

中央材料室及び手術室等関連業務仕様書

本仕様書は、公立宍粟総合病院（以下「発注者」とする。）の中央材料室等業務に関して、受託業者（以下「受注者」とする。）との間に締結される業務委託契約の内容について規定するものである。

受注者は、発注者が掲げる看護理念・看護目標を理解するとともに安全管理・衛生管理・業務効率化の徹底を念頭に、適切に業務を行うこととする。

なお、本仕様書に規定するものの他、業務を遂行する上で必要と思われる事項については、その都度発注者と協議の上誠意を持って対処することとし、この際に生ずる費用については委託料に含むものとする。

1 業務の目的

中央材料室における医療機材の洗浄・消毒・滅菌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共に、手術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。

2 業務場所

公立宍粟総合病院（兵庫県宍粟市山崎町鹿沢93番地）手術室・中央材料室

（参考）許可病床数 199床、稼働病床数 179床

令和2年度手術件数 802件

オートクレーブ稼働回数 約25回/週、

ステラッド稼働回数 約6回/週（2日/週）

3 委託期間

令和4年6月1日～令和7年3月31日（2年10カ月）

（地方自治法第234条の3及び同施行令167条の17に基づく長期継続契約）

ただし、発注者側の予算の減額又は否決があったときは、契約の変更又は解除があり得るものとし、これにより受注者に損害が生じた場合、受注者はその損失の補償を発注者に対して請求できない。

また、契約締結日の翌日から履行開始日の前日までは、本委託の準備期間とし、その際の費用については受注者の負担とする。

4 業務日及び業務時間

（1）業務日時は、原則平日の月曜日から金曜日までの8時15分から17時15分とする。

ただし、時間外業務等が必要となった場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

- (2) 休日（土曜日・日曜日・祝日及び12月29日から翌年の1月3日）が、3日間以上続く場合については、滅菌器材供給業務等の滞ることがないように、業務日及び業務時間を別途手術室師長と協議するものとする。

5 配置人員

- (1) 業務に支障が無い範囲での人員を配置すること。（現在は2.5名を配置）
仕分け、洗浄・消毒・滅菌・器材の組み立て、作動確認、メンテナンス・器材の包装業務においては、経験者の指導の下、未経験者の配置をすることも可能である。
- (2) 日本医療機器学会第2種滅菌技師又は、一般社団法人日本滅菌業協会認定の滅菌管理士の認定を受けているものを1名配置すること。
- (3) 各業務内容を遂行する能力を有する業務責任者を1名配置すること。
- (4) 業務責任者は、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を有する者を配置すること。
- (5) 業務責任者は、人事、労務管理、研修、訓練及び健康管理、業務遂行管理、中央材料室及び洗浄・滅菌機器の管理等の職務を担う責任者であり、業務責任者は下記の職務も行うものとする。
- 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. 従業員個人の能力に合わせた育成を行う。
 - ウ. 従業員の患者などに対するマナー教育を行う。
 - エ. 発注者職員と問題点の解決を図る場として、定期的な会議を開催する。
 - オ. 業務を円滑に実施するため、発注者職員と連絡及び調整し、常に連帯を保つように努める。
- (6) 業務責任者が休日等により業務に当たらない場合には、代行者に引き継ぎを行い業務に支障が無いように留意すること。

6 対象業務

業務内容は、次の通りとする。なお、各業務は、発注者で作成する業務手順書等や施設管理係担当者及び手術室師長の指示に従って行うものとする。

(1) 中央材料室業務内容

ア. 回収業務

受注者は、対象部署への使用器材の回収を行う。

対象部署：3階南病棟、3階北病棟、4階病棟、5階病棟、透析室、外来（外科、整形外科、泌尿器科、放射線科、眼科、産婦人科、耳鼻科、小児科、皮膚科、中央処置室、救急室、内視鏡室、ケモ室、エコー室）、の各部署から返却される器材の洗浄・消毒・滅菌作業とする。

イ. 仕分け・洗浄業務

(ア) 仕分け・チェック

回収された使用器材の点検及び数の確認を行い、洗浄・消毒・滅菌及び供給準備を行う。セット化された器材についてはセット内容の数の確認を行う。受注者は、中央材料室にて使用済器材を洗浄・消毒毎に仕分けし、数の確認を行う。付着した血液及び分泌物等の除去を行い、器材が利用可能な状態であるか確認を行う。セット化された手術器材、病棟、外来器材は、セットメニュー表と照合し確認を行う。

(イ) 洗浄・すすぎ・消毒・乾燥

受注者は、中央材料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、手洗い、高温洗浄、乾燥）を行う。

(ウ) 洗浄度チェック、作動確認

- ・受注者は中央材料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。
- ・サビが付着していた場合は、サビ除去剤でサビを除去する。
- ・汚れが付着していた場合は、洗浄からやり直す。
- ・サビ、汚れの点検と同時に器材の破損・劣化が無いかを確認する。
- ・作動確認で異常を認めた場合は、修理・点検を依頼する。

(エ) 洗浄機の日常管理

業務に支障を来さないよう、洗浄機器の適切な日常管理を行う。

ウ. 組み立て・包装業務

(ア) 受注者は、鋼製小物、マイクロ器材、トレー類を検査後、組み立て、所定の包装方法により包装を行う。

(イ) 受注者は、滅菌前の器材に滅菌年月日、名称、滅菌方法などの記載を行う。

(ウ) 滅菌方法（オートクレーブ・EOG・ステラッド）別に適切に仕分けして滅菌台車に積載する。

(エ) EOG 滅菌は、外部委託業者に規定の方法で依頼する。

エ. 滅菌業務

(ア) 滅菌器の滅菌準備

稼働前に暖機運転、ボウイデックテスト等を行う。

(イ) 受注者は、滅菌コンテナ及び単品器材等を仕分けした後、適切な滅菌方法で滅菌を行う。

オ. 滅菌効果の確認

(ア) 物理的方法、計器類によるチェック

滅菌行程毎に滅菌器に設置された計器による滅菌記録データを確認し、測定したデータを記録する。

(イ) 化学的インジケーターによるチェック

滅菌行程の通過を、インジケーターの色調の変化で確認する。

(ウ) 生物学的インジケーターによるチェック

滅菌行程毎に最も滅菌が困難とされる指定の場所に生物学的インジケーターを積載し、滅菌終了後に培養結果の測定を行う。

カ. 既滅菌器材の保管・管理業務

(ア) 保管・保存

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に管理する。

(イ) 品質管理

- ・滅菌物に破損、損傷が無いか確認を行う。
- ・収納は、滅菌有効期限の古い順から取り出せるように配置する。
- ・既滅菌室への立ち入りの際には、手洗いなど適切な手順を実施し、衛生管理を十分に行う。

(ウ) 適正在庫量の設定及び維持

受注者は、各部署に払い出している既滅菌器材の払い出し伝票を参考にして、各部署定数や紛失した器材を把握し、発注者と共に保管数量の改善を行う。

(エ) 修理・廃棄・更新

受注者は、修理・廃棄・更新の手続きは発注者の手続きに従って行う。機械の破損及び作動不良等不具合を発見した場合は、速やかに手術室師長への報告を行う。

キ. 既滅菌物の供給

(ア) 病棟・外来への既滅菌器材の供給

受注者は、回収された使用済み器材を滅菌し、各部署別に設置された場所に供給を行う。

(イ) 手術室への既滅菌器材の供給

受注者は、回収された使用済み器材を滅菌し、手術器材保管棚へ滅菌済みセットコンテナ・トレイ等の収納を行う。

ク. 滅菌業務で発生する各種伝票、帳票、実績の管理

(2) 手術室補助業務内容

ア. 手術終了時の使用済み器材の洗浄・滅菌業務

(ア) 手術器材の洗浄・組み立て・包装・滅菌・保管を行う。

(イ) 手術セットはセット表を参考にしてセット組を行う。

開腹セット、小開腹セット、腹腔鏡セット、カイザーセット

整形大セット、整形小セット、プローベセット、泌尿器科消毒セット、オムニトラクトセット、HOLEPセット、オリンパスTURセット、その他

(ウ) 手術コンテナの洗浄・メンテナンスを行う。

(コンテナ破損・汚れの有無確認、フィルターの確認、パッキンの確認等)

(エ) 定期的に器材のチェックとメンテナンスを行う。

(サビや汚れの付着は専用の薬剤で除去し、切れ味や噛み合わせ、刃こぼれ等の不具合があったら現場責任者に報告する)

(オ) 滅菌後の手術セットコンテナは専用棚に収納する。

イ. 手術室内の清掃・片付け業務

手術終了後の部屋の清掃(術間、術後清掃)を手術室看護師と共に行う。

(ア) 无影灯の清拭を行う。

(イ) 使用機器の清拭を行う。

麻酔器、記録モニター、点滴台、オリンパスシステム、電気メス、吸引器、レビテーター、レーザー、エコー等

(手術ベッド・手台・足台・リヒカ等の清拭を行う)

(ウ) 頻回接触部分の清拭を行う。(スイッチ、棚、保温庫、保冷庫等)

(エ) 汚染リネン類の回収を行う。

(オ) 床の清掃を行う。

(カ) 廃棄物及び廃液の処理・搬出を行う。

(キ) 感染性廃棄物の回収と補充を行う。

(ク) 次の手術のベッド準備を行う。

(ケ) 手術室内定数の使用物品の補充を行う。

(コ) 使用した医療機器や備品の移動、収納を行う。

(イメージ等の大型機械の移動は行わない)

ウ. 周辺業務

(ア) 手洗い場の清掃を行う。

(イ) 滅菌室、既滅菌室、手術室ホール、手術室前室ホール、更衣室の清掃を行う。

(ウ) 使用済みスリッパの洗浄、収納を行う。

(エ) 洗濯済みリネン、術衣、靴下の整理・収納を行う。

(オ) プロテクター等の清掃を行う。

(カ) 業務終了時に浸漬されている器材が無いか確認する。

(キ) 手術室で使用する材料の作成・包装・滅菌を行う。

(オルソラップ、包帯、ストックネット、Kワイヤー等)

(ク) 手術室内各所のゴミを片付ける。

(ケ) 汚染された枕、クッション等のカバーを張り替える。

(コ) 施設管理係から届けられた物品の収納を行う。

(サ) 薬局で払い出された薬剤を薬局に取りに行き、所定の棚に収納する。

(シ) 不足している物品等があれば、看護師に伝え請求する。

(ス) 中央材料室の清掃を行う。

(セ) クリーニング、洗濯物の仕分けと提出を行う。

(3) 業務管理

ア. 標準作業書の常備

標準作業書を常備し、従業員に周知させる。

イ. 帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存を行う。

(ア) 業務の標準作業

(イ) 従業員名簿及び勤務表

(ウ) 業務日誌

(エ) 洗浄・消毒・滅菌などの機器の取扱書

ウ. 施設設備の管理

(ア) 中央材料室におけるガス、電気、水道などの使用及び出入り口などの施錠、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、その取り扱い要領を従業員に説明し、故障、事故などが起こらないように保守管理に努める。

エ. 報告

(ア) 日報等の必要な記録及び報告を行う。

(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。

オ. 勤務表などの作成

従業員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) 従業員名簿

(イ) 健康診断書

(ウ) 緊急連絡網

カ. 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。

キ. 労働安全衛生

定期健康診断の実施

労働安全衛生規則第 44 条に基づく従業員の健康診断を年 1 回定期的の実施する。

(4) 危機管理

ア. 緊急対応

病院内及び当該部門において事故などが発生した場合には、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。

イ. 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。

7 契約終了時における業務の引き継ぎ

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、新たに本業務を受注する者及び発注者に対し、業務引継書を作成し、提出するものとする。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。

8 費用負担区分

受注者が業務を実施するに当たり必要な下記の物品等は、基本的に発注者が支給する。ただし、中央材料室で作業を行うための日常作業衣は受注者が準備、管理する。また、受注者の過失による備品の修繕費は、受注者が負担する。

- (1) 設備・備品に付随する消耗品類
- (2) 医薬品、消毒薬など
- (3) 滅菌バック、インジケーターなど
- (4) 手術室入室時に必要とされるマスクなど
- (5) 光熱水費
- (6) 駐車場料金

9 その他

- (1) 受注者は、医療法第 15 条の 2 により、滅菌消毒業務を適正に行う能力のある者として厚生労働省令で定める基準に適合する事業者であること。(財団法人医療関連サービスマーク振興会 院内滅菌消毒業務認定事業者)
- (2) 患者や職員同士の接遇態度に注意し、業務上知り得た情報を絶対に他に漏らさない。
- (3) 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使用する。
- (4) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (5) 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場合には、発注者と協議のうえで修理を行う。
- (6) 発注者、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守する。
- (7) 職員の感染症等における就業制限及びワクチン接種については、発注者の感染予防マニュアルを準用する。
- (8) 宍粟市内に災害対策基本法第 2 条第 1 項に規定する災害が発生した場合は、発注者の指示に従い発注者職員と同様の対応を実施し、業務支援や病院機能の復旧等に努める。

- (9) 本仕様書に記載のない業務や仕様内容の変更については、協議を行う。
- (10) 委託料金は、委託期間内において 34 回（毎月）の均等分割払いとする。
- (11) 入札書には 2 年 10 カ月分の委託金額（消費税抜き）を記入すること。

10 問い合わせ先

公立宍粟総合病院 総務課 施設管理係 小坂・妹尾

連絡先 0790-62-2410

手術室周辺平面図

部屋名	面積 (㎡)	部屋名	面積 (㎡)	部屋名	面積 (㎡)
手術室1	40.1	手術ホール	107.5	男子更衣室	22.4
手術室2	30.3	乗換ホール	51.9	女子更衣室	22.8
手術室3	32.5	手術機材庫	20.3	作業室	9.8
手術室4	33.1	既滅菌保管庫	41	中材事務室	30.4
機材庫	—	中央材料室	51.2		

