

・奈良県総合医療センター ドクターカー及び公用車運行管理業務委託仕様書

1 業務概要

奈良県総合医療センター（以下「当センター」という。）は適切な急性期医療の提供を行うために医療従事者の送迎、近隣医療機関から近隣医療機関への患者転院、また治療が困難な新生児を新生児集中治療室のある医療機関（当センターを含む）へ搬送するためにドクターカーを配備している。また、在宅復帰を目的とした患者の送迎や職員の業務上必要となる送迎を行うために公用車を配備している。

本件業務は、常時（4 運行体制 に基づく）円滑な救命救急医療の提供・在宅復帰支援ができるよう、適切にドクターカー・公用車の運行管理を実施するものとする。

2 委託期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで（1 年間）

3 業務内容

受託者及び運転員は、下記に関する業務を行う。

ただし、(3)に記載の業務が発生した場合は、当該業務を優先すること。

(1) 主な業務内容

① ドクターカー運行管理業務

受託者は当センターの所有するドクターカーを用いて緊急患者等の搬送等及びを実施する。原則、当センターと近畿圏内の医療機関との間の医療従事者及び患者（新生児含む。）の送迎及び搬送である。ただし、特別の場合は、近畿圏外の医療機関への送迎及び搬送もあり得る。

運行は予定搬送の場合、当センターより連絡をうけてから、当センター敷地内の所定車庫から出庫、緊急出入口に配車するまでを予定出発時刻までに行うこと。

なお、緊急搬送の場合は可及的速やかに出発できるように準備すること。

運転員は、規定運行日には当センターの敷地内の準備する場所に常駐し、出発に備えること。

② 公用車運行管理業務

受託者は当センターの所有する公用車を用いて患者の送迎や職員の送迎を実施する。

運行は当センターからの要請に基づき当センター公用車駐車場から出庫、正面玄関に配車するまでを予定出発時刻までに行うこと。

なお、急な送迎が生じた場合にも可及的速やかに出発できるように準備するこ

と。

運転員は、規定運行日には当センターの敷地内の準備する場所に常駐し、出発に備えること。

(2) 日常におけるドクターカー・公用車管理業務

- ① 運行及び管理計画の企画・立案
- ② 日常点検（運行前点検）
- ③ 車両に対する整備
- ④ 給油及びエンジンオイル等の交換
- ⑤ 備品、消耗品管理
- ⑥ 自動車損害賠償責任保険、自動車保険（任意保険）の加入に関する手続（補助）
- ⑦ 防災訓練等への参加
- ⑧ ドクターカー見学者等への対応
- ⑨ 各種記録・統計作業
- ⑩ その他、救命救急センター等における管理業務

(3) 出動要請時におけるドクターカー運行業務

- ① 担当ドクターからの出動要請の受付
 - ② 管理部署への出動要請内容の連絡
 - ③ 出動要請時の状況の把握・確認
 - ④ 出動準備
 - ⑤ 出動スタッフの補助（保育器の積み込み等）
 - ⑥ 医師、看護師等乗車後の出動病院（医院・クリニック）等への出動確認及び連絡
 - ⑦ 緊急走行時における安全かつ迅速な運転（法令を遵守すること）
 - ⑧ 現場における医療スタッフの安全確保等
 - ⑨ 現場における医療スタッフの補助
 - ⑩ 現場と当センター等との間の往復路の確認及び医療スタッフへの説明
 - ⑪ 現場と当センター等との間の緊急患者搬送
 - ⑫ 患者の転院搬送
 - ⑬ 帰院後、ドクターカー内の消耗品及び機器の点検、不足分を当センタースタッフに報告し、充填を依頼。
 - ⑭ 帰院後における運行記録の作成
- ※ 患者搬送時には、医師・看護師等が状況に応じて同乗する。

(4) その他の業務

- ① 事故等が発生した場合の処理手続

- ② 来院者の車輛の出入りの整理及び駐車場への案内、誘導等の補助業務
- ③ 駐車場内の管理補助業務
- ④ 待機時間における管理部門の事務作業補助

4 運行体制

(1) 運行体制

- ① 受託者は、組織、連絡体制等の業務実施体制を記載した書面を提出し、あらかじめ当センターの承認を得ること。業務担当者の住所、氏名、性別、生年月日を記載した職員名簿を当センターに提出すること。また、写真、健康診断書及び普通自動車第一種免許の写しを添付すること。業務担当者に異動がある場合も同様とする。
- ② 受託者は受託業務を円滑に遂行するために、現場における責任を有する者（以下「現場責任者」という。）を選任の上、業務現場に配置し、当センターに届け出るものとする。なお、現場責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、当センターに届け出ることとする。なお、現場責任者は以下の業務を担うこととする。
 - ア 当センターとの連絡調整
 - イ 業務従事者へ指揮、監督、教育
 - エ 職場秩序及び風紀の維持
 - オ 勤務計画表及び業務計画表及び業務日誌等の作成及び確定・提出
 - カ 当センターの求めに応じて委員会等への出席（定期報告会含む。）
 - キ 当センターの求めに応じた会議資料の作成準備
 - ク 現場責任者の変更については、2週間前までに後任予定者を当センターに通知すること。
 - ケ 運用マニュアルの作成及びその指揮監督
- ③ 業務責任者がやむを得ない理由により委員会や報告会を欠席する場合、事前に当センターの承諾を得たうえで、同等以上に権限及び知識を有するものを代理者として出席させること。
- ④ 現場責任者がその能力を有しないと当センターが判断した場合は受託者へ交代を求めることができる。受託者は当センターの求めに応じて速やかに現場責任者を変更すること。

(2) 運行日時

① ドクターカー運行管理業務

規定運行日：平日

勤務時間帯：8：30～17：15

人 員：3名配置

※出動時は運転員と安全確保要員とで2名1組で出動すること。2台同時出動

となった場合は安全確保要員として当センタースタッフへ応援を要請すること。

② 公用車運行管理業務

規定運行日：平日

勤務時間帯：8：30～17：15

人 員：1名配置

※公用車運行管理業務を実施しない時間については、ドクターカー運行管理業務に従事するものとする。

(3) 時間外対応

① ドクターカー運行管理業務

ア 時間外は当センターより連絡受けて参集できる体制を維持すること。

イ 時間外予定搬送の場合、当センター敷地内の所定車庫から出庫、緊急出入口に配車するまでを予定出発時刻までに行い待機する。

ウ 緊急搬送の場合は当センターへ参集し、速やかに出動できるように準備すること。

② 公用車運行管理業務

ア 勤務時間外での時間外運行も発生する。

イ 時間外運行で待機が必要な場合は運転手控え室にて待機すること。

(4) 休日待機

規定連休日は常に運転員2名を休日対応待機とし、上記体制を維持すること。また、当センターが休日対応待機として院内での待機を依頼した場合には、これに応じること。

5 運転員に求める資格、条件等

(1) 運転免許

普通自動車第一種免許

ただし、大型自動車免許、中型自動車免許、準中型自動車免許、普通自動車免許、大型特殊免許のいずれかの免許を受けていた期間が通算して3年以上あること。

(2) 条件

① 奈良県北和地区の地理に精通していること。

② 緊急自動車等の緊急走行経験を有するなどドクターカーの運転に適すること。

もしくは緊急走行訓練を受けた者であること。(公用車のみの運転員は除く)

③ 自動車メンテナンスに関する技能を有し、軽易な車両故障に対応できること。

④ ドクターカー又は公用車又はその両方の運行及び管理業務、交代勤務に耐え得る体

力・健康状態を有していること。

⑤次の抗体価基準値を持つこととする。

HBS 抗体…………… 10ml 以上
 麻疹(EIA 法)…………… 16 以上
 風疹(EIA 法)…………… 8 以上
 (HI 法)…………… 32 以上
 水痘(EIA 法)…………… 4 以上
 ムンプス(EIA 法)…………… 4 以上

なお、抗体価が基準値を満たしていない者であっても、以下の対応表のとおり
 ワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出する場合にはこれを認める。なお、
 それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回
 分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

項目	検査方法	基準値	基準値を満たさな いが陰性ではない	陰性
麻疹	(EIA 法)	16	2～16	2 未満
風疹	(EIA 法)	8	2～8	2 未満
	(HI 法)	32	8～32	8 未満
水痘	(EIA 法)	4	2～4	2 未満
ムンプス	(EIA 法)	4	2～4	2 未満

↓ ↓
 ワクチン 1 回接種 ワクチン 2 回接種

6 業務実施上の留意事項

- (1) 運転員は、業務実施に適した清潔な服装及び名札を着用すること。
- (2) 受託者は、常に運転員の健康管理に留意し、運転員の心身の状態を把握することにより、安全な運行を確保すること。受託者は、運転員が健康状態に不安や問題がある場合は、業務に従事させてはならない。
- (3) 運転員は、運転中、道路交通法令を遵守するとともに、交通事故防止を最優先に運行を行なわなければならない。交通事故や事件等に巻き込まれた場合は、当センター担当者に速やかに口頭報告するとともに、事後に報告書(顔末書)を提出すること。
- (4) 運転員は、適切な業務を実施するため、自動車運転に関する専門知識・技術のほか、気象、地理、応急救護、災害に関する基礎知識を習得するとともに、日々の迅速な運行を確実にを行うため、交通事情(道路渋滞・道路工事・鉄道遅延など)や天候(風雪・雨霧・雷・気温・台風など)に関する最新の情報を常に収集すること。

- (5) 運転員は、当センター内外において患者やその家族等と接する場合は、親切・丁寧に
対応し、患者、その家族等に不審や不快の念を与えるような言動のないよう注意するこ
と。
- (6) 運転員は、日頃から当センター医療スタッフ、施設警備員、その他の関係者と連携・
協力及び情報共有を図り、緊急時等における円滑な対応に備えておくこと。
- (7) 受託者及び運転員は、職務上知り得た当センターの業務及び患者や事故等に関する情
報の取扱いについては、関係法令の規定に従うとともに、関係者以外に漏らしてはなら
ない。

7 車両の仕様（ドクターカー2台・公用車3台）

(1)ドクターカー

- ① 車種 日産自動車(株)製・CBF-CS4E26（キャラバン）
規格 普通救急車（2B型救急車）
法令区分 救急車
- ② 車種 日産自動車(株)製・3BF-CS8E26（キャラバン）
規格 救急車
法令区分 救急車

※ただし、状況により上記以外のドクターカーを運用することもあり得る。

(2)公用車

- ③ 車種 トヨタ自動車(株)製・LA700A-0035480（ピクシスメガ）
規格 軽自動車
車体の形状 箱形
- ④ 車種 トヨタ自動車(株)製・NHP170-7246671（シエンタ）
規格 普通自動車日産自動車(株)製・3BF-CS8E26（キャラバン）
車体の形状 ステーションワゴン
- ⑤ 車種 トヨタ自動車(株)製・ANH25-8044677（アルファード）
規格 普通自動車
車体の形状 ステーションワゴン

8 費用区分

受託者によるドクターカーの運行管理において発生する下記の経費については、当セン
ターの負担とする。その他は受託者の負担とする。

- (1) 車両の法定点検整備にかかる費用
- (2) 自動車保険料(任意保険)
- (3) 法定費用(重量税・自賠責保険料)

- (4) 自動車税
- (5) 給油・オイル等の車両消耗品費及び必要な車両備品費（冬用タイヤ含む）
- (6) 有料高速道路、有料駐車場、フェリーポート、その他有料施設に要する費用
- (7) 運転員が携帯する通信機器（携帯電話等）の通信料

※受託者の主な負担

運転員の労務費（健康診断・被服費を含む）、代務者の手配、事故時の処理、日常点検、清掃、研修費用、事務用品及び日常消耗品費等

9 業務管理上の留意事項

- (1) 受託者は、関係法令ほか、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分運転員に周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指示すること。
- (2) 業務中に限らず、運転員が刑法又は関係法令違反により、なんらかの刑罰、行政罰（行政処分）を受けた場合は、当センター担当者に報告をすること。
- (3) 本業務の緊急性、重要性に鑑み、受託者においては、運転員が業務開始当初から上記5の資格、条件を満たすべく、あらかじめ、十分な運転者教育・訓練をし、かつ、受注期間において、これを継続すること。
- (4) 業務実施上支障が発生した場合や適正・円滑な運行のために必要な改善策がある場合は、速やかに当センター担当者に問題提起すること。
- (5) 受託者は、常に運転員の健康に留意し、定期的に健康診断を受診させるとともに、各運転員が感染の恐れのある疾患等に罹患したときは、当該者を業務に従事させてはならない。
- (6) 業務の適正な実施及び当センター内の秩序維持の観点から、当センターが運転員を不相当と判断した場合は、その変更を命ずることができる。
- (7) 業務遂行にあたり、運転免許の更新など法定されている事項、一定水準の業務を行うために必要不可欠な事項に対応する費用については、受託者が負担する。
- (8) 受託者及び運転員は、当センターが業務遂行にあたり受講が必要であると考える研修、会議、研究会等に可能な限り参加しなければならない。また、院内の委員会等に出席を求められた場合は、これに参加すること。
- (9) 受託者は、業務の適正な実施及び運転員の能力向上のため、必要な教育訓練を運転員に対し実施するとともに、その実績をセンターに報告すること。
- (10) 受託者及び運転員は、交通事故、盗難紛失、物損その他の事故の防止に十分留意し、当センター施設内又は第三者に損害を与えた場合は、受託者においてその賠償責任を負う。
- (11) 運転員が業務中に被った自身の故意又は過失による事故、事件の補償又は賠償は、受託者の責任とする。ただし、当センターの所属職員又は患者等の故意又は過失による

事故・事件等により損害が発生した場合は、当センターが補償又は賠償の責任を負う。

(12) 受託者は当センターと協議し運用マニュアルを作成し、必要に応じて順次更新すること。また更新の度に当センターへ提出し承認を得ることとする。

(13) 上記(12)の運用マニュアルについて、当センターより指摘や改善要望があった場合は速やかに改善し、当センターへ提出し承認を得ること。

10 業務完了届等の提出及び確認

受託者は、当月の業務終了後、速やかに業務完了届並びに業務報告書を当センターに提出し、当該業務の履行状況について検査、確認を受けなければならない。

11 委託料の支払方法

受託者は、毎月月末に、請求書により請求を行う。当センターは、請求内容が適正であるか確認の後、翌月末に、口座振替の方法により指定銀行口座に請求のあった額を支払う。

12 その他

(1) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議のうえ定める。

(2) この仕様書に定められている内容であっても、当センターと協議の上、現場の運用に合わせて柔軟に運用変更を行うものとする。

(3) 契約期間の満了又は契約の解除等により、受託者が変更となる場合は、次期受託者に対して、誠意をもって業務内容やその留意点について必要な情報を与え、適切な期間、引継ぎを実施すること。