

三重県立総合医療センター滅菌等業務委託 共通仕様書

(一般事項)

1 総記

この仕様書は、三重県立総合医療センター滅菌等業務委託における仕様について、発注者を甲、受注者を乙として、必要な事項を定めるものとする。

- (1) 本業務は、令和7年4月1日から令和10年3月31日まで実施するものとする。
- (2) 乙は、医療法施行規則第9条の9で定める基準に適合する者でなければならない。
- (3) 乙は、契約図書に基づき遅延なく誠実に業務を履行するものとする。
- (4) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (5) 乙は、甲の事業運営に協力しなければならない。
- (6) 乙は業務の履行にあたっては関係法規および本院の方針・諸原則を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (7) 乙は、病院施設という特殊性を考慮し、患者・来院者等への接遇に十分配慮しなければならない。
- (8) 仕様書等契約図書に疑義が生じた場合は、甲乙協議するものとする。
- (9) 仕様書等の内容に変更が生じた場合は、変更契約を行うものとする。ただし軽微な変更については甲乙協議する（滅菌標準の適用に変更が生じた場合は、大規模な変更でない限り変更契約の対象としない。滅菌標準は、用途変更後の仕様による。）。なお、経済変動に伴う契約金額のスライド変更等は行わないものとする。
- (10) 本業務は再委託してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (11) 医療機関の特殊性から業務が継続的に実施される必要があるため、乙は不測の事態に備えた代行保証を確保することが望ましい。

2 受注者の負担

- (1) 業務従事者の労務管理に関する費用一切は、乙の負担とする。
- (2) 甲は、必要最低限の常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備等は無償で乙に提供するものとし、乙は、これらを常に善良な管理者としての注意を持って維持保全しなければならない。また、業務の遂行に要する光熱水費および資機材・消耗品等については甲の負担とするが、使用量の節減等に努めなければならない。

3 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、当院の指示による。

(業務関係図書)

4 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務従事者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を得なければならない。業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するもの

とする。

5 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務従事者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成すること。作業手順及び方法について標準的なものであれば作業要領書を作成し、業務計画書の作業手順事項に代えることができる。

6 業務の記録

施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。

(業務現場管理)

7 業務管理

乙は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また、乙内及び甲乙間の密接な連絡体制を構築し、業務の履行に関しての問題を速やかに解決しなければならない。

8 業務責任者

- (1) 業務責任者は、原則として特記仕様書に記載された条件を具備する乙の正規職員とし、事前に施設管理担当者に届け出なければならない。また業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務を実施している時間帯は病院内に常駐し、業務従事者を統括・指導する。併せて、業務従事者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え周知徹底を図る。
- (3) 甲は、業務の遂行上、業務責任者が不相当と認められる場合は、甲は乙に対して改善を求め、乙は直ちに改善を行うものとする。

9 業務条件

業務を行う時間および業務内容は、特記仕様書による。

契約図書に定められた業務時間および業務内容を変更する必要がある場合には、あらかじめ当院の承諾を得ること。

10 研修体制

- (1) 乙は、共通仕様書および特記仕様書に記載する業務を適切に行うため、業務責任者および業務従事者に対し、必要であれば委託内容に関連する研修等を実施し、業務の効率化を図ること。
- (2) 乙は、契約日から委託業務開始日までの間に、業務内容を確認して円滑に業務を実施できる体制を整えること。

11 業務の安全衛生管理

- (1) 業務従事者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(2) 業務で使用する薬品、その他の危険物等の取扱いは関係法令等によるものとし、その使用および管理に細心の注意を払うこと。

(3) 受託者は、院内感染防止のため、原則として抗体検査表に掲げる項目に対し抗体適応した者を従事させること。

抗体検査表

項目	実施項目	対象者	実施時期
インフルエンザ	ワクチン接種	全従事者	毎年 11 月頃 (院内スタッフ向け 予防接種利用可能)
B 型肝炎	血液検査	全従事者	配属時
	ワクチン接種〈陽転確認〉	陰性者	同上

(4) 受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策をとるものとし、業務従事者の感染症罹患が明らかになった場合は、速やかに当院に報告し、受託者の判断又は当院の指示により、業務従事制限を行うこと。

(業務の実施)

12 業務従事者

(1) 乙は、業務遂行上必要な人員を適切に配置し、施設管理担当者にその名簿を提出しなければならない。

(2) 業務従事者は、その作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(3) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うこと。

(4) 甲は、業務の遂行上、業務従事者が不相当と認められる場合は、その事由を乙に明示し交代を求めることができる。

13 服装等

業務責任者および業務従事者は一定の衣服を着用し、氏名を明らかにした社名入りの名札を着用して乙の従業員であることを明らかにするものとする。また、服装は努めて清潔にする。

14 別契約の業務

業務に密接に関連する別契約の業務については、施設管理担当者の監督下で他の受託者との調整を図り、円滑に業務を実施できるよう協力するものとする。

15 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

16 損害等その他

(1) 作業実施に当たり建物、工作物、その他に対し、乙の責に帰する損害を与えたときは、直ちに甲

に報告し、乙の負担により原状に回復しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えたときも同様とする。

(2) 作業中に建物、工作物、その他に破損・故障等を発見した時は直ちに甲に報告しなければならない。また、不審物の発見及び遺失物を拾得した場合も同様とする。

(3) 当院の設備・備品が故障等で機能しなくなり、仕様書に記載した委託業務を遂行できなくなった場合は、甲乙協議のうえ、院外での滅菌業務を行うものとする。

17 業務の報告

(1) 業務責任者は、自ら業務を確認し作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ報告しなければならない。報告書の内容については特記仕様書によるものとする。

(2) 甲は本業務に関して必要ある場合、乙に対し調査・改善を求めることができる。この場合において乙は直ちに調査・改善等に応じなければならない。