

業 務 委 託 仕 様 書 (案)

委託番号 病 ー 1 2 1

1. 件 名 院内滅菌消毒及び手術室等補助業務委託
2. 履行期間 令和元年(2019年)10月1日 から
令和4年(2022年)9月30日 まで
3. 履行場所 兵庫県宝塚市小浜4丁目5番1号
宝塚市立病院 1階 中央滅菌室
3階 中央手術室
4階東 消化器内視鏡センター

4. 業務概要

I. 中央滅菌室業務

(1) 設備機器の運転

- ① 高圧蒸気滅菌装置（オートクレーブ）及びL T S F（低温ホルムアルデヒド）滅菌装置、過酸化水素低温プラズマ滅菌装置（ステラッド）、ウォッシャーディスインフェクター、システム乾燥機、手動式超音波洗浄装置、ファイバースコープ洗浄消毒装置等の設備機器の運転操作を行う。
- ② 日常点検・整備を行い、異常を発見した場合は、病院職員にその内容を速やかに報告し、適切な処置を講ずるものとする。
- ③ 滅菌装置の効果の確認には、「化学的インジケータ（C I）」と「生物学的インジケータ（B I）」を用いるものとし、各滅菌装置で毎回実施する。

(2) 病棟及び外来の器具器材の滅菌及び関連業務

① 保管

各部署にて使用済みの不潔器材は、蛋白凝固防止剤を噴霧し、密封された回収用容器に収容し、容器に収容できないものは透明ビニール袋に収容して、所定の場所に保管する。

② 回収

I C U他各病棟で使用された器材は、ボックスコンベアにて回収し、中央放射線室、中央検査室、血液浄化療法センター、救急外来及び1階、2階の中央部門の各部署分は、搬送担当者がエレクターシェルフで回収する。

③ 器材の洗浄等

回収した器材の洗浄は、主としてウォッシャーディスインフェクター及び超音波洗浄装置で行い、機械洗浄できないものについては手洗浄を行う。その際、部署毎に仕分けし、洗浄処理を行う。

④ 数量確認

洗浄乾燥後の器材の数量確認は、セット包装時の段階で伝票（滅菌依頼伝票）回収に基づき部署毎に行い、確認後異常が発見された場合は、直ちに各部署に報告すること。

⑤ その他

臨時請求物品の払い出し、スリッパの洗浄及び供給業務など。

(3) 手術室の器具器材の滅菌及び関連業務

① 回収

手術室で使用した器材は、専用のエレベーターにより中央滅菌室に搬送する。

② 器材の洗浄等

手術器材の洗浄は、原則として全て中央滅菌材料室で行うものとする。

時間外手術の使用器材は、手術室にて蛋白凝固防止剤を噴霧し、不織布で覆い中央滅菌室に搬送する。

③ 点検及び洗浄

専用のエレベーターで回収された器材は、術式によるセットメニューに基づいて器材の数量確認及び点検を行い、洗浄方法別に仕分けを行う。尚、数量確認及び点検は中央手術室業務として実施しても良い。

確認後、異常を発見した場合は、直ちに手術室に連絡する。

④ セット組等の包装業務

洗浄乾燥後の器材等は、翌日使用分の手術予定表に基づき手術器材材料のメンテナンス、ピッキング、セット組立、包装（単包類を含む）するものと、保管するものとに仕分けする。

⑤ 滅菌

セット組立、包装（単包類を含む）された器材は、直ちに各種滅菌方法別に滅菌する。

⑥ その他

スリッパの洗浄及び供給業務など。

(4) 滅菌済器具器材の供給

① 病棟外来等の器具器材の供給

滅菌済器材は、供給単位別及び部署毎に分類し、エレクターシェルフにて搬送担当者が供給する。

滅菌器材とともに回収伝票（滅菌依頼伝票）の写しを各部署の所定場所に搬送する。

回収供給サイクルは、別途「搬送業務スケジュール」によるものとする。

② 手術器具器材の供給

滅菌済器材は、滅菌後直ちに手術室専用ダムウェーターで手術室に搬送する。

(5) 管理業務

① 手術器材、鋼製小物等の使用状況の把握及び記録

② 手術器材、鋼製小物等の使用状況に応じ、セット組内容、定数配置等の見直しを行い、効率的な使用方法に関して改善提案を実施する。

③ 各種設備機器運転記録、滅菌記録の集計、保管及び管理

④ 病棟外来、手術室等への供給実績の記録及び集計

⑤ 伝票（滅菌依頼伝票）の保管及び管理

⑥ 中央滅菌室で使用される消耗品の在庫管理及び発注

(6) 環境整備業務

① 中央滅菌室の日常的な整理整頓、清掃及び清潔保持

② 作業台、保管棚、設備機器等の清拭及び清潔保持

Ⅱ．中央手術室業務

（１）術前準備（ピッキング）業務

- ① 手術器材（コンテナ・単品）準備業務
- ② 医療材料準備業務 ※ＳＰＤ関連業務は含まない
- ③ 器械展開補助（滅菌ガウンの着用はない）
- ④ 医療材料の在庫確認・請求業務

※ピッキング用メニューリストの改訂更新は、本院手術室看護部が実施する。

（２）物品収納業務

- ① 既滅菌物収納整理業務 ※ＳＰＤ関連業務は含まない
- ② 既滅菌物の定数及び有効期限管理業務 ※ＳＰＤ関連業務は含まない
- ③ 体位固定器具・器材・物品の収納整理
- ④ **ME** 機器収納整理
- ⑤ その他物品収納整理業務

（３）器械カウント業務

- ① 術後器材の数量等確認業務

（４）ハイスピード処理対応業務

- ① 手術器材ハイスピード処理業務（受領・洗浄・滅菌・搬送・供給）

（５）保管棚清掃清拭業務（１回/月の実施）

- ① クリーンホール１内のカート及び引き出しの清掃清拭業務
- ② クリーンホール１前室内の棚の清掃清拭業務
- ③ クリーンホール２内の棚の清掃清拭業務

※既滅菌物等を移動させる際、落下・破れ・破損等を配慮して実施する。

- ④ 薬品カートの清掃清拭業務
- ⑤ 救急カートの清掃清拭業務

（６）術後清掃等業務

- ① 清掃カートの管理
- ② 手術終了後の各部屋の清掃と物品収納
- ③ 各部屋清掃・清拭（棚・麻酔カート・薬品庫・処置カート・足台等）
- ④ クリーンホール１・２の清掃、台車の滑車清掃
- ⑤ 手洗い場の清掃
- ⑥ 器材庫の清掃（器材庫１・２・３）
- ⑦ 洗浄室１・２・３の清掃
- ⑧ 外周廊下の清掃
- ⑨ **ME** 機器の清掃
- ⑩ 血液ガス測定装置及び室内の清掃
- ⑪ ＩＣＵ入り口通路棚の清掃・清拭
- ⑫ 尿器洗浄
- ⑬ 使用後 **ME** 機器汚染物の洗浄
- ⑭ 汚水槽清掃
- ⑮ 休憩室の清掃
- ⑯ 終業時清掃と点検

(7) 清掃後の室内物品補充と整理

- ① 室内既滅菌物の補充
- ② 麻酔カート・処置カートの物品と薬品補充

(8) 麻酔関連物品業務

- ① 手術に必要な麻酔物品の準備と補充（器材庫 1）
- ② 各部屋麻酔器に必要なマスクやバック、蛇管などの準備
- ③ 手術終了後の各部屋の麻酔器材の回収と収納
- ④ 術後麻酔関連器具の取り外し・回収・搬送業務

(9) 中央滅菌室への依頼業務

- ① クリッパ回収洗浄依頼
- ② 展開台掛けオイフ回収、滅菌依頼
- ③ 使用済み麻酔器材の洗浄滅菌依頼
- ④ 洗浄済み、滅菌済み物品の収納

(10) 洗濯関連業務

- ① 洗濯場への使用済みリネン搬送（タオルケット、手術着、手術オイフ、タオル、モップ等）
- ② 洗濯済みリネンの収納

(11) 薬品収納業務

- ① 薬剤部からの薬品収納および数量確認

(12) 術前室内配置業務

- ① 麻酔器及び麻酔器材の配置（病院指示のもと）
- ② ME 機器配置（ルーム内に搬送済みのものを病院指示により配置）
- ③ ベッドの作成・床シート貼り（病院指示があった場合に実施）

(13) 手洗い場（東西）業務

- ① 始業業務
- ② 薬液補充・消毒装置の配置
- ③ 終業業務

(14) その他

- ① 医療廃棄物の分別と処理、搬送
- ② ストレッチャー及び付属品の清拭
- ③ 吸引瓶洗浄・洗浄機使用関連業務
- ④ 薬液などの在庫確認・請求・補充

Ⅲ. 消化器内視鏡センター業務

(1) 消化器内視鏡センターの準備業務

- ① 各検査室の準備業務
- ② 各洗浄室の準備業務

(2) ファイバースコープ及び処置具等の必要物品洗浄業務

- ① ファイバースコープの洗浄業務
- ② 処置具等の洗浄業務
(生検プレート、足マット、DBE用チューブ、ETスタンドフック、バロス用ボトル、送水タンク、他) ※バロス用ボトルと送水タンクは洗浄浸漬のみ
- ③ 病棟及び中央放射線室の使用済みブロンコファイバースコープの洗浄業務

- ④ 洗浄・消毒の履歴管理業務
- (3) 滅菌対象物の依頼業務
- (4) 洗浄消毒装置の日常点検業務
 - ① 薬液補充・清掃業務
 - ② 日常点検・運転履歴管理業務
 - ③ 不具合対応業務
- (5) 中央放射線室業務
 - ① ベッドサイド洗浄済みファイバースコープ回収搬送業務 (TV 室 5 番・6 番)
 - ② 洗浄消毒済みファイバースコープ搬送供給業務
- (6) その他回収搬送業務
 - ① 中央手術室及び ICU への使用済みファイバースコープ回収搬送業務 (依頼時のみ)
- (7) 洗濯関連業務
 - ① 洗濯場への使用済みリネン (検査着・タオル等) 搬送業務
 - ② 内視鏡センターへの洗濯済みリネン搬送業務
 - ③ 洗濯済みリネン収納業務

※本業務遂行に当たり、以下の事を満たすこととする。

- ① 業務遂行の基礎になる、受託会社内統一の業務運用マニュアルを備えており、委託者が要求する運用内容によって変更ができること。
- ② 洗浄滅菌装置等の点検を確実にできること。
- ③ 本院が必要とする業務内容に柔軟に対応できること。
- ④ 業務体制は、定時・臨時及び緊急時にも対応できること。

5. 業務時間

I. 中央滅菌室業務

- (1) 就業時間 : 8 時 30 分 から 19 時 00 分 まで
- (2) 就業時間外及び緊急時の体制 : 双方協議により決定する。

II. 中央手術室業務

- (1) 就業時間 : 8 時 30 分 から 19 時 00 分 まで
- (2) 器械カウント最終受付時間 : 18 時 30 分 (※業務終了時間の 30 分前まで)
 - ① 18 時 30 分迄 : 受託者は責任を持って業務を遂行する。
 - ② 18 時 30 分以降 : 受託者はその後の業務に支障が出ないよう片付け等を実施して委託者へ業務の進捗状況を報告後、終了とする。
その後の業務については、委託者が実施する。
- (3) 術後清掃最終受付時間 : 18 時 30 分 (※業務終了時間の 30 分前まで)
 - ① 18 時 30 分迄 : 受託者は責任を持って業務を遂行する。
 - ② 18 時 30 分以降 : 受託者はその後の業務に支障が出ないよう片付け等を実施して委託者へ業務の進捗状況を報告後、終了とする。
その後の業務については、委託者が実施する。
- (4) 緊急手術分の術前準備受付時間 : 手術開始時間 60 分前まで
 - ① 60 分前まで : 受託者は責任を持って業務を遂行する。

- ② 60 分以内の場合：委託者が実施する。

Ⅲ. 消化器内視鏡センター業務

- (1) 就業時間：8 時 30 分 から 18 時 15 分 まで
- (2) 業務終了時
- ① 18 時 15 分迄：受託者は責任を持って業務を遂行する。
- ② 18 時 15 分以降：受託者はその後の業務に支障が出ないよう片付け等を実施して委託者へ業務の進捗状況を報告後、終了とする。
その後の業務については、委託者が実施する。

6. 勤務を要しない日

- (1) 土・日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に基づく休日
- (3) 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始
- (4) 病院が定める休日（連続休暇も含む）
- (5) 手術・検査が実施されない日
- (6) 勤務を要しない日が連続し業務に影響が出る場合、双方協議により勤務日を設定する。

7. 委託の条件

- (1) 受託者は、医療法施行規則第 9 条の 9 の規定を満たし、財団法人医療関連サービスマーク振興会による院内滅菌消毒業務及び院外滅菌消毒業務、清掃業務の認定を受けていること。
- (2) 受託者は本業務に関し、院内に洗浄滅菌消毒業務、洗浄滅菌装置等の保守管理、感染防止および業務従事者の健康管理に関する十分な知識・技術を有し、原則として 5 年以上の実務経験が有る正社員で、財団法人医療関連サービスマーク振興会認定『院内受託責任者』の有資格者を統括受託責任者として専任配置し、委託者に届けなければならない。
また、統括受託責任者は、契約内容の履行管理、業務従事者の管理監督、関係部署との連絡調整を行うこと。
- (3) 受託者は本業務に関し、業務従事者については、経験或いは一定の訓練研修を受けて感染管理の知識を有する者を配置すること。
- (4) 本業務に使用する洗浄滅菌装置などの設備機器に対する定期点検などのメンテナンスは委託者が実施する。
- (5) 業務従事者は、本業務を実施するに適した服装及び名札を着用しなければならない。
- (6) 受託者は、中央滅菌室に『特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者』及び『普通第一種圧力容器取扱作業主任者』の有資格者をそれぞれ 2 名以上常駐者として配置しなければならない。
- (7) 受託者は、中央手術室に『院内受託責任者』の有資格者を業務リーダーとして専任配置しなければならない。
- (8) 受託者は、消化器内視鏡センターに 2 年以上の当該業務経験が有る正社員で、『院内受託責任者』の有資格者を業務リーダーとして専任配置しなければならない。
- (9) 委託者は、受託者の業務従事者について不適当と認められる者が有るときは、受託者にその事由を明示して、当該業務従事者の変更交代を求めることができるものとする。

8. 費用負担区分

(1) 委託者の負担

- ① 病院設置の施設、設備機器等の維持管理費、修繕費及び更新費
- ② 光熱水道費
- ③ 業務用備品費（カート、棚、作業台、机、ロッカー、カゴ、洗浄容器等）
- ④ 業務に必要な洗剤・薬剤、消耗品
- ⑤ 業務従事者が着用するディスポのキャップ、マスク及び防水性エプロン、手袋、ゴーグル等の感染防護具
- ⑥ 手術後清掃に使用する清掃カート、バケツ、モップ、滅菌衣セット及び消毒剤
- ⑦ 諸病虫害等駆除費用

(2) 受託者の負担

- ① 人件費
 - ② 作業用ユニフォーム費
 - ③ 作業用ユニフォームのクリーニング費用
 - ④ 福利用備品及びその他消耗品費用
 - ⑤ 採用に関わる費用及び教育研修費
 - ⑥ その他当該業務を実施する上で必要とする経費（資格更新費用等）
- (3) 本業務の履行に必要な場所及び受託者のスタッフが利用する更衣室、休憩室、ロッカー等の施設及び備品については、委託者が提供し、受託者は破損等を発生させぬよう配慮し利用するものとする。
- (4) その他発生する費用については、双方協議の上、決定するものとする。

9. 業務要領

- (1) 業務運用マニュアルにある運用内容のとおりとする。
- (2) 検査室及び洗浄室で出た感染廃棄物は、所定の場所に纏めておく。
- (3) 検査着・タオル等の洗濯が必要なリネン類は、定期的に洗濯場に洗濯を依頼する。
- (4) 術後清掃等業務については、「手術室補助業務」「手術室補助週間業務」「月間業務」「各手術室の清掃方法手順」に基づき行わなければならない。
特に、感染症患者の術後清掃については、病院の作成した感染症取り扱いマニュアルに従い作業を行うこととする。
- (5) 改善及び修正内容が生じた場合は、双方協議の上、決定することとする。

10. ディスポ製品(シングルユーズ)の再生について

- (1) 委託者の指示により再生を行う。
- (2) 製品の性能が保たれていないと判断できる場合は、担当医師の判断を仰ぎ対処する。
- (3) 当業務は、委託者の責任下で行う事とする。

11. 受託者の責務

(1) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た本人及び患者の秘密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においても同様とする。

(2) 法令の遵守

受託者は、業務を遂行するに当たり関係法令を遵守し、患者のサービスに努めなければならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 教育訓練

受託者は、業務従事者に対して業務上必要とする教育訓練を実施し、病院の管理運営に支障を来たさないよう万全を期すること。

(5) 健康管理

受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し伝染性の疾病等に罹患したものを業務に従事させてはならない。また、受託者の負担において業務従事者の健康診断を年1回以上行わなければならない。

(6) 施設管理運営業務

委託者が実施する消防訓練及びその他施設管理運営上必要な事柄への参加については、双方協議の上決定するものとする。

(7) 施設利用

受託者は、常に善良なる管理者の注意をもって施設の維持管理に当たると共に、本業務以外の目的にこれを使用してはならない。

(8) 委託業者変更時の対応

①業者変更時にあたっては、通常業務の中でスムーズな移行ができるように新たな受託者と責任をもって引き継ぎ業務を行い、委託者の意向に沿わなければならない。

②新たな受託者は、現受託者及び委託者の協力を得て、病院運営に混乱及び支障をきたさないよう移行準備期間内に業務に対応できるよう迅速に従事者を確保し、従事者に必要な知識・技量を習得させなければならない。これに係る費用は受託者の負担とする。

(9) 提案の遵守

受託者は、契約を前提として委託者に提出した提案内容について、委託者と協議のうえ、これを遵守しなければならない。

12. 緊急時のバックアップ

(1) 災害及び病院洗浄滅菌関連設備等の故障が発生した場合、緊急対策としてバックアップの行える自社滅菌センターを保有していること。

(2) 滅菌センターは、財団法人医療関連サービスマーク振興会による院外滅菌消毒業務の認定を受けていること。

(3) 病院設備が災害及び故障等で使用が困難な場合は、手術器具器材についても院外滅菌センターの洗浄滅菌設備等を使用して洗浄滅菌業務を行うこと。尚、滅菌センターに於ける代行発生時の業務遂行に掛かる費用は、双方協議の上、受託者は委託者に別途請求できるものとする。

13. 賠償責任保険の加入

(1) 受託者は、本業務についての賠償責任保険に加入し、その賠償責任保険証券の写し等を提出することとする。

(2) 業務従事者が本業務を履行する上で、当院施設、設備機器、器具等を破損または紛失させた場合の賠償責任及び賠償金額等は、双方協議の上、決定するものとする。

14. 針刺し事故発生時
病院感染管理マニュアルの規定に基づく。
15. 業務管理日誌の提出
受託者は業務管理日誌を提出する。その様式については双方協議の上定めるものとする。
16. 調査報告義務
委託者は本業務に関し必要のある場合、調査及び報告させ、改善を求めることができる。
この場合、受託者は直ちにこれに応じ報告しなければならない。
17. ミーティングの実施
 - (1) 定例会議
委託者と統括受託責任者及び業務リーダーとのミーティングを月一回定期的に行う。
第3火曜日に開催することとする。
※業務の都合上、第3火曜日に実施できない場合は双方協議の上、別途調整する。
 - (2) 臨時会議
重大な事象等が発生した場合は、臨時で双方の関係者が集まり協議・検証する。
 - (3) 議事録の作成
受託者は、定例会議内容を議事録として作成し手術室看護部へ提出する。
18. 協議
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、委託者と受託者とが協議して決定することとする。

以上