

令和 6 年 11 月 15 日

洗浄滅菌・手術室作業補助等業務基本仕様書

1. 目的

専門的な知識と技能を有する受託者に委託することにより、適正な管理運営と物流滅菌等業務の効率化を推進し、地域の基幹病院としての良質な医療サービスの提供、病院経営の健全化に寄与することを目的とする。併せて、病院における医療が円滑かつ計画的に提供されるよう、衛生的かつ効率的な医療環境を保持するとともに、病院手術部門における器材準備ならびに環境整備等職員の業務サポートを行うことで、手術部門の安全かつ効率的な運営に寄与することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務内容

洗浄滅菌・手術室作業補助等業務

(2) 履行場所

芳賀赤十字病院内

組立・既滅菌室、洗浄室、回収室、払出室（すべて併せた総称を以下「中央材料室」という。）、手術室を拠点とし、業務内容を履行すること。

(3) 業務期間

令和 7(2025)年 4 月 1 日から令和 10(2028)年 3 月 31 日(3年間)とする。その後必要に応じて 1 年ごとに受託者が委託者と協議の上、更新を行うことも可能とする。

3. 病院概要

(1) 施設・設備

①病床数	364 床
②階数	地上 1 階～6 階
③敷地面積	35,000.13 ㎡
④延床面積	29,976.02 ㎡

(2) 年間患者数(令和 5 年度実績)

①外来延患者数	168,976 人
②入院延患者数	115,931 人

(3) 年間手術数(令和 5 年度実績)

①年間手術実績	3,306 件
---------	---------

(4) 手術室

①場所	3 階
②室数	8 室

(5) 洗浄室、組立・既滅菌室

①場所 2階(手術室とは回収用E V及び供給用E Vで直結)

②主な洗浄機器等

- 1) ベリメド社 ジェットウォッシャー (WD-250) 2台
- 2) ベリメド社 ジェットウォッシャー (WD-290ND) 1台
- 3) シャープ社 超音波洗浄機 (MUT-322) 1台
- 4) クリーンケミカル社 恒温槽 (CCS-001/CCS-003) 各1台
- 5) サクラ精機社 チューブ乾燥機 (TUK-52) 1台
- 6) シャープ社 大型乾燥機 (UG-511S) 1台

③主な滅菌機器

- 1) 三浦工業社 高圧蒸気滅菌装置 (RG-18N) 1台
- 2) 三浦工業社 高圧蒸気滅菌装置 (RX-18N) 2台
- 3) ASP社 低温プラズマ滅菌器 (100S) 1台
- 4) ASP社 低温プラズマ滅菌器 (100NX) 1台

(6) SPD室

①場所 2階

4. 勤務体制

(1) 業務実施日

- ① 平日、第1、第3土曜日
- ② 年末年始、ゴールデンウィーク等により休日が4日以上連続する場合は、4日のうち1日以上通常運用レベルの稼働日を設けること。また、長期休日開始日の1か月前までに委託者に勤務体制を報告し承認を得ること。

(2) 業務時間

- ① 洗浄滅菌業務(中央材料室)
 - 1) 平日：8：00～20：00
 - 2) 第1、第3土曜日：8：00～13：30
- ② 手術室作業補助等業務(手術室)
 - 1) 平日：8：00～19：30
 - 2) 第1、第3土曜日：8：00～13：30

※業務受付時間

上記、①の業務時間終了1時間前を洗浄受付終了時間、②の業務時間終了30分前を清掃受付終了時間とする。

(3) その他

- ① 業務時間内は、各業務内容に即対応可能な配置人員とすること。

5. 洗浄滅菌業務の対象物品

- (1) 手術用鋼製小物類(セットコンテナ含む)

(2) 病棟・外来用鋼製小物類

(3) 滅菌可能な各種材料

※(1)～(3)の対象物を、以下「鋼製小物類」という。

(4) 保育器・搬送用保育器

6. 洗浄滅菌業務内容

(1) 施行方法

業務の施行については、原則として日本医科器械学会または日本消化器内視鏡技師会安全管理委員会が発行する最新のガイドライン(鋼製小物の洗浄ガイドライン、洗浄評価判定ガイドライン、内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン等を併せて以下「ガイドライン」という。)に準拠し、業務を実施すること。

(2) 洗浄業務

- ① 機械洗浄は主として洗浄室で行い、常時1名以上配置すること。
- ② 洗浄室へ搬送し、委託者の指定する器械等について、鋼製小物類の形状確認を行い、特性に応じて適切に各洗浄機、侵漬、手洗浄等に仕分けをすること。
- ③ 仕分けした鋼製小物類を特性に応じ適切に処理(消毒、超音波洗浄、用手洗浄、恒温槽浸漬、乾燥、低温乾燥等)を行うこと。
- ④ 洗浄後、付着した血液及び分泌物の除去ができていないことを目視で確認すること。また、乾燥済みのものに、汚れ等が付着していないが確認すること。
- ⑤ 洗浄評価をガイドラインに則って実施し、記録した上で委託者に報告すること。なお、当該評価を実施する際は、事前に委託者の承認を得ること。
- ⑥ 洗浄機で洗浄できない使用器械は、洗浄室において用手洗浄を行うこと。洗浄室で用手洗浄・乾燥・包装する器械は両者の協議により定めた器械を対象とし、その方法は委託者が指定する方法での実施を原則とすること。
- ⑦ 作業中に中央材料室で使用する機器(洗浄機、乾燥機、シーラー等)や施設に不具合や異常を発見した場合は、直ちに管理部署・担当部署まで連絡すること。
- ⑧ 洗浄・滅菌の全ての工程において業務の質を確保し、鋼製小物類の破損・故障や部品の紛失など発生しないように適切な管理をすること。
- ⑨ 鋼製小物類数量及び業務量データ等に基づいて、鋼製小物類の過不足を報告すること。
- ⑩ 作業中は、事故等の発生することがないように十分に注意すること。万一事故等が発生した場合は、直ちに委託者までに連絡すること。

(3) 滅菌業務

- ① 滅菌業務は以下の項目に留意しながら、複数名以上配置すること。
- ② 滅菌業務を実施する際は、事前に滅菌機器の立ち上げ準備を行うこと。
- ③ 器材に応じて適切な滅菌方法を判断し、滅菌を行うこと。また、滅菌方法を複数選択することができる場合は、委託者と協議の上行うこと。
- ④ 中央材料室内設備機器についてガイドラインに則って動作チェックを行うこと。不

具合や異常を発見した場合は、直ちに委託者まで連絡すること。

- ⑤ 滅菌後は、適正な滅菌条件が達成されたことの確認のため、物理的、化学的、生物学的に測定し、確認後結果を記録し、払出すること。
 - 物理的測定：滅菌工程ごとに、滅菌装置に設置された計器による滅菌データの確認
 - 化学的測定：化学的インジケータによるチェック
 - 生物的測定：生物学的インジケータを各滅菌器の1回目の滅菌において、最も滅菌が困難とされる場所に積載し、滅菌終了後に培養し判定を行うこと
- ⑥ 清潔側より搬送される既滅菌物を所定の棚・カート等に収納すること。
- ⑦ 滅菌不良が疑われる物品が発生した際は、リコールのフローチャートに則って、直ちに管理部署・担当部署に報告して対応を協議し、回収が必要と判断された場合は直ちに回収すること。

(4) 組立・包装業務

- ① 鋼製小物類の大きさ、滅菌の種類、包装材、コンテナ等に留意した上で、組立及び包装を行うこと。
- ② 手術用鋼製小物類、カードがある物に関しては名札も同梱の上、包装を行うこと。
- ③ 手術で使用する鋼製小物類・器械を過不足なくセット組みをすること。
- ④ 借用器材については、数量を確認の上、包装を行うこと。
- ⑤ 組立、包装終了後、滅菌方法別に仕分けを行い、器材庫に配置すること。
- ⑥ 使用する鋼製小物類・器械に不具合がある場合は、メンテナンスを行い、管理部署・担当部署に報告すること。

(5) 搬送（供給）・回収業務

- ① 中央材料室で洗浄・滅菌する物品については、原則として、洗浄滅菌業務を行う業務従事者が供給及び回収を行うこと。
- ② 定期回収は、8時15分より複数ルートで行うこと。
- ③ 定期搬送は夕方に複数ルートで行うこと。
- ④ 必要時には臨時搬送及び臨時回収を行うこと。
- ⑤ 搬送は、洗浄滅菌・手術室作業補助業務基本仕様書の「別表1 搬送サイクル計画表」に基づき行うこと。また、搬送計画を基に委託者と協議の上業務スケジュールを作成すること。
- ⑥ 各部署より、使用済み鋼製小物類及び回収依頼伝票の回収を行うこと。
- ⑦ 各部署より回収した数と同数の洗浄滅菌済み鋼製小物類及び回収依頼伝票を各部署に払い出すこと。なお、セット化されているものに関しては、当該セット表を基にセット化して払い出すこと。
- ⑧ 臨時に請求があったものに関しては、請求伝票等の請求情報をもとに払い出すこと。
- ⑨ 洗浄滅菌済み鋼製小物類の搬送に使用する資機材は、使用済み鋼製小物類を搬送する資機材とは別にするとともに、常に清潔に保つこと。

(6) 中央材料室内洗浄滅菌関連業務手順書の作成

各担当の業務効率を考慮し、当院の運営方法に準じた洗浄滅菌業務の適正化・標準化のため、必要な事項を記載した業務手順書を受託者にて作成し、委託者の承認を受けること。

(7) 保育器・搬送用保育器の洗浄・清拭・消毒業務

- ① 各部署にて使用した保育器について、委託者からの連絡があった際に部品や機器本体の洗浄及び消毒や環境クロス等を使用し清拭すること。また、終了後委託者へ連絡し、組立てを依頼すること。
- ② 搬送用保育器について、定期的（委託者からの連絡があった際）に部品や機器本体の洗浄及び消毒や環境クロス等を使用し清拭すること。また、終了後委託者へ連絡し、組立てを依頼すること。

(8) 受付等

- ① 各部署より回収した使用済み医療器材類について、回収依頼伝票等を確認の上、洗浄滅菌の受付を行うこと。
- ② 各部署より回収した使用済み医療器材類を受け付ける際は、回収依頼伝票等と回収した使用済み医療機器類の照合を行うこと。なお、セット化されている物は、受託者があらかじめ作成したセットメニュー表と照合すること。
- ③ 未滅菌医療器材類、使用済み医療器材類、借用器材、試供品等の洗浄滅菌を受け付けること。その際、医療器材の種類、滅菌方法、供給日等の必要な事項の確認を行うこと。

7. 手術室作業補助等業務内容

業務内容は以下の通りとする。また、詳細な業務担当区分は「別表3 手術室作業業務区分表」に定める。

(1) 日常清掃業務

- ① 清掃箇所
別紙図面2（洗浄滅菌・手術室作業補助等業務エリア）参照
- ② 作業頻度
1日1回を基準とする。ただし、各清掃箇所に応じ清掃方法を委託者に事前提案し、承認を得た内容で清掃を行うこと。また、臨時で委託者から依頼があった際にも同様に行うこと。
- ③ 作業項目
ごみの回収、作業台及び棚の清拭、床面の清掃、水回りの清掃、手洗い場の清掃等

(2) 術前・術後清掃

術前には、手術台及び无影灯等の清拭を行うこと。无影灯については点灯確認を行い、点灯不良があった際は委託者に連絡すること。術後には、床・壁・機器類の血液除去及び床の清掃及び清拭消毒を行うこと。併せて、无影灯、手術台、各種機器類、コード類、医療情報端末、壁面、ガラス面等の清拭、除塵等と、手術室以外の部屋（手洗いコーナー等）の使用後の清掃を行うこと。なお、感染症患者の手術に関し

ては、当院規定に準じた対応を行うこと。

(3) 術前準備業務

- ① 手術に向けての事前準備(ベッド配置・麻酔機・点滴台・ごみ箱等の配置)を行うこと。
- ② 物流管理（SPD）業務の委託業者が委託者の指示に基づいてピッキングリストを整備し、医療器材類及び診療材料類を組み合わせた術式別セットを作成するにあたり、必要に応じて物流管理（SPD）業務の委託業者と打合せを行うこと。
- ③ 予定手術については、受託者は物流管理（SPD）業務の委託業者が印刷する当該手術のピッキングリストを基に、3F 手術室内材料室にて当該手術のピッキングリストに掲載されている医療器材類を当該手術実施前日までにピッキングカートに積載すること。なお、ピッキングリストに積載する際には、両業者によるチェックを実施した上で積載すること。
- ④ 予定外手術はその都度、委託者から物流管理（SPD）業務の委託業者へ指示された内容に基づき、物流管理（SPD）業務の委託業者が印刷する当該手術のピッキングリストを基にピッキングカートに物品を積載すること。なお、ピッキングリストに積載する際には、両業者によるチェックを実施した上で積載すること。
- ⑤ 平日夜間及び休日用の臨時手術用術式別セットを定数分準備しておくこと。

※②～⑤については必要に応じて委託者及び物流管理（SPD）業務の委託業者へ要請し打合せを行うこと。

※手術室内での業務に際しては適切な感染対策を講じた上で入室すること。

業務分担

項	内容	主たる業務者	従たる業務者	備考
1	主たる業者が、前日 10:30 頃手術室器材庫内に掲示される翌日の予定手術表を確認する。	物流管理（SPD）業者		
2	主たる業者は、翌日の予定手術表を基にピッキングリストを印刷する。	物流管理（SPD）業者		
3	主たる業者は、3F 手術室内材料室にて、ピッキングリストに基づき診療材料等物品をカートに準備する。	物流管理（SPD）業者	滅菌・手術室洗浄業務等業者 ※準備する医療器材類があった時のみ物流管理（SPD）業者に渡す。	主たる業者・従たる業者による納品チェックを実施すること。
4	主たる業者は準備した物	物流管理（SPD）		

	品について、委託者の承認を得ること。	業者		
--	--------------------	----	--	--

(4) 術間及び術後整備業務

- ① 体位固定器材の清拭及び収納を行うこと。
- ② 吸引器のボトルの取り外し交換を行うこと。
- ③ 各種機器類はコード類の巻き取りを行うとともに、所定の位置に収納すること。
- ④ 各種機器類、ピックアップカート等を所定の場所(器材庫1等)に戻すこと。
- ⑤ 手術室内に定数配置されている各種機器類については、所定の位置の所定の台数が配置されているか、確認を行うこと。
- ⑥ 医療ガス供給装置を取り外し、清拭を行うこと。
- ⑦ 使用済み医療器材類を回収するとともに、手術室看護師とともにカウントを行うこと。
- ⑧ カート類(麻酔カート等)、手術室内棚等にて定数保管されている物品の使用状況を確認し、定数から不足している場合は補充を行うこと。
- ⑨ 手術室内に残置されているリネン類等を回収すること。
- ⑩ 手術室内の廃棄物を回収するとともに、各廃棄物容器の補充及びごみ袋の交換を行うこと。

(5) 中央材料室内物品管理業務

- ① 物品管理
 - 1) 全般管理を行うこととする。
 - 2) 洗浄滅菌済みの医療器材類は組立・既滅菌室で保管すること。なお、組立・既滅菌室に未滅菌の物を保管することがないように、保管は適切に行うこと。
 - 3) 既滅菌器械(セット・単品)及び診療材料等の滅菌有効期限を定期的にチェックすること。期限切れ間近の物品は滅菌を行い、委託者まで報告すること。併せてメンテナンスも行うこと。
 - 4) 各種消耗品(洗浄用スポンジ、洗剤、薬剤、ティッシュペーパー、消毒薬等)の定数管理を行い、不足分を請求すること。
 - 5) 使用回数の管理が必要な器材の回数管理を行うこと。また、管理対象となる器材は両者の協議により決定する。
 - 6) 洗浄滅菌済みの医療器材類を保管する際に、委託者と協議の上、定めた使用期限に基づき管理すること。
 - 7) 洗浄滅菌済みの医療器材類には、滅菌期限等を表示した上で保管すること。
 - 8) 搬送または納品された各種物品(診療材料、事務用品、日用品、医療器材類、医薬品、リネン類)の受払いを行うとともに、適正に在庫管理すること。
 - 9) 借用器材や試供品納品の際は、三者(受託者、手術室看護師、納入業者)で納品確認を行うこと。
 - 10) 有効期限や滅菌期限が設定されている物品については、納品情報や使用情報等

を定期的に確認し、期限切れが近づいている物品を把握した場合は速やかに委託者に連絡の上、当該物品を送付し、期限切れ物品の発生を防止すること。

- 11) 倉庫内にて定数が定められている物品は、欠品が出ないように管理すること。
- 12) 定期的に定数の見直しを行い、適正に在庫を管理することとし、定数見直し結果については委託者に報告すること。
- 13) 使用期限、滅菌期限等が設定されている医療器材類の期限管理を行い、期限切れ物品の発生を防止すること。
- 14) 業務実施時間中、各部署より臨時の払出依頼を受けた際は、請求情報を確認した上で払出を行うこと。
- 15) 業務実施時間外の臨時の払出依頼にも対応できるよう、組立・既滅菌室及び払出室の緊急材料棚に臨時払出用の医療器材類を準備するとともに、払出の経過を確認できる台帳または伝票を整備すること。また、集計したデータについては毎月開催する定例会議にて報告すること。

② 術式診療材料セット

- 1) 翌日手術の準備書に基づいて、術式診療材料を準備すること。
- 2) 手術室器械セットの定数管理を行い、不足分を所定の書式に記入し、組立・既滅菌室に請求すること。

(6) 医薬品・診療材料等の補充

- ① 清潔側より搬送される各種診療材料を所定の場所(棚・カート・部屋等)に収納する。
- ② 払出室、組立・既滅菌室、手術室等特殊エリアの棚・科別カート、器材庫、薬品庫等の所定の場所に収納される各種診療材料及び薬品は、カードによる請求に応じて補充を行う。
- ③ 各手術室に設置の麻酔カートは、毎日、当日の予定手術が終了した時点で定数補充を行う。
- ④ 手洗い場の消毒液、滅菌タオルは残りが少なくなったら適宜補充する。
- ⑤ 各種リネン(タオルケット、術衣、フェイスタオル、クッション等)を所定の場所に収納する。

8. 費用負担区分

「別表4 費用負担区分表」に定めるものとする。

9. 業務執行体制

(1) 業務責任者の配置

- ① 受託者は従事者の中から本業務の全体の責任者として、本業務を遂行するのに必要な知識及び経験を有するもので、業務の管理能力を有し、かつ本業務全般に精通している者を業務責任者として1名配置すること。
- ② 業務責任者は、以下の条件をすべて満たすものであること。

- 1) 過去 10 年以内において、病床数 300 床以上の病院で合計 3 年以上、洗浄滅菌・手術室作業補助等業務の業務責任者として、履行実績を有すること。
 - 2) 受託者が直接雇用する常勤職員であること。
 - ③ 受託者は契約締結後速やかに業務責任者を配置すること。
 - ④ 業務責任者は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要する場合は、受託者は同様の要件を要するものを選任し、委託者の承認を受けなければならない。また、本業務遂行上、当該責任者として著しく適格性を欠けるものと委託者が判断した場合、受託者に対して当該責任者の変更を求めることができるものとし、その場合、受託者は同様の要件を満たす者の中から、再度、当該責任者の選任を行い、委託者の承認を受けなければならないものとする。
 - ⑤ 休暇や研修等で業務責任者が当院に不在の時は、代理として業務副責任者または同等の能力を有する者が配置されていること。
 - ⑥ 業務責任者の主な従事内容は以下の通りとする。
 - 1) 業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について委託者との連絡・調整にあたること。
 - 2) 業務従事者に対し、指揮、監督を実施すること。
 - 3) 委託者の求めに応じて委員会や会議等へ出席し、適切な対応を取ること。また、診療器材類の取扱いや洗浄滅菌方法等に関する意見や助言、提案等を述べること。
 - 4) 本業務の各業務を所轄する部署内で開催される会議及び打合せに出席し、当院職員と情報の共有化を図り、業務改善を図ることが出来るような対応を取ること。
- (2) 業務副責任者の配置
- ① 受託者は従事者の中から本業務の全体の副責任者として、業務責任者と同等の能力を有する者を業務副責任者として 1 名以上配置すること。
 - ② 受託者は契約締結後速やかに業務副責任者を配置すること。
 - ③ 業務副責任者は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要する場合は、受託者は同様の要件を要するものを選任し、委託者の承認を受けなければならない。また、本業務遂行上、当該副責任者として著しく適格性を欠けるものと委託者が判断した場合、受託者に対して当該副責任者の変更を求めることができるものとし、その場合、受託者は同様の要件を満たす者の中から、再度、当該副責任者の選任を行い、委託者の承認を受けなければならないものとする。
 - ④ 業務副責任者の主な従事内容は以下の通りとする。
 - 1) 業務責任者と協力し、本業務の遂行にあたること。
 - 2) 業務責任者の不在時には、業務責任者の従事を代行すること。
- (3) 統括責任者の配置
- ① 受託者は本業務の他に、物流管理 (SPD) 業務も受託する場合は、どちらかの業務

責任者を統括責任者として配置すること。

- ② 休暇や研修等で統括責任者が当院に不在の時は、業務責任者が配置されていること。
- ③ 統括責任者の主な従事内容は以下の通りとする。
 - 1) 両業務を遂行する上で、必要な事項について委託者との連絡・調整にあたること。
 - 2) 委託者からの指示や要望について、両業務の従事者へ伝達すること。

統括責任者の配置について

	業種	責任者	要件	副責任者
2業種同社が受託した場合のみいずれかを主たる統括責任者とする	物流管理 (SPD)	業務 責任者	過去10年以内において、病床数300床以上の病院で合計3年以上、物流管理(SPD)業務統括責任者又は業務責任者として、履行実績を有すること。	1名以上 配置
	洗浄滅菌・ 手術室作業 補助等	業務 責任者	過去10年以内において、病床数300床以上の病院で合計3年以上、洗浄滅菌・手術室作業補助等業務の統括責任者又は業務責任者として、履行実績を有すること。	1名以上 配置

(4) その他業務従事者の配置

- ① 受託者は、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、各業務を習熟した業務従事者を適当数配置すること。
- ② 他の医療機関との兼務は行わず、当院の本業務に専念できるものであること。
- ③ 業務従事者が未経験者または経験が浅い時は事前に十分な業務研修を受けた者を配置すること。
- ④ 受託者は、委託者が業務従事者について、業務遂行上不相当と認めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応をとるものとする。
- ⑤ 受託者の事情により業務従事者の欠員が生じることがないように、業務従事者と同等の能力を有する代替要員の確保等必要な措置を講じること。

(5) 業務従事者の報告

- ① 受託者は、業務従事者名簿の写し(有資格者については資格を証する書類の写しも含む)を業務従事10日前までに委託者に提出すること。
- ② 受託者は業務従事者に変更があった場合、速やかに委託者に業務従事者名簿を提出すること。
- ③ 受託者は、①と同時に、業務従事者の氏名、連絡先を記載した緊急連絡先体制表を委託者に提出すること。
- ④ 受託者は、①と同時に、業務従事者の担当業務または配置がわかる作業体制表を委託者に提出すること。

- ⑤ 受託者は、勤務予定表に記載される初日の 5 日前までに、翌月の勤務体制を記載した勤務予定表を委託者に提出すること。
 - ⑥ 受託者は、勤務月後 5 日以内に、前月の勤務体制を記載した勤務実績表を委託者に提出すること。
- (6) 業務の規律
- ① 受託者は、業務の実施に当たっては、医療法及び医療法施行令等関係諸法令を遵守しなければならない。
 - ② 業務従事者は、委託者に勤務する職員としての自覚のもと、身だしなみや言葉遣いなどの品位の保持に努めること。また、従事中は、当院の規律に従って行動すること。
 - ③ 業務従事者は、本業務の目的及び担当する業務の内容を理解し、真摯に業務に取り組むこと。
 - ④ 患者、来訪者等に対して親切丁寧を旨とすること。
 - ⑤ 患者、来訪者に対してみだりに話しかけたりしないこと。特に、納入業者とは私語を慎むこと。
 - ⑥ 緊急時または業務上必要な時以外は病室や診察室等、患者や来訪者等がいると思われる室やエリアにみだりに立ち入らないこと。
 - ⑦ 作業は、診察、患者及び来訪者等に支障の無いように行うとともに安全に配慮すること。
 - ⑧ 電気、水道等の使用については省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。
 - ⑨ 事件事故等、非常の事態が発生した場合は、直ちに委託者に報告するとともに適切に対応すること。
 - ⑩ 当院の敷地内は禁煙であることを理解し、勤務時間中の喫煙は控えること。
 - ⑪ 業務従事中は、携帯電話等は持ち歩かないこと。
 - ⑫ 受託者は、業務従事者に業務遂行に適切な服装及び名札を着用させなければならない。また、必要な業務にはキャップ、マスク、手袋、エプロン等の適切な防護用具を着用させ、医療機器等からの感染に十分注意しなければならない。
 - ⑬ 受託者は、受託業務の履行に当たり、各部署からの要望、相談等があった場合には、委託者が指定する職員と協議のうえ、これらの調整を行うものとする。

10. 勤務環境

(1) 制服

業務従事者の服装は、常に清潔に保ち、制服及び名札を着用すること。

(2) 労働安全衛生

- ① 受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- ② 受託者は、労働安全衛生規則 43 条及び第 44 条に基づく健康診断を実施し、その結

果を委託者に報告すること。

- ③ 受託者は、B型肝炎ワクチンについて事前にHBS抗原・抗体の有無を検査し、3回プログラムの接種を全員行うよう努めること（ワクチン禁忌の方を除く）。また、その記録について委託者から報告の依頼があった時は応じること。
- ④ 受託者は、麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎について、従業員の抗体の結果を当院の求めに応じ提出すること。
- ⑤ 受託者は、疾病または感染症対策の観点により、委託者から②の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種等の実施を依頼された場合は、速やかに実施すること。また、その記録について委託者から提出の依頼があった時は応じること。
- ⑥ 受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者が感染症に罹患した場合、受託者の判断及び委託者の指示により、患者または当院職員等への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

（3）施設

- ① 受託者は、当院内の施設の利用にあたって、委託者が定める事項及び指示があった場合はこれに従うこと。
- ② 本業務の受託者の拠点は、2階の中央材料室とし、当院内の福利厚生施設（売店、職員食堂、自動販売機等）は利用することを可能とする。
- ③ 業務に必要な施設の鍵については、受託者へ預託するが、次のとおり取り扱うものとする。
 - 厳重に保管すること。
 - 複製しないこと。
 - 業務完了後に返却すること。
 - 鍵の使用及び貸出は、委託者の指定方法により管理すること。
- ④ 業務従事者の通勤に係る当院敷地内駐車場への乗り入れを禁止する。ただし、通勤に自動二輪または自転車を使用する際は、当院の駐輪場を使用することができる。
- ⑤ 業務従事者が自家用車で通勤する場合の駐車場は、受託者が当院の敷地外に駐車場を確保すること。業務従事者が自家用車で通勤する場合の、自家用車駐車場の賃借に係る費用は受託者負担とする。

11. 教育研修

（1）業務従事者等への教育研修

- ① 受託者は、業務従事者等に対して必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために教育研修を行うこと。
- ② 受託者は、年間の研修スケジュールを業務計画書に記載し、年度初めに委託者に提出すること。また、実施した場合は、教育研修報告書を作成し、委託者に報告すること。
- ③ 受託者は、業務従事者の変更があった場合は、業務に従事する前に、①の教育研修を行うこと。
- ④ 受託者は、従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い、基礎知識、技術及び

技能の向上を行うこと。

- ⑤ 受託者は、委託者が開催する講演や講習会について、委託者から要請があった場合は、業務実施時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。
- ⑥ 受託者は、業務従事者等ごとに基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。
- ⑦ 委託者が、必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した業務従事者については、個別の教育研修を速やかに実施し、教育研修報告書を作成し、委託者に報告すること。

(2) 当院職員等への教育研修

受託者は、本業務の運用に関して、委託者からの要請または必要に応じて当院職員等に対する説明会、研修会等を開催すること。

1 2. 施設、備品、資料等の適正使用

(1) 権利

- ① 受託者が、本業務を遂行するために作成した資料（社外秘のものを除く作業マニュアル）等は、委託者の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は委託者が有するものとする。また、変更があった際には速やかに委託者に提出すること。
- ② 受託者が、本業務を遂行するために作成したデータ等は、委託者の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は委託者が有するものとする。

(2) 適正使用

- ① 受託者は、業務で使用している中央材料室、手術室及びエリア内の整理整頓に努め、清掃を行うこと。
- ② 受託者は、業務で使用している設備や備品等について、委託者から要請があった場合は、法定点検や保守点検等に立ち会い、結果を委託者に報告すること。
- ③ 受託者は、業務で使用している設備や備品等について、適切に日常管理を行い、その結果を記録するとともに、委託者に報告すること。なお、日常管理については、特に、業務始業前に入念に行うこと。
- ④ 受託者は、業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品（LED 灯等）について、不具合があった際はその状況を委託者に報告するとともに、必要に応じて交換を行うこと。
- ⑤ 受託者は、委託者から使用許可されている施設、設備、備品等について、消失または損傷の防止を行い、適正に使用すること。
- ⑥ 施設、設備、備品等について、消失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。なお、滅菌消毒設備機器類及びそれらと関係する蒸気配管設備類で故障等が発生した場合は直ちに作業を停止し、危機回避を行った上で安全保持が図られるようにすること。
- ⑦ 受託者は、委託者から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏えい、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

- ⑧ 受託者は、委託者から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、委託者の許可なく変形、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。
- ⑨ 受託者は、委託者から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了した時、または契約が解除された時は、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、委託者もしくは委託者が指定する者に引継、返還、もしくは、委託者の指示に従い破棄すること。
- ⑩ 委託者は、受託者が⑤から⑧の事項を違反した場合または受託者の故意過失により漏えい、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、受託者に損害賠償を請求することができる。

1 3. 個人情報保護及び秘密の保持

(1) 個人情報保護

受託者は、患者の個人としての尊厳を尊重し、その人権を擁護しつつ、本業務の遂行上知り得た情報等を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とする。また、「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」を遵守し、受託者は、業務従事者等と個人情報保護及び秘密保持の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど、必要な措置を講ずること。

(2) 帳票類（電子媒体を含む）の整理整頓・持ち出し禁止

受託者は、本業務に関わる帳票類を整理保管し、委託者が要求した場合は速やかに提示すること。なお、これらを委託者の許可なく持ち出してはならない。

1 4. 情報共有、要望伝達

(1) 定例会議の開催

- ① 受託者は、仕様書順守状況、業務進捗状況及び業務提案書提案事項等の運用状況（業務従事者の採用状況を含む）等について委託者が確認するために、原則月 1 回定例会議を開催すること。ただし、委託者または受託者において特に必要があると認めた時は、臨時で開催することができる。
- ② 上記①に定める会議を開催した際は、受託者においてその会議内容を議事録として記録し、委託者はその内容を確認するものとする。
- ③ 受託者は、定例会議では業務の実施状況、自主検査の結果、当月の滅菌物払出伝票をまとめた集計データ等の報告を必ず行い、課題や懸案事項についても報告を行うこと。なお、定例会議に必要な資料は出席者分の部数と予備を用意し、別途電子ファイル等でも提出すること。
- ④ 受託者は、前回議事録の提出を速やかに行い、委託者の承認を得ること。

1 5. 業務の標準化、作業マニュアルの作成

- ① 各種設備、機器類を取り扱う際は、取扱説明書に基づいて取り扱うこと。

- ② 受託者は、各業務の質の担保等のために作業マニュアルを作成すること。なお、作成した作業マニュアルは随時見直しを行うこと。
- ③ 作成または更新した作業マニュアル（社外秘を除く）は委託者に提出し、委託者の承認を得た上で当該作業マニュアルに基づいて作業を実施すること。

16. 業務の報告、業務点検及び引継

(1) 業務の報告

その他の報告として、受託者は、次のいずれかに該当する場合は、委託者に連絡または報告をしなければならない。

- 業務従事者に事故があったとき。
- 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。
- 機器及び装置に異常が生じたとき。
- 機器等を破損したとき。
- 施設管理上危険な状況が生じたとき、又は生じる恐れがあるとき。
- 設備及び機器の事故、又は故障並びに地震その他災害が発生したとき。
- 委託者から調査、又は報告を求められたとき。

(2) 業務点検

- ① 受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正な作業マニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は、報告書に記載し、委託者に報告すること。
- ② 受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(3) 業務引継

- ① 現受託者は、契約が満了した時、または契約が解除された時は、業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類を作成し、打ち合わせ等の方法により委託者または新受託者となる者等が業務継続できるように、確実に引継を行うこと。
- ② 新受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類及び委託者または現受託者との打ち合わせ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように新受託者の責任と経費負担により引継を行うこと。
- ③ 現受託者は、業務従事者の変更または新受託者との引継により、業務遂行に支障を生じさせること、または委託者に負担がかかることがないようにすること。
- ④ 新受託者は、③の引継の内容を書面により記録し、委託者に報告すること。
- ⑤ 現受託者は、引継を行う際は作業マニュアル等を用いて業務継続性及び質の確保を図り、業務及び患者サービス等の低下を招かないようにすること。
- ⑥ 現受託者は、委託業務の委託満了日の翌日に当該業務の新受託者があるときは、その引継を協力的かつ速やかに行うものとする。

17. トラブル及び災害が発生した時の対応等

(1) トラブル及び災害が発生した時の対応

- ① 医療情報システムのシステムダウン等（以下「トラブル」という。）や自然災害が発生した際は、委託者からの要請がなくとも、速やかに人員を配置させ、業務が円滑に遂行できるようにすること。
- ② トラブル及び災害が発生した際は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、トラブル及び災害の状況または業務の状況もしくは委託者からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。
- ③ トラブル発生に備え、業務が円滑に遂行されるよう、各種伝票や台帳類を整備すること。
- ④ その他、災害が発生した際は委託者の災害マニュアル及び受託者の緊急対応時のマニュアルに基づき、対応すること。

(2) 訓練等参加

受託者は、委託者が開催する各種訓練（消防訓練等）について、委託者から要請があった場合は、業務実施時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

18. 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行及び引継において、業務怠慢、故意または重大な過失により、委託者または第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

19. 再委託の禁止

受託者は本業務を再委託してはならない。

20. 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

21. 原状回復

契約が解除された場合、または契約期間が満了した時は、受託者の費用により委託者の指定期日までに、施設の原状回復を行い返還すること。

22. 業務委託管理制度

- (1) 受託者は、委託者が定める業務委託管理制度に則り、業務委託管理評価シートにて委託業務の遵守状況、管理体制等を書面で報告するものとする。委託者は、受託者に対し、適宜必要な改善を求めることができる。
- (2) 委託者及び受託者は前項の結果を踏まえ、委託業務における管理体制の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力の上、対応するものとする。

23. その他

- ① 業務の遂行にあたっては、関連する法令を遵守して行うこと。
- ② 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。