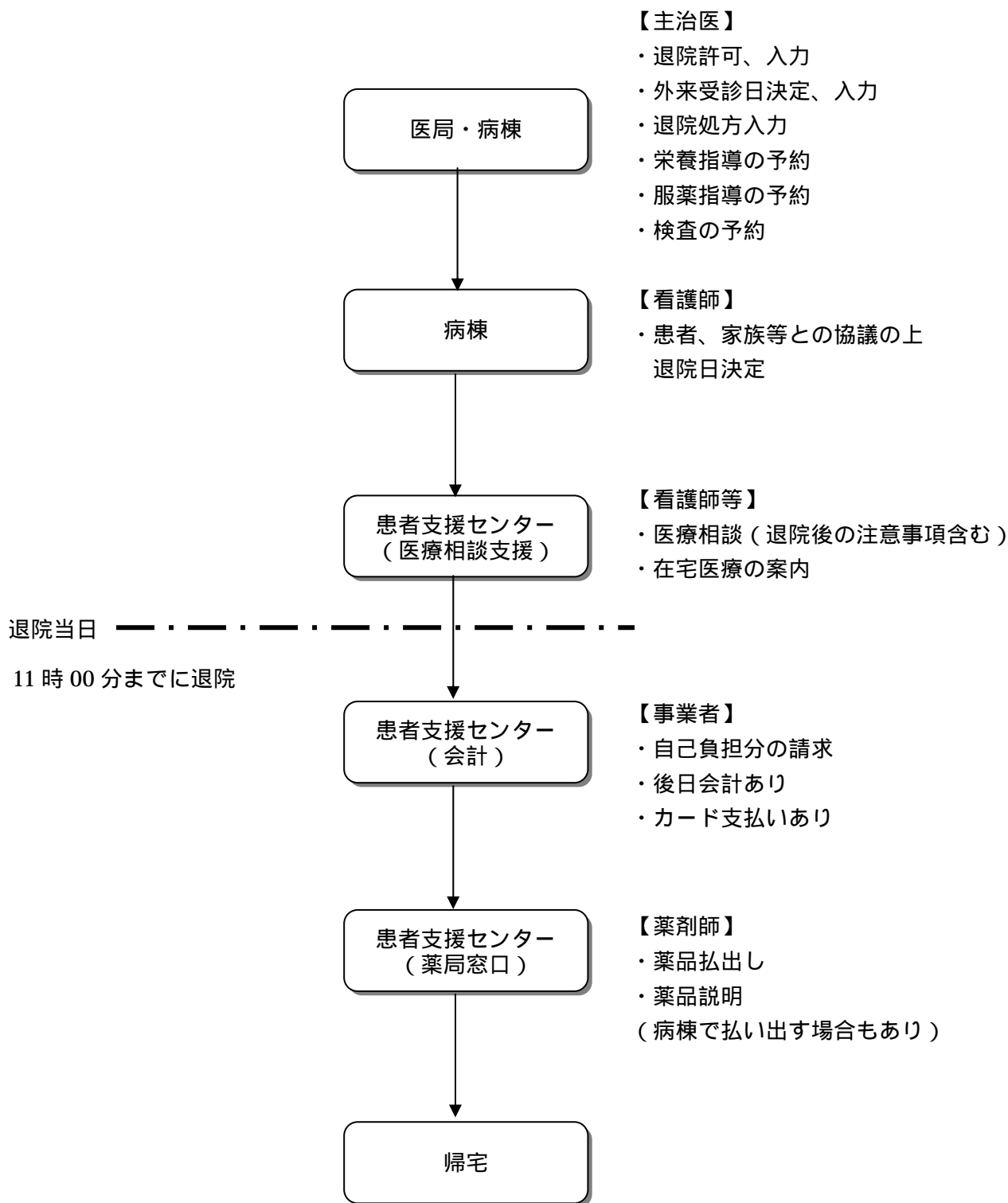
【再診患者のフロー】



【入院時の患者のフロー】



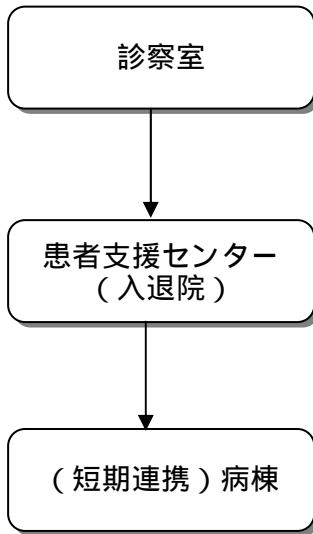
【入院患者の退院時のフロー】



【時間内緊急入院時のフロー】

外来診察時の場合

【患者】
・外来に通院

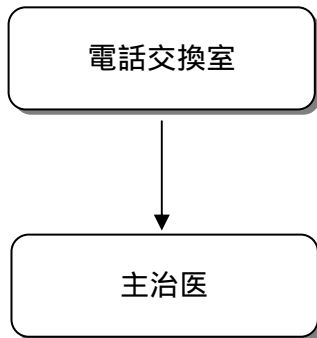


【主治医】
・(緊急)入院を決定したら
患者支援センターへ連絡

【事業者】
・入院受付
・入院病棟の案内

【看護師】
・ベッド調整
・受入準備
・アナムネ用紙記入

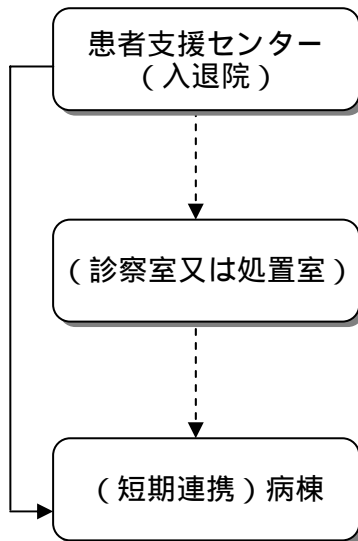
自宅から電話連絡の場合



【事業者】
・患者又は家族からの容態急変等の
電話連絡受付
・主治医へ取次ぎ

【主治医】
・(緊急)入院を決定したら
患者支援センターへ連絡

来院

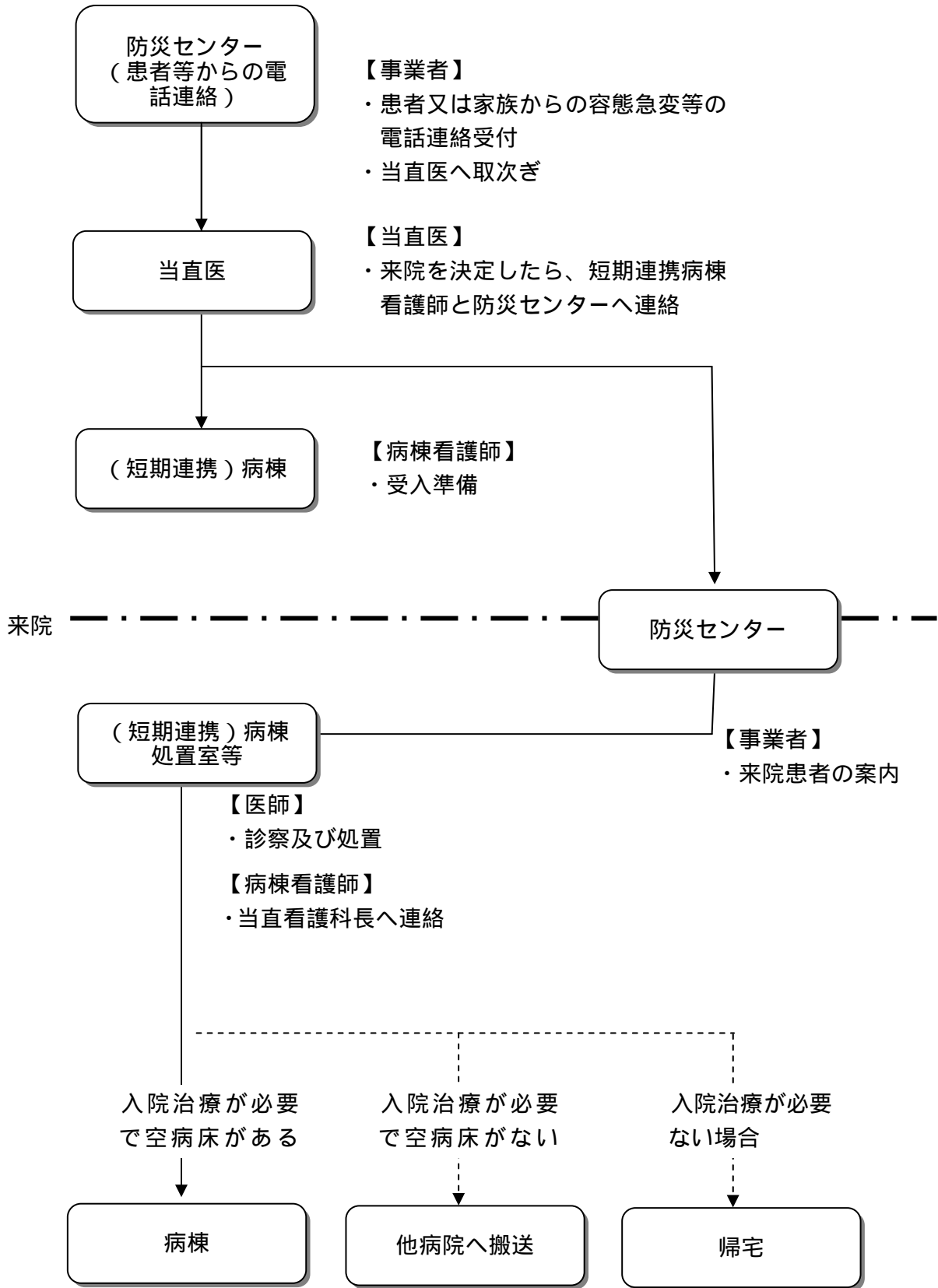


【事業者】
・入院受付
・入院病棟の案内

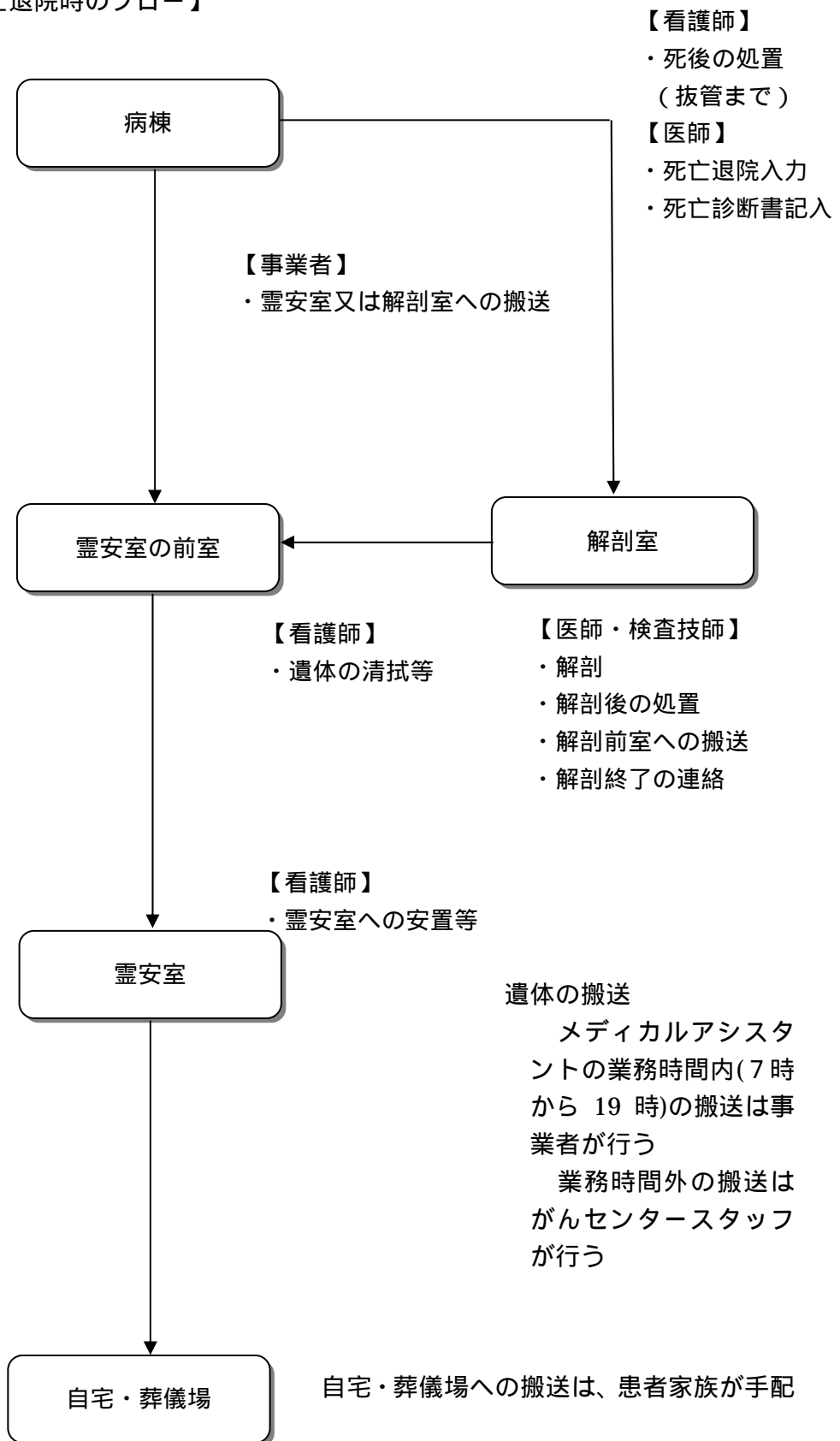
【看護師】
・ベッド調整
・受入準備
・アナムネ用紙記入

【医師】 必要に応じて
・診察及び処置

【時間外緊急入院時のフロー】



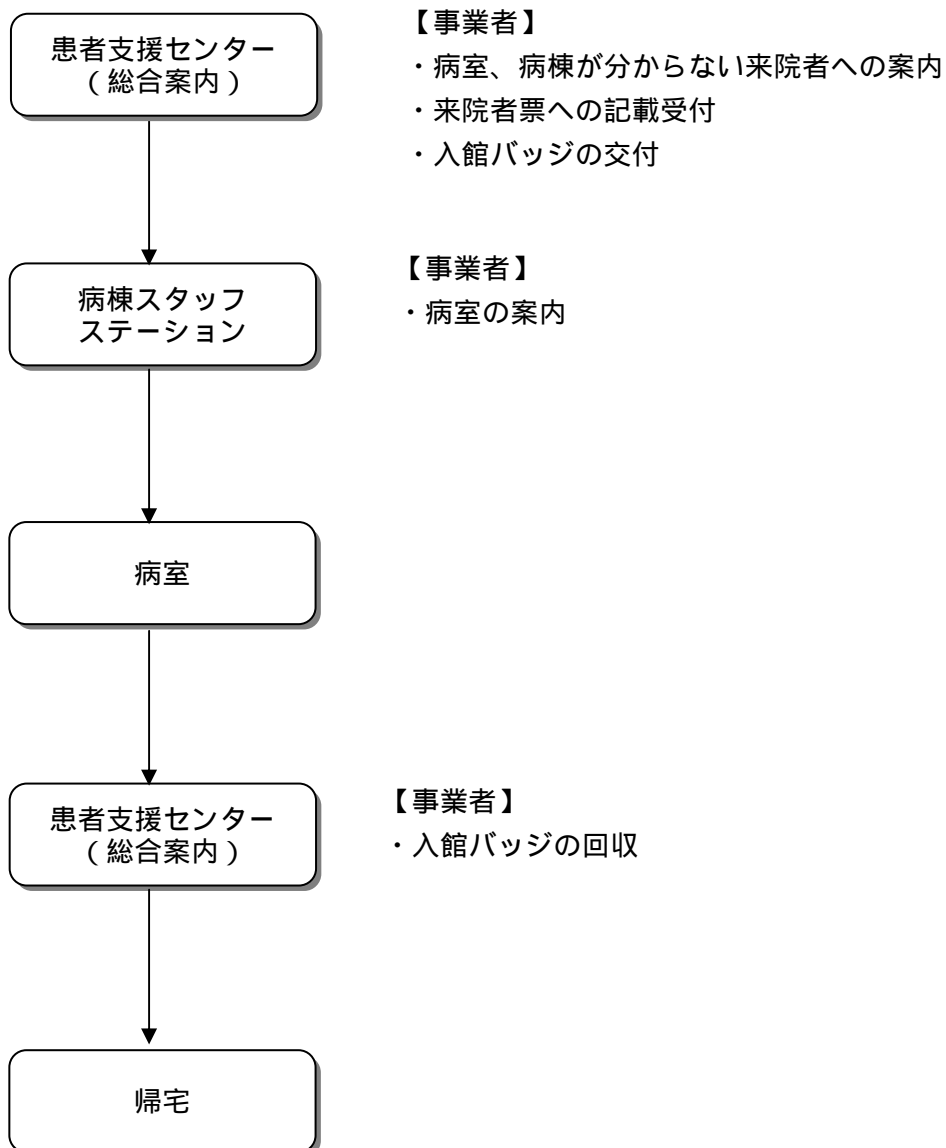
【患者の死亡退院時のフロー】



【面会者（総合案内業務の時間内）のフロー】

総合案内業務の時間内：平日の 7時00分～19時30分

面会時間	
平日	13時00分～19時30分
土日祝日	10時00分～19時30分

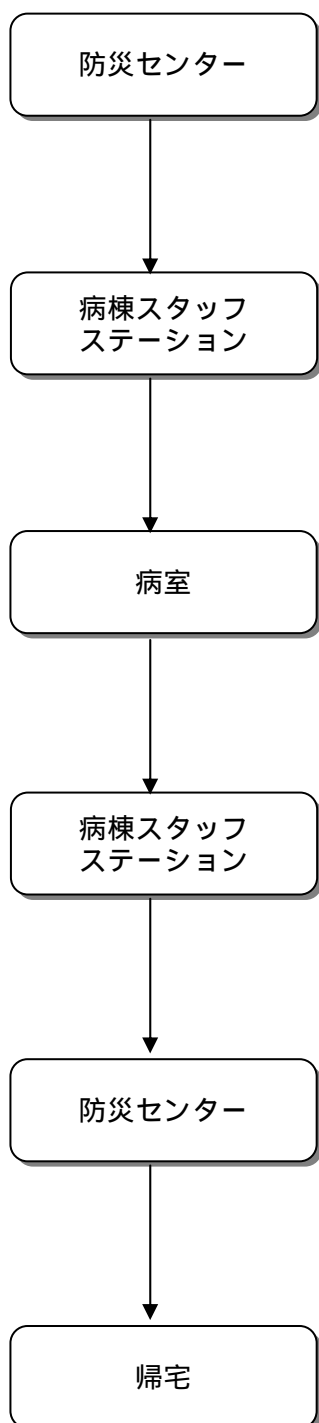


【面会者（総合案内業務の時間外）のフロー】

総合案内業務の時間外： 平日の 19 時 30 分 ~ 7 時 00 分 及び 土日祝日

面会時間	
平日	13 時 00 分 ~ 19 時 30 分
土日祝日	10 時 00 分 ~ 19 時 30 分

時間外は、メインエントランスを施錠し、時間外入口付近の防災センターで全ての者の出入りをチェックする。



【事業者】

- ・病室、病棟が分からない来院者への案内
- ・来院者票への記載受付
- ・入館バッジの交付

【事業者又は看護師】

- ・病室の案内

【事業者】

- ・入館バッジの回収

(5) 業務区分表

ア 医療周辺作業業務

業務区分	業務内容	業務担当主体		
		県	事業者	
病棟部門	食事の提供	選択食メニュー表の配布・回収・入力（患者給食提供業務でも可）		
		食事の変更（分食・延食含む）のSPCへの伝達		
		食事オーダーの入力、絶食患者への絶食札掲出		
		配膳車からベッドまでの配膳（分食・延食含む）		
		食事の介助		
		ベッドから配膳車への片付け		
		配茶		
		配膳室内の環境整備		
		摂食量調査		
	入退院及び転棟準備（病棟内移動も含む）	入院・転棟患者の受入（ベッド移送含む）準備（ネームカード、カーデックス、ベッドネーム、名簿の作成等）		
		病室内及び周辺の案内		
		退院及び移動後の後片付け（ベッド清拭及び周辺の整理整頓）		
		退院及び移動後の点検		
		移動（入退院、転出入、外出、外泊等）情報の入力		
	検査準備及び検体搬送	翌日の検査確認・患者へのオリエンテーション		
		定時検体容器の管理		
		臨時検体容器の準備		
		検体容器の患者への交付 検体の搬送		
	患者搬送	独歩患者の検査・診療等の付き添い及び案内		
		ストレッチャー患者の検査・診療等の付き添い、案内、搬送補助		
		車椅子患者の検査・診療等の付き添い、案内、搬送		
	リネン類の交換等	使用済みベッドの清拭		
		リネン類の交換		
		感染性リネンの洗濯のSPCへの伝達		
	遺体搬送	遺体からの抜管等		
		病室での遺族対応		
		遺体搬送（時間内）		
		遺体の解剖及び解剖後の処置		
		解剖後の解剖室の後片付け		
		解剖後、解剖前室への搬送 清拭及び死化粧等遺体の処置		

業務区分	業務内容	業務担当主体		
		県	事業者	
		霊安室への安置及び遺族への引渡し		
		搬送後の遺族対応		
		霊安室安置		
		前室・霊安室清掃等管理 清掃については清掃業務で実施することでも可。		
	その他病棟運用に付随する業務	電話取次ぎ、面会者対応等		
		環境整備（ベッド周辺、スタッフステーション及び処置室等）		
		汚物の処理及び汚物容器の洗浄		
		設備、器具類の整備及び清掃		
		回診車、救急カーツの物品補充・清拭・点検（油さし、パンク修理含む）		
		回診車、救急カーツの確認		
		車椅子、点滴スタンドの点検（油さし、パンク修理含む）		
		処置の準備・後片付け		
		就寝時の消灯		
		環境調整（温度、湿度、採光、換気）		
		書類、伝票の処理、管理、搬送		
		郵便物、納付書の配布		
		事務問い合わせ対応及び他部署への事務連絡		
手術部門	手術の準備、後片付け	必要器材・診療材料・滅菌物等の準備		
		医師のガウン着衣補助		
		会計処理に関する情報の記録（手術伝票の記入）		
		会計処理、手術情報に関する入力		
		上記入力の確認、承認		
		手術終了後の器械等搬送		
	関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃	手術終了後の後片付け、清掃		
		スタッフステーション、流し台の環境整備		
		冷蔵庫、製氷器、薬品保冷庫、薬品棚、衛生材料棚等、各室設置棚の環境整備		
	その他の手術運用に付随する業務	環境調整（温度、湿度、採光、換気）		
		書類、伝票の処理、管理、搬送		
		事務問い合わせ対応及び他部署への事務連絡		
		手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充		
外来部門	リネン類の交換等	電話取次ぎ、面会者対応等		
		使用済みベッドの清拭		
		リネン類の交換		

業務区分	業務内容	業務担当主体		
		県	事業者	
		感染性リネンの洗濯のSPCへの伝達		
	物品の整理、収納、補充等	包交車の物品点検・補充・清掃		
		包交車の確認		
	処置の準備及び後片付け	処置室等の関連諸室の環境整備及び清掃		
		処置の準備、後片付け		
		設備、器具類の整備及び清掃		
		手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充		
	その他の外来運用に付随する業務	書類・伝票の処理、管理、搬送		
		事務問い合わせ対応及び他部署への事務連絡		
		手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充		
病院情報システム端末の起動・切断				
		電話取次ぎ、患者対応等		
外来化学療法室	電話、問い合わせ等の対応	対象患者の応対		
		電話対応		
		患者からの問い合わせ時の対応		
		他部署への事務連絡		
	リネン類の交換等	使用済みベッドの消毒		
		リネン類の交換		
		感染性リネンの洗濯のSPCへの伝達		
	関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃	関連諸室の環境整備及び清掃		
		使用済みベッド、リクライニングチェア等の設備、器具類の整備及び清掃		
		手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充		
		外来化学療法室内における薬剤の搬送		
	その他の外来化学療法室運用に付随する業務	書類・伝票の処理、管理、搬送		
	内視鏡部門	電話、問い合わせ等の対応	対象患者の受付・案内	
電話対応				
更衣等説明				
処置等の説明				
他部署への事務連絡				
リネン類の交換等		使用済みベッド等の消毒		
		リネン類の交換		
		感染性リネンの洗濯のSPCへの伝達		
関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃		検査室、待合い等の関連諸室の環境整備及び清掃		
		設備、器具類の整備及び清掃		
		手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充		

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
	内視鏡等医療機材・器具等の洗浄、乾燥、収納、整理整頓		
	その他の内視鏡運用に付随する業務		
放射線部門	電話、問い合わせ等の対応	対象患者の受付・案内	
		電話対応	
		更衣等説明	
		処置等の説明	
		他部署への事務連絡	
	リネン類の交換等	使用済みベッド等の消毒	
		リネン類の交換	
		感染性リネンの洗濯のSPCへの伝達	
	関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃	検査室、治療室、待合い等の関連諸室の環境整備及び清掃	
		設備、器具類の整備及び清掃	
手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充			
その他の放射線運用に付随する業務	書類・伝票の処理、管理、搬送		
生理機能検査部門	電話、問い合わせ等の対応	対象患者の受付・案内	
		電話対応	
		更衣等説明	
		処置等の説明	
		他部署への事務連絡	
	リネン類の交換等	使用済みベッド等の消毒	
		リネン類の交換	
		感染性リネンの洗濯のSPCへの伝達	
	関連諸室の環境整備及び清掃、設備、器具類の整備及び清掃	検査室、待合い等の関連諸室の環境整備及び清掃	
		設備、器具類の整備及び清掃	
		手指消毒液、ペーパータオル等の消耗品の点検、交換、補充	
	その他の生理機能検査運用に付随する業務	書類・伝票の処理、管理、搬送	
	その他検査部門（病理組織、細胞診、血液形態、細菌、腫瘍分子生物、輸血部門）	電話、問い合わせ等の対応	他部署への事務連絡
病理標本、組織ブロックの整理、保管		病理標本、組織ブロックの整理、保管	
		標本の貸し出し事務	
検査器具の片付け、洗浄、消毒及び整備		検査器具の片付け、洗浄、消毒、整備	
その他検査運用に付随する業務		検査科内の検体搬送	
	書類・伝票の処理、管理、搬送		

イ 医療周辺事務業務

業務区分	業務内容	業務担当主体		
		県	事業者	
患者支援センター（受付業務）	初診、再診受付、セカンドオピニオン受付（窓口業務）	受付		
		受診申込書、紹介状、診療情報提供書の受理		
		紹介状、診療情報提供書の内容確認		
		保険証等の確認		
		診察券の作成		
		診療情報、持参フィルム、CD、各種同意書等の病院情報システムへの取込み		
		受付関連事務作業(病院情報システムへの入力等)		
	文書受付、交付	各種証明書・診断書の申請受付		
		各種証明書・診断書の作成依頼、作成補助、会計入力、交付		
		各種証明書・診断書の確認・押印		
		保険会社等への対応		
		公費負担（生活保護、介護保険等）に関する受付・管理		
		画像データ、CDの交付、フィルムの貸し出し		
	総合案内、病棟案内	総合案内		
		面会受付、面会者への病棟案内		
		エントランス・ロビーの整理整頓		
		再来受付機用の紙交換、操作案内		
		時間内の駐車料金減免手続		
	患者支援センター（予約業務）	初診予約、案内	新患・再来新患・再診の案内、予約	
新患・再来初診の案内(受診科不明の場合)				
初回診察日の患者への連絡(FAX、はがきの場合)				
地域医療機関からの連絡受付				
各種患者統計の作成				
緩和ケア外来予約、案内		電話対応		
		緩和ケア外来の予約・案内		
		患者への連絡・書類発送		
セカンドオピニオン予約、案内		セカンドオピニオンの予約・案内		
各種検査予約、説明		検査の予約		
		検査説明		
外来予約変更	診察日時変更受付			
患者支援センター（医療相談支援業務）	退院支援、地域医療連携業務	地域医療機関への紹介業務		
		地域医療機関の医療提供体制の情報収集		
		紹介患者登録、紹介元医療機関への紹介患者経過報告書の発送・管理		
		紹介先医療機関への紹介状の発送		
		各種患者統計の作成		
	相談業務	医療に関する相談		
		栄養に関する相談		
患者支援セ	入院案内、説明	患者への入院日連絡		

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
ンター（入退院業務）		入院日・患者情報登録、リストバンド発行、DPC 連絡票の作成		
		入院受付・案内（保険証、高額療養費限度額適用認定証等の確認、入院申込書の管理も含む）		
	問診票(アナムネ)作成	患者の案内		
		アナムネ記入		
		アナムネ記入内容の電子カルテへの登録 身長・体重測定		
	入退院調整	入院調整（ベッドコントロール業務）		
入院日の決定				
患者支援センター（会計業務）	会計	計算受付		
		診療情報の入力、取込み、確認		
		診療費に関する説明、問い合わせ対応		
		納入の通知・明細書の発行		
		収納金の授受		
		収納確認		
		自動精算機への釣銭確認・補充		
		精算業務（収納金管理）		
		がんセンター出納員への収納金納付		
		収納金の銀行への納付		
		収納日報の出力・作成・提出		
		納入済通知書の入力、整理		
		特殊な支払方法に対する対応		
		未請求患者対応		
		追加請求患者対応		
		過誤納付還付金の患者への連絡		
		督促・催告(電話・出張徴収)		
		督促・催告書の作成・発送		
		滞納整理表の作成		
		衛生材料の交付		
	診療報酬計算	レセプト作成、点検、修正、集計		
		レセプトの確認・提出		
		返戻・未請求レセプト処理		
		医事マスタ登録		
		労災・公務災害・自賠責保険・高額療養費委任払い・公費等（自立支援法、公費診断書その他）請求関連事務		
		請求精度調査		
		保険請求に関する医師等への問い合わせ・内容確認・指導		
		保険請求に関する医師等からの問い合わせ対応		
		調定・請求・収入・調定修正		
		調定・請求・収入・調定修正の額の積算、資料作成		
		査定減状況の分析（データ集計含む）及び医師への再審査申立書の作成依頼		
		適正診療報酬請求検討会の資料作成		
		再審査請求手続き及び結果の確認、通知等		

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
患者支援センター（情報コーナー）	情報提供	がんに関する情報発信企画・製作		
		パンフレット配架		
		インターネットコーナー企画・整備		
患者支援センター（診療情報管理部門）	診療情報管理等の対応	各種疾病統計		
		病歴・病名データ管理（ICD-10 へのコード付け等）		
		医事統計・病歴統計作成		
	院内がん登録管理等の対応	データ入力		
		データ入力の確認		
	紙カルテ等の管理	カルテ及び医療記録保存綴の保管・貸出		
	D P C 管理等の対応	D P C のコード付け業務		
		D P C 調査データの作成（様式 1 への入力等）		
		医師への確認業務		
		D P C コード確認・決定		

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金及び郵便料金）		
通信費（固定電話の電話料金及び郵便料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要な備品等（机、椅子、棚等）		
上記以外の備品等（机、椅子、棚等）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアル、日報、月報、レセプト用紙等）		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（線香・蠟燭、洗剤、事務用品等）		
診療上必要となる帳票類（同意書、納付書等の印刷物）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 : 負担者

: 事業者が調達し、県に所有権移転する。

4 物流管理運營業務

(1) 業務基本方針

院内の在庫管理、供給管理、搬送管理等を実施することにより、効率的・効果的な供給管理システムを導入することを目的とする。

(2) 業務概要

ア 薬剤管理

- (ア) 購買管理
- (イ) 院内搬送管理
- (ウ) 薬剤倉庫管理
- (エ) 部署別在庫管理
- (オ) 品質管理
- (カ) 物品関連マスタ管理
- (キ) 情報管理

イ 診療材料管理

- (ア) 購買管理
- (イ) 院内搬送管理
- (ウ) 在庫管理
- (エ) 部署別在庫管理
- (オ) 品質管理
- (カ) 物品関連マスタ管理
- (キ) 情報管理

ウ ME 機器管理

- (ア) 購買管理
- (イ) 院内搬送管理
- (ウ) 台帳管理等
- (エ) 保守点検・修理管理
- (オ) 研修等

エ リネン・ユニフォーム管理（マットレスを含む）

- (ア) 院内搬送管理
- (イ) 院内リネン管理

- (ウ) シーツ・マットレス等管理
- (エ) 患者の検査着管理
- (オ) 患者の寝具管理
- (カ) 職員の被服管理
- (キ) 職員の寝具管理
- (ク) カーテン管理
- (ケ) 在庫管理

オ 滅菌消毒管理

- (ア) 滅菌物管理
- (イ) 院内搬送管理
- (ウ) 品質管理・保管
- (エ) 滅菌業務

カ 消耗品等管理

- (ア) 購買管理
- (イ) 院内搬送管理
- (ウ) 在庫管理
- (エ) 部署別在庫管理
- (オ) 情報管理

キ 郵便物等管理

- (ア) 全体管理

(3) 実施要件

ア 共通事項

- (ア) 院内の物品管理機能を組織的に一元化し、物品を集中的に管理する「SPD (Supply Processing & Distribution)」を採用し、各病棟等の物品の在庫はできる限り少なくするとともに、期限切れの薬剤等の発生をなくすこと。
- (イ) 回収及び搬送時は清潔物品と不潔物品が混在することのないようにするとともに、患者及び面会者の動線と交錯することのないように留意すること。
- (ウ) 搬送物の特性や運用上の利便性がある場合は他業務と連携し、業務を実施すること。
- (エ) 本業務の責任者は、薬剤及び診療材料のSPD業務の実務経験を3年以上有

すること。

- (オ) 発注事務、使用管理等により、きめ細かい物流情報を把握し、原価管理に努めること。
- (カ) 部門別・術式別の消費データをを作成すること。
- (キ) 医事会計システムから特定保険医療材料の請求データを受領し、業務部門システムの材料消費データとの突合リスト、不一致リストを作成すること。
- (ク) 物品コードと医事コードの共通マスタ又は変換テーブルによって、両コードの整合性を確保すること。また、物品管理システム単独で運用可能な状態にすること。
- (ケ) 新しい物品の購入等、医療環境の変化に対応できる仕組みを構築すること。
- (コ) 各業務の時間外については、がんセンタースタッフが対応するので、これに対応した仕組みを構築すること。

イ 薬剤管理

- (ア) 平日の月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 18 時 00 分までの間は病院運営及び診療等に支障がないよう、円滑な供給が行える人員体制を整備すること。
- (イ) 土日祝日の病棟への定時及び臨時搬送はメディカルアシスタントとの連携等により実施すること。
- (ウ) がんセンターで日常的に使用される薬剤は、災害時に備えて、常時 3 日分の在庫を確保しておくこと。
- (エ) 病棟及び外来化学療法室で使用する抗がん剤及び IVH(中心静脈栄養)については薬剤科でミキシング後、がんセンタースタッフが小荷物専用昇降機で搬送するものとする。
- (オ) その他の搬送機の使用状況についても把握し、円滑な供給体制の整備をすること。
- (カ) 診療用放射性同位元素、放射性医薬品、麻薬、向精神薬、輸血用血液、検査用試薬(がんセンタースタッフが行う検査に要する試薬に限る)については、がんセンタースタッフが管理するため、本業務の対象外とする。ただし、毒薬についてはがんセンタースタッフが管理するが、搬送については本業務の対象とする。

ウ 診療材料管理

- (ア) 平日の月曜日から金曜日の8時30分から18時00分までの間は病院運営及び診療等に支障がないよう、円滑な供給が行える人員体制を整備すること。
- (イ) がんセンターで日常的に使用される診療材料は、災害時に備えて、常時3日分の在庫を確保しておくこと。
- (ウ) 診療材料管理には、酸素ポンベの管理を含むこと。
- (エ) 術式ごとのセット組み、在宅用に交付する衛生材料のセット組みを行うこと。

エ ME 機器等 (1) 管理

- (ア) 平日の月曜日から金曜日の8時30分から17時15分までの間は病院運営及び診療等に支障がないよう、円滑な供給が行える人員体制を整備すること。
- (イ) ME 機器等の購買、貸出し、返却状況を把握し、円滑な供給体制を整備すること。
- (ウ) 対象のME 機器等について、付属品を含めて常時適正に稼動するように日常の保守点検、整備調整等一連の管理を行うこと。また、取扱操作に係る問い合わせ対応、故障・不具合時の状況確認、点検・修理記録、代替機器の準備搬送、メーカーへの連絡等の一次対応を一元的に行うこと。
- (エ) 当該業務の従事者には、臨床工学技士を1人以上常駐配置すること。その他の従事者については、当該業務に関する知識・技術を有する者を配置すること。医療機器修理業の責任技術者、第一種・第二種ME 技術実力検定試験合格者であることが望ましい。
- (オ) がんセンタースタッフを対象としたME 機器に関する研修や最新情報の収集及び提供を実施すること。

ME 機器等名称 (1)
人工呼吸器、除細動器、患者監視装置、ベッドサイドモニター、自動血圧計、心電計、輸液ポンプ、輸注ポンプ、経腸栄養ポンプ、ネブライザー、低圧持続吸引器、点滴スタンド、持続皮下注ポンプ、血栓予防器、電気メス、パルスオキシモーター、O ₂ モニター、人工腎臓 (CHDF)、吸引機架台、キャスターワゴン、足台、加温器、エアーマット、離床センサー、簡易無菌装置

オ リネン・ユニフォーム管理

(ア) 平日の月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間は病院運営及び診療等に支障がないよう、円滑な供給が行える人員体制を整備すること。ただし、当直室のシーツ交換については、メディカルアシスタントとの連携等により、土日祝日含めて毎日 1 回交換すること。また、リネン・ユニフォーム管理業務の時間外であっても、汚染した場合の臨時の交換は、メディカルアシスタントの業務時間内に対応すること。

(イ) 介助が必要で自力での離床が不可能な患者のベッドメイクについては、がんセンタースタッフが補助を行う。なお、室内の空気清浄度が高い一部の病室(無菌病棟のクラス 100 の病室等)の対応は対象外とする。

(ウ) 感染症患者に係るリネン類は別扱いとし、法令に従い適正に処理すること。

(エ) リネン類の仕様・特性に応じた洗濯方法を採用し、外観のみならず衛生学的にも清潔なリネン類を提供すること。また、リネン類の洗濯は原則院外で行うこと。

(オ) 主な対象品は以下のとおりとする。

種 類	リース品 (SPC 所有品) の洗濯	病院所有品の洗濯
患者の寝具類	枕、枕カバー、布団、布団カバー、シーツ、ベッドパット、タオルケット等	マットレス
職員の寝具類	枕、枕カバー、布団、布団カバー、シーツ、ベッドパット、タオルケット等	マットレス
職員の被服類	白衣	手術衣、帽子等
診療に関するもの	各種タオル	検査衣、四角巾等
その他	カーテン、ブラインド	足マット等

(カ) シーツ類は退院時に交換するほか、1 週間を目安に定期的に交換すること。また、特に汚染した場合には、その都度交換すること。

(キ) マットレス及び布団の消毒等は定期的に行うほか、感染症患者及び死亡患者の退院時にも行うこと。

(ク) ディスポーザル製品での対応が可能なものについては、がんセンターの承諾の上で導入することも可能とする。

(ケ) 職員の被服については、被服(個人用)のフロー図に従い、運用することと

し、週5回以上の回収・配布により、回収から配布までは常に中2日で終える運用とすること。

カ 滅菌消毒管理

- (ア) 平日の月曜日から金曜日の8時30分から17時15分までの間及び土曜日の午前中は病院運営及び診療等に支障がないよう、円滑な供給が行える人員体制を整備すること。
- (イ) 滅菌物の回収は使用後48時間以内の洗浄を目安として、鋼製小物の劣化や滅菌が不十分とならないようにすること。ただし、連休については別途協議とする。
- (ウ) 手術室の滅菌物及び緊急の場合は院内滅菌とするが、それ以外の滅菌物は院外滅菌も可とする。
- (エ) 滅菌消毒業務の責任者は第2種滅菌技士資格者又は医療関連サービス振興会の指定研修コースである「滅菌・消毒受託責任者コース」を修了した者とし、業務時間中は常駐すること。また、第一種圧力容器取扱作業及び特定化学物質作業主任の資格者を配置させ、安全で信頼性の高い滅菌物を迅速かつ適切に供給すること。
- (オ) 手術器械は術式別にセット化して供給すること。
- (カ) 滅菌物の一次洗浄は各セクションで行わず、がんセンター内で一括して行うこと。ただし、内視鏡など使用後直ちに洗浄消毒すべきものは各セクションで行うこと。
- (キ) 的確な院内感染予防の対策を講じ、感染の発生源を除去するとともに、拡大の防止を徹底すること。CDCガイドラインを踏まえ、すべての体液・血液及び排泄物は感染性として扱うこと。
- (ク) 院内に設置する滅菌・洗浄・消毒機器(2)については、事業者において選定・調達し、病院事業庁に所有権を移転すること。事業期間中については、機器のフルメンテナンスをすること。また、機器使用に必要な消耗品についても購入・管理すること。
- (ケ) 機器類の仕様・特性に応じた滅菌消毒方法を採用すること。特にエチレンオキシドガス滅菌を必要とする滅菌物については、エアレーターにかけてから納品すること。また、滅菌物は必ずインジゲーター及び枯草菌感受性テストでの最終確認を行い、不適合のものは再度処理を行うこと。
- (コ) 当該業務を担う事業者が何らかの事情により継続的又は一時的に業務を行うことができなくなった場合でも、病院運営に支障をきたさないようバックアップ体制を確保すること。

滅菌・洗浄・消毒機器名称 (2)

(参考一覧)

ウォッシャーディスインフェクター装置、チューブ乾燥機、チューブ洗浄機、
エアコンプレッサー、高圧蒸気滅菌装置、EOガス滅菌装置、低温プラ
ズマ滅菌装置、温風乾燥機、パスボックス、枯草菌感知機、バックシーラー、
クリッパ洗浄装置、卓上超音波洗浄装置、EOガスエアレーション、その他
事業者が業務で必要となる機器

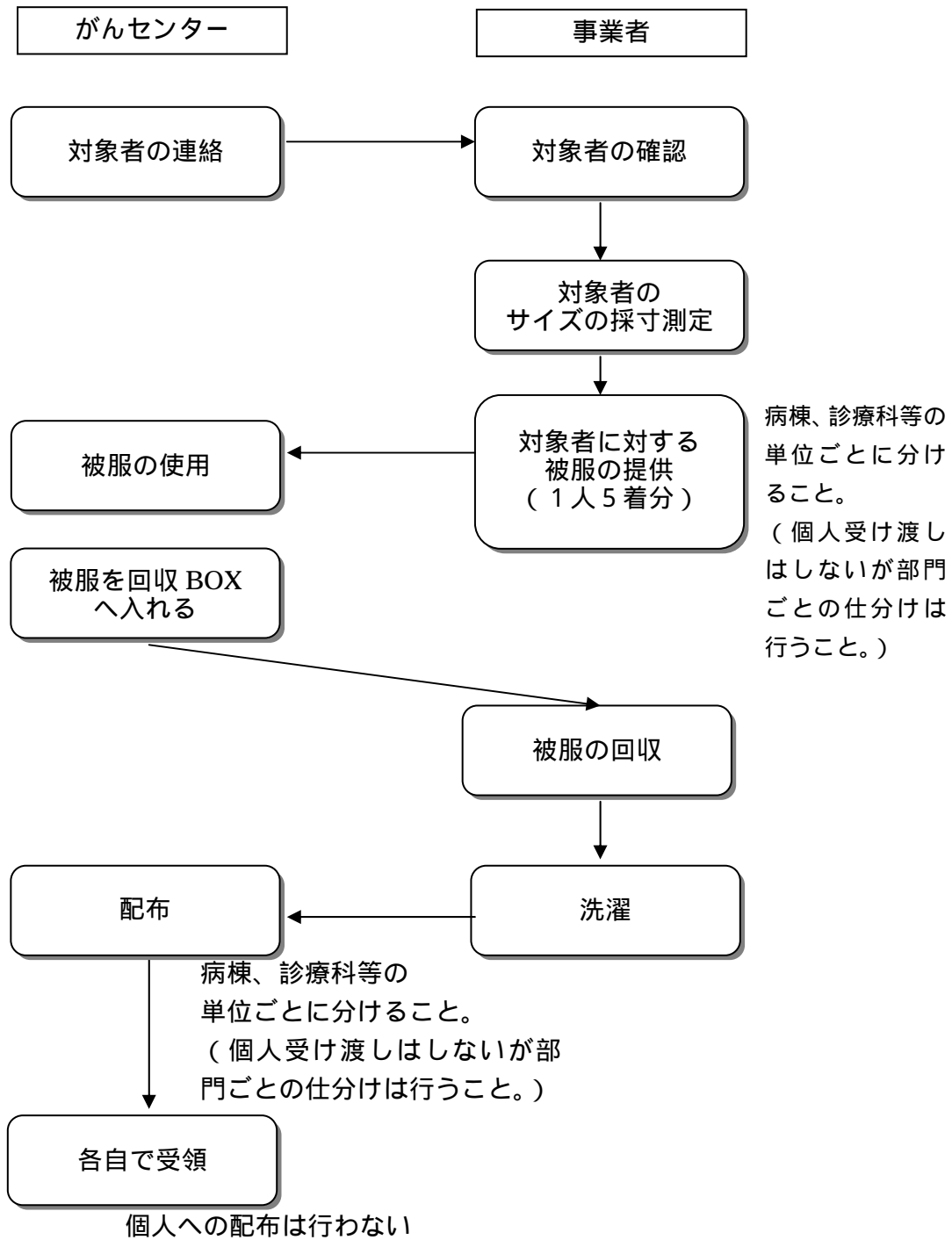
キ その他物品管理

- (ア) 平日の月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間は病院運営及
び診療等に支障がないよう、円滑な供給が行える人員体制を整備すること。
- (イ) 事務用品、消耗品、帳票類及び郵便物 (宅配便を含む) を対象とする。
- (ウ) 郵便物等であて先不明の物は親展の物を除き開封し、内容を確認の上、担当
セクションに搬送する。開封してもあて先が不明なものは総務課へ搬送するこ
と。
- (エ) 入院患者への郵便物等は当該患者の入院する病棟のスタッフステーション
まで搬送すること。

(4) 要求水準

必要時に必要な物品が、常に使用可能な状態であること。また、物品の滅菌につ
いては感染等の諸問題を発生させないレベルを維持すること。

被服（個人用）のフロー



(5) 業務区分表

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
薬剤管理	購買管理	購入品目・見積リストの作成		
		購入品目の選定		
		購入先の決定		
		発注入力		
		発注		
	院内搬送管理	定時搬送		
		臨時請求による搬送		
	薬剤倉庫管理	検収		
		倉入れ・倉出し管理()		
		納品督促		
		卸への返品		
		入庫保管管理業務		
		治験薬管理業務		
		返却処理(搬送)		
		返却処理(確認)		
		棚卸業務		
		環境整備		
	部署別在庫管理 (オーダー対象外の薬品)	適正在庫数管理		
		残数管理		
		供給・補充		
	品質管理	薬局内の医薬品倉庫管理(有効期限)		
		薬局内の医薬品倉庫管理(温度管理)		
		薬局内の医薬品倉庫管理(保管環境整備)		
		部署別在庫管理(有効期限)		
		部署別在庫管理(温度管理)		
		部署別在庫管理(保管環境整備)		
	物品関連マスタ管理	作成・更新		
		承認		
	情報管理	購入数量・金額、消費数量・金額、在庫数量・金額データ入力、情報管理及び資料作成		
	診療材料管理	購買管理	購入品目・見積リストの作成	
購入品目の選定				
購入先の決定				
発注入力				
発注				
院内搬送管理		定時搬送		
		臨時請求による搬送		
在庫管理		検収		
		納品督促		
		卸への返品		

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
		入庫保管管理業務		
		各部署からの請求受付		
		払出供給業務		
		返却処理（搬送）		
		返却処理（確認）		
		棚卸業務		
		環境整備		
	部署別在庫管理	適正在庫数管理		
		残数管理		
		供給・補充		
	セット組み	術式ごとのセット組み（滅菌物含む）		
		在宅用衛生材料のセット組み		
	品質管理	物流センター内の中央倉庫管理（有効期限）		
		物流センター内の中央倉庫管理（温度管理）		
		物流センター内の中央倉庫管理（保管環境整備）		
		部署別品質管理（有効期限）		
		部署別品質管理（温度管理）		
		部署別品質管理（保管環境整備）		
	物品関連マスタ管理	作成・更新		
		承認		
	情報管理	購入数量・金額、消費数量・金額、在庫数量・金額データ入力、情報管理及び資料作成		
M E 機器管理	購買管理	購入品目・見積リストの作成		
		購入品目の選定		
		購入先の決定		
		発注		
	院内搬送管理	定時搬送		
		臨時請求による搬送		
	台帳等管理	医療機器台帳作成・管理		
		保守点検記録作成・管理		
		貸出管理記録作成・管理		
	保守点検・修理管理	保守管理		
		修理必要時の対応・連絡		
	研修等	研修計画作成		
		研修計画の承認		
		職員に対する研修・訓練		
	リネン・ユニフォーム管理	院内搬送管理	定時搬送	
臨時請求による搬送				
院内リネン管理		回収・供給		
		定数配置の管理		
		枚数確認		
		リネンの補修・更新		
		修理		
		リネン庫の整理整頓		

業務区分	業務内容		業務担当主体		
			県	事業者	
	シーツ・マットレス等管理	退院時及び定時のベッドメイク			
		マットレス交換・消毒			
		移動可能患者のベッドメイク			
		移動不可能患者のベッドメイク			
		当直室、仮眠室の寝具交換			
	患者の検査着管理	回収			
		洗濯			
		配布			
	患者の寝具管理	回収			
		洗濯			
		配布			
	職員の被服管理	採寸			
		被服の回収			
		洗濯			
	職員の寝具管理	回収			
		洗濯			
		配布			
	カーテン管理	定期交換・臨時交換			
		予備カーテンの管理			
		更新			
	在庫管理	中央倉庫在庫管理			
		部署別在庫管理			
	滅菌・消毒管理	滅菌物管理 (院外滅菌を含む。)	回収・供給		
			使用済み滅菌物の数量確認		
		院内搬送管理	定時搬送		
			臨時請求による搬送		
		品質管理・保管	破損・損傷確認・調整		
使用期限管理					
保管状態チェック					
環境確保(空調等)					
保管					
滅菌業務		機器立上げ等準備			
		一次洗浄			
		仕分け・チェック			
		器具等のセット組み			
		器具等の滅菌			
		滅菌効果測定			
	滅菌効果の確認				
滅菌装置の日常管理・保守点検					
消耗品等管理	購買管理	購入品目・見積リストの作成			
		購入品目の選定			
		発注購入先の決定			
		発注入力			
		発注			
	院内搬送管理	定時搬送			
		臨時請求による搬送			
	在庫管理	検収			

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
		納品督促		
		返品		
		入庫保管管理業務		
		各部署からの請求受付		
		払出供給業務		
		返却処理		
		棚卸業務		
		環境整備		
	部署別在庫管理	適正在庫数管理		
		残数管理		
		供給・補充		
	情報管理	確認購入数量・金額、消費数量・金額、在庫数量・金額データ入力、情報管理及び資料作成		
		外部からの郵便物等の受付		
郵便物等管理	全体管理	仕分け		
		院内の郵便物等の配送		
		院内の郵便物等の集荷		
		郵便物等の受け渡し		

凡例 : 主分担

: 従分担

「倉入れ・倉出し管理」とは、倉庫の入庫・出庫状況を確認するとともに数量管理することを示す。

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
備品等費（中央倉庫保管棚、院内搬送台車、当該業務執務室事務関連備品）		
備品等費（使用部署定数、定数外品目保管棚）		
滅菌・洗浄・消毒機器（院内に設置する機器）		
ME 機器管理業務に係る医療機器の日常修繕費（メーカーに依頼する場合は除く）		
リネン・ユニフォーム管理業務に係る供給物品の購入費（初期調達、更新分）		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要なコンピュータシステムの整備費（接続費含む）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、洗剤等）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

病院情報システムへの接続のために、事業者が整備するシステムの開発に要する費用

5 検体検査業務

(1) 業務基本方針

本業務を適切に実施することにより診療機能を高めることを目的とする。

(2) 業務概要

- ア 受付業務
- イ 検体検査業務（表1及び表2に掲げるもの）
- ウ 管理業務
- エ その他

(3) 実施要件

- ア 本業務は、病院施設内のスペースを利用し診療に必要な検査を実施する「ランチ・ラボ方式」とする。
- イ 表1の検査項目についてはランチ・ラボ方式として院内で検査を実施することとし、表2に示す検査項目については外部検査施設を利用することも可能とする。
- ウ 各種検査データの共有・蓄積・分析を行うとともに、診療報酬請求漏れの防止を図ること。
- エ 本業務の事業者は、(財)医療関連サービス振興会から医療関連サービスマークの認定を受けていること。また、CAP認定を受けていること。
- オ CDCのガイドラインに則した院内感染防止対策を構築すること。
- カ 本業務の業務責任者は、検体検査業務に10年以上の経験を有する臨床検査技師とすること。
- キ 本業務の精度管理責任者として、精度管理の実務に10年以上の経験を有する医師又は臨床検査技師を週に1日以上1名配置すること。ただし、精度管理責任者の他業務との兼務は不可とする。
- ク 採血等による患者の負担を軽減するため、微量検体での検査を可能にする体制を整えること。

- ケ 検査結果等のデータの取扱いに関しては、個人情報保護に十分配慮すること。
- コ 業務時間に円滑に検査業務が実施できる仕組みを構築すること。ただし、平日 17 時 15 分、土曜・日曜・祝日 12 時 30 分までに連絡のあった検査（予定手術終了後の検査を含む）が終了するまで対応する必要があるが、同一の体制を要するものとはしない。なお、がんセンターの検査技師の宿日直人数（上段）と事業者（下段）の関係は以下のとおりとする。

	午 前	午 後	夜 間
平 日			県職員 1 名
			事業者居残り
土曜・祝日	県職員 2 名		県職員 1 名
	事業者	事業者居残り	
日曜日	県職員 1 名		県職員 1 名
	事業者	事業者居残り	

- サ 検査を行った検体は、院内で検査を行う尿及び便を除き検体受領後 2 週間保管し、がんセンターから検体の返却要請があった場合は速やかに返却すること。なお、院内で検査を行った尿及び便については保管する必要はない。
- シ 内部精度管理は毎日行い、病院から報告の要請があった場合は速やかに報告すること。また、外部精度管理は全国規模で実施されているコントロールサーベイに参加し、結果を公開すること。
- ス 医師からのオーダーで「至急検査」の指示があった場合のうち、「尿一般定性検査」「血液一般検査」「生化学検査」「血清反応」「腫瘍マーカー測定」については、検体が到着してから 1 時間以内に報告する（ただし、エンドトキシン、D - グルカンは除く）ものとし、それ以外の検査で表 1 に掲げるものについては依頼した当日に報告すること。ただし、末梢血液一般検査、5Diff（末梢血液像）、アンモニア、尿定性・沈渣は 30 分報告とし、血液ガスは即時報告とする。
- セ 定時検査は検体到着後 4 時間以内に報告できる体制を整えておくこと。
- ソ 造血幹細胞移植時の採取細胞数の測定は、検体受領後 5 分以内に対応すること。
- タ 機器やシステム等のトラブルにより検査実施が不可能な場合であっても、下記の項目については 1 時間以内に報告できる体制を整えておくこと。

(ア) 生化学検査

- 1) 総蛋白 (TP)、2) ALB、3) T - Bil、4) D - Bil、5) GOT (AST)、6) GPT (ALT)、7) ALP、8) LDH、9) CK、10) アミラーゼ、11) 尿素窒素 (BUN)、12) クレアチニン (CRE)、13) 尿酸、14) Na、15) Cl、16) K、17) Ca、18) グルコース (GLU)、19) C

R P、20) アンモニア、21) トロポニン T、22) 血液ガス、23) - GTP、
24) コリンエステラーゼ

(イ) 末梢血液一般検査

1) 白血球数、2) 赤血球数、3) 血色素量、4) ヘマトクリット、5) M C
V、6) M C H、7) M C H C、8) 血小板数

(ウ) 出血・凝固検査

1) P T、2) A P T T、3) フィブリノーゲン、4) F D P

チ がんセンタースタッフ及び事業者間の連携を図り、業務の円滑な実施を図ること。特にがんセンターの臨床検査技師と十分なコミュニケーションを図り協議すること。

ツ 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめること。

テ 検査実績は「年報 臨床検査統計」を参照し、新病院での検査数は事業者で推計すること。

ト 病院情報システムが停止した場合、別に用意してある検査依頼書に患者属性・検査項目・採取日時等の必要事項を記入したもので検査・報告を行い、復旧後速やかに病院情報システムにデータを送信すること。

ナ 外来採血室の受付業務については、がんセンタースタッフによる採血業務が円滑に行え、患者の待ち時間が短縮できるよう工夫すること。

ニ 特に異常な検査結果（パニック値）が出た場合には、速やかに医師に報告すること。

ヌ オーダーされた検査項目の重複をチェックする仕組みを構築すること。

ネ 病院事業庁が整備する病院情報システムと接続する業務部門システムを構築すること。

ノ 病院情報システムと業務部門システムは相互通信により、検査依頼情報・検査受付情報・結果情報・報告書の連携を図ること。

ハ 7時30分から病棟の定時検査が測定可能な状態にすること。

ヒ 外来採血室は8時から外来患者の採血が可能な状態にすること。

フ 当該業務を担う事業者が何らかの事情により継続的又は一時的に業務を行うことができなくなった場合でも、病院運営に支障をきたさないようバックアップ体制を確保すること。

ヘ 新規検査項目については、がんセンターと協議を行い、可能な限り導入を図ること。

(4) 要求水準

精度管理に裏付けられた効率的な検査を行い、信頼性の高い検査データを迅速に提供すること。

表 1、2 以外の検査項目はがんセンターが実施する。

表 1

区分		検査項目
尿一般定性検査		尿一般定性
		尿蛋白定量(24 時間含む)
		尿糖定量(24 時間含む)
		尿沈査
便一般検査		色調・形状
		化学的潜血法
		免疫的潜血法
髄液一般検査		髄液一般
		髄液蛋白定量
		髄液糖定量
		髄液 C l 定量
穿刺液一般検査		穿刺液一般
		穿刺液蛋白定量
		穿刺液糖定量
血液一般検査		血算 (幹細胞数を含む)
		網状赤血球数
		5 D i f f
血液凝固検査		A P T T
		P T
		T T
		H p
		F i b
		F D P (血)
		D ダイマー
		アンチトロンピン
		赤血球沈降速度
生化学検査	蛋白関係	TP
		Alb
		ZTT
		TTT
		T.Bil
		D.Bil
	窒素関係	BUN
		Creat
		U.A.
		A m m o
	糖関係	Glu
		全血 G l u
		H b - A 1 c
	電解質関係	Na/cL
		k
		Ca
		I.P.
		Mg
		Fe
		血液ガス
		酵素関係

区分		検査項目	
		LDH	
		GOT	
		GPT	
		ALP	
		-GTP	
		LAP	
		Cho-E	
		Amy	
		心筋トロポニンT	
		脂質関係	T.Chol
			E.Chol
			HDL-Chol
			TG
		血清検査	血清反応
HCG 定性			
CRP			
-D-グルカン			
エンドトキシン			
感染症関係	HBs 抗原定量		
	HBs 抗体定性		
	HBc 抗原定性		
	HBc 抗体定性		
	HCV 抗体		
	HIV 抗体		
	TPHA		
	RPR		
薬物血中濃度	シクロスポリン		
	メソトレキセート		
	バンコマイシン		
	タクロリムス		
	ジゴキシン		
その他負荷テスト	ICG (15分値)		
	クリアランス		
	糖負荷試験		
	糖日内変動		
腫瘍マーカー測定	CEA 精密測定		
	AFP 精密測定		
	CA19-9 精密測定		
	FT3 精密測定		
	FT4 精密測定		
	TSH 精密測定		
	SCC 精密測定		
	CA125 精密測定		
	CA15-3 精密測定		
	PSA		
PSA F/T			

- 1) 尿一般定性検査 = 外見・濁度・比重・pH・蛋白定性・糖定性・ケトン体・潜血・ウロビリノーゲン・ビリルビン・亜硝酸塩・白血球反応
- 2) 髄液一般検査 = 色調・混濁・比重・pH・キサントクロミー・血液混入・細胞数・

ノンネアベルト・パンディー

- 3) 穿刺液一般検査 = 性状・比重・細胞数・リバルタ
- 4) 血算検査 = 白血球数・赤血球数・血色素量・ヘマトクリット・MCV・MCH・MCHC・血小板数
- 5) 凝固検査 = PT (秒・%・INR) TT (%・INR) HP (%・INR)
- 6) 赤血球沈降速度 = 1時間値・2時間値
- 7) クリアランス = クレアチンクリアランス値・血清クレアチニン値・尿中クレアチニン値

表 2

項目
プラスミノ - ゲン
成長ホルモン(GH)
プロラクチン
血中 C-ペプチド(CPR)
グルカゴン
抗甲状腺サイログロブリン抗体
抗甲状腺マイクロゾーム抗体
BCA225
ビタミン B1
ビタミン B12[CPBA]
葉酸
総鉄結合能(TIBC)[RI]
ガストリン
アンギオテンシン転換酵素(ACE)
レニン活性(PRA)
抗利尿ホルモン(ADH)
コルチゾール(血中)
血中アルドステロン
NSE(神経特異エノラーゼ)[RIA]
ヒト胎盤性ラクトゲン(HPL)
IgE(非特異的 IgE)
フェリチン
副甲状腺ホルモン(PTH)-インタクト
カテコールアミン 3 分画(尿中)
5-HIAA(尿中)
VMA(尿中)
血中 11-OHCS
免疫電気泳動[抗ヒト全血清による同定]
免疫電気泳動[特異抗血清による同定]
尿中免疫電気泳動(尿中ベンスジョーンズ蛋白の同定)
クリオグロブリン定性
IgG
IgA
IgM
IgD
C3
C4
ハプトグロビン
アルブミン定量
LDH アイソザイム
ALP アイソザイム
アミラーゼアイソザイム
CPK アイソザイム
尿中 C-ペプチド(CPR)
アデノウイルス[CF]
第 1 3 凝固因子定量
単純ヘルペスウイルス[CF]
水痘・帯状ヘルペスウイルス[CF]

項目
サイトメガロウイルス[CF]
オームピョウクラジミ CF
副甲状腺ホルモン(PTH)(高感度)
エリスロポエチン[RIA]
ジソピラミド
EB ウイルス抗 VCA IgG[FA]
EB ウイルス抗 VCA IgM[FA]
EB ウイルス抗 VCA IgA[FA]
EB ウイルス抗 EA-DR IgG[FA]
EB ウイルス抗 EA-DR IgA[FA]
EB ウイルス抗 EBNA[FA]
梅毒定量 TPHA
トキソプラズマ抗体
抗ストレプトキナーゼ抗体(ASK)
寒冷凝集反応
抗ストレプトリジン-O 抗体(ASO)
抗 DNA 抗体(DNA テスト)
抗核抗体(LE テスト)
抗 DNA 抗体[RIA]
血清補体価
血液疾患染色体(G-Banding)
蛋白分画
乳酸
遊離型コレステロール
血清亜鉛(Zn)
リパーゼ
アルドラーゼ
カテコールアミン 3 分画(血漿, 髄液)
テオフィリン
リドカイン
バルプロ酸
トロンボモジュリン
クラミジアトラコマティス IgG[ELISA]
クラミジアトラコマティス IgA[ELISA]
プロテイン S(抗原量)
ヒアルロン酸(血清)
抗ヘリコバクターピロリ IgG 抗体
PHA によるリンパ球幼若化検査
Con-A によるリンパ球幼若化検査
抗サイログロブリン抗体
抗 SS-A/Ro 抗体
抗 SS-B/La 抗体
クリプトコックス・ネオフォルマンス抗原
TPA
エラスターゼ 1
TSH レセプター抗体
抗 RNP 抗体
抗 Sm 抗体
シアリル Tn 抗原(STN)
1,5-アンヒドロ-D-グルシトール(1,5-AG)
トキソプラズマ IgG 抗体

項目
トキソプラズマ IgM 抗体
HBV DNA ポリメラーゼ
IGF- (ソマトメジン C)
プロカインアミド
CPK-MB(CK-MB)
エストラジオール(E2)(血中)
血中テストステロン
血中 HCG- サブユニット
カルシトニン
フェノバルビタール
フェニトイン
カルバマゼピン
炭酸リチウム
ジギトキシン
カンジダ抗原
浸透圧(血中)
結石分析(成分比率)
抗ミトコンドリア抗体
レチノール結合蛋白(RBP)
アデノシンデアミナーゼ(ADA)
T4
マイコプラズマニューモニエ[CF,PA]
FTA-ABS
2-マイクログロブリン
特異的 IgE(シグナルアルゲン)
コハク酸シベンゾリン
サイトメガロウイルス抗原[アンチゲネミア]
TSH 刺激性レセプター抗体(TSAb)
抗 GAD 抗体(人)
PIVKA-2(ECLIA)
抗カルジオリピン 2 グリコプロテイン 複合体抗体
カルジオリピン抗体 IgG
LDL コレステロール定量
型コラーゲン架橋 N - テロペプチド (NTX)
t-PA・PAI 複合体
抗アセチルコリンレセプター抗体(抗 AChR 抗体)
抗甲状腺ペルオキシダーゼ抗体(抗 TPO 抗体)
消化状態
抗 Scl-70 抗体[ELISA]
抗 Jo-1 抗体[ELISA]
1,25-(OH) ₂ ビタミン D
特異的 IgE (M A S T 26 アレルゲン)
トータル PAI-1(tPA・PAI-1 複合体)
塩酸ピルジカイニド
グリコアルブミン
副甲状腺ホルモン関連蛋白(PTHrP)
シフラ(サイトケラチン 19 フラグメント)
ヒト脳性ナトリウム利尿ペプチド (BNP)
PSA-ACT
ケッセイアミロイド A タンパク
サイログロブリン

項目
KL-6
肺サーファクタント プロテイン D
尿中核マトリックスプロテイン 22
ガストリン放出ペプチド前駆体 (PROGRP)
型コラーゲン C 末端テロペプチド (I CTP)
ループスアンチコアグラント
IgM-HA 抗体
HA 抗体
アスペルギルス抗原[ELISA]
HCV 群別(グルーピング)
ビタミン B2
AFP-レクチン分画
HIV-1RNA 定量 (RT-PCR)
インスリン
尿素呼気試験(IR)
HBs 抗原(CLIA)
HTLV-1(CLEIA)
特異的 IgE(C-PAC16 アレルゲン)アトピー性皮膚炎用
HBV DNA 定量(RT-PCR)
便中ヘリコバクテリ抗原
好中球細胞質抗体 (MPO-ANCA)
HBC コウタイ
ナイアシド
結核菌 R RNA
結核菌 DNA
MAC R RNA
MAC DNA
抗酸菌同定(DDH)
TB 感受性 4-比率法
TSH レセプター抗体 (定量)
副腎皮質刺激ホルモン(ACTH)
尿中アルブミン(クレアチニン換算値)
浸透圧(尿中)
NAG(N-アセチルグルコサミニダーゼ)
プロテイン C(抗原量)
水痘・帯状ヘルペスウイルス IgG[EIA 固相法]
水痘・帯状ヘルペスウイルス IgM[EIA 捕捉法]
サイトメガロウイルス IgG[EIA 固相法]
サイトメガロウイルス IgM[EIA 捕捉法]
単純ヘルペスウイルス IgG[EIA 固相法]
単純ヘルペスウイルス IgM[EIA 捕捉法]
風疹ウイルス IgG[EIA 固相法]
風疹ウイルス IgM[EIA 捕捉法]
ムンプスウイルス IgG[EIA 固相法]
ムンプスウイルス IgM[EIA 捕捉法]
麻疹ウイルス IgG[EIA 固相法]
麻疹ウイルス IgM[EIA 捕捉法]
血中ケトン体分画(静脈中)
HTLV- (ATLV)抗体[PA]
PAIgG(血小板関連 IgG)
プロテイン C 活性

項目
絨毛性ゴナドトロピン(HCG)[EIA]
シアリル LeX-i 抗原(SLX)
NCC-ST-439
プロコラーゲン ペプチド(P- -P)
DUPAN-2
インフルエンザウイルス A 型[HI]
インフルエンザウイルス B 型[HI]
A 2 PI . PM フクゴウタイ
ハロペリドール
トロンピン・アンチトロンピン 複合体(TAT)
CA72-4
パイドクテイリョウ RPR
P 型アミラーゼ定量
アブリンジン
チミジンキナーゼ活性
ゾニサミド
心室筋ミオシン軽鎖
ドウミヤクケントタイプンガ
プロテイン S[EIA]
ケツエキ SKY (FISH)
LH
FSH
型コラーゲン
HCV RNA 定量(RT -PCR)
IgM-HBC コウタイ
抗核抗体(ANA)
HER2 タンパク(血清)
可溶性 IL-2 レセプター
リウマチ因子(RF)定量
メキシレチン
アンチプラスミン

(余白)

(5) 業務区分表

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
受付業務	採血・採尿受付		
検体検査業務 (表 1 及び表 2 に掲げるもの)	検査項目確認		
	検体容器等作成・交付		
	採血		
	検体回収・検査室への搬送		
	検査の実施		
	検査の結果入力		
	検査の結果報告(パニック値)		
	後片付け		
管理業務	検査データ管理・保管		
	精度管理		
	検査過誤の記録・保存		
	検査過誤の確認・指導		
	試薬・消耗品管理		
	検査機器管理		
	検体管理(保管)		
	器具の洗浄・滅菌		
	廃液・廃棄物管理		
	作業日誌の作成		
	作業日誌の承認		
教育研修			
その他	ブランチ・ラボの整備、運営・管理		

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
検査機器設備費（事業者の業務に係るもの）		
検査機器設備費（県の業務に係るもの）（「医療機器・備品等調達業務」の調達リストに掲げるもの）		
検査機器設備費（県の業務に係るもの）（上記以外のもの）		
検査室備品費（事業者の業務に係るもの）		
検査室備品費（県の業務に係るもの）（「医療機器・備品等調達業務」の調達リストに掲げるもの）		
検査室備品費（県の業務に係るもの）（上記以外のもの）		
試薬費（事業者の業務に係るもの）		
試薬費（県の業務に係るもの）		
医療用の消耗品費（採血管等）（事業者の業務に係るもの）		
医療用の消耗品費（採血管等）（県の業務に係るもの）		
機器の保守・修繕経費（事業者の業務に係るもの）		
事業者の業務遂行上必要なコンピュータシステムの整備費（接続費含む）		
業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品等）		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
光熱水費（水道料、電気料、ガス料金等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

病院情報システムへの接続のために、事業者が整備するシステムの開発に要する費用

6 患者給食提供業務

(1) 業務基本方針

本業務を適切かつ迅速に実施することを通じて、安全でおいしい食事を提供し、患者の療養環境における質の向上に寄与することを目的とする。

(2) 業務概要

- ア 給食管理業務
- イ 調理・作業管理業務
- ウ 材料管理業務
- エ 施設等管理業務
- オ 衛生管理業務
- カ 労働安全衛生業務
- キ 総合管理
- ク 栄養管理業務

(3) 実施要件

ア 食事の配膳時間は以下の時間より開始し、30分以内に終わることとする。ただし、検査等の理由により、定められた時間以外に食事の提供が必要となった場合は適宜対応すること。

区分	オーダー締切り	配膳 (食事時間)	下膳
朝食	前日 16 時 00 分	7 時 00 分 (7 時 15 分)	8 時 30 分
昼食	9 時 30 分	11 時 45 分 (12 時 00 分)	13 時 15 分
夕食	14 時 00 分	17 時 45 分 (18 時 00 分)	19 時 00 分

ただし、分食・延食の配膳時間は、10時00分と15時00分とする。
オーダー締切時間は、表記時間以降でもよい。

イ 医療上の必要からオーダー締切後に変更の必要が生じた場合には、可能な限りそれに対応すること。

ウ クックチル等の新調理システムの導入を基本とし、米飯や麺類等はクックサーブにより行う等、調理方法を適切に組み合わせ患者の治療に則した、安全でおいしい食事を効率的に提供すること。

エ 選択食の種類と頻度は以下のとおりとし、それ以上のサービス提供は事業者の提案によるものとする。

区分	選択種類	頻度
朝食	和洋食の2種類	毎日
昼食	実施せず	-
夕食	主菜について肉・魚等選択	毎日

オ 本業務では病棟配膳室への搬送と調理室への回収を行い、各病床への配膳・下膳、摂食量調査支援は、病棟のメディカルアシスタントの業務としているが、各業務間で調整することは可能とする（「食事提供のフロー」を参照。）

カ 基本献立は15サイクル以上とし、行事は以下の表を参考に年14回以上実施すること。

月	主な行事	主な料理
1月	正月、七草	おせち料理、七草粥
2月	節分	節分豆、いわし
3月	ひな祭り、お彼岸	ひな寿司、ぼた餅
4月	お花見	ちらし寿司
5月	端午の節句	ちまき、柏餅
6月		
7月	七夕、土用の丑	うなぎ
8月	お盆	精進料理
9月	十五夜、お彼岸	団子、おはぎ
10月		
11月		
12月	冬至、クリスマス	かぼちゃ、ケーキ

- キ 調理に当たっては、患者の年齢・病状（嚥下困難等）・アレルギー・抗がん剤による食欲不振・盛り付け等に留意し、適正な栄養量及び内容の食事を適時に適温で提供すること。
- ク 地産地消の観点から、地元食材の活用に努めること。
- ケ 本業務の責任者は患者給食受託責任者講習（（社）日本メディカル給食協会主催）を修了している管理栄養士とし、病院で患者給食業務の実務経験がある者を常駐配置すること。
- コ HACCP に基づく衛生管理を行い、安全・安心で信頼される食事を提供すること。
- サ 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめるとともに、適切な食数管理を行い、無駄のない食材の調達及び無駄のない調理に努めること。
- シ 入院患者の満足度調査等の結果を献立等に反映させ、食事満足度の向上に努めること。
- ス がんセンタースタッフの検食用に、朝食・昼食・夕食とも常食を各1食用意すること。また、調理前後の保存食をマイナス20度以下で2週間保存すること。
- セ 食事の提供は治療行為の一環であるとの認識のもと、がんセンタースタッフと十分なコミュニケーションを図り、月1回開催予定の栄養管理会議に参加するとともに、NSTにも協力すること。
- ソ 常食、軟流動食等給食の内容別の実績は「年報」に記載されているので、これをもとに推計すること。
- タ 食中毒が発生したときは、がんセンターの責任者に速やかに報告するとともに、保健所等の指示に従い適切に対応すること。
- チ 検食や栄養管理会議等を通じて寄せられた意見等を踏まえ、常に的確な改善を図ること。
- ツ 当該業務を担う事業者が何らかの事情により継続的又は一時的に業務を行うことができなくなった場合でも、病院運営に支障をきたさないようバックアップ体制を確保すること。
- テ 病院事業庁が整備する病院情報システムと接続する業務部門システムを構築すること。
- ト 病院情報システムから業務部門システムへ給食依頼情報等を取り込むこと。
- ナ 味覚異常・臭覚異常・口内炎の副作用、咀嚼、嚥下障害等の患者に配慮した献立（個別対応含む）や調理をすること。

ニ 災害時対応として、飲料水（一人1日3リットル）と食料を、1000人分を3日分以上備蓄すること。また、緊急時マニュアルを作成すること。

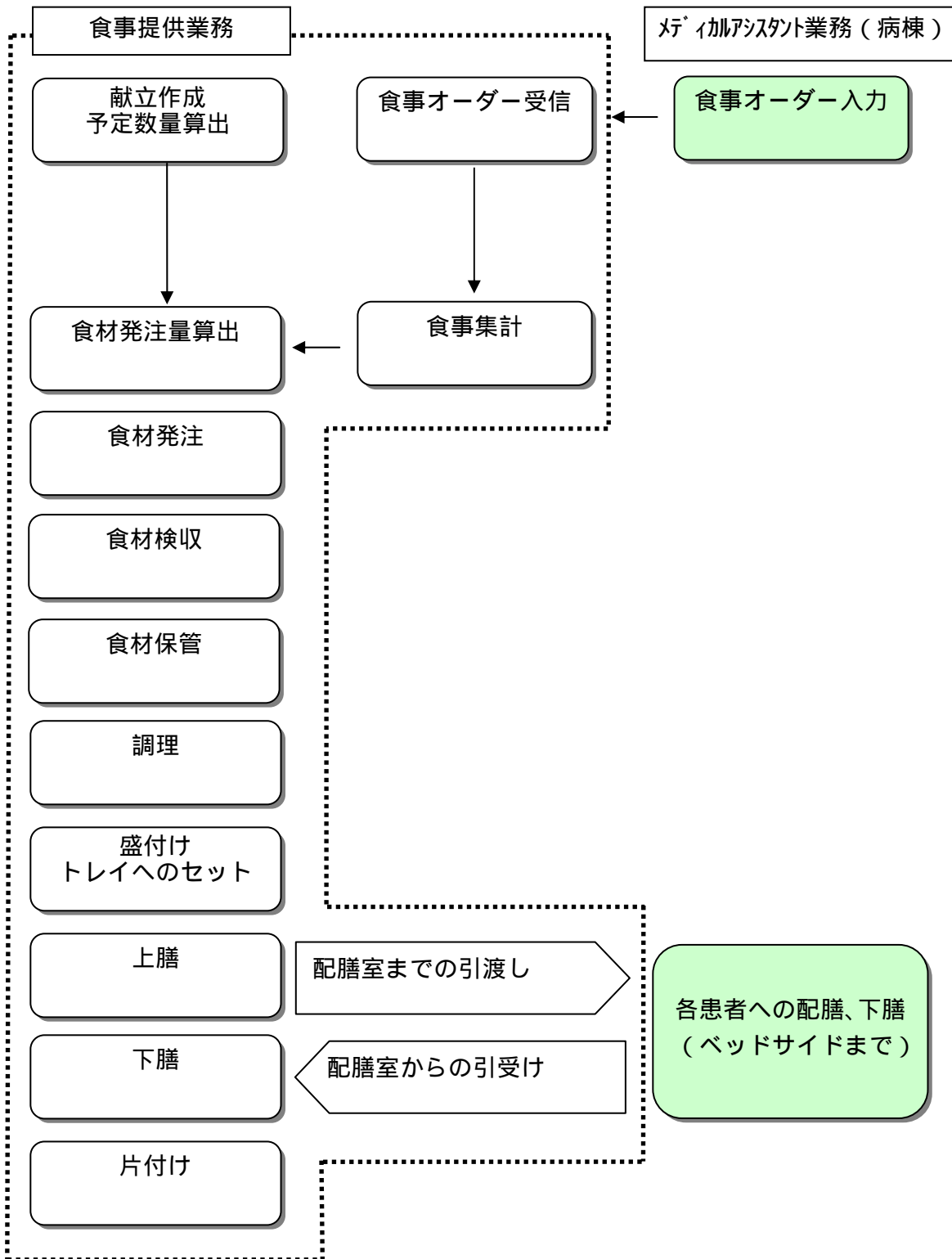
ヌ 栄養補助食品の購入に当たっては、がんセンタースタッフと協議の上決定すること。

ネ 院内に設置する調理機器については、事業者において選定・調達し、病院事業庁に所有権を移転すること。事業期間中については、機器のフルメンテナンスをすること。また、機器使用に必要な消耗品についても購入・管理すること。

（４）要求水準

年間を通じて定められた時間に遅延することなく、安全でおいしい食事を毎食提供すること。

食事提供のフロー



(5) 業務区分表

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
給食管理業務	病院給食運営の総括		
	栄養管理会議の開催・運営		
	院内関係部門との連絡・調整		
	栄養管理計画書の作成		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成		
	献立表の作成（選択メニュー、行事食対応）		
	献立表の確認		
	食札の出力		
	食事箋の管理		
	保存食の確保（災害時対応）		
	嗜好調査・摂食量調査等の企画・実施		
	病棟訪問		
	検食の実施・評価		
	関係官公庁に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理		
調理・作業管理業務	上記書類等の作成		
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		
	調理作業基準の策定		
	作業仕様書・作業計画書の作成		
	作業仕様書・作業計画書の確認		
	作業実施状況の確認		
	調理		
	盛り付け		
	配膳（病棟配膳室まで） 分食・延食含む		
	下膳（病棟配膳室から調理室への下膳） 分食・延食含む		
	感染症病室・無菌病室の配膳・下膳（前室まで入室）		
	食器洗浄・消毒		
	調理におけるクレーム・トラブル対応		
	管理点検記録の作成		
管理点検記録の確認			
材料管理業務	給食材料の調達		
	給食材料の検収		
	給食材料の保管・在庫管理		
	給食材料の出納事務、支出調整		
	給食材料の使用状況の確認		
	予算管理		
施設等管理業務	給食施設の設置・改修		
	給食施設の管理		
	配下膳車の確保・改修・保守・管理		
	調理器具・食器等の設置・改修		
	調理器具・食器等の保守・点検		
	使用食器の整備		
	使用食器の確認		
	厨房内清掃		
衛生管理業務	衛生面の遵守事項の作成		
	衛生管理基準の作成		
	給食材料の衛生管理（H A C C P 準拠）		

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理（H A C C P 準拠）		
	諸室の清掃		
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		
	衛生管理簿の作成		
	衛生管理簿の点検・確認		
	緊急対応を要する場合の対応検討		
労働安全 衛生業務	健康管理計画の作成		
	定期健康診断の実施		
	健康診断結果の保管		
	健康診断実施状況等の確認		
	検便の定期実施（月2回実施）		
	検便結果の確認		
	事故防止対策の策定		
	事故防止対策の確認		
総合管理	各種統計・会議資料作成		
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		
栄養管理 業務	栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定		
	病棟栄養指導（集団・個別）		
	病棟栄養相談		
	栄養サポートチーム（NST）活動		
	外来栄養指導（集団・個別）		

- 凡例 : 政令8業務に関して病院自らが実施すべき業務
: 主分担
: 従分担

(6) 費用区分表

項目		県	事業者
初期調達費用	給食用機器（配膳車等を含む）の整備費		
	給食用備品、消耗品(什器、調理用器具等)		
	食器、食具		
	事業者の業務遂行上必要なコンピュータシステムの整備・運営費（接続費 含む）		
運営関連費用 （更新費用）	給食用機器（配膳車等を含む）の整備費		
	給食用備品、消耗品(什器、調理用器具等)		
	食器、食具		
給食経費	食材費		
	濃厚流動及び栄養補助食品		
	衛生管理費用（洗剤、消毒剤等）		
	当該業務に係る光熱水費(水道、電気、ガス、燃料等)		
	防虫・防鼠費（施設に関する防虫・防鼠の費用）		
その他経費	労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		
	通信費(固定電話の電話料金)		
	通信費（固定電話の電話料金除く）		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(食札、配膳表、献立表等)		
	事業者の業務遂行上必要な備品等(机、ロッカー等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品(事務用品等)		
	官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

病院情報システムへの接続のために、事業者が整備するシステムの開発に要する費用

7 清掃・廃棄物処理業務

(1) 業務基本方針

本業務を適切に実施することを通じて、外観上の清潔さのみならず衛生学的にも清潔な状態を常に維持し、患者の療養環境の向上に寄与することを目的とする。

(2) 業務概要

- (ア) 清掃業務
- (イ) 消耗品管理
- (ウ) 廃棄物の回収処理
- (エ) 病虫害駆除
- (オ) 清掃用具の管理

(3) 実施要件

ア 共通事項

- (ア) 病院施設の清掃業務を行うこと。ただし、実験動物施設の清掃業務はがんセンターが別途委託するため、本業務の対象外とする。
- (イ) がんセンタースタッフや物流管理・メディカルアシスタント・給食等のスタッフと連携して業務を行い、患者に対し衛生的かつ快適な療養環境を提供すること。
- (ウ) 清掃方法や頻度は、各室の仕様・特性に応じて適切に設定すること。
- (エ) 事業者の業務の性質上、ユニフォームが汚れやすいため、患者等の不快感を与えないように常に衛生面に配慮し、服装と身だしなみに特に注意すること。
- (オ) 業務作業中は患者及びがんセンター利用者の安全を最優先とし、診療等がんセンターの業務に支障とならないように十分注意すること。また、廃棄物の回収及び搬送時は院内の清潔物品と不潔物品が混在することのないよう留意するとともに、患者及び面会者において外観等により不快感を与えないよう配慮すること。
- (カ) 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめること。また、事業者が清掃・消毒等に使用する薬品等はEPA、OECD、LCDC等に登録された、安全で効果的なものを使用すること。

- (キ) 臨時・緊急の清掃は、メディカルアシスタントが対応することは可とするが、常に状況を確認し必要に応じ再度清掃する等の対応をとること。なお、メディカルアシスタントの勤務時間外については、がんセンタースタッフが応急対応を行う。
- (ク) 使用する清掃資器材は清潔な状態で整理整頓のうえ、廊下等に放置することなく、使用後は患者やがんセンター利用者の目につかない保管場所に収納すること。
- (ケ) 本業務の責任者は、病院清掃受託責任者講習（(財)医療関連サービス振興会指定、(社)全国ビルメンテナンス協会主催）を修了した者を常駐配置すること。また、清掃を行う企業は(財)医療関連サービス振興会が認定する院内清掃業務の「医療関連サービスマーク」を取得していること。
- (コ) クリーンエリア（手術室、ICU・HCU 病棟、無菌病棟）については、6か月に1回の表面付着菌検査、風速・風量換気回数測定、フィルターリーク測定、浮遊塵埃測定を実施すること。
- (サ) 雨天、降雪時の清掃については転倒等の事故が生じないように、特に留意すること。
- (シ) 各セクションで発生した感染性廃棄物は、「横浜市廃棄物処理基準」及び「CDCガイドライン」によるスタンダード・プレコーションを遵守し、適正に管理すること。
- (ス) やむを得ず患者や病院利用者がある中で清掃を行う場合は、特にほこりが立たない工夫をするほか、騒音や振動に留意すること。
- (セ) 目の届かない場所も手入れの行き届いた適切な清掃を行うこと。

イ 一般病棟、緩和ケア病棟、短期連携・RI 病棟

- (ア) 回診、処置中、食事、就寝時間帯には、作業を実施しないこと。
- (イ) 病棟のメディカルアシスタントと連携し、各病床のゴミ箱、床頭台を含む病床周辺の清掃も行うこと。

ウ 無菌病棟、ICU・HCU 病棟

- (ア) 回診、処置中、食事、就寝時間帯には、作業を実施しないこと。
- (イ) 病棟全体がクリーンエリアであることから、入退室には十分注意し、清掃の方法及び使用する器材等にも工夫すること。
- (ウ) 無菌病棟における従事者1名はクリーンエリアの実務経験者を配置すること。

(エ) HCUの清掃時間は患者の一般病棟への搬送後から新たな術後患者の受け入れまでの短時間に限定されるので効率的に実施すること。

エ 手術室

(ア) 手術中は実施しないこと。また、手術後の手術室の床清掃等の環境整備は手術室のメディカルアシスタントが手術1件ごとに実施するが、翌日の手術開始前までに清潔な状態で手術が行える状態を整えること。

(イ) 手術室以外の手術部門の清掃については、メディカルアシスタントと連携し行うこと。なお、クリーン・準クリーンエリアは1日2回、その他の場所は1日1回の清掃を行うこと。

オ 外来部門（内視鏡等検査部門及び放射線部門を含む）

(ア) 診療に使用する部屋については、診療時間帯及び検査時間帯には作業を行わないこと。外来診察及び検査等の開始時間までには清掃が完了し、清潔な状態で医療行為が行える状態を整えること。

(イ) 外来トイレについては、使用頻度が高いため、清掃回数を増やす等配慮すること。

カ 管理部門（実験動物施設を除く臨床研究所及び院内保育施設を含む）

(ア) 業務時間帯は実施しないこと。また、院内保育施設については食事やおやつ、就寝時間は行わず、屋外での保育時間中に行う等工夫すること。

(イ) 使用頻度の低い部屋については、清掃回数を減らす等、必要最低限の実施とすること。

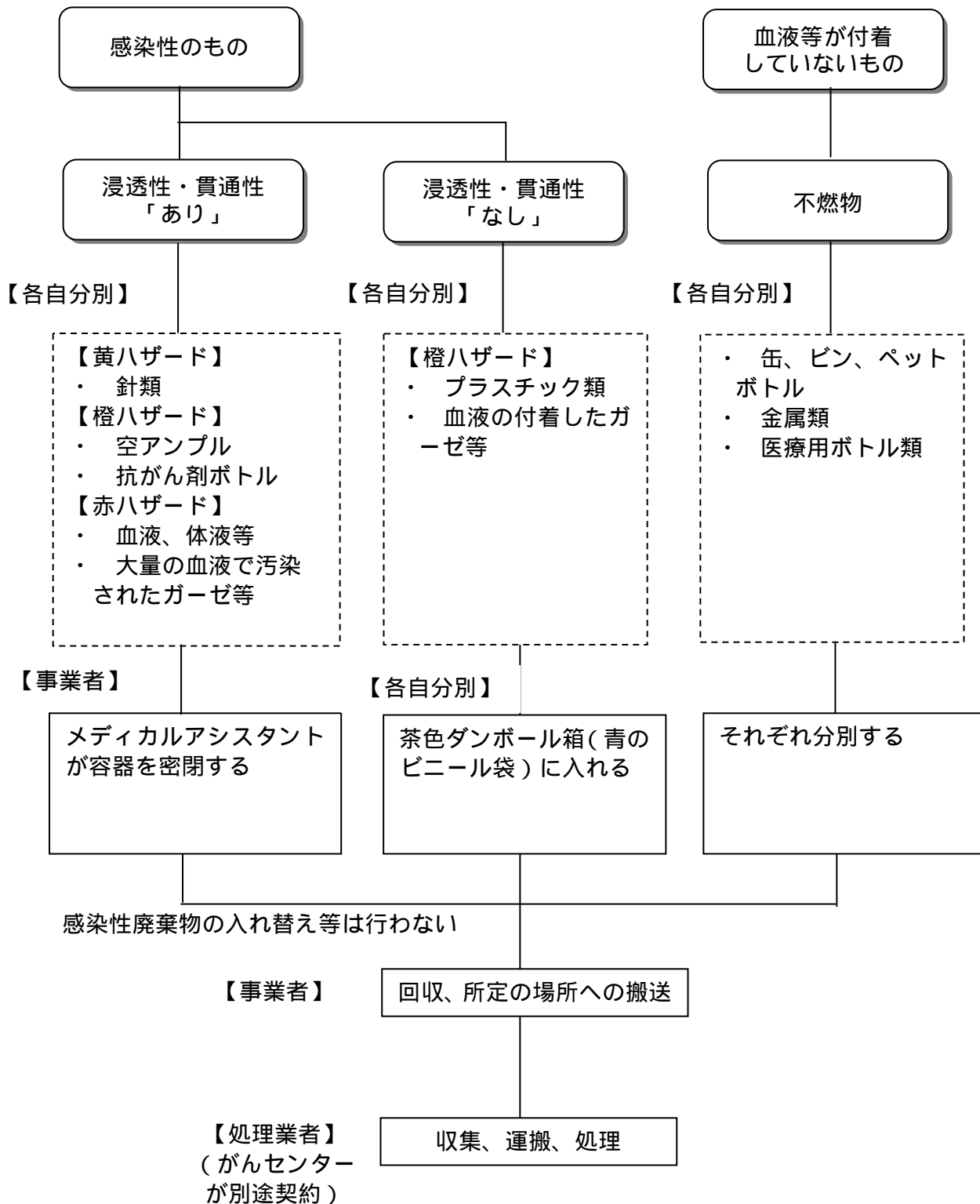
キ その他

(ア) 調理室等事業者が専ら使用する場所や、食堂等事業者が独立採算で事業を実施する場所についても、事業者の費用と責任で他の病院施設と同様に清潔に保つこと。特に食品を扱う部門等の清掃については各業務担当と十分な連携をとり、食中毒等が発生することのないように十分注意すること。

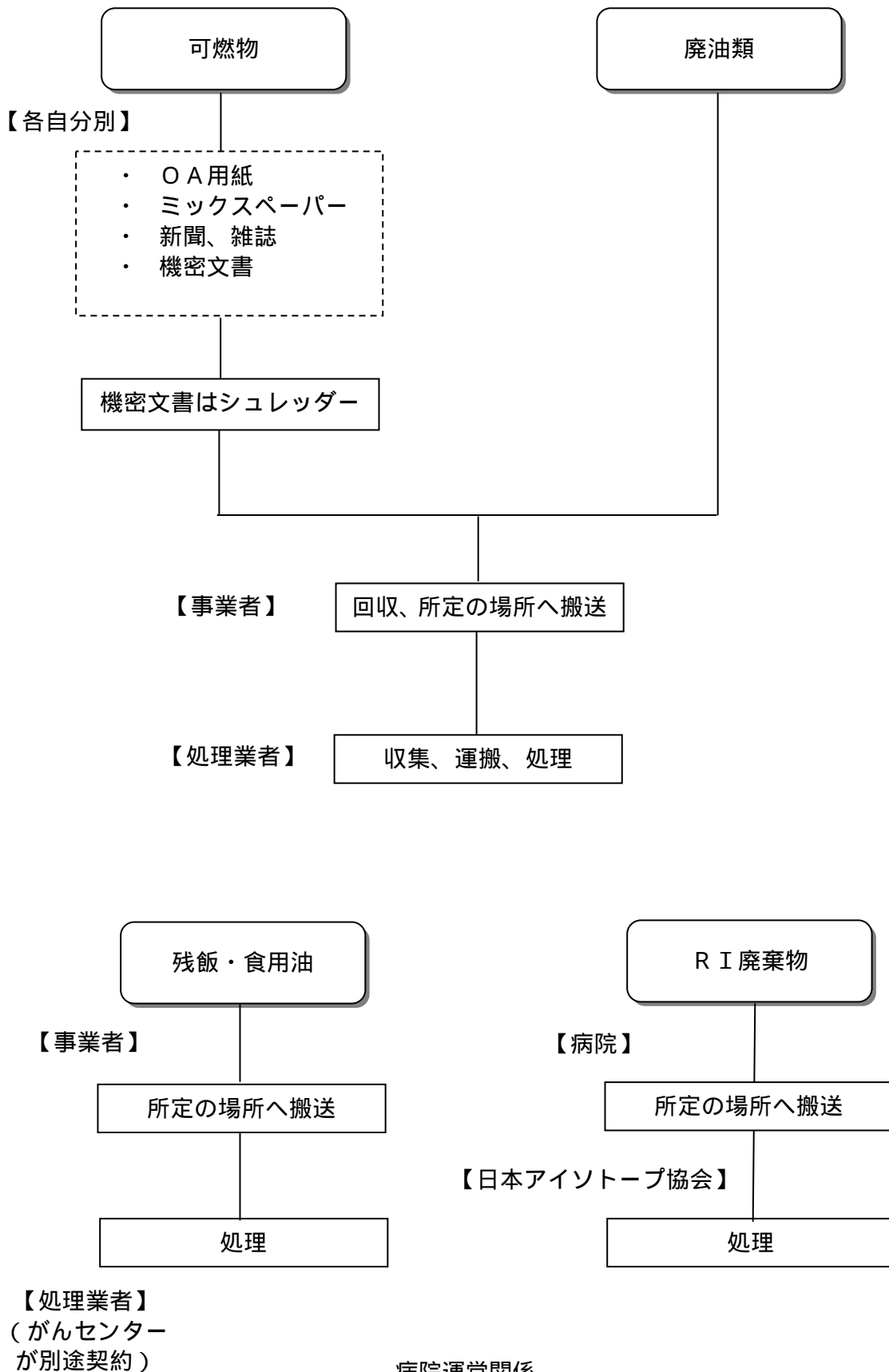
(4) 要求水準

本業務を通じて病院に相応しい清潔さが感じられる外観上の状態を常に保つこと。また、衛生学的にも清潔な状態を常に維持し、院内を病院業務に支障のない衛生環境に保つとともに、患者に対して良好な療養環境を提供すること。

廃棄物処理のフロー（その1）



廃棄物処理のフロー（その2）



(5) 業務区分表

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
清掃業務	日常清掃		
	定期清掃（ワックス塗布等）		
	特別清掃（通常行えない箇所の重点清掃）		
	クリーンエリアの衛生管理		
	緊急の汚損に対する応急対応(原則としてメディカルアシスタントが対応)		
	実験動物施設の清掃		
消耗品管理	購入品目・見積りリストの作成		
	購入品目の選定		
	発注購入先の決定		
	発注入力		
	発注		
	補充・在庫管理		
廃棄物の回収処理	一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の分別		
	一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の院内回収		
	一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の一時保管		
	医療系廃棄物の院内回収		
	収集運搬業者・中間処理業者の管理		
	廃棄物処理の確認		
病虫害駆除	病虫害・鼠駆除		
清掃用具の管理	清掃用具の購入		
	清掃用具の管理		
	清掃用具の保守		
	清掃用具の清潔保持		
	医療系廃棄物回収用ボックスの準備・補充		
	ゴミ箱の設置		
	ゴミ箱の設置の承認		
	洗浄剤、消毒剤、消臭剤の管理		

凡例 : 主分担
: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
備品等（掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式）		
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類（医療系廃棄物回収ボックス）		
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類（ゴミ容器、梱包材等）		
患者等が使用する消耗品（トイレットペーパー、石鹸、消臭剤、ペーパータオル等）		
廃棄物処理費		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアル等）		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、ウェス、事務用品等）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 : 負担者

: 事業者が調達し、県に所有権移転する。

8 植栽管理・外構清掃業務

(1) 業務基本方針

本業務を適切に実施することを通じて、がんセンター周辺に安らぎと癒しの空間を創出し、患者の療養環境の向上に寄与することを目的とする。

(2) 業務概要

業務要求水準書「新病院建設関係」の設計業務、建設業務により整備された駐車場、植栽・外構及び屋上庭園を業務対象とし、以下の業務を行うこと。

- ア 植栽管理
- イ 外構清掃
- ウ 消耗品の管理
- エ 清掃用具の管理

(3) 実施要件

- ア 「施設設備保守管理業務」とも連携し、サービスの質を確保すること。
- イ 業務の方法や頻度は問わないが、樹木等の特性に応じて管理方法を工夫すること。
- ウ 業務作業中は、患者及びがんセンター利用者の安全を最優先し、作業によって診療等がんセンターの業務に支障が生じないよう、十分注意すること。また、患者及びがんセンター利用者の車の動線と交錯することのないよう安全性を確保すること。
- エ 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめること。また、清掃・消毒等に使用する薬品等はEPA、OECD、LCDC等に登録された、安全で効果的なものを使用すること。
- オ 使用する清掃資器材は清潔な状態で整理整頓の上、駐車場等に放置することなく、使用後は患者やがんセンター利用者の目につかない保管場所に収納すること。また、回収中又は回収後の落ち葉等の廃棄物の取扱いについても同様とし、できる限り分別すること。
- カ 作業中はほこりが立たないための工夫をするほか、早朝深夜を避ける等、周辺住民に対しても騒音・振動・悪臭等に留意すること。また、作業終了後は使用し

た養生材・工具・資器材は速やかに片付け、安全で快適な状態に戻すこと。

キ 降雪時は構内歩道・車道・駐車場等の患者及びがんセンター利用者が通行する場所の除雪を行い、安全性を確保すること。

ク 目の届かない場所も手入れの行き届いた適切な清掃を行うこと。

ケ 病虫害及び鳥の糞により患者及びがんセンター利用者に被害を与えないよう配慮すること。

コ 散水は、自動散水機器により実施することを基本とし、自動散水機器で散水が実施できない箇所は人の手で散水すること。

(4) 要求水準

本業業務を適切に実施することを通じて、がんセンターの安全性及び快適性を高め、患者の療養環境及びがんセンタースタッフの労働環境の質が向上することを目的とする。

(5) 業務区分表

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
植栽管理	灌水		
	病虫害の駆除・鳥害防止		
	剪定・刈り込み		
	施肥・除草		
	養生		
外構清掃	外構清掃・構内管理		
	除雪等安全対策		
消耗品の管理	購入		
	在庫管理		
清掃用具の管理	清掃用具の購入		
	清掃用具の管理		
	清掃用具の保守		
	清掃用具の清潔保持		
	洗剤、消毒剤、消臭剤の管理		

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
既存樹木の枯死、倒木に係る処理費用等		
事業者が設置した樹木の枯死、倒木に係る処理費用等		
当該業務に係る消耗品		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

9 保安警備業務

(1) 業務基本方針

患者及びがんセンタースタッフが、安全で安心できる環境を維持する。

(2) 業務概要

- ア 保安・警備
- イ 駐車場管理（保守管理含む）
- ウ 入退出管理
- エ 防火管理
- オ 取締役及び鍵の管理
- カ 防災及び緊急事態への対応
- キ 拾得物及び遺失物の取扱い
- ク 緊急車両の誘導
- ケ 消灯確認
- コ その他安全確保のために必要な業務
- サ 記録・報告

(3) 実施要件

- ア 365日24時間、患者及びがんセンタースタッフの安全を維持する体制を構築すること。ただし、必ずしも365日24時間を通して同一の体制を要するものではない。
- イ 防災設備の中央監視は防災センターで行うこととし、防災センターには、防災センター要員講習を受講した者を常時2名以上配置すること。
- ウ がんセンターの屋内・屋外の巡回警備の実施にあわせて、不要な照明の消灯及び不要な空調の停止等を確認し、省エネルギーへの取組に寄与すること。
- エ がんセンターと共同で、防災訓練及び保安訓練のマニュアル等を作成・企画すること。
- オ 事件・事故・災害の発生を未然に防ぐよう努めるとともに、警察や消防等の関係機関との連携体制を構築・維持し、有事の際には迅速な対応や引継ぎを行うこと。
- カ 時間外の緊急時事態発生に際しては速やかにがんセンタースタッフへ連絡を

行うこと。

- キ 保安警備業務を担当する者には、防犯や防災に関する知識等を有することは当然のことであるが、患者やがんセンター利用者への接遇について十分な講習・研修・訓練を受けた者を配置し、患者等への接遇に当たって病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し、不快感を与えないようにすること。
- ク 夜間休日の電話交換・館内放送業務を引き継ぐ場合でも当該業務の業務要求水準を下回ることがないように留意すること。
- ケ がんセンタースタッフや業者間の連携を密にし、十分なコミュニケーションをとりながら円滑に業務を遂行すること。
- コ 入退出の管理に当たって出入口やエレベーター内等に防犯カメラを設置するほか、機械警備を併用して犯罪等の抑止に努め、質の高い業務を提供すること。なお、防犯カメラについては「県立病院が設置又は管理する防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱」(平成18年4月1日 県病第63号 局長通知)を遵守すること。
- サ 総合案内の時間外の面会については、病室、病棟が分からない来院者への案内、来院者票への記載、入館者バッジの受渡しを防災センターにおいて行うこと。
- シ 駐車場を適正に管理し、院内に設置された事前精算機及び駐車場出口に設置された駐車料金自動支払機の管理を行うこと。また、駐車料金の減免措置は、時間内は患者支援センター(仮称)の総合案内で、時間外は防災センターで行うこと。
- ス 来院者用無料コインロッカー(10人用4個程度) 傘立て(300人分程度)及び傘袋の設置管理を行うこと。

(4) 要求水準

患者、がんセンター利用者及びがんセンタースタッフに安全で安心な環境を常に良好な状態で提供すること。

県立病院が設置又は管理する防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱

平成 18 年 4 月 1 日 県病第 63 号
所属長あて 局長通知

(目的)

第 1 条 この要綱は、神奈川県病院事業庁が所管する県立病院（以下、「県立病院」という。）が設置又は管理する防犯カメラ等の設置及び運用に関し必要な事項を定めることにより、県民等のプライバシー等に十分配慮した防犯カメラ等の適切な取扱いを確保することを目的とする。

(適用)

第 2 条 この要綱は、県立病院課及び県立病院に適用する。

(用語の定義)

第 3 条 この要綱において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 防犯カメラ等 防犯の目的で設置されたもののほか、施設管理、防災等設置目的のいかんにかかわらず、不特定多数の者を撮影する場所に設置された画像撮影装置で、かつ、画像記録の機能を有するものをいう。
- (2) 所属 第 2 条に規定する県立病院課及び県立病院をいう。
- (3) 画像 防犯カメラ等により撮影された画像をいう。
- (4) 記録媒体 画像を記録した媒体をいう。

(設置場所・撮影範囲)

第 4 条 所属の長は、防犯カメラ等を設置する場合には、当該目的を達成するために必要な範囲を撮影する場所に設置するものとする。

(設置表示)

第 5 条 所属の長は、防犯カメラ等を設置する場合には、県民等が防犯カメラ等が設置されていることを容易に認識できるよう、設置施設、設置地域等に設置表示を行うものとする。

(管理責任者の指定等)

第 6 条 防犯カメラ等を設置又は管理する所属に防犯カメラ等管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、所属の長、又はこれに相当する職にある者をもって充てる。
- 3 管理責任者は、所属の職員の中から、防犯カメラ等の操作を行う職員（以下「操作者」という。）を指定するとともに、操作者以外による防犯カメラ等の操作を禁

止するものとする。

(管理責任者の責務)

第7条 管理責任者は、次の各号に掲げる責務を有するものとする。

- (1) 適切な画像の取扱いに努めること。
- (2) 画像により知り得た情報の漏えい、又は不当な使用をしないこと。
- (3) 操作者が画像により知り得た情報の漏えい、又は不当な使用をしないよう注意喚起を行うこと。
- (4) その他防犯カメラ等の適切な設置及び管理に関し、必要な措置を講じること。

(操作者の責務)

第8条 操作者は、管理責任者の指示に従い、画像を適切に取り扱うとともに、画像により知り得た情報の漏えい、又は不当な使用をしないものとする。

(画像の管理・保管期間等)

第9条 画像の管理・保管期間等については、漏えい、滅失、き損、改ざん防止等画像の安全管理のため、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 画像を加工又は複製しないこと。
- (2) 記録媒体は、その形状により、施錠できる保管庫への保管又は部屋の施錠等あらかじめ定められた防護された場所に保管すること。
- (3) 前号に定める保管ができない場合には、記録媒体を保管している場所への関係者以外の立入禁止等の措置を講じること。
- (4) 保管場所からの記録媒体の持ち出しをしないこと。
- (5) 画像の保管期間は、1か月以内の必要最小限の期間とすること。
- (6) 保管期間が終了した画像は、初期化、上書き等により、確実に消去すること。
- (7) 記録媒体を廃棄する場合には、破砕、裁断等画像の再生が不可能な措置を講じること。

(画像の利用及び提供の制限)

第10条 管理責任者は、原則として、防犯カメラ等の設置の主たる目的以外の目的のため、画像を利用しないものとする。

2 管理責任者は、次の各号に掲げる場合を除き、画像を他者に提供してはならないものとする。

- (1) 法令等の規定に基づく場合
- (2) 捜査機関から犯罪捜査目的による要請を受けた場合
- (3) 県民等の生命、身体及び財産の安全の確保その他公共の利益のために必要と認められる場合

3 管理責任者は、前項各号に該当する場合においても、プライバシー保護等の観点から提供の必要性を十分に検討した上で提供するものとする。

4 管理責任者は、第2項の規定に基づき、他者に画像を提供した場合には、防犯カメラ等画像提供簿（様式第1号）に記録し、保管するものとする。

（苦情の処理）

第11条 管理責任者は、防犯カメラ等の設置又は管理に関し、県民等から苦情又は問い合わせがあった場合には、誠実かつ迅速に対応するものとする。

（財産及び運用状況の把握）

第12条 所属の長は、防犯カメラ等を新設、増設又は廃止した場合には、当該事由が発生した日から1か月以内に、県立病院課長に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、防犯カメラ等新設（増設）届（様式第2号）又は防犯カメラ等廃止届（様式第3号）によるものとする。

（神奈川県個人情報保護条例の遵守）

第13条 管理責任者及び操作者は、保存した画像を再生することにより、収集した個人情報（神奈川県個人情報保護条例（平成2年神奈川県条例第6号）第2条第1号に規定する「個人情報」をいう。）を取り扱う場合には、神奈川県個人情報保護条例の規定によるものとする。

（委託等に伴う措置）

第14条 所属の長は、防犯カメラ等の設置若しくは管理業務を委託（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により同法第244条第1項に規定する公の施設の管理を行わせることを含む。）する場合、又は、設置若しくは管理を許可する場合には、当該委託契約書等にこの要綱に準じて遵守すべき事項を明記する等、受託者等がこの要綱に準じた取扱いをするよう必要な措置を講じるものとする。

（協議）

第15条 所属の長は、第4条から第10条及び第14条の規定により難しいとする相当の理由があると認められるときは、県立病院課長と協議の上、別の取扱いをすることが出来るものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 所属の長は、施行日に現に設置されている防犯カメラ等がある場合には、施行日に新設されたものとみなし、第12条第1項に規定する届出を行うものとする。

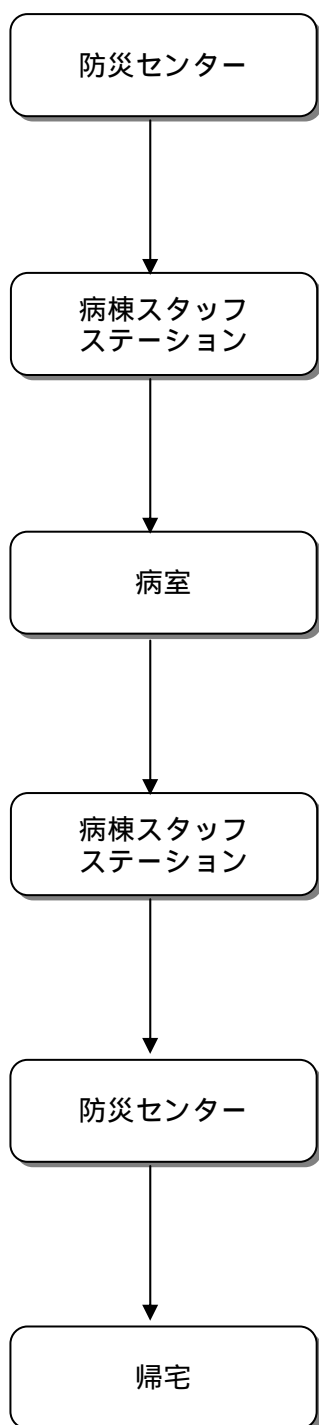
（様式省略）

【面会者（時間外）のフロー】（再掲）

総合案内業務の時間外： 平日の 19 時 30 分～ 7 時 00 分及び土日祝日

面会時間	
平日	13 時 00 分～ 19 時 30 分
土日祝日	10 時 00 分～ 19 時 30 分

時間外は、メインエントランスを施錠し、時間外入口付近の防災センターで全ての者の出入りをチェックする。



【事業者】

- ・病室、病棟が分からない来院者への案内
- ・来院者票への記載受付
- ・入館バッジの交付

【事業者又は看護師】

- ・病室の案内

【事業者】

- ・入館バッジの回収

(5) 業務区分表

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
保安・警備	防災設備、防犯設備等の中央監視		
	定位置警備		
	巡回警備（屋内）		
	巡回警備（敷地内）		
	来院者用無料コインロッカー、傘立て、傘袋の管理		
	問題発生時の現場確認、初期対応		
駐車場管理	駐車場料金の回収（自動精算機）		
	玄関前、車両停車位置等の整理・誘導		
	混雑時の敷地内への出入口の車両誘導		
	駐車場の整理（放置自転車等の管理等）		
	駐車場機械式ゲートの故障・不具合対応		
	駐車場精算機器・システム等の保守管理		
入退出管理	出入管理（時間外対応含む）		
	時間外の来院者（見舞客）対応		
	搬入業者等への対応		
	訪問者の出入記録		
	郵便物等受取（休日及び時間外対応）		
防火管理	防災訓練の企画		
	防災訓練の実施		
	安全教育、接遇教育、問題発生時対応の研修		
取締役及び鍵の管理	取締役の管理		
	鍵の管理		
防災及び緊急事態への対応	被害の発生・拡大の防止		
	関係先への通報		
拾得物及び遺失物の取扱い	拾得物、遺失物の受付		
	記録作成		
緊急車両の誘導	玄関前、緊急車両停車位置等の整理・誘導		
	混雑時の敷地内への出入口の緊急車両誘導		
消灯確認	消灯の確認		
	記録作成		
その他安全確保のために必要な業務	時間外の電話交換業務		
	時間外の駐車料金の減免手続		
	看護職員送迎用タクシーの配車		
	国旗等の掲揚及び降旗		
記録・報告	上記業務に係る記録の作成・保管及び報告		

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
警備業務附帯設備（更新を含む）		
備品等（来院者用無料コインロッカー、傘立て含む）		
警備設備・備品の保守経費（傘袋等の消耗品費を含む）		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

1 0 電話交換・館内放送業務

(1) 業務基本方針

がんセンターの代表番号に電話をかけてくる患者及びがんセンター利用者に対し、正確、迅速な電話の取次ぎを行うことにより、がんセンターのサービス充実を図る。

(2) 業務概要

- ア 電話交換業務（予約・相談の電話は電話交換を通さずダイヤルインとする）
- イ 館内放送業務
- ウ 機器管理
- エ 業務報告

(3) 実施要件

- ア 365 日 24 時間、迅速かつ正確な情報伝達が可能な仕組みを構築すること。ただし、がんセンター内の防災センターや外部コールセンターへの業務引継ぎ等、業務従事者の配置を含め 24 時間 365 日同一の実施体制を要するものではない。
- イ 電話対応に当たっては、がんセンターの窓口であることを認識し、患者や家族の人権や心情に配慮するとともに、がんセンター内の状況を把握して適切に対応すること。
- ウ 現在の電話交換業務の実績（平日 8 時 30 分～17 時 15 分、土 8 時 30 分～12 時 30 分）は以下のとおり。

区 分	実 績	主な内容
外線	500 本 / 日	相談、予約変更、各種問い合わせ
内線	50 本 / 日	館内放送依頼、電話番号調べ、外線発信依頼等
館内放送	20 本 / 日	患者呼出、医師等呼出

館内放送は原則として緊急時以外は使用しない運用に変更したが、上記数字は変更前の実績数字である。

予約・相談はダイヤルインを設置する。

- エ 業務従事者は接客サービス等の研修・訓練を十分に積んだ者で、がんセンターの機能等を理解した者を常駐配置すること。

オ がんセンタースタッフや業者間の連携を密にし、十分なコミュニケーションをとりながら円滑に業務を遂行すること。

カ がんセンタースタッフから電話番号の照会や発信等の依頼があったときは、これに的確に応じること。

(4) 要求水準

外線からの電話に対しては、原則として呼出音5回以内の間に通話ができる状態を保つとともに、正確、迅速、親切、かつ丁寧に対応し、相手方に不快感を与えないこと。

(5) 業務区分表

業務区分	業務内容	業務担当主体	
		県	事業者
電話交換業務	外部からの電話の取次ぎ		
	内線電話の接続替え		
	各種照会等		
館内放送業務	館内放送		
機器管理	電話交換機保守管理・修繕		
	電話交換室の整理整頓		
業務報告	業務報告書作成提出（電話本数等）		
	業務報告書確認		

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
備品等（机、椅子、棚等の電話交換・館内放送業務に関わる範囲）		
設備（電話交換機、内線電話機、PHS等）		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、月報等）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

1 1 院内保育施設運営業務

(1) 業務基本方針

安心して子供をあずけられる施設として、子供を持つ医師、看護師が働きやすい職場環境を提供する。

(2) 業務概要

- ア 院内保育施設運営管理
- イ 建物維持管理
- ウ 入園決定の判断
- エ 各種費用徴収

(3) 実施要件

ア 運営形態は以下のとおりとする。

項目	内容
保育日	月曜日から土曜日（日曜日・祝日及び年末年始は休園）
保育時間	7時30分から20時00分まで
夜間保育	月曜日及び金曜日の週2回（24時間保育）
保育定員	30名（内訳：1歳未満2名、3歳未満8名、3歳以上20名） ただし、内訳については変更する場合あり
保育対象	がんセンターに勤務する医師・看護師を保護者に持つ、0歳から就学までの児童

イ 院内保育施設の運営管理は、「認可外保育施設指導監督基準」に従うこと。また、健康状態の優れない児童については軽症の場合に限り受け入れること。

ウ 院内保育施設内では給食及びおやつ調理は行わず、調理済みのものを搬入すること。なお、昼食については白いご飯かパンを弁当箱に入れて園児が持参しても良いこととし、副食は院内保育施設で提供することを原則とする。また、アレルギー等の事情がある場合は園児が弁当を持参することとする。

エ 給食費や教材費は実費で事業者が直接保護者から実費を徴収することとし、保育料はがんセンターが徴収する。

オ 子供一人ひとりの人格を尊重し、豊かな感性と表現力を養うとともに、心身と

もに伸びやかな子供の育成を心がけること。

カ 清掃業務、給食業務及び警備業務等の事業者間で連携し、効率的に業務を遂行すること。また、がんセンタースタッフと連携して業務を行うとともに、児童の保護者と十分なコミュニケーションを保つこと。

キ 年間の保育計画等を策定するとともに、季節にあわせて各種のイベントを行うこと。また、がんセンターと連携して防災訓練等を実施すること。

ク 保育児童の安全管理及び感染症対策に留意すること。

《参 考》現在の院内保育施設の年間予定と日課表

月	行事	その他の予定
4月	お花見会、お誕生会	新年度書類提出
5月	こどもの日、お誕生会	ぎょう虫検査、クラス別懇談会
6月	お誕生会	小児科検診
7月	七夕祭り、お誕生会	プール開き
8月		プール仕舞い
9月	8・9合同お誕生会	
10月	運動会、お誕生会	小児科検診
11月	お誕生会	保育参観、個人面談
12月	お誕生会、もちつき	
1月	鏡開き、お誕生会	
2月	節分、お誕生会、親子フェスティバル	
3月	ひな祭り、お誕生会、卒園式	新年度準備

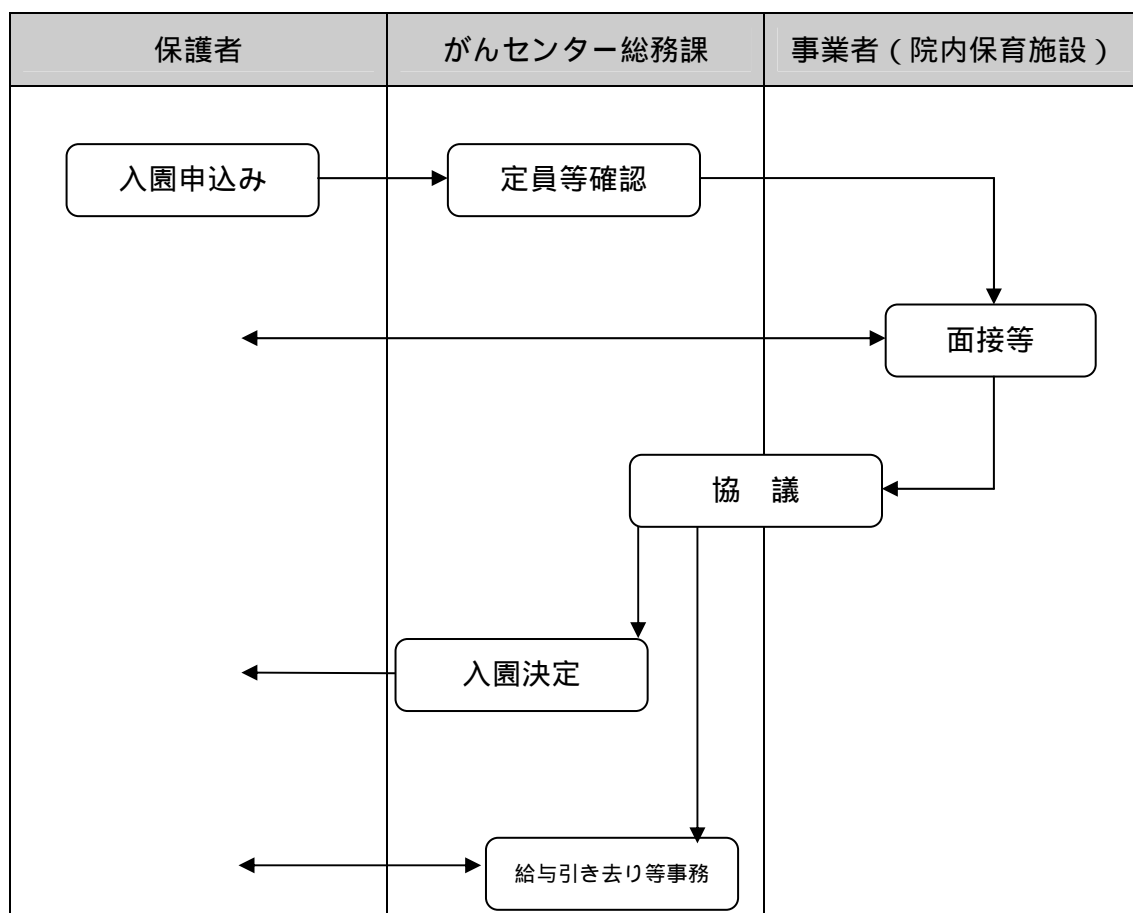
時間	1．2歳児	3．4．5歳児
8時00分	登園：保護者と一緒に持ち物整理、排泄かオムツ交換 自由遊び	各自で連絡帳、タオル等の整理 外遊び
9時00分	片付け、排泄、オムツ交換 水分補給 クラス別設定保育	クラス別設定保育
11時30分	昼食	片付け、排泄 昼食
12時00分	歯磨き、排泄、着替え、お話	排泄、着替え、歯磨き
12時20分	午睡	お話
12時40分		午睡
14時50分	起床	起床

	排泄、着替え、片付け	排泄、着替え、片付け
15時20分	おやつ	おやつ
15時50分	自由遊び	自由遊び
17時50分	片付け、排泄	片付け、排泄
18時00分	おやつ	おやつ
18時45分	降園	降園
19時00分	閉園	閉園

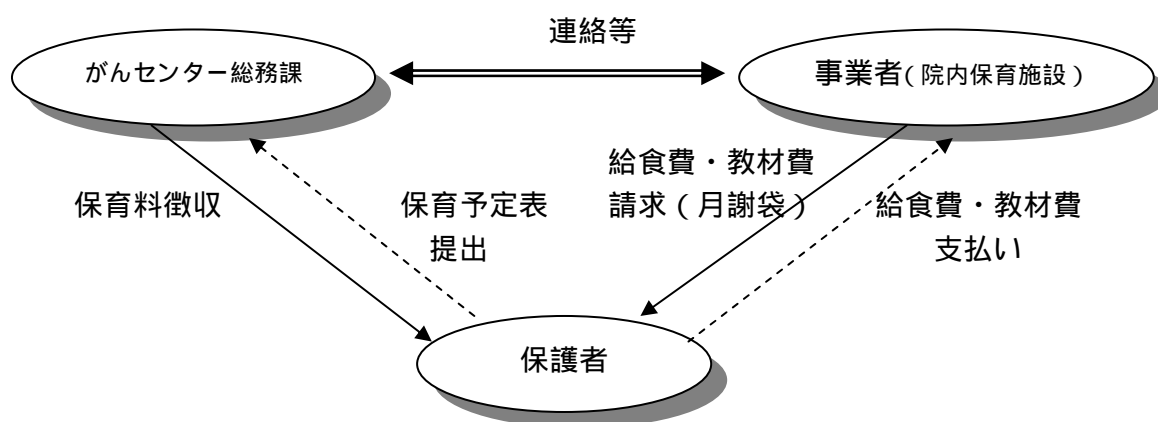
(4) 要求水準

適切な院内保育管理運営業務を通じて、がんセンターの医師、看護師が安心して業務に専念できる環境を提供すること。

入園決定までのフロー



保育料等の支払いフロー



(5) 業務区分表

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
院内保育 施設運営 管理	保育	保育計画の作成		
		保育計画の承認		
		保育日誌の作成		
		クラス便り・園便り作成		
		連絡帳の記入		
		保育内容の検討		
		健康診断		
	保護者との面談	個別面談、保護者会等		
		育児相談（随時）		
	給食、おやつ	食事・おやつの発注		
食事・おやつの提供				
建物維持 管理	施設・物品管理	施設管理		
		遊具及び設備管理		
		教材等管理		
		書類等管理		
	清掃	清掃		
洗濯				
入園決定 の判断	定員・入園資格確認			
	面接			
	協議			
	入園決定			
各種費用 徴収	保育料の計算・請求			
	保育料徴収			
	給食費及び教材費の計算・請求			
	給食費及び教材費の徴収			
	給食費及び教材費の管理			

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
保育業務附帯設備		
備品等（更新を含む）		
施設の更新・修繕		
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類（ゴミ容器、梱包材等）		
食材費（おやつ含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアル等）		
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（ウェス、事務用品等）		
当該業務に係る光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

1 2 施設設備保守管理業務

(1) 業務基本方針

本業務を適切に実施することを通じて、がんセンターの安全性及び快適性を高め、施設設備の機能維持及び効率的なエネルギーを提供することにより、患者の療養環境及びがんセンタースタッフの労働環境の質が向上することを目的とする。

(2) 業務概要

ア 施設設備保守管理業務

イ 設備運転保守管理業務

- a 電気設備運転保守
- b 消防用設備運転保守
- c 昇降機及び弱電設備運転保守
- d ボイラー運転保守
- e 冷凍機、冷温水発生機、給湯設備運転保守
- f 空調設備保守
- g 給排水ポンプ施設保守
- h 放射線施設保守
- i 実験排水・排気処理施設保守
- j その他設備運転保守

ウ 医療ガス供給装置運転保守管理業務

エ 環境衛生管理業務

オ 緊急時の対応業務

(3) 実施要件

- ア 本業務の全般を管理する責任者を設置すること。なお、責任者は本業務の責任者として施設・設備のメンテナンスで十分な実務経験を有し、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」で定めるエネルギー管理士又はエネルギー管理員の資格を有する者とし、常駐すること。
- イ 365日24時間本業務が円滑に実施できる仕組みと体制を構築すること。ただし、人員の配置を含め、必ずしも365日24時間を通して同一の体制を要するものではない。
- ウ がんセンタースタッフや業者間の連携を密にし、十分なコミュニケーションをとりながら円滑に業務を遂行すること。
- エ 本業務の実施に当たりやむを得ず機器や設備を停止する必要がある場合でも、できるだけ病院機能を制約しないよう行うこと。なお、その際には施工計画を作成の上、がんセンタースタッフと協議・調整を行い、その影響を最小限にとどめること。
- オ 病院事業庁に提出する各年度の事業計画書の一部として、施設設備保守管理業務年間計画書を作成すること。本計画書では、下記の項目を含むこと。
- a 運転・監視業務
 - b 日常巡視点検業務
 - c 定期点検・測定・整備業務
 - d 修繕業務
- カ 施設設備保守管理業務年間計画書作成に当たっては、事業期間を通じて次のことに考慮して作成すること。
- a 維持管理は、予防保全を基本とすること。
 - b 環境を良好に保ち、がんセンター利用者の健康被害を防止すること。
 - c 建築物（附帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。
 - d 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
 - e 省資源、省エネルギーに努めること。
 - f ライフサイクルコストの削減に努めること。
 - g 建築等の財産価値の確保を図ること。
 - h 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
 - i 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- キ 病院事業庁に提出する業務日報、業務月報、業務年報については、設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録を作成する。運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録は事業期間中保管すること。

運転日誌、点検記録、整備・事故記録は下記の内容を含むこと。

(ア) 運転日誌

- a 電力供給日誌
- b 熱源機器運転日誌
- c 空調設備運転日誌
- d 温湿度記録日誌

(イ) 保守点検記録

- a 電気設備点検表（太陽光発電設備及び電気通信設備を含む。）
- b 空調設備点検表
- c 給排水、衛生設備点検表
- d 残留塩素測定記録
- e 貯水槽点検記録
- f 飲料水水質検査記録
- g 空気環境測定記録
- h 防災設備点検記録
- i 太陽光発電設備発電量実績記録
- j 放射線施設点検・測定記録
- k その他施設設備保守管理業務の点検記録

(ウ) 整備・事故記録

- a 定期点検整備記録
- b 補修記録
- c 事故・故障記録

ク 事業者は設備台帳等を整備し、エネルギー使用量、運転履歴、保守点検記録、故障・修理履歴等の情報を一元的に管理すること。また、設備管理図を電子データで作成し、改修、更新等を実施した場合は実施内容を設備管理図に反映し、常に最新の状態に更新すること。

ケ 事業者は必要書類、電子データの作成・提出・保管を適切に行うこと。

コ 事業終了時には、設備管理資料（設備台帳及び設備管理図等）をがんセンターに引き継ぐとともに、施設管理上の留意点等についても病院に引き継ぐこと。

サ 施設設備の著しい劣化により、本業務に支障をきたすことのないよう、大規模修繕により機能を回復すること。

シ 施設設備保守管理業務は、下記の要件に基づいて実施すること。

(ア) 本業務の範囲は、業務要求水準書「新病院建設関係」の設計業務・建設業務において整備された病院施設の建築物、建築設備、外構設備（公開空地を含む）の保守・点検・修繕（大規模修繕含む）・更新その他一切の保守管理業務と

する。

(イ) 建築基準法第 12 条に基づき施設設備の建築物及び建築設備について定期的に損傷、腐食その他の劣化の状況に係る点検を行うこと。

ス 設備運転保守管理業務は下記の要件に基づいて実施すること。

(ア) 下記設備の運転・保守・点検を行うこと。また、必要な資格を有する担当者を配置すること。

a 電気設備運転保守

(a) 電気設備、自家用発電設備、蓄電池設備等の運転・保守・点検等を行うこと。

(b) 電気設備保守の主担当として第 2 種電気主任技術者の資格を有する者で実務経験 15 年以上の者を配置すること。また、設備技術者として第 1 種電気工事士の資格を有する者を配置すること。なお、主担当が兼ねることができる。

b 消防用設備運転保守

(a) 火災報知機、スプリンクラー、消火栓、防火シャッター等の運転・保守・点検等を行うこと。

c 昇降機及び弱電設備運転保守

(a) エレベーター、小荷物専用昇降機、搬送設備、ナースコール、放送設備等の運転・保守・点検等を行うこと。

d ボイラー運転保守

(a) ボイラー、熱交換器、給水タンク等の操作・運転・保守・点検等を行うこと。

(b) ボイラー運転保守業務の主担当として 1 級ボイラー技師以上の資格及び乙種危険物保安監督者以上の資格を有する者で実務経験 5 年以上の者を配置すること。また、設備技術者として 2 種ボイラー技師以上の資格を有する者で実務経験 5 年以上の者を配置すること。なお、主担当が兼ねることができる。

e 冷凍機、冷温水発生機、給湯設備運転保守

(a) 冷凍機、冷温水発生機、冷温水ポンプ、クーリングタワー、ストレージタンク等の運転・保守・点検等を行うこと。

f 空調設備運転保守

(a) 空調機、送風機、排風機等の運転・保守・点検等を行うこと。

g 給排水施設運転保守

(a) 貯水槽、給水ポンプ、排水ポンプ、湧水ポンプ等の運転・保守・点検等を行うこと。

h 放射線施設運転保守

(a) 放射線排気・排水・監視施設の運転保守点検を行うこと。

(b) 臨床研究所で使用する放射性線同位元素の管理業務を行うこと。

i その他設備運転保守

(a) 必要に応じて設けた施設の運転保守点検を行うこと。

(イ) ボイラー室、冷凍機室、空調機械室、電気室等の事業者が運転保守を行う諸室は整理整頓及び清掃を行い、常に清潔に保つこと。

(ウ) 設備の運転保守に当たっては、安全性、継続性を第一に考え、各設備の系統、性能、状態等を総合的に判断し、行うこと。水道・電気等の使用は必要最小限にとどめ、省エネルギーに努めること。

(エ) 災害時対応として 100 時間以上の運転を継続することができる燃料の備蓄・供給をすること。また、緊急時マニュアルを作成すること。

(オ) ボイラー及び冷凍機等の運用については「がんセンター冷房・暖房運用基準」のとおりとする。

(カ) 重粒子治療施設に必要な電力を供給すること。

セ 医療ガス供給装置運転保守は、下記の要件に基づいて実施すること。

(ア) 医療ガス供給装置等の運転・保守・点検等を行うこと。

(イ) 医療ガス供給装置の保守・点検は「診療の用に供するガス設備の保安管理について」(昭和 63 年厚生省健康政策局長通知)に準拠すること。

ソ 環境衛生管理業務は、下記の要件に基づいて実施すること。

(ア) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施すること。

a 水質測定

(a) 上水系は飲料水、雑用水系は雑用水の水質基準に基づいて測定すること。また、排水についても測定すること。

b ばい煙測定

(a) ばい煙を測定すること。

c 放射線量等測定

(a) 法令に基づき、放射線を使用する部屋の放射線量等の測定や個人被ばく線量測定(フィルムバッジ等)等の測定を行うこと。

d 作業環境測定

(a) 労働安全衛生法に基づき、病理組織・細胞診検査部門・中央材料滅菌室等の作業環境測定を行うこと。

e 職場の環境測定

(a) 労働安全衛生法に基づき、事務室等の測定を行うこと。

f 照度測定

(a) 室内照度は部屋の作業の種類に応じ、必要照度を維持すること。必要

照度は、指定のない限り日本工業規格照度基準（JIS Z 9110）によること。ただし、諸元表に数値が示されている場合は、その数値に準ずること。

g その他

（a）安全で快適な室内環境を確保するため、病院施設の諸室についてその他必要となる環境測定を行うこと。また、法で定められた内容に加え、業務要求水準書「施設にかかる要求水準」で指定された部屋の清浄度測定、厨房等の水道水残留塩素測定を行うこと。

（イ）法令で定める回数以上の業務を実施すること。

（ウ）がんセンターが官公庁等関係者に報告等を行うために必要な書類を作成し、提出すること。

タ 緊急時の対応業務は、下記に留意すること。

（ア）緊急時にも病院機能を維持するため、施設・設備に異常が発生した場合には速やかに必要な復旧等を行うとともに、あらかじめ定めた連絡方法により院内へ周知徹底を行うこと。また、復旧等に時間を要する場合でも、仮復旧や代替措置を講じる等病院機能を制約することがないよう最善を尽くすとともに、院内への周知徹底を行うこと。

チ 事業期間中に、病院事業庁が事業者以外の第三者に、修繕業務等の改良工事を発注する場合がある。事業者は、修繕業務等の改良工事の計画段階から当該改良工事等の受託者と協議し、設計図書等に合意するものとする。事業者は、当該改良工事等の完了検査に立ち会い、自らも確認を行うものとする。なお、当該改良工事等が実施された部分についても本業務の対象とする。

（４）要求水準

良質な医療サービスの提供が継続して行われるよう、常に諸設備が円滑に運用できる良好な状態を保つとともに、事故を未然に防止し、諸設備の整備と経費等の節減を図ること。

(5) 業務区分表

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
施設設備保守 管理業務	日常点検・ 定期点検	保守点検計画の作成		
		保守点検計画の確認		
		関係部門との連絡調整		
		施設・設備に対する点検業務		
		部品交換		
	試験・検査	試験・検査の実施		
		試験・検査の立会い		
	修繕	修繕計画の作成		
		修繕計画の確認		
		関係部門との連絡調整		
		修繕		
	業務管理	大規模修繕		
		標準作業書の作成・更新		
		施設・設備台帳の作成・管理		
		施設・設備管理図の作成・管理		
		事故防止対策の策定		
		関係官公庁に提出する書類等の確認・提出・保管管理		
		業務記録の作成		
	業務記録の確認・保存			
設備運転保守 管理業務	電気・ガス・燃料の購入			
	燃料の発注・納品確認			
	設備運転			
	日常点検・ 定期点検	保守点検計画の作成		
		保守点検計画の確認		
		関係部門との連絡調整		
		施設・設備に対する点検業務		
		部品交換		
	試験・検査	試験・検査の実施		
		試験・検査の立会い		
	修繕	修繕計画の作成		
		修繕計画の確認		
		関係部門との連絡調整		
		修繕		
	業務管理	大規模修繕		
		標準作業書の作成・更新		
		施設・設備台帳の作成・管理		
		施設・設備管理図の作成・管理		
事故防止対策の策定				
関係官公庁に提出する書類等の確認・提出・保管管理				
	業務記録の作成			
	業務記録の確認・保存			
	燃料の備蓄			
医療ガス供給 装置運転保守 管理業務	日常点検・ 定期点検	保守点検計画の作成		
		保守点検計画の確認		
		関係部門との連絡調整		

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
		施設・設備に対する点検業務		
		施設・設備に対する保守業務		
		部品交換		
	試験・検査	試験・検査の実施		
		試験・検査の立会い		
	業務管理	高圧ガスの製造に係る保安に関する業務の統括管理		
		特定高圧ガスの消費に係る保安に関する業務管理		
		標準作業書の作成・更新		
		施設・設備台帳の作成・管理		
		施設・設備管理図の作成・管理		
		事故防止対策の策定		
		関係官公庁に提出する書類等の確認・提出・保管管理		
		業務記録の作成		
		業務記録の確認・保存		
		医療ガス安全管理委員会	業務の指導・監督	
	委員会の開催			
委員会への出席				
委員会への提案				
環境衛生管理業務	環境衛生測定	環境衛生測定		
		測定記録の作成		
		測定記録の確認・保存		
		関係官公庁に提出する書類等の確認・提出・保管管理		
緊急時の対応業務	緊急時の対応			

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

項目	県	事業者
当該業務に係る備品等費		
運転・保守・環境測定経費		
個人線量測定費		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）		
業務担当者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアル等）		
業務担当者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		
通信費（固定電話の電話料金）		
通信費（固定電話の電話料金を除く）		
当該業務に係る光熱水費		
官公庁手数料		

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

1.3 医療機器保守点検業務

(1) 業務基本方針

本業務を適切に実施することを通じて、医療機器の信頼性とがんセンターの診療機能を高め、患者の療養環境及びがんセンタースタッフの労働環境の質が維持されることを目的とする。

(2) 業務概要

ア 医療機器の管理・保守点検業務

イ 医療機器の資産管理業務

(3) 実施要件

ア 本業務の対象となる医療機器は、要求水準書「新病院建設関係 医療機器・備品等調達業務」に示す別紙1の医療機器とする。

イ 本業務については部品交換を全て含んだフルメンテナンス契約とすること。

ウ 事業者は必要書類、電子データの作成・提出・保管を適切に行うこと。

エ 事業者は、本業務の対象となる各医療機器にシール等をはり、医療機器管理台帳を作成すること。医療機器台帳には、医療機器の使用状況、保守点検記録、故障・修理履歴等の情報を一元的に管理すること。

オ がんセンタースタッフとの連携を密にし、十分なコミュニケーションをとりながら円滑に業務を遂行すること。

カ 本業務の実施に当たりやむを得ず医療機器を停止する必要がある場合でも、できるだけ病院機能を制約しないよう行うこと。なお、その際には施工計画を作成の上、がんセンタースタッフと協議・調整を行い、その影響を最小限にとどめること。

キ 緊急時にも病院機能を維持するため、医療機器に異常が発生した場合には速やかに必要な復旧等を行うとともに、あらかじめ定めた連絡方法により院内へ周知徹底を行うこと。また、復旧等に時間を要する場合でも、仮復旧や代替措置を講じる等病院機能を制約することがないよう最善を尽くすとともに、院内への周知徹底を行うこと。

ク 医療機器の保守点検に当たっては、安全性、継続性を第一に考え、各医療機器

の系統、性能、状態等を総合的に判断し、行うこと。水道・電気等の使用は必要最小限にとどめ、省エネルギーに努めること。

ケ 本業務は、事業期間を平成 32 年 3 月 31 日までとする。平成 32 年 4 月 1 日以降は継続契約を可能とし、最大で全事業期間終了までの継続を可能とする。

コ 事業終了時には、医療機器管理台帳をがんセンターに引き継ぐとともに、管理上の留意点等についても併せて引き継ぐこと。

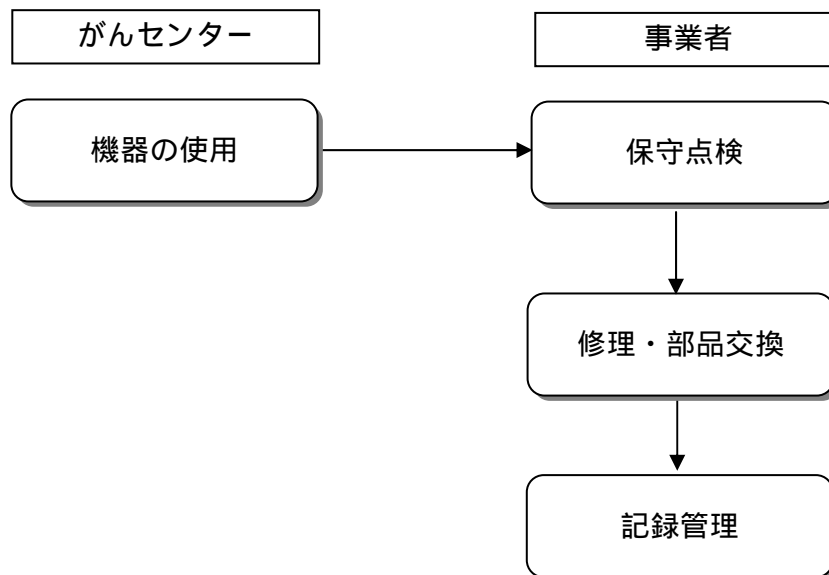
サ 病院事業庁が、本業務の対象である医療機器を開院後に更新した場合は、当該医療機器の保守点検は本業務の対象外とし、病院事業庁が別途契約する。そのため、開院後 6 年以内に更新された医療機器の本業務に係る費用は、更新された日から 6 年目までの期間分を減額する。

(4) 要求水準

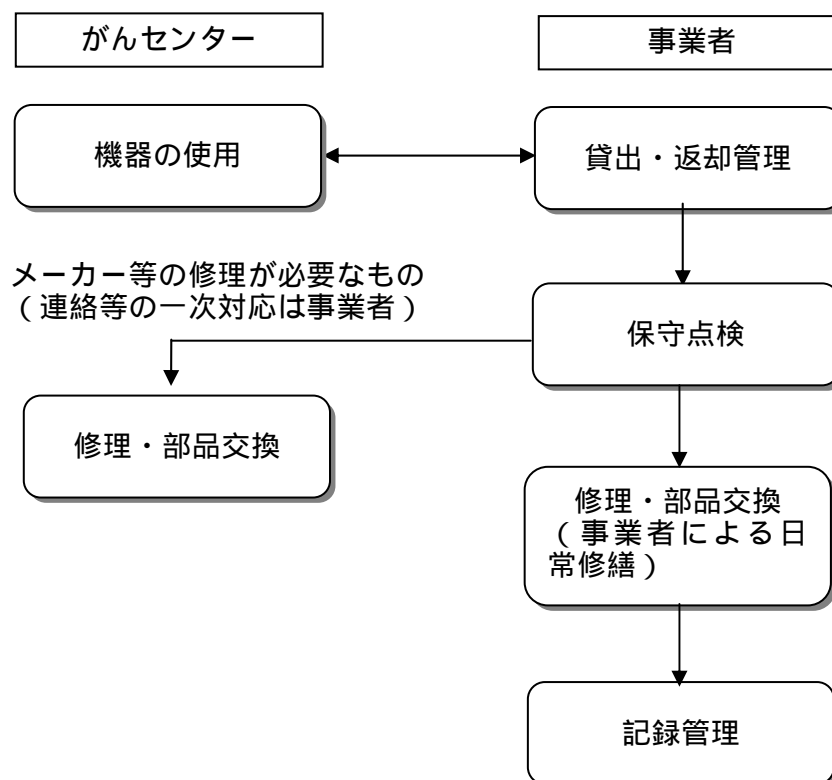
医療機器それぞれの耐用年数の間は初期の性能を常に維持し、良好な状態を保つこと。また、医療機器の長寿命化に寄与すること。

医療機器保守点検のフロー

(1) 医療機器（「医療機器保守点検業務」対象機器）



(2) ME 機器（本書「物流管理運營業務」を参照）



(5) 業務区分表

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
医療機器の管理・保守点検業務	保守点検計画の作成	保守点検計画の作成		
		保守点検計画の承認		
	保守計画の実施	日常的な点検（機器の故障の有無の確認）		
		定期的な点検		
		部品交換		
		修繕		
	障害発生時の対応	危機管理計画の立案		
		危機管理計画の承認		
		緊急対応		
		災害時対応		
	職員に対する研修等	研修計画作成		
		研修計画の承認		
職員に対する研修・訓練				
医療機器の資産管理業務	医療機器管理台帳の作成（調達対象の医療機器）			
	医療機器管理台帳の管理（調達対象の医療機器）			

凡例 : 主分担

: 従分担

病院事業庁が機器を更新しなければ、一年単位で、事業者と継続契約を可能とする。
継続契約を行った機器については事業者の業務とする。

(6) 費用区分表

項目		県	事業者
医療機器の一次対応、保守経費			
医療機器の交換部品経費			
医療機器の修理経費	不適切な使用による故障		
	保守対象機器以外の機器に起因する故障		
	上記以外		
当該業務に係る機器設備費（保守点検・修理設備、試験検査設備等）			
当該業務に係る備品等費			
作業台、机、試験機器、機器検査用品、工具等			
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）			
被服費（業務担当者等のユニフォーム等）			
通信費（固定電話の電話料金）			
通信費（固定電話の電話料金を除く）			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアル等）			
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）			
当該執務室の光熱水費（水道、電気、ガス、燃料等）			
官公庁手数料			

凡例 ：負担者
 ：事業者が調達し、県に所有権移転する。

1.4 利便施設運営業務

(1) 業務基本方針

各種の利便サービスを提供し、患者やがんセンター利用者、がんセンタースタッフががんセンター内でより快適に過ごせる環境を整備する。

(2) 業務概要

- ア コンビニエンスストアの整備・運営
- イ 飲食施設の整備・運営
- ウ 利便施設の整備・運営

(3) 実施要件

ア 共通事項

- (ア) 事業者は各業務を独立採算で実施するものとする。
- (イ) 当該事業に要する光熱水費は事業者が負担することとし、使用実績が把握できるように子メーター等の設置を行うこと。
- (ウ) 当該業務により発生した廃棄物の収集・運搬・処理は事業者が行い、独立採算部門の清掃等は事業者の費用と責任で行うこと。特に、自動販売機やコンビニエンスストア、コーヒーショップ等には専用のゴミ箱を設置し、事業者が管理を行うこと。
- (エ) 利便施設共通のプリペイドカードの導入、配達等、患者やがんセンター利用者、がんセンタースタッフが利用しやすい仕組みを工夫すること。
- (オ) 店舗内等本業務に要する施設・設備は常に清潔に保ち、品質保持に努めること。また、使用食材や食器の安全性に留意すること。
- (カ) がんセンター敷地内は全面禁煙であることからレストラン等の店舗内も禁煙とする。
- (キ) 車椅子や点滴スタンドを使用している患者の利用に十分配慮すること。
- (ク) 本業務に要する施設・設備に係る故障・不具合等の苦情やトラブルについては事業者が責任を持って迅速かつ誠実に対応すること。
- (ケ) 事業者は、本業務を行うに当たり、病院事業庁に対して提案した施設使用料

を支払うこと（売上の3%を下限として提案すること。）

（コ）年末年始の営業時間については、がんセンターと協議すること。

（サ）理容・美容スペース、ATM コーナー、公衆電話については、病院事業庁が別途契約等を行う予定である。

イ コンビニエンスストアの整備・運営

（ア）コンビニエンスストア

- a 営業は通年営業とし、営業時間は平日は7時から20時まで、土日祝日は9時から17時までとする。ただし、事業者の提案により営業時間を延長することができるが、入院患者の消灯時刻（21時30分）から起床時刻（6時）の間の営業は行えないものとする。
- b 取り扱う商品は利用者のニーズを踏まえたものとなるよう努めるとともに、近隣の市場価格に見合った価格設定とすること。
- c アルコール飲料類、タバコ、包丁・ナイフ等の刃物類及びこれに類する事務用品は取り扱わないこと。また、公序良俗に反するものは販売してはならない。
- d 入院患者等にコンビニエンスストア内の取扱商品を配達することも可能とする。
- e 宅配便発送の取次ぎを行うこと。
- f 入院や療養に必要な物品の販売を行うこと。
- g コンビニエンスストア内で、生花・フラワーギフトを取り扱うこと。なお、おおいの強い生花は取り扱わないこと。
- h 取扱商品に資格取得の必要がある場合には、必要に応じ資格取得に努めること。
- i FAX、コピー機を各1台設置すること。
- j コンビニエンス内にATM 端末を設置することも可とする。

《参 考》現在の売店の状況

区 分	内 容
営業日	通年（ただし、年末年始 12/29～1/3 は休業）
営業時間	平日 8:30～19:00 土休日 9:00～17:00
店舗面積	29 m ²
取扱品目数	1,663 品（平成 19 年 6 月現在）
物販以外のサービス	FAX、宅配便、TVカード、コインランドリー、 家族用寝具貸出、診療材料

ウ 飲食施設の整備・運営

(ア) レストラン

- a 患者及び利用者に対するサービスの一環として食事の提供を行い、休息・憩い・安らぎを提供すること。
- b 営業は通年営業とし、最低限 11 時から 14 時、17 時から 20 時まで営業すること。ただし、事業者の提案により営業時間を延長することができるが、入院患者の消灯時刻（21 時 30 分）から起床時刻（6 時）の間の営業は行えないものとする。
- c メニュー及び座席数は事業者の提案に委ねるが、70 席程度を確保すること。利用者のニーズに合わせてメニュー及び座席数の見直しを行うことは可とする。ただし、アルコール飲料類の販売は行わないこととする。
- d 取り扱う商品は利用者のニーズを踏まえたものとなるよう努めるとともに、近隣の市場価格に見合った価格設定とすること。
- e メニューには栄養価やカロリー等の栄養情報を表示する等の工夫を行うこと。

《参 考》外来食堂の平成 18 年利用状況

月	食数（食）
1 月	2,782
2 月	3,046
3 月	3,410
4 月	2,942
5 月	2,748
6 月	3,480
7 月	3,055
8 月	3,695
9 月	2,961
10 月	3,325
11 月	2,765
12 月	2,749
合 計	36,958

営業時間は平日 9 時～18 時、土曜・休日 10 時～17 時

(イ) 職員食堂

- a 営業は通年営業とし、最低限営業を要する時間は 11 時 00 分から 14 時 30 分までとする。ただし、事業者の提案により営業時間を延長することができる。
- b 座席数は 150 席程度とする。
- c メニューには栄養価やカロリー等の栄養情報を表示する等の工夫を行うこ

と。

- d 職員食堂に見合った価格設定とすること。
- e 上記のレストランと職員食堂の厨房を共用とすることは可とするが、外来者と職員の出入口や座席は別にすること。
- f がんセンター内における会合時等には、がんセンターの要望に応じて、ケータリング等のサービスを実施すること。

《参 考》職員食堂の平成 18 年利用状況

月	食数(食)
1月	6,325
2月	6,090
3月	7,163
4月	6,787
5月	6,282
6月	7,154
7月	7,204
8月	7,744
9月	7,077
10月	6,839
11月	6,423
12月	6,591
合計	81,679

営業時間は平日 11 時 00 分～14 時 30 分、土曜・休日は 11 時 00 分～14 時 30 分

(ウ) コーヒーショップ

- a 患者及び見舞客に対するサービスの一環として飲み物や軽食の提供を行い、休息・憩い・安らぎを提供すること。
- b 営業は通年営業とし、最低限 8 時から 17 時までは営業すること。ただし、事業者の提案により営業時間を延長することができるが、入院患者の消灯時刻(21 時 30 分)から起床時刻(6 時)の間の営業は行えないものとする。
- c メニュー及び座席数は事業者の提案に委ね、利用者のニーズに合わせてメニュー及び座席数の見直しを行うことは可とする。ただし、アルコール類の販売は行わないこととする。
- d 取り扱う商品は利用者のニーズを踏まえたものとなるよう努めるとともに、近隣の市場価格に見合った価格設定とすること。
- e 飲み物や軽食をテイクアウトできるようにすること。

エ 利便施設の整備・運営

(ア) 自動販売機

- a 設置する自動販売機は可能な限り車椅子利用者も利用可能なものとする。
- b 飲料の自動販売機は、施設に係る要求水準に示す場所に設置することとし、その他の設置場所及び台数等については提案に委ねる。なお、設置する場所の周辺環境に配慮すること。
- c 利用者のニーズを踏まえ、提供する商品の種類を工夫すること。ただし、アルコール類及びタバコの販売は行わないこと。
- d 故障時等の対応は迅速に行い、機器の内部や周辺は清潔に保つこと。
- e 近隣の市場価格に見合った価格設定とすること。

(イ) コインランドリー

- a 各病棟に全自動洗濯機、乾燥機及び洗剤販売機を各1台以上設置する(ただし、ICU・HCU病棟は不要とし、無菌病棟及び緩和ケア病棟は各1台とする)。設置する機器は振動や騒音が少ないものを設置する等周辺環境に配慮すること。また、できるだけ操作が簡単な機器とし、操作方法や料金案内等をわかりやすく表示すること。
- b 適宜メンテナンスを行うとともに、故障時等の対応は迅速に行い、機器の内部や周辺は清潔に保つこと。
- c コインランドリーは各病棟内に設置するため、患者の就寝時間中は使用できないようにすること。
- d 近隣の市場価格に見合った価格設定を行うこと。また、現金だけでなく、プリペイドカード等で使用できるよう工夫をすること。

《参 考》 現行のコインランドリーの使用料金

区 分	料 金
洗濯機	1回200円
乾燥機	1回200円(1回36分)

(ウ) パジャマ・タオル・付添い寝具等レンタル

- a 病棟で貸出及び返却ができる等、入院患者及びその家族等の利便性に配慮した運営を行うこと。
- b 近隣の市場価格に見合った価格設定とすること。

《参 考》 現行の付添い寝具の使用料金

区 分	料 金
ベッド	1 8 0 円
布団一式	3 5 0 円
セット（ベッド&布 団一式）	4 8 0 円

(エ) セーフティボックス・冷蔵庫・テレビの機能を有する床頭台

- a 各病床にセーフティボックス、冷蔵庫、テレビの機能を有する床頭台を1台設置すること。
- b テレビの利用に対する課金や冷蔵庫の使用に対する課金により運営できる仕組みを構築すること（ただし、有料個室については課金しないこと）。
- c 故障時等の対応は迅速に行うこと。
- d 近隣の市場価格に見合った価格設定を行うこと。
（現在のがんセンターではテレビは 1,000 円で 20 時間視聴可能となっている。）
- e 設置するテレビは角度が変えられるなど、患者が見やすいものとする。
- f 床頭台は収納力の高いものであること。
- g NHK 受信料は事業者が負担すること。

(4) 要求水準

がんセンターの医療行為の支障とならない範囲内で事業者の創意工夫をフルに活用し、病院としての利便性を高め、快適で患者満足度の高い療養環境を整備すること。また、がんセンタースタッフの福利厚生を確保し、満足度の高い働きやすい労働環境を整備すること。

(5) 業務区分表

業務区分	業務内容		業務担当主体	
			県	事業者
コンビニ エンス ストアの整 備・運営	内装工事等	内装工事		
		附帯設備の調達、設置、保守		
		備品の調達、設置、保守		
	販売管理	商品決定、発注、検収、陳列		
		取扱商品の確認		
		営業時間の設定・変更		
		営業時間の設定・変更の確認		
		料金設定		
		料金設定の確認		
		在庫管理		
	衛生管理	接客（料金徴収を含む）		
		店内清掃・廃棄物管理		
		業務関係者の清潔保持状態等の確認 納入業者に対する衛生管理の指示		
飲食施設 の整備・運 営	内装工事等	内装工事		
		附帯設備の調達、設置、保守		
		備品の調達、設置、保守		
	メニュー管理	メニュー（献立）の作成		
		メニューの確認		
		料金設定		
		料金の確認		
		営業時間の設定・変更		
		営業時間の設定・変更の確認		
	注文受付等	接客（料金徴収を含む） 現金管理		
	調理	調理盛付		
	衛生管理	食器洗浄・消毒		
		店内清掃・廃棄物管理		
業務関係者の清潔保持状態等の確認 納入業者に対する衛生管理の指示				
材料管理		食材の調達、点検、保管、在庫管理		
利便施設 の整備・運 営	機器の設置	機器の設置		
	販売管理	料金設定		
		設定料金の確認		
		料金回収		
	保守管理	保守管理（メンテナンス、機器内外・周 辺の点検）		
		故障時の対応		
	衛生管理	機器の衛生状態の確保		
共通事項	満足度調査の実施			
	医療用かつら等の特別展示販売の募集及び希望受付			
	特別展示販売の希望業者との日程等調整			
	特別展示スペースの使用許可			

凡例 : 主分担

: 従分担

(6) 費用区分表

当該業務に係る全ての費用を事業者が負担すること。