**健診センター業務委託仕様書**

**I. 業務概要**

**１ 委託業務名称**

健診センター受付会計等業務

**２ 業務目的**

浜松医療センター（以下、「 委託者」）における健診センター業務を、この仕様書に定め

る内容に従い、円滑に遂行することを目的とする。受託者は、この仕様書に定める内容を

熟知して、健診センター業務従事者を適切に配置・教育・指導・管理するものとする。

**３ 期間**

令和　7年　10月　1日 ～ 令和　9年　3月　31日（　18か月） ※以後年度契約

**４ 施設概要**

施設名：浜松医療センター 健診センター

所在地：静岡県浜松市中央区富塚町328番地

**5 対象業務**

（１）案内業務

（２）受付・会計業務

（３）視力・聴力測定検査業務

（４）診察室関連業務

（５）上記業務に係る付帯業務

**6 業務実施日時**

（１）案内・受付・会計業務

月曜日～金曜日（祝日除く）8：00～16：30

業務を要しない日は、土日祝日、年末年始（当院カレンダーによる）

（２）視力・聴力測定検査業務

月曜日～金曜日（祝日除く）8：00～12：30

業務を要しない日は、土日祝日、年末年始（当院カレンダーによる）

※8：00以降出発の出張健診の場合、出張健診の視力聴力測定検査をする場合があり

※院内健診の受診人数により早く終了した場合は、受付会計業務フォローに入る

（３）診察室関連業務

月曜日～金曜日（祝日除く）8：00～12：30

業務を要しない日は、土日祝日、年末年始（当院カレンダーによる）

※8：00以降出発の出張健診の場合、出張健診の診察室業務をする場合があり

※院内健診受診人数により早く終了した場合は、受付・会計業務のフォローに入る

**II. 業務内容**

（１）案内業務

① 更衣室空調確認

② 健康診断時に必要書類等の確認、整理

③ 待合フロアへ誘導

　（２）受付業務・会計業務

① 受診者本人確認、食事の有無確認

② 提出物確認（検体受取、受診券、保険証またはマイナ資格確認）

③ システム受診受付

④ 検体受取、検査オーダーの実施

⑤ 受診検査項目内容確認（検査項目の追加、変更、削除処理）

⑥ 更衣室案内

⑦ 会計業務

⑧ 金銭管理

⑨ 受付後処理

　（３）視力・聴力検査業務

① 受診者呼込み、次検査へ案内

② 視力測定の実施

③ 聴力測定の実施

④ 各機器の清掃、片付け

　（４）診察関連業務

① 受診者呼込み、次検査へ案内

② 腹囲測定

③ 医師補助

　（５）（1）～（4）に係る付帯業務

① 翌日の準備

② 業務上必要な研修、会議への参加（代表者のみでも可）

③ 後日提出物の管理（受診券、検体等）

④ その他付帯業務

**III. 必須事項**

**１ 従事者管理**

（１）管理責任者の配置

ア 本業務に従事する従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行

管理を行い、業務遂行に関し委託者との連絡調整にあたる者を管理責任者として選

任し、委託者に報告する。

イ 健診業務の専門性や他の部署との連携の必要性から、管理責任者は適切な経験を有

する者を配置する。

ウ 管理責任者は、常駐配置とする。なお、管理責任者が休暇等で業務に当たらない日

は代行できるものを配置する。

（２）管理責任者の職務

ア 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うとともに、必

要な人員を効率的に配置する。

イ 従事者個人ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた教育を実施し、育成

を行う。

ウ 従事者の患者などに対するマナー教育、個人情報の取り扱いに関する教育等、必要

と考えられる教育を行う。

エ トラブルが生じた場合は、速やかにその解決に当たるとともに、口頭ならびに書面

をもって委託者に報告する。

オ 健診センター職員との連絡調整や関係会議へ参加する。

カ 委託者と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。

キ その他業務従事者の労務管理、作業管理全般を行う。

ク 業務を円滑に実施するため、委託者と連絡及び調整をし、常に連携を保つように努

める。

（３）従事者の配置

ア 当病院の特殊性に考慮し、知識、体力、技術において問題がなく、本仕様書で求め

る業務を十分遂行できる従事者を厳選して配置する。

イ 委託者は従事者のうち不適格者があると認めたときは、その旨を受託者に通知し

て、この従事者の交替を申し出ることができる。この場合、受託者は実情を調査の

うえ、速やかに従事者の交替を行うものとする。

（４）従事者に関する書類の提出

従事者について、従事者名簿（氏名、生年月日、資格、担当業務）を委託者に提出

する。なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

**２ 業務管理**

（１）業務に関する書類の作成

ア あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。

イ 標準作業書を常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて委託者と

協議、改善して業務の効率化を図る。

ウ 受託者と委託者が出席する会議を定例で開催し、業務の改善点の検討を行う。開催

時期や出席者は双方協議の上決定する。

（２）教育・研修の実施

ア 受託者は、業務履行にあたり、自社の社員教育の一環として、配属する業務従事者

に対して健診システムの操作方法や個人情報の保護・取扱い、医療安全管理及び院

内感染防止、接遇等に関する研修（健診センター主催の講演会・研修等への参加を

含む）を日常業務に支障を来さない範囲で行い、常に業務従事者の資質及び能力向

上に努めなければならない。また、担当者が変わっても業務レベルを落とさないよ

う工夫すること。

イ 受託者は、研修を実施した際、委託者へ『研修実施報告書』を提出すること。 （３）労働安全衛生

ア 受託者は、健診センター内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接

種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施に

努めること。

イ 従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成

して従事者の健康チェックに努める。受託者は、伝染性の疾病等に罹患した者を業

務に従事させてはならない。

ウ 労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を年1回定期的に実施し、そ

の記録を保管しておく。

エ 作業中は事故等が発生することのないよう十分に注意する。万が一事故（インシデ

ント）が発生した場合は、直ちに委託者の職員へ報告する。

オ 委託者が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力する。

**３ 契約終了時における本業務の引継ぎ**

（１）受託者は各部門の詳細な業務マニュアル（随時更新を行うこと）を作成し、業務従事

者の異動の際にも、業務マニュアルを基に迅速な引継ぎを確実に行い、事務処理に支障

のないようにすること。また、受託者は業務マニュアルの最新版の写しを委託者に提出

すること。

（２）受託者は、契約の解除または契約期間満了後に、委託者が他の業者と契約を締結する

こととなった場合、本業務に支障なく本仕様のとおり遂行するため、他の業者と十分な

引継期間（契約満了前）を設け業務引継ぎを行うものとする。なお、新たな受託者の業

務遂行に支障が生じないよう、新たな受託者に対して事務の引継ぎを適切に行うこと。

**４ 費用負担区分**



**５ その他**

（１）受託者は、医療に携わる者としての身だしなみ、言動に留意すること。

（２）作業場所内で飲食を行わないこと。

（３）作業場所内で業務と関係なく携帯電話を使用しないこと。

（４）作業場所の簡単な清掃を行い、整理整頓に努めること。

（５）更衣、休憩は委託者が指定する場所を使用すること。

（６）受託者は、業務上知り得た情報は、いかなる場合であっても他に漏えいしないこと。

なお、職を退いた後も同様とする。

（７）受託者は、個人情報の記載の有無に関係なく、業務に関連する資料等を委託者の許可

なく作業場所以外に持ち出さないこと。

（８）受託者は、診療記録を複写したものは、個人情報を消去したものであっても、作業場

所以外に持ち出さないこと

（９）離席する際には、健診システムから必ずログアウトすること。

（１０）健診システム等に不具合が発生した場合、物品・消耗品の補充、機械修理が発生し

た場合は、速やかに委託者が定める関連部署に連絡すること。

（１１）委託者の許可なく、使用機器類の設定の変更や移動を行わないこと。

（１２）計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議する。

（１３）委託者、静岡県、浜松市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制な

どを遵守する。

（１４）その他本仕様書に記載のない業務は、委託者との協議のうえで必要と認められたも

のについて実施する。