

## 三重県立総合医療センター滅菌等業務委託 特記仕様書

三重県立総合医療センター滅菌等業務委託とは、地方独立行政法人三重県立総合医療センターの中央手術室及び中央材料室における業務のうち、外部委託が可能な業務にかかる委託契約であり、受託者は本仕様書等に定める事項を熟知して作業を行うことはもとより、常にその特殊性を十分に認識し、衛生的でかつ良好な環境保持に留意するとともに、現場職員との協調を図り、業務が円滑に実施できるよう努めるものとする。

- 1 件 名 : 三重県立総合医療センター滅菌等業務委託
- 2 契約期間 : 契約日から令和10年3月31日まで
- 3 履行場所 : 三重県立総合医療センター中央手術室及び中央材料室
- 4 業務委託期間及び業務委託時間

業務委託期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

業務委託時間は、7時00分より20時30分までの間で、下記5に示す作業量に応じた人員により下記6及び7に示す業務を実施するものとする。

※年末年始等の長期休暇中の業務については、協議のうえ施設運営に支障がないよう調整する。

### 5 時間帯別作業量

#### (1) 中央手術室

時間帯	作業量をもとに推測される作業人数
08時00分～10時30分	3名
10時30分～11時30分	4名
11時30分～13時00分	5名
13時00分～17時00分	6名
17時00分～20時30分	5名

#### (2) 中央材料室

時間帯	作業量をもとに推測される作業人数
07時00分～08時00分	1名
08時00分～13時00分	4名
13時00分～14時00分	5名
13時00分～17時00分	6名
17時00分～20時30分	5名

※上記は、委託する業務内容および業務量から想定される作業人数であり、休憩時間も含まれる。

### 6 中央手術室業務

中央手術室業務は、別に定める「中央材料室作業手順の看護補助業務」および「中央手術室ピッキング業

務」に基づいて作業を行い、異常時や当院看護師等の判断が必要になった場合は、速やかに手術室師長に報告すること。

(1) 手洗い場業務

- ①床マットの交換
- ②手洗い用薬剤およびブラシとペーパータオルの補充
- ③ガウンテクニック介助

(2) 物品補充業務

- ①各手術室（戸棚と引き出し・ワゴン・保温庫および保冷库・環境除菌用ウェットクロス・麻酔器・各種電気メス・秤周辺等）
- ②器材庫
- ③手術室内中央廊下の棚
- ④手洗い場の棚
- ⑤清潔室前手術室内廊下の棚
- ⑥血液ガス台
- ⑦使用後フットポンプや各種ポンプの返却
- ⑧各種帽子やマスクおよび未滅菌手袋
- ⑨患者更衣室の棚
- ⑩ウォーターピローの水入れ
- ⑪麻酔科用ワゴン

(3) 各種滅菌物の滅菌状態確認と収納

- ①中央材料室で滅菌された手術室保有管理器械等の滅菌状態確認と収納
- ②手術室保有管理器械の日切れ確認

(4) 洗浄後物品の洗浄状態確認と収納

(5) 洗濯物の回収と片付け

(6) 清掃等の環境整備

- ①手術室内すべての部屋清掃
  - ・手術間清掃
  - ・最終清掃
  - ・各棚や台などの清掃
  - ・乗換ホールや外来更衣室、既滅菌室、未使用部屋など
  - ・手洗い装置とその周辺
  - ・各種器機
- ②ゴミ回収（メスキュートボックスを含む）

(7) 手術準備

- ①部屋
  - ・手術の部屋セッティング（各種器械等の搬入を含む）
  - ・特殊ベッドの作成
- ②術前ピッキング（リスト品、リスト外品、臨時調達分、試用サンプル、緊急使用品等）
- ③業者持ち込み医療器械・インプラント類の受け取りおよび管理

- ④外回り（麻酔・挿管等）用品の準備・セット化
- ⑤術後未使用物品の管理
- (8) 衛生材料等の作成と滅菌依頼
- (9) 機器等のメンテナンス作業
  - ①各部屋の保冷庫の水取り
  - ②ブランケットの水交換
  - ③トランスムーバー（手術室内移動用ベッド）の清拭と充電および保温
- (10) メッセージ業務
  - ①ファイバー洗浄依頼と受け取り
  - ②看護師から依頼された臨時請求薬品や不足物品の補充等
  - ③手術を受けている患者の検査依頼検体をパスボックスに搬送
  - ④たき回し器械の受け取りと洗浄および滅菌依頼
  - ⑤薬剤室への薬剤受け取り
  - ⑥オペ室外からの器械の搬入・片付け
- (11) 物品請求
  - ①1日請求（院内統一）
- (12) 薬品
  - ①手術室にストックされている薬品のうち、毒薬・劇薬・向精神薬・麻薬を除いた薬品の残数確認と、不足の場合のスタッフへの報告

## 7 中央材料室業務

中央材料室業務は、別に定める「中央材料室基準」および「中央材料室作業手順」に基づいて作業を行い、異常時や当院看護師等の判断が必要になった場合は、速やかに手術室師長に報告すること。

- (1) 機器設備の点検と運転
  - ①各種洗浄装置・乾燥装置・滅菌装置等の日常点検と運転操作を行い、異常があった場合は速やかに手術室師長に報告すること。
  - ②滅菌装置においては、運転中も運転工程確認を行うこと。
  - ③各装置は以下のものとする
    - ・ 高圧蒸気滅菌装置
    - ・ LTSF（低温蒸気ホルムアルデヒド滅菌装置）
    - ・ 低温プラズマガス滅菌装置
    - ・ ウォッシャー・ディスインフェクター
    - ・ 高温および低温乾燥装置
    - ・ その他
- (2) 器材・材料の洗浄滅菌とそれに付随する関連業務
  - ①手術室以外の院内で使用する器材・材料等に関して、回収・仕分け・洗浄・乾燥・組み立て・滅菌・搬送を行うこと。
  - ②手術室で使用する器材・材料に関して、洗浄・乾燥・組み立て・滅菌を行うこと。
  - ③新規購入および業者借用機材等が搬入された場合は、当院看護師と相談の上、名札作成を行うこと。

④劣化または紛失した名札は、速やかに新しい名札に差し替えること。

⑤中放検査用スリッパの洗浄

⑥ME タンクの洗浄

⑦生理検査室のジャバラ、酸素マスクの洗浄・乾燥

(3) 器材の員数確認とメンテナンス

①中央材料室で取り扱うすべての器材は、洗浄前後および組み立て時に員数確認を行い、定数通りであること。

②中央材料室で取り扱うすべての器材は、切れ味・破損の有無・汚染の残存等がないか確認を行い、それらの異常がある場合は、再洗浄や修理依頼等を行うこと。

③業者借用器材（主に手術室で使用する器材）は、受領時に検品・員数確認を行い、規定用紙を用いて手術室師長に報告後、洗浄滅菌を行うこと。

(4) 手術室以外の院内での滅菌物保管状況の確認

1回/月、手術室以外の院内をラウンドし、滅菌物保管状況を確認して状況をパソコン入力すること。

(5) 手術室の使用済みスリッパの回収・洗浄・補充

(6) 清掃等の環境整備

中央材料室内すべての部屋清掃

- ・日常清掃、最終清掃
- ・各棚や台などの清掃
- ・各種器機

(7) 上記（1）～（6）の業務作業について、実務に即した作業手順書等を整備し、随時更新・共有することにより効率的な業務運営につなげること。

## 8 施行方法

受託者は、中央材料室滅菌等業務の施行については本仕様書に基づく標準作業書により、常に善良なる請負業者の注意をもって誠実に実施すること。

(1) 標準作業書

受託者は、委託業務に関する作業ごとについての適正化及び標準化のため、必要な事項を記載した標準作業書を作成すること。

(2) 従事者名簿

受託者は、業務を施行するにあたり従事する者の名簿を事前に当院に提出すること。

なお、従事者を変更する場合も事前に届出て承諾を得ること。

(3) 勤務予定表

受託者は、毎月の勤務予定表を作成し、事前に当院に提出すること。

(4) その他

受託者は、その他業務施行方法の変更等の必要が生じた時は当院と協議のうえ標準作業書の変更を行うこと。

## 9 請負体制

受託者は以下の管理体制をもって業務を行うこと。

#### (1) 業務責任者

受託者は、病院内に常勤の業務責任者1名を配置し、当院の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

業務責任者は、滅菌管理士・院内滅菌消毒業務受託責任者・第一種圧力容器取扱い作業主任者の資格を有し、かつ300床以上の医療機関において3年以上の中材滅菌業務経験を有する者とする。業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

なお、上記に示した資格を業務責任者がすべて具備していなくても、各資格を有するものを業務従事者として配置させ、業務責任者を補佐することで、業務従事者に教育、指導ができる体制である場合はこの限りではない。

#### (2) 業務従事者

受託者は、病院内に配置する従事者の配置別人員数と各従事者の住所、氏名、生年月日及び性別を記載した名簿を当院に提出し、承諾を得ること。

#### (3) 業務点検者

受託者は、病院内に配置する常勤の人員以外の者を業務点検者としておき、受託した業務が仕様書および標準作業書に基づいて適正に実施されていることを点検し、不備があるときは指導すること。

#### (4) 各業務間での作業補助

中央手術室と中央材料室の各業務間で補助し合い、業務が滞ることの無いようにすること。

### 10 連絡体制

受託者は、当院と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行並びに問題点の整理及び解決等に努めること。また、病院側と定期的に打ち合わせをする等、必要に応じて業務に関する協議をする場を設けること。

### 11 点検及び報告

受託者は、当院に対して業務報告を文書で行うこと。

#### (1) 滅菌作業日誌

業務責任者は滅菌作業の状況報告を、翌営業日までに当院に報告すること。

ただし、土曜・日曜・祝日及び年末年始の業務報告は、翌外来診療日までに報告すること。

#### (2) 業務月報

業務責任者は、業務日報に基づき業務内容を集約した業務月報を作成し、翌月10日までに当院に報告すること。

#### (3) 問題発生時の対応

受託者は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに当院に報告すること。また、結果的に事故等に至らなくとも、場合によっては事故等に直結するおそれのある事案（ヒヤリ・ハット）が発生した場合も、書面により報告すること。

#### (4) 検査

当院は業務に対して検査を実施できることとし、内容が仕様書等に合致しない時は受託者に作業の手直し又は業務遂行を命ずることができる。

#### (5) 保管

受託者は、滅菌作業日誌、業務月報その他の報告書を作成日より2年間を越える年度末まで保管を行

い、当院から提示の求めがあれば開示すること。

(6) その他

受託者は、常に内容の点検及び見直しを行い業務改善に努めること。

## 12 研修体制

受託者は、業務責任者と連携して従事者に対して十分な研修計画をたて、当院の承諾を得ること。

(1) 滅菌等技術

受託者は、標準作業書に基づき業務従事者に対して十分な研修を行うこと。また、使用機器の習練・滅菌技術の向上および研鑽に努め、業務責任者および業務従事者に対して研修を行うこと。

(2) 院内感染防止

受託者は、感染防止のため、従事者に対して感染の発生要因等の正しい知識の研修を行い、病気に対する偏見等の排除に努めること。

(3) 接遇マナー

受託者は、病院という特殊性を考慮し、患者や来客への接遇に対して十分な研修を行うこと。

(4) 当院主催の研修等

受託者は、当院で行われる研修・訓練等について、当院から要請があった場合は参加すること。

(5) その他

受託者は、病院側に支障が出ないよう十分な研修を行うこと。

## 13 作業従事

受託者は、業務責任者および業務従事者に十分な注意と訓練を行うこと。

(1) 服装は定められた服装を使用し、常に清潔感のあるよう心掛け、病院が特に指定する区域に入るときは病院により定められた手順により行うこと。

(2) 作業従事に当たっては、標準作業書に基づく研修を行い、十分な注意を払い作業を行うこと。

(3) 作業中は周りの者に不快感を与えないこと。特に私語は慎むこと。

(4) 休憩に当たっては常駐業務室、控室、倉庫等又は当院により定められた場所を使用すること。

(5) その他作業で不明な場合は当院の指示に従うこと。

## 14 費用及び支給品

委託業務に関する費用については、原則として当院の負担とする。

## 15 業務環境

受託者は、指定された常駐業務室、控室、倉庫等の適切な管理を行わなければならない。

## 16 その他

この仕様書に疑義が生じた場合については、協議のうえ決定するものとする。