

公立陶生病院組合 公告

公立陶生病院病棟等メッセージ業務委託に関する制限付き一般競争入札（以下「一般競争入札」という。）については、次のとおりである。

平成30年2月8日

公立陶生病院組合
管理者 瀬戸市長 伊藤保徳

1 一般競争入札に付する事項

- (1) 業務委託名 公立陶生病院病棟等メッセージ業務委託
- (2) 業務委託場所 瀬戸市西追分町160番地（公立陶生病院）
- (3) 業務契約期間 2018年4月1日から2021年3月31日
- (4) 業務概要 別添仕様書による

2 一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 基本事項

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 公告日前日までに、平成28・29年度瀬戸市入札参加資格者名簿（物品等）に業務（大分類）「03 役務の提供等」、営業種目（中分類）「16：その他の業務委託等」に登載されている者であること。
- ③ 公告の日から入札日までの間において、公立陶生病院組合指名停止取扱要領第3条による指名停止措置を受けていない者であること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者にあつては、同法に基づく更生手続開始の決定を受けていること。
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき民事再生手続開始の申立がなされている者にあつては、同法に基づく再生手続開始の決定を受けていること。
- ⑥ その他の法令、規則等に違反していない者であること。

(2) 同種業務の実績

500床以上の国又は公的医療機関にてメッセージ業務（SPDを含む。）契約実績を有していること。

3 入札参加資格の確認等

- (1) 入札参加を希望する者は、別に配布する一般競争入札参加資格確認申請書及び関係資料（以下「資格確認申請書」という。）を次のとおり持参により提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、競争入札参加資格の適否については、平成30年2月23日（金）に資格確認申請者に対し、一般競争入札参加資格確認通知書（以下「確認通知書」という。）により通知するものとする。

- ① 資格確認申請書の配布期間
平成30年2月8日（木）から平成30年2月16日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
- ② 資格確認申請書の提出期間
平成30年2月9日（金）から平成30年2月16日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
- ③ 時間
午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）
- ④ 提出部数
1部
- ⑤ 提出場所
公立陶生病院 経営戦略室
- ⑥ その他
（ア）書類提出に係る費用は、提出者の負担とする。
（イ）提出された書類は、返却しないものとする。

4 仕様書のうち図面、別添資料（以下「図面等」という。）の閲覧・配布

下記の期間、仕様書を閲覧に供する。また、資格確認申請書の提出時に申し出があった者に対して仕様書を配布する。

- (1) 閲覧・配布期間
平成30年2月8日（木）から平成30年2月16日（金）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
- (2) 閲覧・配布時間
午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）
- (3) 閲覧・配布場所
公立陶生病院 総務課 職員係
- (4) 仕様書に関する質問
仕様書に関する質問は、公立陶生病院総務課職員係へ質問状を持参し、提出すること。
提出期限は、平成30年2月23日（金）午後4時とする。
- (5) 仕様書に関する質問回答
平成30年2月27日（火）午後4時までに書面により回答をFAXにて送付する。ただし、質問がなかった場合は、回答日の前日までに電話等にて通知する。

5 入札執行の日時

(1) 日時

平成30年3月8日(木) 午後1時30分

(2) 場所

公立陶生病院 南棟 5階 第1会議室

6 入札保証金

(1) 一般競争入札に参加しようとする者は、公立陶生病院組合契約規則第9条に基づき、その見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を平成30年3月7日(水)までに納めなければならない。

(2) 次に掲げる場合においては、公立陶生病院組合契約規則第12条により、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

① 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に公立陶生病院組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

② 一般競争入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

7 入札の執行

(1) 入札書は本人又は確認通知書を提示した代理人(委任状の提出要)が持参することにより行うものとし、郵送または電送によるものは受け付けない。なお、会場への入場者は各資格者2名以内とする。

(2) 入札回数は5回(再度入札は4回)とする。

(3) 一般競争入札参加資格を有する者が1人である場合又は入札に参加する者が1人である場合においても、原則として入札を執行するものとする。

(4) 入札参加者は、見積もった契約希望金額(消費税及び地方消費税抜き)を入札書に記載すること。

(5) 落札者は、入札書に記載される入札金額に対応する内訳書を提出すること。

8 予定価格等

予定価格は公表しない。

9 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札参加者の資格を有しない者のした入札

(2) 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者のした入札

(3) 所定の日時まで所定の場所に到達しない入札

(4) 入札書の入札金額を訂正している入札

(5) 入札に際して談合等による不正行為があった入札

(6) 同一事項の入札に対し、2以上の意思表示をした入札

- (7) 記名押印のない入札
- (8) 入札書の記載事項が確認できない入札
- (9) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した入札

1 0 契約

- (1) 契約書作成の要否
契約書の作成を必要とする。

1 1 契約保証金

- (1) 落札者は、公立陶生病院組合契約規則第33条に基づき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めなければならない。
- (2) 落札者が次のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除するものとする。
 - ① 契約の相手方が保険会社との間に当組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - ② 契約の相手方が過去2年間に国（公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

1 2 支払条件

毎月支払（月末締め翌月支払）とする。

1 3 その他

- (1) この公告に記載していない事項については、地方自治法、同法施行令、公立陶生病院組合契約規則等の定めによる。
- (2) 資格確認申請書等に虚偽の記載をした場合においては、公立陶生病院組合指名停止要領に基づき、指名停止を行うことがある。
- (3) 本契約は、公立陶生病院組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号を適用するものとする。なお、公立陶生病院組合定例議会において当該契約に係る平成30年度以降の予算額が減額又は削除になった場合は、契約の変更又は解除を行うものである。

1 4 問い合わせ先

公立陶生病院組合 総務課職員係

瀬戸市西追分町 160 番地

電話 0561-82-5101（内線 2306）

病棟等メッセンジャー業務委託仕様書

本仕様書は、委託者 公立陶生病院組合が、公立陶生病院（以下「当院」という。）に係る物品供給、病棟等メッセンジャーの業務（以下「委託業務」という。）を委託するための業務内容等を定めるとともに、業務を受託するもの（以下「受託者」という。）が、本仕様書に従い、効率的かつ衛生的に、診療材料供給等の業務を遂行することにより、当院の医療の質の向上に寄与することを目的とする。

なお、本仕様書については、一応の基準を示すものであり、実際の作業に関して業務遂行上、当然実施しなければならないものは受託者の責任において履行すること。また、本仕様書に記載されていない事項については、互いに協議し、信義、誠実に履行するものとする。

【業務仕様書】

- 1 件 名** 公立陶生病院 病棟等メッセンジャー業務
- 2 契約期間** 2018年4月1日から2021年3月31日まで
- 3 受託場所** 愛知県瀬戸市西追分町160番地
公立陶生病院内
- 4 受託業者** 受託業者は別紙の内容を具備していること
- 5 従 事 者** 同種の業務において5年以上の経験を有する者を責任者として常勤配置すること。その他、受託業務に必要な人員を配置すること。

6 業務受託日

作業する日（以下「業務受託日」という。）は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された休日を除き月曜日から金曜日までとする。

また、業務受託日以外の日が3日以上連続する場合は協議のうえ、業務受託日以外の日のうち、1日又は2日を業務受託日とする。なお、この場合における委託料は契約に含むものとする。

7 作業時間等

作業時間は、午前7時30分から午後4時30分までとし、休憩時間は60分とする。

なお、外来については、午後0時30分から午後4時30分までとする。

また、業務を安全にかつ円滑に運用させるため、当該業務を行うに十分な人員を配置すること。

8 設備等の使用

業務の遂行に必要な設備、施設、器具等（以下「設備等」という。）については、委託者が受託者に提供するものとする。また、設備等に係るメンテナンス費用、水道、光熱費は委託者が負担し、入手困難な消耗品、備品等は委託者が提供するものとする。

ただし、業務従事者（以下「従事者」という。）の作業着、靴、名札、帽子等については、

受託者にて用意するものとする。

9 業務内容

主な業務内容、業務スケジュール、巡回範囲、供給場所等は、別紙のとおりとする。

業務を安全かつ円滑に運用させるため、病棟関係においては2人1組のA班・B班・C班の3班で、外来関係においては2人1組の1班（D班）で搬送業務等を行うことを想定する。

(1) メッセンジャー業務

- ① 院内を巡回し、病棟スタッフステーション及び外来各診療科等の所定場所に用意されている物品等を回収し、指示された部署に搬送する。
- ② 各部署にて準備されている物品を受領し、病棟スタッフステーション及び外来各診療科等の所定場所まで搬送する。

(2) 物品供給業務

- ① 管財経理課用度係（以下「物流センター」という。）より払い出された物品を病棟スタッフステーション及び外来各診療科等の材料収納棚等に補充する。

10 委託責任者

公立陶生病院 事務局管理部管財経理課長を委託責任者とする。

11 服務規律等

受託者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一の服装及び名札を着用させ、従事者であることを明確にするとともに、常に整理整頓を心がけ、清潔を保たせなければならない。

また、受託者は、従事者に対し接遇には十分に注意させるとともに、業務遂行中に事故等が発生しないよう、院内移動中は特に十分な気配りをさせること。

12 教育管理体制

受託者は従事者の資質を向上させ、業務を的確かつ安全に行うため、従事者の研修計画を立案・実行するとともに、新規採用の従事者については、講習及び実習により、次に掲げる事項を具備する十分な研修を行うものとする。

受託者は、毎年度4月中旬までに年間の研修計画書及び教育体制を、年度途中の夏から秋頃に上半期の実施状況を、2月末までに下半期の実施状況を書面にて委託者に報告すること。

また、必要に応じその都度、結果等を書面にて委託者に報告すること。

- (1) 感染の防止と主な感染症
- (2) 取扱う物品等の名称と使用目的
- (3) 接遇に関する心構え
- (4) その他当院のメッセンジャー業務遂行に必要な運用手順

13 従事者の健康管理

受託者は、常に従事者の健康管理に万全の注意を払い、伝染病などに罹患した者を業務に従事させてはならない。また、必要に応じて受託者の負担において従事者の感染予防などについての対応を行うこと。

従事者に関する健康管理については、受託者の負担において、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、従事者の定期健康診断を行い、結果等については従事者のプライバシーに配慮したうえで書面にて委託者に報告すること。

1.4 従事者の交代等

受託者は、契約当初に従事者の一覧表を委託者に提出すること。この中には、緊急時に受託者の責任者及び常時従事する者の責任者に連絡が取れるよう連絡先を明記すること。

また、受託者は、従事者を交代させる場合は、その旨を事前に委託者に書面にて報告するとともに、業務に支障が出ないよう十分な引き継ぎを行うこと。また、交代後の従事者の一覧表を速やかに委託者に提出すること。

委託者が勤務態度、その他の事由により必要と認めた従事者について受託者に改善を申し出た場合、受託者は従事者の交代を含め速やかに必要な策を講じ改善を図らなければならない。

1.5 緊急時の対応、連絡体制の確立

受託者は、受託業務に係る事故等が発生した場合には、速やかに情報を収集し、書面をもって委託責任者に事故について報告しなければならない。

また、受託者は適切な処置を講じて事故等による影響等を最小限に止める措置を講じるとともに、再発防止のため、委託責任者等と協議し、適切な措置等を講じなければならない。

受託者は事故等に際して講じた措置等について、委託者に書面にて報告すること。

1.6 契約の解除

従事者に次の事項に該当する行為があった場合は、契約を解除できるものとする。

- (1) 正当な理由なく業務が著しく遅延した場合。
- (2) 正当な理由なく責任者の指示に従わない場合。
- (3) その他不正な行為が見られた場合。

1.7 その他

- (1) 受託者は、従事者の欠員、その他いかなる理由によっても受託業務を停滞させることなく、受託者の責任において対処しなければならないものとする。
- (2) 受託者は受託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならないものとする。
- (3) 契約履行中に知り得た業務上の秘密や業務手順等の資料など各種情報を第三者に漏らしたり持ち出したり、又は他の目的に使用してはならない。なお、契約期間終了後及び解除後においても同様とする。
- (4) 作業中の事故等により第三者に被害・損害が生じた場合や、委託者の建築物、備品等に損害を与えた場合は、受託者の責任により処理を行い、直ちに弁償しなければならない。このため受託者は賠償責任保険に加入すること。併せて加入証の写しを契約締結時に委託者に提出すること。また、契約期間中に当該賠償責任保険の変更、更新等を行った場合も速やかに加入証の写しを委託者に提出すること。

- (5) 受託者は、災害発生時及び災害発生の事前情報発令時等においては、委託者に協力して対応すること。
- (6) 当院では平成30年5月7日から新東棟（新棟）の本稼動を予定しており、それに合わせて既存棟の機能移転が予定されている。その後も既存棟の改修、解体等を順次行っていく予定であり、契約締結日以降、仕様書及び添付資料等の内容において部署等の名称、巡回順、巡回時間など、機能の移転状況等に合わせて逐次変更が発生する旨承知しておくこと。また、機能移転等により一時的又は契約期間満了時までの間において業務内容に変更を生じる可能性がある旨承知しておくこと。
- (7) 当院物流センターにおいて新システムの導入によりSPDを本格実施する予定である。これにともない業務内容に変更を生じる可能性がある旨承知しておくこと。
- (8) 受託者は、本仕様書に基づく委託業務において、契約期間満了等により本委託業務を継続することがなくなる際には、他の受託業者又は当院職員に対して、本委託業務に関する引き継ぎ等について書面を含め、誠意をもって充分に行うこと。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者及び受託者の双方が協議の上、決定するものとする。

メッセージ業務の流れ (病棟関係)

時間	巡回	業務CD	業務内容	回収	配布
7:30	1	検査部③	検査物を回収し検査室へ提出	病棟	臨床検査部
		他科①	諸伝票類を回収し、他科(各部署)へ提出		リハビリ 病診連携室 他
		薬剤部① ②	注射薬品の返品・先借り 処方箋・注射箋の提出(手書き等) 各病棟より薬剤カート返納		薬剤部
		物流②	物流カードを回収し物流センターへ提出		物流センター
8:30	2	中材①～ ④	不潔器材を回収して中央材料室へ返納する (※時間指定)	病棟	中央材料室
		病理①	病理部への検体・伝票提出		病理部
9:00	3	洗濯室① ②③④	タオル等の返納、受領 ※NICU洗濯物(使用済)は9:00までに 返納 白衣の洗濯提出、受領	病棟 洗濯室 リハビリ	洗濯室 病棟 リハビリ
		薬剤部③	医療薬品の受領(定期請求・水曜日)	薬剤部	病棟
		施設係②	ボンベ交換	病棟 リハビリ 中央監視室	中央監視室 病棟 リハビリ
10:00	4	薬剤部①	薬品受領、先借り等各病棟へ配布する	薬剤部	病棟
			随時物品搬送		
11:00	5	洗濯室①	清拭タオル類の返納、受領	病棟 洗濯室	洗濯室 病棟
		工学室① ②	修理伝票、修理物の提出	病棟	臨床工学室
		施設係①	修理伝票、修理物の提出	病棟	施設係
		検査部① ③	検査物の提出、配布	病棟 臨床検査部	臨床検査部 病棟
		物流④	返品物品を物流センターへ	病棟	物流センター
		物流①	物流物品の手術室への配布(A、B班が隔週) 午前最終巡回	物流センター	手術室
			随時物品搬送		臨床工学室、臨床検査部、薬剤部、医療情報管理室、中央放射線部、医事課等
	随時物品搬送		病棟		
		午前最終巡回			
11:30			休憩		

メッセンジャー業務の流れ (病棟関係)

時間	巡回	業務CD	業務内容	回収	配布
12:30	6	工学室③	器材の借用、返納	臨床工学室 病棟	病棟 臨床工学室
		薬剤部① 中材③	医療薬品の受領・配布 臨時先借りと返納	薬剤部 中央材料室 病棟	病棟 病棟 中央材料室
		検査部②	試験管、採血管の受領	臨床検査部	病棟
		庶務係①	郵便物の提出	病棟	庶務係
		病理部①	病理部に検体提出		病理部
13:30	7	物流①⑤	物流物品、ディスプレイ製品の受領、配布	物流センター	病棟
		物流③	物流物品の収納と補充		
14:00	8	中材①② ④⑤	清潔器材を中材より受領し配布 ※時間指定	中央材料室	病棟
		物流③	物流物品の収納と補充	物流センター	病棟
		器材③	臨床工学室へ輸液ポンプ類の返納	病棟	臨床工学室
15:00	9	薬剤部① ②③	医療薬品の受領と配布 注射薬品の先借り、薬の受領	薬剤部	病棟
		洗濯室① ～④	制服・(午後から出た) タオルの配布	洗濯室	病棟
			随時物品搬送	臨床検査部、中央放射線部、臨床工学室、事務所等	
16:00	10	薬剤部① ②③	医療薬品の受領と配布	薬剤部	病棟
		中材①～ ⑤	随時物品搬送		
			最終巡回	中央材料室、薬剤部、臨床検査部、中央放射線部、病理部	
16:30			終了		

巡回回数

中央棟、西棟 8～10回 南棟 6～8回

病棟分担

中央棟 5～8階 (6病棟)
中央棟 3・4階 (3病棟)、南棟 3D病棟、NICU、リハビリ
西棟 5～8階 (4病棟)、ICU、ER-ICU

物品収納

5A病棟、5B病棟、4A病棟、4B病棟、5E病棟、6E病棟

随時搬送物品

- ・臨床工学室への返納 (輸液ポンプ、シリンジ、メラ点検、アドバン)
- ・ボンベ交換
- ・事務所 (庶務係) への郵便物提出
- ・病理部への検体提出
- ・臨床工学室から借用 (アドバン [伝票と交換])
- ・臨床検査室に検体提出
- ・諸伝票類の配布
- ・CD回収
- ・他病棟への物品搬送
- ・外来、中央処置室への書類搬送

メッセンジャー業務 部門別業務内容（病棟関係）

中心となる部門	項目	業務内容	
中央材料室	①器材の搬送	洗浄・滅菌する器材(硬性小物等)を病棟等から回収し、中央材料室へ搬送、返却窓口へ返却する。 中央材料室の貸出窓口から滅菌済みの器材(硬性小物等)を受領し病棟等へ搬送する。 搬送にはブルーボックスを使用する。	貸出、返却には時間指定あり 中材貸出窓口(清潔物品を取り扱う窓口) 14:00 時間指定 返却窓口(不潔物品を取り扱う窓口) 8:30 時間指定 運搬者は手指をビュアミストで消毒して入室をする。 運搬車に清潔物品を乗せる前にはアルコール(ウェットクロス)で消毒をする。
	②衛生材料の搬送	中央材料室から払い出された衛生材料を受領し病棟等へ搬送する。 (一部病棟のみ)	
	③臨時先借品、臨時返納品の搬送	臨時先借伝票を病棟等から回収し、中央材料室へ搬送、返却窓口へ提出、先借品を受領して病棟等へ搬送する。 臨時返納伝票と返納器材を病棟等から回収し、中央材料室へ搬送、返却窓口へ返納する。ただし、未使用器材、清潔物品は貸出窓口へ返却する。	
	④器具の搬送	使用済の器具(硬性小物以外のリユース品)を伝票と共に病棟等から回収し、中央材料室へ搬送、返却窓口へ返納する。(例 心臓カテーテル器具・ルンパールなど)	
	⑤ガス滅菌器具等の搬送	ガス滅菌する器具等を依頼伝票と共に病棟等から回収し、中央材料室へ搬送、指定時間に返却窓口へ提出する。 ガス滅菌済の器具を指定時間に中央材料室の貸出窓口から受領し病棟等へ搬送する。 * 貸出窓口 → 清潔物品を取り扱う窓口 14:00 時間指定 返却窓口 → 不潔物品を取り扱う窓口 8:30 時間指定 運搬者は手指をビュアミストで消毒して入室をする。 運搬車に清潔物品を乗せる前にはアルコール(ウェットクロス)で消毒をする。	
洗濯室	①清拭タオル・モーニングタオルの搬送	使用済の清拭タオルとモーニングタオルを伝票とともに病棟等から回収し洗濯室へ搬送する。 洗濯済みの清拭タオルとモーニングタオルを洗濯室から病棟等へ搬送する。	①～④の業務は同時に行われる(同時に回収、同時に配布)
	②バスタオル・マクラ・カーテン・毛布等の搬送	使用済のバスタオル等を病棟等から回収して洗濯室へ搬送する。 洗濯済のバスタオル等を洗濯室から病棟等へ搬送する。	
	③術着等の搬送	使用済の手術着等を病棟等から回収し洗濯室へ搬送する。 洗濯済の手術着等を洗濯室から病棟等へ搬送する。	
	④白衣の搬送	洗濯する白衣と伝票を病棟等から回収して洗濯室へ搬送する。 (白衣はビニール袋に入れられ伝票が添付されている) 洗濯済の白衣を洗濯室から病棟等へ搬送する。 * 洗濯室の洗濯物の提出と受領は同じ場所である。 * 物品の入れ替えをするときには運搬車を消毒する。 * 3D病棟、新生児・NICUは新生児用リネン類の洗濯提出、受領、配布業務がある。	
物流センター(管財経理課用度係)	①物品・ディスプレイ製品の搬送	払い出された物品・ディスプレイ製品等を物流センター(外来棟地下1階)で受領し、病棟等へ搬送する。	
	②物流カードの回収・提出	物品請求カード(物流カード)を病棟等から回収し、物流センターへ搬送、提出する。	
	③物品・ディスプレイ製品の収納	物流センターから払い出された物品・ディスプレイ製品を病棟等の所定の棚等に収納する。(通常は予め決められた一部病棟のみ)	
	④返品物品の搬送	返品物品を病棟等から回収し、物流センターへ搬送する。	
	⑤物流カードの貼付	払い出された物品に物流カードを貼付する。(通常は予め決められた一部病棟のみ)	
	⑥3連休時の物品供給	3連休最終日に、物品の払出、物流カード貼付、病棟への配布・収納を行う。(8:30～12:30)	

メッセンジャー業務 部門別業務内容（病棟関係）

中心となる部門	項目	業務内容	
薬剤部	①返却注射薬品及び先借り注射薬品の搬送	返却する注射薬品を伝票とともに病棟等から回収し、薬剤部へ搬送、注射管理室へ返却する。 先借り伝票を病棟等から回収し、薬剤部へ提出、注射管理室で払出を受け病棟等へ搬送する。	各病棟よりカート返却（基本的に水曜のみ）
	②処方箋・注射箋の回収・提出	処方箋・注射箋を病棟等から回収し、薬剤部注射管理室に提出する。	
	③定期払出薬品の搬送	定期請求の薬品を薬品管理室で受領し病棟等へ搬送する。	
他科	①伝票の搬送	各種書類等を病棟等から回収し指定場所へ搬送、提出する。 (リハビリテーション部、血液浄化療法部、地域医療部、診療情報管理室、電算室など)	
臨床工学室	①修理伝票の回収・提出	修理伝票を病棟等から回収し臨床工学室へ提出する。	
	②修理物の搬送	修理物を修理伝票と共に病棟等から回収し臨床工学室へ搬送する。 * 修理伝票は管財経理課施設係・臨床工学室・中央監視室と修理する内容によって提出する場所が違うので受領時に確認が必要。	
	③返納器材の搬送	返納器材を病棟等から回収し、臨床工学室へ搬送する。	
	④中材滅菌物の搬送	中央材料室からの滅菌物を臨床工学室へ搬送する。	
施設係 (中央監視室)	①修理物の搬送	修理物を修理伝票と共に病棟等から回収し、施設係(中央監視室含む)へ搬送する。(伝票のみの場合がある)	
	②酸素ポンベの搬送	空の酸素ポンベを伝票と共に病棟等から回収し、中央監視室へ搬送、新しいポンベを受領して病棟等へ搬送する。	
他病棟	①病棟間の貸し借り物品の搬送	病棟間での貸し借り物品を搬送する。(返納時を含む)	
臨床検査部	①検査伝票等の搬送	検査伝票を病棟等から回収し、臨床検査部へ提出する。(病理伝票など) 検査結果伝票を検査室より受領し、病棟等へ搬送する。	
	②検査容器等の搬送	検査容器等を臨床検査部で受領し病棟等へ搬送する。	
	③臨時検査物(緊急以外)の搬送	緊急以外の臨時的検査物を病棟等から回収し、臨床検査部へ搬送、所定の場所へ提出する。	搬送方法としては、搬送用ケースを各グループで準備して使用
病理部	①検体・伝票の搬送	依頼伝票及び検体を病棟等から回収し、病理部へ搬送、受付へ提出する。	
	②報告書の搬送	病理報告書を病理部で受領し病棟等へ搬送する。	
総務課庶務係	①郵便物の搬送	送付する郵便物を病棟等から回収し、総務課庶務係へ搬送する。	産婦人科、NICUが多い
全体	全体	随時搬送	

メッセンジャー業務の流れ（外来関係）

時間	巡回	業務CD	業務内容	回収	配布		
12:30	1	洗濯室①②	洗濯物の回収 毎日(口腔外科・小児科) 白衣は火・金曜(全科)	<中央棟2階> 総合内科(2階休憩室) <外来棟1階> 中央処置室 産婦人科 脳外科 外科 耳鼻咽喉科 <南棟1階> 整形外科 麻酔科	<外来棟2階> 眼科 呼吸器外科 心臓血管外科 口腔外科 泌尿器科 小児科 形成外科 皮膚科 メンタル	<中央棟2階> 総合内科(2階休憩室) <外来棟1階> 中央処置室 産婦人科 脳外科 外科 耳鼻咽喉科 <南棟1階> 整形外科 麻酔科	<外来棟2階> 眼科 呼吸器外科 心臓血管外科 口腔外科 泌尿器科 小児科 形成外科 皮膚科 メンタル
			仕上がった洗濯物の配布 随時(全科)	仕上がった洗濯物をICUへ配布	<中央棟2階>洗濯室	<西棟2階>ICU	
13:00	2	臨床検査部①	検査物の回収・提出	<外来棟1階> 総合内科 中央処置室 産婦人科 外科 耳鼻咽喉科	<外来棟2階> 泌尿器科 口腔外科	<中央棟1階>臨床検査部	
		病理部①	検査物の回収・提出		<南棟1階> 整形外科	<西棟4階>病理部	
13:15	3	物流係①②	物流物品の受領・配布	<外来棟地下1階>物流センター		<西棟3階> オペ室	<西棟4階> 中央材料室
			物流カードの貼付(手術室分のみ)	作業部署 物流センター			
13:30	4	薬剤部①	薬品の受領・配布(水曜のみ) (薬品の配布がない日はこの時間から5の物流物品の受領・配布を行う)	<外来棟地下1階>薬剤部	<外来棟1階> 総合内科 中央処置室 産婦人科 脳外科 外科 耳鼻咽喉科 <南棟1階> 整形外科 麻酔科	<外来棟2階> 眼科 呼吸器外科 心臓血管外科 口腔外科 泌尿器科 小児科 形成外科 皮膚科 メンタル	
14:00	5	物流係①	物流物品の受領・配布	<外来棟地下1階>物流センター	<外来棟1階> 総合内科 中央処置室 産婦人科 脳外科 外科 耳鼻咽喉科	<南棟1階> 整形外科 麻酔科	
14:30	6	中央材料室②③	中材より清潔器材受領・配布	<西棟4階> 中央材料室	<外来棟1階> 総合内科 中央処置室 産婦人科 脳外科 外科 耳鼻咽喉科 臨床検査室 細菌検査室 <南棟1階> 整形外科 麻酔科	<外来棟2階> 眼科 呼吸器外科 心臓血管外科 口腔外科 泌尿器科 小児科 形成外科 皮膚科 メンタル	
15:10	7	中央材料室①	不潔器材の返納	<中央棟2階> 休憩室(ここに集められている)		<西棟4階> 中央材料室	
15:30	8	中央監視室①	酸素ボンベ交換	<外来棟1階> 総合内科 呼吸器・アレルギー疾患内科	<外来棟2階> 眼科(随時) 小児科(随時)	<外来棟1階> 総合内科 呼吸器・アレルギー疾患内科	<外来棟2階> 眼科 小児科
15:45	9	物流係①	物流物品の受領・配布	<外来棟地下1階> 物流センター	<外来棟2階> 眼科 呼吸器外科 心臓血管外科 口腔外科	泌尿器科 小児科 形成外科 皮膚科 メンタル	
16:10	10	臨床検査部①	検査物の回収・提出	<外来棟2階> 口腔外科		<中央棟1階> 臨床検査部	
		病理部①	検査物の回収・提出			<西棟4階> 病理部	

メッセンジャー業務 業務内容 (外来関係)

部門	項目	業務内容	
中央材料室	①器材の搬送(返却品)	洗浄・滅菌する器材(硬性小物等)を各外来から回収し、中央材料室へ搬送、返却窓口へ返却する。	返却窓口(不潔物品を取り扱う窓口) 15:10 時間指定
	②器材の搬送(貸出品)	中央材料室の貸出窓口から滅菌済みの器材(硬性小物等)を受領し各外来へ搬送する。	
	③衛生材料の搬送	中央材料室から払い出された衛生材料を受領し外来へ搬送する。 (一部外来のみ)	
洗濯室	①白衣の搬送	洗濯する白衣と伝票を各外来から回収して洗濯室へ搬送する。(白衣はビニール袋に入れられ伝票が添付されている)洗濯済の白衣を洗濯室から各外来及びICUへ搬送する。基本的に毎週火、金曜日	洗濯室→ICUのみ外来担当で搬送(ICUが早く必要のため、病棟の巡回時間では合わないため) ICU→洗濯室は病棟係で行う タオルは毎日、白衣は火、金曜日、その他あれば曜日を問わず搬送する
	②バスタオル等の搬送	使用済のタオル等を各外来から回収して洗濯室へ搬送する。洗濯済のタオル等を洗濯室から各外来へ搬送する。	
物流センター	①物品・ディスポ製品の搬送	払い出された物品・ディスポ製品等を物流センター(外来棟地下1階)で受領し、各外来へ搬送する。	
	②物流カードの貼付	手術室への搬送品について、物流センターで物流カードを貼付する。	
薬剤部	①定期払出薬品の搬送	定期請求の薬品を薬品管理室で受領し各外来へ搬送する。	
臨床検査部	①臨時検査物(緊急以外)の搬送	緊急以外の検査物を各外来から回収し、臨床検査部へ搬送、所定の場所へ提出する。	
病理部	①検体・伝票の搬送	依頼伝票及び検体を各外来から回収し、病理部へ搬送、受付へ提出する。	
中央監視室 (施設係)	①酸素ポンベの搬送	空の酸素ポンベを伝票と共に各外来から回収し、中央監視室へ搬送、新しいポンベを受領して各外来へ搬送する。	