

中央材料室滅菌及び手術室看護補助業務仕様書

目次

I.	業務概要	3
1	委託業務名	3
2	業務の目的	3
3	期間	3
4	施設概要	3
5	建替スケジュール（※予定）	3
6	対象業務	3
7	業務実施日および業務時間	4
II.	業務内容	5
1	滅菌・消毒依頼等の受付・返却	5
2	洗浄業務	5
3	各種セット作成、組み立て、包装業務	6
4	院内滅菌業務	6
5	滅菌物の在庫管理、品質管理・保管業務	7
6	器材の購買管理業務	8
7	消耗品等の在庫管理業務	8
8	供給払出・回収業務	8
9	院外滅菌物の処理・管理業務	9
10	手術室補助業務	10
11	内視鏡室補助業務	12
12	院内洗浄・滅菌装置及び関連諸室等の管理	12
13	関連事務業務	12
14	滅菌器材管理業務	12
15	開院準備業務	13
III.	必須事項	13
1	従事者管理	13
2	業務管理	14
3	契約終了時における本業務の引継ぎ	17
4	代金の支払い	17

5 再委託の制限	17
6 費用負担区分	18
7 その他	18

1. 業務概要

1 委託業務名

中央材料室滅菌及び手術室看護補助業務

2 業務の目的

医療用器材の滅菌・消毒業務を迅速かつ円滑に処理し、安全で的確に医療用器材を各部署に供給するとともに、手術室業務及び内視鏡室業務を補助することにより、医療の安全、質の向上に貢献し、効率よく経済的な運営を実現することを目的とする。

3 期間

平成 31 年 5 月 1 日～平成 34 年 9 月 30 日

(開院準備期間 契約日の翌日～平成 31 年 4 月 30 日)

4 施設概要

施設名	小牧市民病院
所在地	愛知県小牧市常普請一丁目
敷地面積	31,799.99 m ²
延べ面積	67,656.50 m ²
病床数	520 床
診療科	29 科
手術室	12 室
外来患者数 (想定)	約 1,200 人/日
手術件数 (想定)	約 6,000 件/年
内視鏡検査件数 (想定)	約 7,000 件/年

(中央材料部門及び内視鏡部門に設置する主要な機器設備類は別紙 1 「機器設備一覧」を参照)

5 建替スケジュール (※予定)

平成 31 年 1 月	新病院棟・サービス棟	竣工
平成 31 年 1 月末	新病院棟・サービス棟	引き渡し
平成 31 年 2 月～4 月	新病院移転準備開始	
平成 31 年 5 月	新病院開院	

(※棟名称については変更の可能性あり)

6 対象業務

(1) 滅菌・消毒依頼等の受付業務

- (2) 洗浄業務
- (3) 各種セット作成、組み立て業務
- (4) 院内滅菌業務
- (5) 滅菌物の在庫管理、品質管理・保管業務
- (6) 器材・器材の購買管理業務
- (7) 消耗品等の在庫管理業務
- (8) 供給払出・回収業務
- (9) 院外滅菌物の処理・管理業務
- (10) 手術室補助業務
- (11) 内視鏡室業務
- (12) 院内滅菌装置及び関連諸室等の管理業務
- (13) 関連事務業務
- (14) 滅菌器材管理業務
- (15) 開院準備業務

7 業務実施日および業務時間

(1) 業務日

勤務を要しない日は以下の通りとする。ただし、連休等により勤務を要しない日が連続して4日以上続く場合は発注者と協議の上、業務日を設定し業務を行うこととする。

ア 土曜日、日曜日

イ 国民の休日に関する法律に基づく休日

ウ 12月29日から1月3日まで

(2) 業務時間及び実施体制

ア 月曜日～金曜日まで（祝祭日及び年末年始を除く）

- ・中央材料室滅菌業務

午前8時15分から午後9時30分まで

- ・手術室補助業務

午前8時15分から午後9時30分まで

- ・内視鏡室補助業務

午前8時30分から午後5時15分まで

イ 連休等により勤務を要しない日が連続して4日以上続く場合

業務日として設定された日は、午前8時30分から午後5時15分まで業務を行う。

II. 業務内容

1 滅菌・消毒依頼等の受付・返却

(1) 滅菌・消毒依頼受付・回収業務

- ア 各部門（病棟・外来等）から器材を滅菌依頼票と併せて回収し、中央材料部門まで搬送する。（回収する部門については別紙2「回収部署一覧表」を参照）
- イ 手術室から器材を回収し、中央材料部門まで搬送する。
- ウ 受注者は、手術室をはじめとする器材使用部署または業者からの滅菌依頼の受付、器材の確認、滅菌方法の確認、供給日等の必要事項の確認を行う。
- エ 回収業務は、必要に応じマスクを着用するなど発注者の指示する服装で実施する。
- オ その他必要に応じ、滅菌・消毒依頼を受けた器材の受付・返却を行う。

(2) 借用器材の受付業務

- ア 受注者は、器材貸出業者からの借用器材の受付を行う。受付後、必要に応じ、使用前に洗浄・滅菌を行う。
- イ 受注者は、借用器材の受付時に、器材貸出業者から提供を受けた情報をとりまとめ、病院職員へ報告を行う。
- ウ 借用器材の使用後、受注者は、洗浄・乾燥及び員数確認を行い、器材貸出業者へ返却する。

(3) インプラントの受付業務

- ア 受注者は、納入業者からのインプラントの受付及び検品を行う。受付及び検品後、所定の位置へ保管する。
- イ 受注者は、インプラントの受付時に、納入業者から提供を受けた情報をとりまとめ、病院職員へ報告を行う。
- ウ 受注者は、納入業者へ使用しなかったインプラントの返却を行う。

2 洗浄業務

(1) 仕分け・チェック

- ア 受注者は、洗浄室にて、使用済器材を鋼製小物、マイクロ器材、トレイ類、硝子類、内視鏡等に仕分けし、員数確認を行う。
- イ 付着した血液及び分泌物等の除去・感染源の不活性化を行い、器材が利用可能な状態であるか確認をする。
- ウ セット化された器材は、セット表と照合し、確認を行う。
- エ 手術室の器材は、病院が指定する単位による管理を行う。

(2) 洗浄・すすぎ・乾燥

- ア 受注者は、洗浄室にて仕分けされた器材を特性に応じ適切に処理（薬液消毒、超音波洗浄、手洗い、チューブ洗浄、乾燥、低温乾燥）する。
- イ 原則として、各部署での一次洗浄は実施しない。
- ウ 洗浄は個人防護具（ゴーグル、エプロン、マスク、手袋等）を着用して行うこと。

(3) 洗浄度チェック・機能検査

- ア 受注者は、組立室にて乾燥済器材のサビ、汚れ等が付着していないか1点毎に点検を行う。
- イ サビが付着していた場合は、サビ除去剤に浸漬してサビを除去する。
- ウ 汚れが付着していた場合は、洗浄からやり直す。
- エ サビ、汚れの点検と同時に、器材に破損劣化等がないか点検を行う。
- オ 剪刀類については、剪刀用テスト樹脂製シート（必要時、ガーゼ・ゴム手袋）の試し切りを行ない、切れ味の点検を行う。
- カ 鉗子類については、かみ合わせの点検を行う。
- キ 通電する内視鏡の鉗子等は、規定の点検方法に基づき点検を行う。
- ク 上記エ～キの点検により、異常等が見つかった場合、発注者の担当者に修理または発注の必要性を報告する。

(4) 洗浄機器の保守点検

業務に支障をきたさないよう、洗浄機器の適切な日常管理を行う。

3 各種セット作成、組み立て、包装業務

- (1) 受注者は、組立室にて鋼製小物、硝子製品、チューブ類、剪刀、トレイ・膿盆、微細器材類を検査後、組立て、所定の包装方法により包装する。単品機械類は1点毎に器材にあった大きさの滅菌バッグ・クルムにて包装を行う。
- (2) 受注者は、手術オーダーに基づき手術器材の術式別セット、処置オーダーに基づき処置器材の処置別セットを作成する。セット化された器材は、セット表と照合しセット組（組立）を行う。
- (3) 滅菌方法（オートクレーブ、低温プラズマ滅菌等）別に適切に仕分けして、滅菌台車に乗せる。

4 院内滅菌業務

(1) 滅菌装置立上等の準備

稼働前に、ボウイーディックテストを含めた滅菌装置立上等の準備を行う。

(2) 滅菌

- ア 受注者は、滅菌コンテナ及び単包器材等を滅菌機に入れ、適切な滅菌方法を判断し、オートクレーブ、低温プラズマ滅菌等による滅菌を行い、既滅菌室に保管する。(ただし、E O Gは院外滅菌にて対応する。)
- イ 受注者は、滅菌・再生器材の衛生状態が保証できるように器材別滅菌方法が記載された作業マニュアルを作成し、病院の承認を得る。なお、滅菌器材の洗浄・消毒・滅菌の工程については、別途発注者と協議する。
- ウ 受注者は、作業マニュアルに基づき適切な下処理・準備手順、洗浄機・乾燥機・滅菌機の運転など洗浄・消毒・滅菌作業のプロセス管理を行う。

(3) 滅菌効果の測定

受注者は、滅菌実行効果確認のため、滅菌保証のガイドラインに従い、滅菌効果の測定を実施する。

- ア 物理的方法：計器類によるチェック
滅菌工程毎に、滅菌装置に設置された計器による滅菌記録データを確認し、測定したデータを保管する。
- イ 化学的方法：化学的インディケータによるチェック
滅菌工程の通過を確認する。(インディケータの色調の変化を見る。)
- ウ 生物学的方法：生物学的インディケータによるチェック
滅菌工程毎に最も滅菌が困難とされる場所に生物学的インディケータを積載し、滅菌終了後に培養し結果の測定を行う。
- エ その他：滅菌補助資材のチェック等
滅菌後の滅菌バッグの破れチェック等を行う。

5 滅菌物の在庫管理、品質管理・保管業務

(1) 保管・保存

- ア 受注者は、収納区分に従い既滅菌器材を常時清潔エリアで保管し、発注者の定めた使用期限に基づき期限切れの既滅菌物がないよう管理する。
- イ 受注者は、既滅菌器材に滅菌年月日および滅菌有効期限、名称、サイズ等を表示する。
- ウ 受注者は、既滅菌室には未滅菌器材を入れないこと。

(2) 品質管理

- ア 滅菌物に破損、損傷がないか確認する。
- イ 各物品に適した滅菌処理後、既滅菌室指定の保管棚へ収納し、管理、点検を行う。収納は、滅菌有効期限の古い物から取り出せるように配置する。

- ウ 手術器材は診療科術式別セット毎に既滅菌室の保管棚及び垂直式回転棚へ収納し、緊急時の取扱にも備える。
- エ 既滅菌室の保管棚に収納する滅菌物は、滅菌有効期限と包装材料の状態をチェックし管理する。
- オ 既滅菌室内を常に清浄な状態に保つ。
- カ 既滅菌室への立ち入りには、手洗い・手袋の着用など適切な手順を確保し、衛生管理を十分に行う。

(3) 適正在庫量等の設定及び維持

受注者は、保管している既滅菌器材の棚卸を以下の頻度で行い、払出実績データを参考にして各部署定数や紛失した器材等を把握する。また、発注者の設定する部署別適正員数に対し助言や改善提案を行うなど、診療に支障が出ないよう適切に管理を行う。

- ア 病棟：1回/月
- イ 手術部門：2回/年

(4) 滅菌有効期限切れの確認

受注者は、保管している既滅菌器材の滅菌有効期限切れの確認を以下の頻度で実施する。

- ア 病棟：2回/年

6 器材の購買管理業務

(1) 磨工・廃棄・更新業務

- ア 受注者は、磨工、廃棄並びに更新の手続きは、病院の定める手続きに従って行う。
- イ 器材の破損及び作動不良等不具合を発見した場合は、速やかに管理責任者へ報告し、病院担当者と相談の上、購入、修理等処置を決める。

7 消耗品等の在庫管理業務

消耗品等の在庫管理、購入申請を行う。

8 供給払出・回収業務

(1) 病棟・外来・中央部門への器材の供給・回収

- ア 受注者は、回収された使用済器材の員数確認を行い、回収器材と同数を準備し、病院の指定する時間に既滅菌室の前室で搬送担当者に払出しを行う（パスボックスを使用）。
- イ 受注者は、処置オーダごとに処置器材の処置別セットを行い、病院の指定する時間

に既滅菌室の前室で搬送担当者に払出しを行う（パスボックスを使用）。

- ウ 受注者は、臨時供給及び定数外器材の請求があった場合は、請求伝票又は請求オーダーに基づき器材の準備を行い、既滅菌室の前室で搬送担当者に払出しを行う（パスボックスを使用）。
- エ 受注者は、回収コンテナの洗浄を行う。
- オ 受注者は、時間内（月曜日～金曜日 午前8時15分～午後9時30分）においては、緊急に病院職員が請求伝票で必要滅菌物を取りに来た場合に、即時に対応し必要滅菌物の払い出しを行う。

（2）手術室への器材の供給・回収

- ア 受注者は、手術オーダーごとに滅菌器材を患者別にセットし、4階手術部門へ搬送する。
- イ 受注者は、医師が手術用に別途持込む器材がある場合、手術器材等と併せて既滅菌室から4階手術部門に搬送する。
- ウ 受注者は、翌日に使用する器材は、指定の時間までにそのセットを組み上げ、4階手術部門に搬送する。
- エ 受注者は、手術終了の連絡があった場合、病院職員とともに使用器材の員数確認をした後、手術室より回収し、洗浄室に搬送する。
- オ 受注者は、時間内（月曜日～金曜日 午前8時15分～午後9時30分）においては、緊急で滅菌物が必要になった場合は、即時に対応し必要滅菌物の払い出しを行う。
- カ 時間外（月曜日～金曜日 午後9時30分～翌午前8時15分及び土日祝）に緊急で滅菌物が必要になる場合に備え、展開室のパスボックス内に予備器材を定数保管する。保管内容については、別途発注者と協議する。

9 院外滅菌物の処理・管理業務

（1）対象項目

- ア EOG滅菌物は全て院外滅菌とする。
- イ EOG滅菌物以外の滅菌物についても、滅菌方法や実施日、搬入・搬出時間等を発注者と受注者双方での協議の上、院外滅菌センターでの実施も可能とする。

（2）実施日

- ア 業務実施日には、毎日定時に搬出・搬入を行う。
- イ 搬入、搬出時間は、別途発注者の指示する時間とする。
- ウ 院外へ搬出したEOG滅菌器材は、搬出日から3日以内（休日の場合はその翌日）に発注者施設の指定場所に搬入する。

（3）滅菌物の受け渡し

- ア 院外滅菌物については、発注者施設で一次洗浄後、受注者の院外滅菌施設に搬送して洗浄・組立・滅菌を行い、指定期日までに発注者施設の指定場所へ搬入する。
- イ 洗浄室から院外への搬出時、院外から既滅菌室への搬入時には、院内業務従事者と搬送者の間で滅菌物受渡伝票等により確認し、サインをする。なお、想定件数については、別紙3「EOG滅菌物見込数」を参照すること。

(4) 事故等発生時の対応

天変地変、その他の事故により受注者の工場の装置等に甚大な被害が発生し、受託業務ができない場合には、その業務を代行しうる受注者関連工場で滅菌業務を行い、発注者の業務に支障を生じないような処置を講ずること。

10 手術室補助業務

(1) 手術室支援業務

- ア 手術器材、手術材料の展開補助を行う。
- イ 緊急手術で必要な場合は、使用する手術材料を院内倉庫へ取りに行き、準備する。
- ウ 手術中に緊急で必要な材料が発生した場合は、必要な材料を手術部門内の消耗品倉庫やサービス棟の院内倉庫へ取りに行く。
- エ 緊急で薬剤が必要になった場合は、薬局へ取りに行く。
- オ 管理薬や特定生物由来製品の受け渡しを行う。
- カ ME管理物品の受け渡しを行う。
- キ 手術で必要な器材が発生した場合は、外来部門等へ取りに行く。
- ク 手術中に標本撮影が必要な場合は、放射線部門へ検体を搬送する。
- ケ 手術終了後、使用済器材や廃棄物を手術室から所定の場所へ回収する。
- コ ガウンテクニックを行う。
- サ 患者搬送の支援を行う。
- シ 使用済のボンベ類（酸素、二酸化炭素など）を所定の場所へ返却し、補充及び定数管理を行う。

(2) 環境整備

ア 術前環境整備

- ① 无影灯や高所面の除塵、手術カート等の清拭を行う。
- ② その他必要な術前環境整備を行う。

イ 術後環境整備

- ① 室内の物品移動を行う。
- ② 洗浄剤使用による床及び足台の清掃（除塵・清拭）を行う。

- ③ 壁に付着した血液・体液の除去を行う。
- ④ 頻回接触部分の清拭を行う。
- ⑤ 使用機器、手術台、無影灯、手術カート等の消毒・清拭を行う。
- ⑥ 廃棄物（針・アンプル類その他を含む）及び廃液等の適正処理を行う。
- ⑦ 感染性廃棄物箱の回収・補充を行う。
- ⑧ 汚染リネン類の回収・搬出を行う。
- ⑨ 室内配置のセッティングを行う。
- ⑩ その他必要な術後環境整備を行う。

ウ 周辺整備

- ① 手術室から廃棄物置き場へのごみの搬送を行う。
- ② 手術室から洗浄室への洗浄物の搬送を行う。
- ③ 手術・中材部門の清掃（同階廃棄物庫までの廃棄物収集運搬、衛生消耗品の補充を含む）を行う（清掃範囲については別紙4「手術・中央材料・内視鏡部門図面」を参照）。なお、床の清掃はオフローケーション方式で行い、一度使用したモップは洗浄し、十分に乾燥させること。その他具体的な清掃の方法・手順は発注者の指示に従うこと。
- ④ 手術部門内の仮眠室のベッドメイキングを行う。
- ⑤ 器材回収ホールの清掃を行う。
- ⑥ 麻酔カートへの物品補充（引き出し交換）を行う。
- ⑦ 手洗い場の環境整備を行う。
- ⑧ リネン類（マスク、帽子、シューカバー、手術衣含む）の請求・受領・仕分け・収納を行う。
- ⑨ 手術使用機器の片付け・搬送を行う。
- ⑩ 手術カート、コンテナ、クッション等の清拭を行う。
- ⑪ 各手術室内及び薬品庫内の保温庫・保冷庫の補充を行う。
- ⑫ FFP溶解槽の清掃を行う。
- ⑬ その他必要な周辺整備を行う。

エ 定期清掃（2回/年）

- ① 清掃の準備のため、発注者と協議の上、機器等の移動を行う。
- ② 天井面、壁面の清拭・消毒を行う。
- ③ 床面の清拭・洗浄（剥離洗浄）・ワックス塗布を行う。剥離洗浄については、1年に1回発注者と協議の上、必要により実施する。
- ④ 機器等の清拭を行う。
- ⑤ 清掃終了後は、移動した物品を清掃前の位置へ再配置する。

1 1 内視鏡室補助業務

- (1) スコープ類の洗浄・消毒
 - ア 決められた手順に従い、手洗い・ブラッシング洗浄をした後、漏水テストを行う。
 - イ 内視鏡洗浄機により洗浄・消毒を行う（使用前に消毒薬の確認を実施）。
- (2) 洗浄・消毒済スコープ類の収納
 - ア 洗浄・消毒終了後、消毒済みのスコープ類を乾燥させ、器材に準備、あるいは所定の棚に収納する。
- (3) 鉗子類の洗浄
 - ア 鉗子類の洗浄・消毒を行う。
- (4) 環境整備
 - ア 内視鏡洗浄装置及び超音波洗浄機の管理・点検を行う。
 - イ スコープ類の洗浄・消毒の履歴管理を行う。
 - ウ 内視鏡洗浄室内にある流し・机などの清拭を行う。
 - エ 消毒薬の作成・補充を行う。

1 2 院内洗浄・滅菌装置及び関連諸室等の管理

- (1) 院内洗浄・滅菌装置の日常管理・清潔保持を行う。異常を発見した場合は、直ちに発注者に内容を連絡する。
- (2) 滅菌業務関連諸室（既滅菌保管室、器材回収スペース等）及び滅菌・洗浄機器の清掃・管理・清潔保持を行う。
- (3) 定期点検に立ち会い、必要な対応を行う。

1 3 関連事務業務

受注者は関連事務として以下の業務を行う。

- (1) 器材の保管・管理
 - 器材を適切に保管し、数量管理及び定期的な棚卸を実施すること。
- (2) 業務実績管理
 - 再生滅菌業務で発生する各種伝票、帳票、棚卸表、払出実績などを管理すること。
- (3) 資料及び統計書の作成
 - 受注者は、各部門に払い出した実績や定数等の資料を作成し、発注者に報告すること。

1 4 滅菌器材管理業務

- (1) 器材のトレーサビリティ管理（処理状況の把握）を行う。
- (2) リコール対応情報の管理をする。
- (3) 滅菌有効期限切れの管理を行う。

- (4) 器材使用回数との分析を実施し、発注者へ報告する。

1 5 開院準備業務

新病院開院準備業務として、下記の内容に従って発注者に協力する。

- (1) 受注者は、開院前に器材の事前滅菌および保管場所への配置を行い、開院日から業務を円滑に開始できるよう準備する。
- (2) 受注者は、発注者の実施する研修・リハーサルへ参加するなど、病院の業務全般を理解し、開院後の業務が円滑に行えるよう万全の準備を行う。

III. 必須事項

1 従事者管理

(1) 管理責任者の要件

- ア 管理責任者は、滅菌消毒業務に関して3年以上の実務経験を有し、滅菌消毒の方法、滅菌機器の保守管理、感染防止、従事者の健康管理等に関する知識に精通している日本滅菌業協議会が認定する滅菌消毒業務管理責任者の資格を有する者であること。
- イ 第二種滅菌技師または滅菌管理士の資格を有すること。

(2) 管理責任者の職務

管理責任者は、人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務遂行管理、中央材料滅菌室及び洗浄・滅菌機器の管理等の業務を担う責任者である。

管理責任者の職務は下記のとおりとする。

- 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。
- イ 従事者個人の能力に合わせた育成を行う。
- ウ 従事者の患者などに対するマナー教育を行う。
- エ 発注者と従事者との問題点について解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- オ 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡及び調整し、常に連携を保つように努める。
- カ 必要に応じて発注者の委員会に参加し、適切な助言・支援を行う。
- キ 報告義務を徹底する。
- ク 業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、発注者に提案する。
- ケ 発注者の企画する研修に従事者が積極的に参加できるよう調整する。

- コ 従事者に対し、教育研修をあらかじめ計画を立てて実施し、その結果を発注者へ報告する。
- サ 従事者の体調の確認を日々行い、職場内の感染防止に努める。

(3) 副管理責任者の配置

管理責任者を補佐する者として、業務代行が可能である者（少なくとも実務経験を1年以上有している者）。

(4) 従事者の配置

- ア 受注者は、有資格者を適正に配置する。
 - (ア) 第1種または第2種滅菌技師
 - (イ) 滅菌管理士
- イ 受注者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、再生滅菌物管理業務に習熟した従事者を適当数配置する。
- ウ 従事者は、以下の内容について十分な知識及び技能を有していること。
 - (ア) 滅菌業務の意義及び効果
 - (イ) 感染の予防と主な感染症
 - (ウ) 滅菌消毒機器の名称と使用目的
 - (エ) 各種器材類（整形外科等の借用器材等）の分解・洗浄方法
 - (オ) 医療機器の名称と機能
 - (カ) 機器の操作、機器の保守点検、故障時の対応方法

2 業務管理

(1) 標準作業書の常備

医療関連サービスマーク認定基準を満たす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発注者・受注者双方で協議、改善して業務の効率化を図る。なお、標準作業書は、病院機能評価（公益財団法人日本医療機能評価機構）の最新版に対応した内容を整備すること。

(2) 帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、発注者は帳票について必要と認めた場合、提出を求められることができる。

- ア 業務の標準作業書
- イ 業務日誌
- ウ 行政の立入検査の際、発注者が提出を求められた帳票
- エ 洗浄、滅菌などの機器の取扱書

- オ 発注者の指示と対応結果を示す帳票
- カ その他、必要な書類

(3) 施設設備等の管理

- ア 中央材料部門内におけるガス、電気、水道などの使用及び出入口などの施錠、火気点検など安全管理に万全を期するものとする。
- イ 施設設備及び器材について、その取扱い要領を従事者によく説明し、故障、事故などが起こらないよう保守管理に努める。

(4) 調査・報告

- ア 日報、月報等の必要な記録及び報告を行う。内容及び提出期限は発注者と別途協議する。
- イ 発注者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。
- ウ 発注者は受注者に対して業務上必要な改善を求めることができる。受注者は直ちにこれに応じ、対処しなければならない。

(5) 勤務表などの作成

- ア 従事者について、以下の書類を備え置き、発注者の求めに応じて提出する。
 - (ア) 従事者名簿
 - (イ) 経歴書（顔写真を添付し、有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付する。）
 - (ウ) 健康診断結果
 - (エ) 健康管理記録
 - (オ) 緊急連絡網なお、従事者に異動があつた場合も、これに準じて提出する。
- イ 受注者は、あらかじめ勤務表を発注者へ提出し、承認を得る。
- ウ 業務内容について、あらかじめ従事者ごとの業務内容表を定めておく。
- エ 作業点検記録を作成し、管理責任者が確認する。

(6) 衛生管理

施設・設備等及び器材について適正な衛生管理を行う。

(7) 研修など

- ア 初任者研修の実施
新規採用の職員については、講習及び実習により十分な研修を行った後で業務

を行わせる。また、講習内容には、必ず院内の規定・取り組みに関する内容を盛り込み、十分に理解した後に業務を行なわせる。

イ 従事者の教育、研修計画

従事者に対し、医療関連サービスマークの認定基準と同等以上の教育・研修を実施する。

(8) 労働安全衛生

ア 健康管理記録の作成

(ア) 受注者は、院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) 受注者は、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。受注者は、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。

イ 定期健康診断の実施

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回定期的を実施し、その記録を保管しておく。

ウ 事故防止対策の策定

(ア) 従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行う。

(イ) 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、直ちに発注者の職員へ報告する。

(ウ) 従事者の針刺し、体液曝露を未然に防止するために必要な処置を講じる。万が一発生した場合は、速やかに発注者の指定する担当者への報告及び書面の提出を行う。

エ 防災訓練等への参加

発注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。

(9) 危機管理対応

ア 危機管理計画の立案

発注者が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、発注者に確認をとる。

イ 医療情報システムダウン時対応

医療情報システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、医療情報システムダウン時にも業務を継続するために必要な帳票などをあらかじめ準備

する。

ウ 緊急対応

院内及び当該部門において事故などが発生した際には、受注者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

エ 災害時対応

災害などが発生した際には、受注者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受注者が本業務に関する発注者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受注者」という。）及び発注者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受注者は新受注者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受注者が引継ぎ計画書に基づき新受注者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受注者及び新受注者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し発注者に提出するものとする。

4 代金の支払い

- (1) 毎月の委託料の支払いは、月末締めとし、発注者は受注者からの適法な支払請求書を受理した日から 30 日以内に契約代金を支払うものとする。ただし、不当と認められた支払請求書が提出された場合、その訂正のために要した日数は、これを算入しない。
- (2) 毎月の委託料は、契約金額を 41 で除した額とし、1 円未満の端数が生じる場合は、第 1 期分の支払額に付するものとする。
- (3) 委託料の支払いは、平成 31 年 5 月分から開始する。
- (4) 院外滅菌に係る費用は委託料に含まれるものとする。

5 再委託の制限

- (1) 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、業務の一部または全部の遂行を第三者に再委託することはできない。
- (2) 受注者は、発注者に再委託の承諾を求める場合には、再委託先（名称、代表者及び所在地）、再委託する業務の内容、再委託の理由、再委託先に対する業務の管理方法、その他発注者が求める事項を文書で提出すること。
- (3) 受注者は、業務の一部または全部の遂行について第三者に再委託をする場合には、再委託先の業務に関連する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

6 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
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（受注者の制服等）		○
名札	○ (当初)	○ (紛失時)
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
通信費（電話料金等）	○	
受注者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受注者の業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）		○
院内搬送台車・滅菌コンテナ	○	
材料費（滅菌バック、インジケータ等）	○	
消耗品費（滅菌消毒で使用する洗浄剤、消毒剤、マスク、手袋等）	○	
什器・備品等（事務関連備品、器材棚、作業台等）	○	
ロッカー		○
備品費（鋼製小物等）	○	
滅菌消毒設備・備品の保守・修繕経費（部品費含む）	○	
備品の修繕費（受注者の過失によるもの）		○
備品の修繕費（上記以外によるもの）	○	
衛生消耗品（トイレトペーパー、ペーパータオル、ごみ袋、手洗い洗剤等）	○	
日常清掃及び定期清掃に必要な清掃用具、消耗品類		○
駐車場の斡旋、情報提供	○	
駐車場使用料		○

7 その他

- (1) 当該業務の開始にあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、発注者に積極的に協力し連携をとる。
- (2) 緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- (3) 来院者への接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を在職中及び退職後も絶対に他に漏らさない。
- (4) 受注者の業務従事者は、名札を着用し、かつ清潔な服装を保持しなければならない。
- (5) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限りて使用する。
- (6) 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。
- (7) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

- (8) 衛生管理には注意し、感染防止と汚染拡散防止に努める。
- (9) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議のうえでの修理を行う。
- (10) 発注者、小牧市、愛知県、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。
- (11) 受注者は、一時的にせよ業務を遂行できなくなった場合は、受注者の責任において、発注者の業務に支障をきたさないよう対処する。
- (12) 本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議のうえ、必要と認められたものについて実施する。