

入 札 説 明 書

目次

1	入 札 説 明 書	P 1 ~ P 6
2	仕 様 書	P 7 ~ P4 2
3	別 紙 様 式	P4 3 ~ P4 6
4	記 入 例	P4 7 ~ P4 9
5	契 約 書 案	P5 0 ~ P5 4

橿原市四条町840番地

公立大学法人奈良県立医科大学 病院管理課

入 札 説 明 書

公立大学法人奈良県立医科大学附属病院が委託する中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務に係る入札公告に基づく一般競争入札については、本法人の会計規程及び契約規程、政府調達に関する協定に係る物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める規程、その他関係法令及び規程に定めるもののほか、この入札説明書によるものとしません。

1. 入札に関する事項

(1) 内容

令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託（詳細は仕様書のとおりとします。）

(2) 委託期間

令和3年6月1日から令和6年5月31日まで

(3) 履行場所

奈良県橿原市四条町840番地
公立大学法人奈良県立医科大学附属病院
中央材料室、中央手術部、中央内視鏡部、集中治療部

2. 当入札物件の入札契約事務に関する事項

- | | | |
|-----------------|------|----------|
| ① 公告及び入札説明書配布開始 | 令和3年 | 2月26日（金） |
| ② 入札説明書配布終了日 | 令和3年 | 4月8日（木） |
| ③ 入開札 | 令和3年 | 4月16日（金） |

3. 入札説明会等

入札説明会は行いませんので、別に質疑受付日を設定します。

質疑がある場合は、＜別紙様式4＞質問票を作成し、FAXにて提出してください。FAX送付後は、必ず電話連絡してください。質疑に、見積金額に影響する内容が含まれる場合は、入札参加予定の全社に連絡します。

- | | | |
|----------|--|--------------|
| ① 質疑受付日時 | 令和3年4月8日（木） | 午前9時から午後0時まで |
| ② FAX番号 | 0744-22-4121 | |
| ③ 電話番号 | 0744-22-3051（内線3250） | |
| ④ 担当者 | 公立大学法人奈良県立医科大学
病院経営部 病院管理課 病院総務係 榎井 | |

4. 入札及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨、契約書作成要否

- (1) 使用言語 日本語とします。
- (2) 通貨 日本国通貨とします。
- (3) 作成要否 要

5. 入札、開札の日時及び場所等

(1) 入札、開札の日時及び場所

日時：令和3年 4月16日（金） 午前11時00分

場所：公立大学法人奈良県立医科大学 臨床研修センター 1階 カンファレンス室

- (2) できるだけ公共交通機関をご利用ください。

6. 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第3条第1項及び第2項の規定に該当しない者であること。
- (2) 公立大学法人奈良県立医科大学物品購入等の契約に係る取引停止等措置要領に基づく取引停止等の措置（奈良県の入札参加資格停止の措置を含む。）期間中でないこと。
- (3) 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成7年12月奈良県告示第425号）による競争入札参加者で、営業種目Q1「建物管理」、又はQ7⑥「人材派遣」、又はQ7⑯「その他サービス」で登録をしている者であること。なお、新たに入札参加資格を得ようとする者は、次に示す場所に入札参加資格審査の申請を行ってください。

〒634-8521 奈良県橿原市四条町840番地

奈良県立医科大学法人企画部財務企画課会計係（大学本部棟3階）

電話番号0744-22-3051（代）内線2284

- (4) ダヴィンチの洗浄業務の受託実績があること
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続開始の申立て同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更正事件（以下「旧更正事件。」）に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号。以下「旧法。」）第30条に規定する更正手続開始の申立てを含む。）をしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の決定（旧更正事件に係る旧法に基づく更正手続開始の決定を含む。）を受けた者については、更正手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (6) 平成12年3月31日以前に民事再生法（平成11年法律第225号）附則第2条の規定による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12号第1項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
- (7) 平成12年4月1日以後に民事再生法第21条に規定する再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であって、再生計画の認可の決定を受けた場合は、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (8) 直近3カ年において、病床数500床以上の病院で、中央材料室洗浄滅菌等業務（病棟・外来使用機器）、手術場使用機器洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務、中央手術部助手業務、中央内視

鏡部洗浄滅菌等業務、集中治療部環境整備業務の6業務分野のそれぞれに受託実績があること。

(9) その他、仕様書及び入札説明書に記載されている条件を満たしていること。

7. 入札参加資格の有無の確認

入札参加者は、入札参加資格の確認及び適正な業務を実施できることを証明する次に掲げる書類を13.に示す場所に提出し、入札参加資格の確認を受けなければなりません。

- ① 6.の(3)を確認できる書類の写し
- ② 6.の(4)を証明できる書類の写し
- ③ 6.の(8)を確認できる履行証明書の写し

入札参加資格の確認期間：公告日から令和3年4月8日(木)まで

※但し、土日休日を除く日の午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)

8. 入札書の提出方法

(1) 入札書は、入札日時に入札箱に投入してください。その際、入札書は封筒に入れ密封、割印し、かつ、封筒の表面に氏名(法人の場合はその名称又は商号、代表者名)及び「令和3～6年度奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託」と書いてください。(記入例参照)。なお、入札場所への出席は、1社1名とします。

(2) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできません。

(3) 入札参加者が相連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。

(4) 入札執行回数は2回を限度とします。

(5) 入札書は、郵便で差し出すことができます。この場合は、書留郵便とし、封筒の表面に「令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託に係る入札書」と朱書して、令和3年4月15日(木)正午までに13.に示す場所に到着するようにしてください。

9. 入札書の作成方法等

(1) 入札書は<別紙様式1>入札書によることとします。

(2) 入札書の記載にあたっては、下記の点に注意してください。

ア. 件名は、「令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託」とします。

イ. 年月日は、入札書の提出日とします。

ウ. あて名は、「公立大学法人奈良県立医科大学 理事長 細井 裕司」とします。

エ. 入札者氏名及び押印は、法人にあつては法人の名称又は商号及び代表者の氏名と押印とします。

オ. 代理人が入札する場合は、入札者の氏名及び当該代理人の氏名を記載して押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)しておくとともに、<別紙様式2>委任状を提出してください。

カ. 入札書に記載する金額は、納品に要する一切の諸経費を含んだ額を記入して下さい。

(3) 入札参加者は、入札書の記載事項を訂正した場合は、当該訂正部分について入札書に押印したもの

と同じ印を押印しておかなければなりません。ただし、入札書記載の価格を加除訂正することはできません。

- (4) 特別な事情により入札を辞退する場合には、入札執行日の前日までに所定の〈別紙様式3〉入札辞退届により届けてください。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする）をもって落札価格としますので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。なお、記載した金額を提出前に変更するときは、新しい入札書を使用してください。
- (6) 開札の結果、各人の入札が総て予定価格を超過したときは、直ちに再度の入札を行います。入札執行回数は2回を限度とします。

10. 入札保証金

過去2年間に国、地方公共団体又は独立行政法人と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者である等、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合は免除します。

ただし、落札者が落札後契約を締結しない場合は、公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第17条第2項の規定に基づき、損害賠償を請求する場合があります。

11. 開札

開札は、入札執行後直ちに入札に参加する者又はその代理人（1社1名）が必ず出席して行うものとします。ただし、郵送応札により入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとします。

12. 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とします。

なお、無効の入札をした者については、再度の入札に加わることはできません。

- (1) 所定の入札条件に違反した入札
- (2) 入札書に記名押印を欠く入札
- (3) 入札書の重要な文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札
- (4) 入札書記載の価格を加除訂正した入札
- (5) 同一入札者がなした2以上の入札
- (6) 入札に際して公正な入札の執行を害する行為をなした者の入札
- (7) 虚偽の申請を行った者の入札

13. 当該入札に関する事務を担当する部局の名称

〒634-8521

奈良県橿原市四条町840

公立大学法人奈良県立医科大学 病院経営部 病院管理課 病院総務係 榎井

TEL：0744-22-3051（内線3250）

FAX：0744-22-4121

14. 落札者の決定方法

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内の最低価格をもって入札をした者を落札者とします。
- (2) 落札者となるべき同価格の入札者が2人以上ある場合は、直ちに「くじ」で決定します。ただし、落札者の決定において「くじ」を辞退することはできません。
- (3) 落札者となるべき者が、予定価格よりも異常に低い価格をもって入札したときは、当該入札者が参加の条件を満たし、かつ契約の条件を確実に履行できるかを照会するために、当該落札者の決定を保留する場合があります。
- (4) 再度の入札をしても、落札者がいないとき又は落札者が契約を締結しない場合は、随意契約に移行する場合があります。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。

15. 契約の不締結

落札決定後、契約締結までの間に、落札者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

- ア 落札者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。
- イ 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- ウ 落札者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- エ 落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
- オ ウ及びエに掲げる場合のほか、落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- カ この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- キ この契約に係る下請契約等に当たって、アからオまでのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（カに該当する場合を除きます。）において、奈良県立医科大学が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

16. 契約の解除

契約締結後、契約者について15. のアからキまでのいずれかに該当する事由があると認められるとき、

又はこの契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本学に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、15. のア、ウ、エ 及び オ 中の「落札者」は、「契約者」と読み替えるものとします。

17. 入札の中止等及びこれによる損害に関する事項

天災等やむを得ない理由により入札の執行を行うことができないときは、これを中止します。また、入札者の連合の疑い、不正不穏行動等をなすことにより入札を公正に執行できないと認められるときは、入札を取り消すことがあります。これらの場合における損害は入札者の負担とします。

18. 契約書の作成

- (1) 契約書は、2通作成し各自1通を保有することとします。
- (2) 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とします。ただし、契約書用紙は交付します。
- (3) 契約保証金については、公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第26条に定めるところによります。

19. その他の事項

- (1) 落札決定後、契約締結までの間に、落札者が入札参加資格の制限又は入札参加停止措置を受けた場合は契約を締結しません。
- (2) 入札に参加しようとする者は、関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り県民の信頼を失うことのないよう注意してください。

奈良県立医科大学附属病院「中央材料室洗浄滅菌等業務、 中央手術部環境整備業務・助手業務委託」基本仕様書

(総 則)

第1条 受託者は、本業務委託に関し、「病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）」を遵守し、本基本仕様書及び詳細仕様書による業務を遅滞なく誠実に遂行しなければならない。

(目 的)

第2条 本業務委託は、奈良県立医科大学附属病院における中央材料室の洗浄滅菌等業務（地下1階、3階での業務）、中央手術部の手術場環境整備業務・手術場助手業務の質的向上と効率性の向上を図ることにより、医療の安全性と患者サービスを高めることを目的とする。

(履行場所)

第3条 所在地：奈良県橿原市四条町840
 奈良県立医科大学附属病院
 中央材料室 中央手術部

(就業条件)

第4条 令和3年6月1日から令和6年5月31日まで。
 ただし、原則、日曜日、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日（ただし、土曜日が勤務日とする業務については、土曜日が休日の場合でも勤務日とする。）、及び年末年始を除く。

(業務区分)

第5条 業務の区分は次のとおりとする。

区 分	記号
1 中央材料室洗浄滅菌等業務	
① 「地下中材」(地下1階)における病棟・外来で使用する機器の洗浄滅菌等業務	
地下中材滅菌装置等の日常管理と工程管理の業務	A
病棟・外来・中央部門使用機器洗浄滅菌等業務	B
② 「手術場中材」(3階)における手術場で使用する機器の洗浄滅菌等業務	
手術場中材滅菌装置等の日常管理と工程管理の業務	C
手術場使用機器洗浄滅菌等業務	D
2 中央手術部環境整備業務	E
3 中央手術部助手業務	F

(就業条件)

第6条 業務日及び業務時間は下記のとおりとする。

A 地下中材滅菌装置等の日常管理と工程管理の業務

B 病棟・外来・中央部門使用機器洗浄滅菌等業務

(1) 業務日及び業務時間

月曜日から金曜日 8：30～17：30

(ただし、業務をしない日が4日以上連続する時は、曜日にかかわらず、その間で業務日を設ける。)

C 手術場中材滅菌装置等の日常管理と工程管理の業務

D 手術場使用機器洗浄滅菌等業務

(1) 業務日及び業務時間

月曜日から金曜日 8：00～22：00

(ただし、業務をしない日が4日以上連続する時は、曜日にかかわらず、その間で業務日を設ける。)

土曜日 8：45～17：15

E 中央手術部環境整備業務

(1) 業務日及び業務時間

月曜日から金曜日 6：30～22：00

(ただし、業務をしない日が4日以上連続する時は、曜日にかかわらず、その間で業務日を設ける。)

土曜日 8：30～17：15

F 中央手術部助手業務

(1) 業務日及び業務時間

月曜日から金曜日 6：30～22：00

(ただし、業務をしない日が4日以上連続する時は、曜日にかかわらず、その間で業務日を設ける。)

土曜日 8：30～17：15

ただし、上記A～Fについて遂行中の業務は、各業務時間にかかわらず、その業務が完了するまでとする。なお、その場合の費用は、当該委託業務の委託料に含まれるものとする。

また、奈良県立医科大学附属病院が奈良県災害拠点病院に指定されていることから、いかなる災害発生時においても災害による傷病者の受け入れに必要な最低限の業務には支障をきたさないように努めなければならない。

(業務内容)

第7条 受託者の業務内容は別紙1及び詳細仕様書に定めるものとする。

(洗浄・滅菌等の対象物品)

第8条 対象物品は次のとおりとする。

A 洗浄・滅菌物

(1) 鋼製小物・光学視管などの再使用器材

(2) リネン・覆布等

(3) 各科預かりの依頼洗浄滅菌物

(4) その他衛生材料等

B その他

- (1) バーチカルコンテナ・回収コンテナ・バスケット等
- (2) 麻酔・人工呼吸器関連セット等

(中央手術部等環境整備業務の管理範囲)

第9条 中央手術部等環境整備業務の管理範囲は、別紙2のとおりとする。

(施行方法)

第10条 受託者は、各担当の業務効率を考慮した本委託業務の実施に必要な業務手順書及び実施計画書・年間計画書（危機管理に必要な体制を含む）（以下『手順書』という）を委託者と協議のうえ作成し委託者に提出したうえで、手順書等に基づき誠実に実施すること。

業務手順に変更の必要が生じた時は、委託者受託者双方で協議のうえ手順書等の変更を行い、委託者に提出すること。

(管理体制)

第11条 受託者は、管理（責任）体制を明確にし、受託責任者（1名）、現場責任者（3名以上）、各業務従事者を配置して円滑に本業務を遂行すること。

受託者は業務遂行にあたり、特定化学物質等作業主任者を1名以上、普通第1種圧力容器取扱作業主任者を1名以上、第2種以上の滅菌技士（日本医療器機学会）、滅菌管理士（日本滅菌業協議会）の有資格者を3名以上配置すること（重複しても可）。

また、上記以外に病院での滅菌業務経験3年以上の者を7名以上配置すること。中央手術部環境整備業務を担当する現場責任者については、医療機関の清潔区域・不潔区域を含む清掃業務に3年以上の実務経験を有する者を配置すること。

A 受託責任者

受託者は、院内に常勤の受託責任者を1名配置すること。受託責任者は、第2種以上の滅菌技士（日本医療機器学会）、滅菌管理士（日本滅菌業協議会）の資格を有し、かつ、10年以上病院での滅菌業務の実務経験を有する者で、委託業務を総括管理できる者とする。

受託責任者は、主として下記に記載した業務を行うこと。

- (1) 本委託業務全般の総括を行うこと。
- (2) 委託者と本委託業者について緊密な連携をとること。
- (3) 本委託業務における受託責任体制を明確にして、業務に従事する者の指揮・技術指導・監督を行うこと。
- (4) 本委託業務を効率的に行うため、適切な人事配置を行うこと。
- (5) 本委託業務を効率的に行うため、必要な研修計画を策定し、実行すること。
- (6) 本委託業務における従事者の安全、健康管理に十分注意して業務を遂行すること。特に針刺し事故防止に関する安全教育を行うこと。
- (7) 業務従事者控室・用具保管庫・使用薬剤等の十分な管理を行うこと。
- (8) 業務従事者作業時の服装・名札等について指導すること。
- (9) 本委託業務に使用する設備器機及び用具類の点検・管理を行うこと。
- (10) その他、業務遂行上必要な項目を掌握し、委託者と連絡調整を行うこと。

B 現場責任者

受託者は、院内に常勤の現場責任者を3名以上配置し、各業務実施部署に配置すること。

現場責任者は、各業務内容及び滅菌・清掃に関しての知識を駆使し、受託責任者を補佐し、受託責任者が不在または事故がある時は、その職務を代行すること。また下記に記載した業務を行うこと。

- (1) 各担当業務を誠実に遂行し、業務従事者に対して必要な指揮・監督を行うこと。
- (2) 業務遂行上の問題点を受託責任者に報告し、解決に努めること。
- (3) その他業務遂行上必要な項目を掌握し、受託責任者に対して報告すること。

C 業務従事者

受託者は、各業務に常時適切な業務従事者を配置し、主として下記に記載した業務を行うこと。

- (1) 手順書等に従い担当業務を遂行すること。
- (2) 業務上発生した問題点を直ちに現場責任者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) その他、業務上必要な事項を現場責任者に報告すること。

(従事者名簿等)

第12条 受託者は、全従事者の氏名、性別、配置先を記載した名簿、及び組織図を本件業務開始前に委託者に提出すること。また変更があれば直ちに届け出ること。

委託者は、前項名簿の個人情報をも本委託契約に関する業務にのみ使用し、本人の同意なしに第三者に開示・提供することはない。

(点検及び報告)

第13条 受託者は、常に業務内容の点検・見直しを行い業務改善に努めるとともに、軽微な不良箇所については、速やかに修理、改善を行うこと。また、次の各号について委託者に文書で報告すること。

A 業務日報

各担当業務を点検し状況を把握した後、翌日までに委託者に報告すること。

B 業務月報

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日までに委託者に報告すること。

C 日常点検

業務遂行及び点検中に発見した重大な不良箇所は、速やかに委託者へ報告すること。

D 保管等

業務日報、業務月報、その他の報告書(副本)は、作成日より1年間を超える年度末まで保管し、委託者から開示の要求があれば応じること。

(連絡体制)

第14条 受託者は、委託者と緊密な連絡体制を構築し、業務遂行上の問題点の整理・解決等に努めること。

A 問題発生時の対応

業務遂行上問題が発生した場合、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

B 緊急時の対応

業務遂行上緊急な事故等が発生した場合、必要な処置を講ずるとともに速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

C 定期会合

受託者は、業務の内容及び遂行上の問題点等について、委託者と毎月会合を行うこと。

D 臨時会合

業務遂行上問題が生じた時は、委託者と協議のうえ関係部門と会合を行うこと。

(従事者の心得等)

第15条 受託者は、下記事項について全従事者に十分な訓練を行い、本委託業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

- A 清潔・汚染区域の意味を理解すること。
- B 受託者により定められた業務実施に適切な衣服を着用し、常に清潔感のあるように心掛け、清潔区域に入る時はガウンテクニック等、委託者により定められた手順に従うこと。
- C 汚染物を取り扱う際には、委託者が定めるスタンダードプリコーションに基づき、防護具を正しく着用した上で清潔・不潔操作を区別し効率よく行うこと。
- D 日本医療器械学会が発行する最新のガイドラインを尊重して業務を実施すること。
- E 業務については、本基本仕様書、詳細仕様書等に基づき、十分な注意を払い責任を持って遂行すること。

(研修)

第16条 受託者は、全従事者に対する十分な研修計画（新人研修・従事者年間研修）を策定して、事前に委託者の承諾を受けること。（実施時期・内容・場所・参加者氏名等）

A 業務研修

本委託業務を円滑に行うため、全従事者に必要な研修を実施すること（物品、器材、消毒薬の取扱・業務手順の習得・設備の取扱方法・感染の知識及び予防方法・清污区域の意味及び入室方法・清掃方法及び用具取扱方法等）

B 院内感染防止

全従事者に対して感染防止のため、感染の発生要因等正しい知識の研修を行うこと。

特にクリーンルーム内で作業をする前には、清潔・不潔の意味が理解でき、清潔区域内で正しい動きができるように研修を行うこと。

また、委託者は全従事者に対して、本院が実施するインフルエンザの予防接種に参加させるとともに、その他必要な予防接種を施行するものとする。

C 接遇マナー

患者及び来院者に配慮した言葉及び行動をとり、特に車椅子患者、心身障害者、老人及び幼児への接遇に配慮するなど、常に節度ある態度で接するよう全従事者に対して研修を行うこと。

D 人権研修

全従事者にさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること。

E 研修参加

委託者が実施する研修または受託業務に関連する研修会等に全従事者を積極的に参加させること。

F 研修報告

研修を実施、又は研修会に参加した場合には、遅滞なく委託者に報告書を提出すること。（実施年月日・時間・場所・参加者氏名等）

G その他

奈良県立医科大学附属病院「中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務委託」基本仕様書
研修の実施にあたっては、業務に支障が生じないようにすること。

(秘密の保持)

第17条 受託者は、契約書に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(施設の利用)

第18条 委託者は、本委託業務の履行に必要な事務室及び従事者控室を受託者に使用させるものとする。

(支給品・貸与品)

第19条 委託者は光熱水費を負担するものとし、業務にかかる支給品・貸与品は以下のとおりとする。

A 支給品

- (1) 消耗品 (文具、用紙、コンピューター関連消耗品等)
- (2) その他 (詳細仕様書に定める支給品)

B 貸与品

- (1) 内線電話機
- (2) 什器家具備品類
- (3) その他 (詳細仕様書に定める貸与品)

(業務環境)

第20条 受託者は、指定された事務室・従事者控え室等については、整理整頓を心掛け、職場環境の美化に努めなければならない。

(業務の引継ぎ)

第21条 受託者は、本件業務開始前に業務引き継ぎ計画書を作成し、委託者に提出するとともに計画に基づき引継ぎを行い、また必要な体制、備品及び物品等を準備し、本件業務開始に備えること。

受託者は、本契約満了または解除に伴い新受託者に本件業務を引継ぐときは、委託者の運営に支障のないように新旧両受託者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏の無いように業務の引継ぎをしなければならない。その際引継ぎ開始前に、新旧両受託者連名の業務引継ぎ計画書を委託者に提出すること。なお旧受託者及び新受託者間で精算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し精算を行うこと。この場合、委託者は、旧受託者及び新受託者間での精算については一切の責任を負わない。

(密接に関連する他業務の理解)

第22条 密接に関連する他業務を十分理解し、委託者の業務に支障を起こさないよう協力すること。

(保険)

第23条 本業務の実施にあたっては、高額医療機器等を取り扱う内容があるので、業務遂行時における受託者の責任により損害が生じた場合の賠償にかかる受託者の負担に備えるために、契約期間中は、受託者の責任及び費用負担において、賠償責任保険に加入しなければならない。

(疑義)

第24条 この仕様書に疑義が生じた場合については、委託者受託者双方で協議のうえ定める。

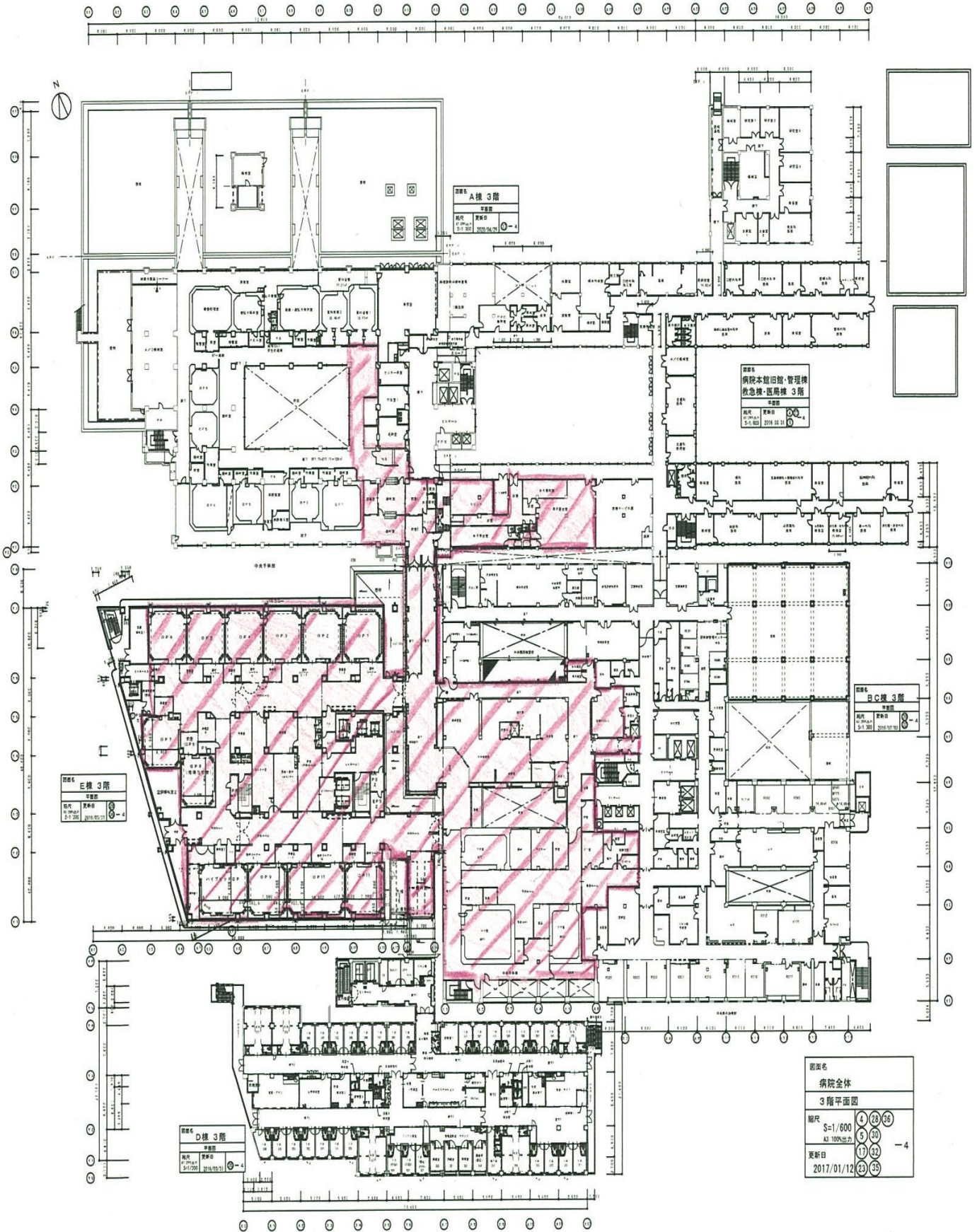
委託業務の内容

A 地下中材滅菌装置等の日常 管理と工程管理の業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 洗浄滅菌装置・他器械の使用に際しての点検、保守管理等 (2) 使用時の運転確認と記録 (3) 各種インジケータによる滅菌モニタリングの実施と記録 (4) リコール対応 (5) 滅菌及び物品管理システムの工程管理と運用 (6) その他必要な管理業務
B 病棟・外来・中央部門使用機器 洗浄滅菌等業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 使用済回収器材点検業務（外来・中央部門の器材回収含む） (2) 仕分け・洗浄・読み取り業務 (3) コンテナ・バスケット・回収カート車の洗浄清拭業務 (4) 器材洗浄後の検査業務 (5) 包装・セット作成業務 (6) 滅菌業務（高圧蒸気滅菌装置、プラズマ滅菌装置、エチレンガス滅菌装置、ホルマリン滅菌装置） (7) 滅菌後の点検業務 (8) 各所属への滅菌物の供給業務 (9) 臨時払い出し業務 (10) 依頼滅菌業務 (11) 各所属の器材管理業務 (12) その他必要な業務 (13) 業務をしない日が4日以上連続する間に設ける業務日における業務内容は、器材の回収及び供給の搬送業務とする。
C 手術場中材滅菌装置等の日常 管理と工程管理の業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 洗浄装置・滅菌装置の日常の保守管理 (2) 使用管理業務 <ul style="list-style-type: none"> ① 定時・臨時・変更における業務内で生じる入力 ② 洗浄・滅菌集計 ③ 品目別・月ごとにセット別の使用実績関連資料の作成 ④ マスター変更入力（鋼製小物の打刻作業） ⑤ 手術器械のメンテナンス (3) C業務に係る土曜日の業務内容は、残務整理・準備業務、調整業務等とする。
D 手術場使用機器洗浄滅菌等 業務	<ul style="list-style-type: none"> (1) 洗浄滅菌業務 <ul style="list-style-type: none"> ① 検品・仕分け・洗浄（預かり器械含む） ② 乾燥・セット・組み立て・加工・包装 ③ 滅菌（ホルマリン・AC・ステラッド） ④ BIの判定 ⑤ 保管・払い出し（バーチカル・単品） ⑥ 材料作成

<p>D 手術場使用機器洗淨滅菌等業務</p>	<p>⑦ 使用後の預かり器械の検品・返却 ⑧ マイクロ器械の手洗い洗淨</p> <p>(2) 手術器械の準備（システム運用時）</p> <p>① オーダー表に基づき予定手術器械を準備（バーチカル・単品等） ② 緊急手術器械の準備 ③ 予定手術材料の準備</p> <p>(3) 在庫管理業務</p> <p>① 使用実績に基づく定数の見直し、支援 ② 滅菌物の有効期限の管理 ③ 同種同等器材の比較検討 ④ 器材の在庫管理（単品含む）</p> <p>(4) 搬送管理業務</p> <p>① 各手術室までの回収、供給における搬送業務 ② 搬送業務の見直しと改善案の提案 ③ 既滅菌物を所定位置に保管、滅菌期限等の確認及び定数管理</p> <p>(5) D業務に係る土曜日の業務内容は、1. 洗淨滅菌業務の実施及び残務整理、準備業務、調整業務等とする。</p>
<p>E 中央手術部環境整備業務</p>	<p>(1) 医療レベルに合わせた清掃・清潔の保持など環境整備・維持の実施業務</p> <p>[手術間・手術後清掃]</p> <p>① 手術間清掃 ② 手術後清掃 ③ 手術室内高所部分の除塵菌清掃</p> <p>[日常清掃]</p> <p>① 手術部内共用部の除塵菌清掃 ② 手術部内の備品棚等、廊下の機器等の除塵除菌清掃 ③ 手術部室内手洗い場清掃 ④ 手術部内トイレ清掃</p> <p>[特別環境整備]</p> <p>① 特別環境整備業務</p> <p>[その他]</p> <p>① 清掃用具・消毒薬等の使用及び管理 ② 汚染の除去と感染拡散の防止等 ③ 実施計画・年間計画 ④ 清潔区域管理 ⑤ 院内感染防止</p> <p>(2) 点検・報告</p> <p>① 日常清掃業務の品質確認の点検 ② 特別環境整備業務の定期点検 ③ 業務日報の作成と報告 ④ 定期・特別業務報告</p>

	（3）E業務に係る土曜日の業務内容は、残務整理・準備業務、調整業務等とする。
F 中央手術部助 手業務	<p>（1）翌日の手術に必要な滅菌器材・滅菌済みリネンの準備等業務等</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 消耗品カード回収 ② 手術室内の衛生材料・麻酔科消耗品・その他消耗品の補充 ③ 滅菌ガウン・手袋補充 <p>（2）当日の手術に必要な滅菌器材の準備等業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 手術室内の衛生材料・麻酔科消耗品・その他消耗品の補充 <p>（3）手術室内及び外周関連業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 指示書をもとに手術準備物品を集める。（ケースカートに含まれない単品の器械、消耗品、薬品等） ② ベッド清掃、終了ベッドの搬出 ③ 使用後物品の片づけ、搬出 ④ 滅菌依頼器機の中材搬送 ⑤ 小児カートの補充 ⑥ 病棟ベッド搬送 ⑦ 定期請求薬品補充 ⑧ 患者入室介助（車椅子の片づけ） ⑨ 保温庫オイフ補充 ⑩ ガウン介助（一般・クリーン） ⑪ 標本瓶作成 ⑫ 患者用帽子作成 ⑬ シュレッダー（1回／週） ⑭ 床張り <p>（4）滅菌器材の点検・管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 手術室内の洗浄機の洗浄 ② 最終ACの確認 ③ 経食エコー・ファイバーの洗浄・消毒・乾燥 ④ 経食エコー・ファイバー洗浄機の薬液交換 ⑤ 保冷库温度チェック <p>（5）その他</p> <ol style="list-style-type: none"> ① スリッパの補充 ② クリーニングの仕分け ③ 内着の補充 ④ 更衣室マスク・キャップの補充 ⑤ 内着等の縫い物 <p>（6）F業務に係る土曜日の業務内容は、残務整理・準備業務、調整業務等とする。</p>

別紙2



奈良県立医科大学附属病院「中央材料室洗浄滅菌等業務、 中央手術部環境整備業務・助手業務委託」詳細仕様書

基本仕様書の詳細を示す詳細仕様書を定める。なお、各業務に亘る支給品・貸与品・受託者準備消耗品等の内容を別紙3の支給品・貸与品・受託者準備消耗品等一覧に示す。

【A 地下中材滅菌装置等の日常管理と工程管理の業務】

(1) 洗浄滅菌装置・他器械の使用に際しての点検、保守管理等

- ① 設置されている洗浄・滅菌装置・他器械等の使用にあたっては、業務手順書に従い正しく使用し、使用前には定められた点検・清掃やエア抜き、メンテナンスを行うこと。
- ② 日常の清掃についても清掃業者の業務委託外の場所については行うこと。
- ③ 使用洗剤量の補充や、その他材料の補充及び使用される消耗品の管理・請求を行うこと。

(2) 使用時の運転確認と記録

- ① 使用時は運転確認を行い、異常があれば速やかに委託責任者に報告し業務日報に事態を記録すること。
- ② 使用時の運転に支障がある場合、その異常内容、業務遂行の妨げ度合い、所要時間・各所属への迷惑の度合いを考慮し回避可能かなどを委託責任者に報告すること。
- ③ 滅菌機の異常があれば、異常時の運転記録をPCより出力し（操作者・時間・温度・圧力・各種インジケータ・滅菌物の内訳等）を確認し委託責任者に報告し、指示を受け対応すること。
- ④ 業務実績や運転記録・機械類の点検記録・作業環境測定記録・その他の記録類は定められた期間保管すること。
- ⑤ 受託責任者は修理の必要時または緊急事態発生時は、委託責任者に報告し指示を受け対応すること。

(3) 各種インジケータによる滅菌モニタリングの実施と記録

各種インジケータにより滅菌モニタリングを正しく実施し、滅菌終了後C I（科学的インジケータ）と、B I（生物学的インジケータ）の判定を確認してから滅菌物品を払い出しすること。またこれらのインジケータの結果を定められた期間保管すること。

(4) リコール対応

滅菌終了後の不都合、またB I 陽性発見時は速やかに委託責任者に報告し、マニュアルに準じリコール対応すること。

(5) 滅菌及び物品管理システムの工程管理と運用

毎朝ボーイー・ディックテストを手順書に従い実施し、B I も毎回実施し、その結果はPC入力と業務日報に記載し定められた期間保管すること。

(6) その他必要な管理業務

- ① 各種の洗浄機の洗浄テストを毎日実施し、その結果を業務日報に記載し定められた期間保管すること。
- ② 使用する洗剤等については、種類・濃度等適正に使用すること。

- ③ 毎日の業務に際して有効期限が各種のバックシーラとPC画面が一致しているか管理すること。

【B 病棟・外来・中央部門使用機器洗浄滅菌等業務】

(1) 使用済回収器材点検業務（外来・中央部門の器材回収含む）

- ① 毎朝に各所属からメッセージャー業者が回収した使用後の器材とラベル回収用紙を照合確認すること。
- ② 受託者はメッセージャー業者が回収しない外来と中央部門の器材を回収し（洗浄器材の多い所属は1日2回の回収を行う）照合確認すること。

(2) 仕分け・洗浄・読み取り業務

- ① 上記1. で照合確認した器材は鋼製小物・ピッチャー類・ガラス類・バット類など洗浄種別ごとに業務手順書に従い洗浄の準備を行う。セット類はラベルとメニュー表を確認すること。
- ② 鋼製小物の特性・形状に応じ洗浄ラックに準備し、洗浄装置を効果的に使用し洗浄すること。
- ③ 委託滅菌物品類で水に浸水できないコード類等は、除菌ペーパーで清拭を行い、汚れを確認して、乾燥不十分な物品は乾燥を追加し包装し各種の滅菌前の準備を行うこと。
- ④ 期限切れの未使用で返却された器材は、点検後再滅菌を行うこと。
- ⑤ 回収したラベルはH・Tで一つずつ読み取り端末のPCに送信すること。
- ⑥ 周囲に汚染が飛散しないよう十分注意して行うこと。
- ⑦ 新規購入器材は、油抜き洗浄を行う。また回収器材で錆び・熱やけ等があれば業務手順書に従い処理を行うこと。
- ⑧ 呼吸器関連についても、セットの数の確認を行い、業務手順書に従って洗浄・乾燥を行うこと。
- ⑨ 各種の洗浄機の洗浄テストを毎日行い、業務手順書に従って洗浄・乾燥を行うこと。

(3) コンテナ・バスケット・回収カート車の洗浄清拭業務

- ① 回収に使用した回収カート車は除菌洗浄剤で清拭すること。
- ② 回収したコンテナはすべて洗浄する。洗浄後は所属毎のバスケット類をセットし翌日の回収準備を行うこと。

(4) 器材洗浄後の検査業務

- ① 洗浄後、各所属の回収確認一覧表と器材を照合する。照合が合わない時は業務手順書に従い調整を行うこと。
- ② 器材の洗浄が完全に行われているか確認すること。また、必要に応じて防錆処理や再洗浄を行うこと。
- ③ 洗浄後の器材の破損の有無、及び再使用の適・不適（尖刀類の切れ・器械の動き等）を検査確認し、業務手順書に従い組み立てセットすること。
- ④ 器材に破損や再使用の不適切なものがあつた場合は、受託責任者に報告し、入れ替えを行うこと。委託滅菌物であれば入れ替えができないので受託責任者は所属の責任者にその旨を報告すること。

(5) 包装・セット作成業務

- ① 検査済の器材は定められた包装・組み立てを行い、セット類はメニュー表に従いチェックを入れ、作成者のサインをしてから包装を行うこと。
- ② 包装後、回収確認一覧表をPCで確定し新ラベルを発行し、器材一つずつにラベルを貼ること。
- ③ ラベルを貼られた器材は所属毎にバスケットに準備すること。

- ④ 器材により包装のみの物品や伝票での依頼分も含めて、各滅菌に対応できるように包装確認及びラベルの準備を行うこと。
- (6) 滅菌業務（高圧蒸気滅菌装置・プラズマ滅菌装置、エチレンガス滅菌装置、ホルマリン滅菌装置）**
- ① 所属毎に準備されたバスケット内の器材と回収一覧表（調整・確定された）を点検確認し、H・Tで一つずつラベルを読み取り、どの滅菌機に入れるか入力しPC端末に転送すること。
 - ② 包装し準備した器材を業務手順書に従い高圧蒸気滅菌装置・プラズマ滅菌装置・エチレンガス滅菌装置・ホルマリン滅菌装置により滅菌すること。
 - ③ 各滅菌工程の管理は担当業務者が責任を持って滅菌管理PCシステムを軸に管理を行うこと。
 - ④ ACのBDテストは毎朝、BI・CIテストはそれぞれ滅菌機稼働ごとに行い、結果はPC入力・保管すること。
- (7) 滅菌後の点検業務**
- ① 滅菌が終了した器材はPC端末から出力された払い出し一覧表と照合し、各インジケータが滅菌済みであること及び包装材の破損や汚れがないこと等を確認し、払い出しの準備を行う。払い出し一覧表と照合できればH・Tで入力しPC端末に転送すること。
 - ② 各滅菌機のBIの結果判定が陰性であることを確認し業務手順書に準じて払い出すこと。
- (8) 各所属への滅菌物の供給業務**
- 10時と16時に各所属のメッセージャーが供給するため、その準備と点検確認を行う。基本的には、当日に返納された物品は当日に、（滅菌種別で翌日になることもあるが）供給することを基本とする。
- (9) 臨時払い出し業務**
- 各所属から臨時請求があれば、PC処理後払い出すこと。
- (10) 依頼滅菌業務**
- 伝票での依頼滅菌があれば器材等の滅菌を行うこと。この場合は管理なしのラベルを発行するため、依頼された器材の内容をPCに入力しデータを取ること。繰り返しの依頼時はラベル運用の交渉を行うこと。
- (11) 各所属の器材管理業務**
- 各所属から委託物品として預かりラベル運用しているもの。
- ① 中材定数物品と同様に委託洗浄・委託滅菌物品として一つずつラベルを発行し滅菌管理システムで管理すること。
 - ② ラベルを発行した物品の項目マスター一覧と、写真入りマスター一覧とを作成し各所属に配布すること。物品の新規追加や定数の修正があればそのつどマスターを更新し、所属のサインを受けること。
 - ③ 各種のセット類には確認のためのPCでメニュー表を作成し運用すること。
 - ④ 業務手順書に従い各所属の定数見直しや追加は使用状況を考慮して委託者と共に決定すること。
 - ⑤ 器材の使用状況のデータを基に常に効率の良い運用を心掛け、具体的な改善案を各所属長に提案すること。
- (12) その他必要な業務**
- ① 1カ月に1度、滅菌物の滅菌期限の確認を行い、期限切れの滅菌物があれば各所属から回収し、点検・再滅菌を行うこと。
 - ② 1カ月に1度、器材の紛失届を集計し委託者に報告すること。

(13) 業務をしない日が4日以上連続する間に設ける業務日における業務内容は、器材の回収及び供給の搬送業務とする。

【C 手術場中材滅菌装置等の日常管理と工程管理の業務】

(1) 各種洗浄装置・滅菌装置の日常の保守管理

- ① 手術部中材及び中央手術室内に設置されている洗浄・滅菌装置・他器械等の使用にあたっては、業務手順書に従い正しく使用し、使用前には定められた点検・清掃・メンテナンスを行うこと。また、始業前に空調環境の確認も行うこと。
- ② 使用時は洗浄・滅菌装置の運転確認を行い、運転記録（操作者・時間・温度・圧力・滅菌物内訳等）をとり、定められた期間保存すること。また、異常があれば速やかに委託責任者に報告すること。
- ③ 各種インジゲータにより滅菌モニタリングを正しく実施し、滅菌終了後C Iの判定が陰性であることを確認したうえで払い出すこと。また、B Iの結果を定められた期間保管すること。
- ④ 滅菌終了後の不具合、B I陽性発生時等は、速やかに委託責任者に報告し、指示を仰ぎリコール対応すること。
- ⑤ 使用する洗剤等については、種類・濃度等適正に使用すること。
- ⑥ ボウイー・ディックテストを手順書等に従って実施し、その結果は記録し、定められた期間保管すること。

(2) 使用管理業務

- ① 定時・臨時・変更における業務内で生じる入力
各業務内で生じる入力業務を行うこと。
- ② 洗浄・滅菌集計
洗浄・滅菌装置の稼働実績を委託責任者に月に1度、提出すること。提出方法は委託責任者と協議の上決定すること。
- ③ 品目別・月ごとにセット別の使用実績関連資料の作成
バーチカル・単品類の使用状況等の資料を作成し委託責任者に月に1度、提出すること。
- ④ マスター変更入力
新規で器材を導入する場合や、セットの内容が変更した場合等は、マスター情報の追加・変更を行うこと。
- ⑤ 各種（在庫・購入・使用）管理業務に関する帳票等の作成
各種管理業務を行う上で必要な帳票を作成し定められた期間保管すること。
- ⑥ 手術器械のメンテナンス
 - ア 器材（単品類含む）の破損の有無、及び再使用の適・不適（例：尖刀類の切れ、器械の動き等）を手順書に準じた方法で検査確認すること。器材に破損や再使用の不適なものがあった場合は、入れ替えを行うこと。
 - イ 器材で錆び・熱やけがあれば防錆・熱やけ処理等を行うこと。
 - ウ 各器材は説明書やメーカーの推奨する方法で正しく洗浄・滅菌を行うこと。
 - エ 器材に不備・トラブル等が発生し、その場で修理・解決できない場合は委託責任者に報告の上、業者等に連絡し、対応すること。

(3) C業務に係る土曜日の業務内容は、残務整理・準備業務・調整業務等とする。

【D 手術場使用機器洗浄滅菌等業務】

(1) 洗浄滅菌業務

① 検品・仕分け・洗浄（預かり器械含む）

＊平日 22 時 00 分までの手術終了分について、次の業務を行うこと。洗浄滅菌受付の締め切り時間は、平日 21 時とする。（ただし、業務状況により延長の場合有り。）

ア 手術終了後の器材を、再カウント及び点検後、洗浄すること。器材の不備、故障、カウントが合わない場合は速やかに中央手術部責任看護師に報告・確認すること。

イ 器材は特性・形状に応じて洗浄装置を安全・効果的に使用し洗浄すること。

ウ 未使用で返却された器材は全て、再滅菌すること。

エ 水に浸漬できないコード類は微温湯またはアルコールにて清拭を行うこと。

オ キューサー・ドリル類は手順書等に従って正しく取り扱うこと。

カ マイクロ器械・先端が繊細なものは、破損しないよう注意して取り扱うこと。

キ 預かり器械は使用前に委託者と協議した確認方法を用いて検品・確認を行い、使用する前に洗浄を行うこと。

ク 回収したコンテナは洗浄を行うこと。

ケ 呼吸器関連物品についても、手順書等に従って洗浄・乾燥を行うこと。

コ 新規購入器材は、手順に従って油抜き洗浄を行うこと。

サ 周囲に汚染が飛散しないよう十分注意して行うこと。

② 乾燥・セット・組み立て・加工・包装

ア 器材の洗浄が完全に行われているか確認すること。

イ 回収器材で錆び・熱やけ等があれば、錆び取り、熱やけ処理を行うこと。

ウ 器材の乾燥を行うこと。特にインプラント類・内視鏡関連の器材は確実に乾燥させること。

エ 検査済みの器材を異物の混入がないことを確認した後、C I と共に正しい方法で滅菌パック包装すること。器材の形状や量によっては、コンテナまたは専用容器に収納すること。

③ 滅菌（ホルマリン・AC・ステラッド）

ア 包装、または収納した器材を、手順書等に従い高圧蒸気滅菌装置・プラズマ滅菌装置、またはホルマリン滅菌装置により滅菌すること。

イ 当日手術に使用した器材のうち、当日緊急手術及び翌日手術に必要な器材を洗浄・乾燥後、速やかに滅菌すること。

④ B1 の判定

滅菌終了後の不都合、また B I 陽性発見時は速やかに委託責任者に報告し、マニュアルに準じリコール対応すること。

⑤ 保管・払い出し（バーチカル・単品）

滅菌が終了した器材を滅菌装置から取り出し、外部インジケータで滅菌済みであること、及び包装材料に破損がないことを確認した後、既滅菌室または 3 階中央手術部材料室の所定の位置に保管すること。

⑥ 材料作成

手術に使用する未滅菌の消耗品医療材料を指定の滅菌で行い、既滅菌物は所定の場所に保管し定

数管理を行うこと。

⑦ 使用後の預かり器械の検品・返却

ア 使用後の預かり器械は点数確認後、洗浄、検品し返却を行うこと。

イ 確認方法は委託者と協議の上、決定すること。

⑧ マイクロ器械の手洗い洗浄

マイクロ器械・先端が鋭利なもの等は、破損しないように注意して取り扱うこと。また、必要時超音波洗浄を行うこと。

(2) 手術器械の準備 (システム運用時)

① オーダー表に基づき予定手術器械を準備 (バーチカル・単品等)

ア 翌日の手術に必要な滅菌器材の準備

- ・ 手術準備表に基づき滅菌器材と単品類を準備すること。
- ・ 準備物品に不足があるものは「不足物品リスト」に部屋番号・患者ID・物品名・数量等を記入し、中央手術部担当看護師に報告すること。
- ・ 追加・変更・中止になった手術に必要な滅菌器材の準備。
- ・ 手術決定後、滅菌器材の追加・変更が必要となった場合は、必要な滅菌器材を準備すること。変更・中止により不要となった滅菌器材は回収後、所定の位置に戻すこと。

イ 当日の手術に必要な滅菌器材の準備

- ・ 前日の「不足物品リスト」により不足している滅菌器材を確認し、器械台に積載すること。ただし、器械が不足していて用意が出来ない滅菌器材は、準備が出来次第、直接、中央手術部担当看護師に手渡し、その旨を中央手術部責任看護師に報告すること。

② 緊急手術器械の準備

ア 緊急の手術が入った場合は、手術準備表に基づき必要な滅菌器材を器械台に準備すること。

イ 不足している滅菌器材があれば速やかに中央手術部担当看護師に報告し、中央手術部責任看護師の指示に従うこと。

③ 予定手術材料の準備

手術予定表に基づき必要な手術材料・消耗品類を準備すること。

(3) 在庫管理業務

① 使用実績に基づく定数の見直し、支援

滅菌器材の定数管理を行うこと。また使用状況に合った定数の設定を行い、定期的に見直すこと。

② 滅菌物の有効期限の管理

中央手術部保管の既滅菌物の滅菌保存期間、包装材破綻の有無等のチェックを定期的に行い、必要に応じて再滅菌を行うこと。

③ 同種同等器材の比較検討

用途が同じ器材でも、より良質のもの、(例：メーカーの違いでメンテナンスの頻度が少ないもの等) に対して、比較検討の意見を提案すること。

④ 器材の在庫管理 (単品含む)

ア 単品を含む、滅菌器材の在庫管理を行うこと。

イ 管理は各器材、個別に行える体制を整えること。

ウ 管理の方法は委託者と協議の上、決定し、段階的にシステムを構築していくこと。

(4) 搬送管理業務

① 各手術室までの回収、供給における搬送業務

ア 手術終了後の手術器材（バーチカル・単品類・預かり器械等）を回収し、中央手術部中材まで搬送すること。

イ 手術準備表に記載されている手術器械を各手術室の清潔廊下側に搬送すること。

② 搬送業務の見直しと改善案の提案

搬送業務見直しの必要があれば委託者に提案し、協議すること。

③ 既滅菌物を所定位置に保管、滅菌期限等の確認及び定数管理

ア 滅菌された器材は、既滅菌室または中央手術部材料室の所定の位置に正しく収納し保管すること。

イ 既滅菌物（単品類含む）の滅菌保存期間、包装材破綻の有無等のチェックを定期的に行い、必要に応じて再滅菌を行うこと。

ウ 既滅菌物（単品類含む）の定数表を作成し管理を行うこと。

エ 中央手術部内滅菌器材保管場所の表示等の整理を行うこと。

(5) D業務に係る土曜日の業務内容は、1. 洗浄滅菌業務の実施及び残務整理・準備業務・調整業務等とする。

【E 中央手術部環境整備業務】

(1) 医療レベルに合わせた清掃・清潔の保持など環境整備・維持の実施業務

受託者は、中央手術部環境整備業務標準作業書（以下「作業書」という。）を委託者と協議のうえ作成すること。

作業書には、医療法・同法施行令・同法施行規則・通知等に定められる衛生管理基準及び手法、さらに委託者が定める院内感染対策マニュアル等の考え方を取り入れ、区域毎の考え方や医療レベルに合わせた清掃項目・優先清掃順位・清掃頻度等を考慮し、清潔の保持など、環境整備・維持のために必要な標準作業手順を手術間・手術後清掃、日常清掃、特別環境整備ごとに作成すること。

なお、中央手術部における清潔区域、準清潔区域、不潔区域の区分は、別紙4のとおりとする。

環境整備作業実施設計書を別紙5に示す。また、共通注意事項として、環境整備業務細則を別紙6に示す。

[手術間・手術後清掃]

① 手術間清掃

ア 清潔・汚染区域の状況をよく理解して、必要な清潔度の保持、感染防止などが支援出来るように清掃作業(推奨清掃方法：2モップ・2バケツ方式、2重清拭、その他)に努めること。作業書を作成する際には委託者と清掃技術・清掃手順などを具体的に示しながら協議し、決定した事項を反映すること。

イ 区域や部屋ごとの使用目的や利用時間帯などを考慮して、作業方法を決定すること。

ウ 区域や部屋ごとの気圧・換気状況（空気の流れによる浮遊塵の飛散状況）を考慮して作業方法を決定すること。

エ 消毒薬の使用にあたっては、院内感染対策マニュアルを基本に委託者と協議のうえ使用する

ること。

オ 区域内での清掃にあたり、作業員の衛生管理の知識水準及び清掃技術水準に照らし指導作業員の補助をつけるなど区域内の品質管理に努めること。

カ 当院の施設改修等により、区域の構成、使用用途が変更された際、及び院内感染マニュアルが更新された際には、内容に応じて作業書も変更すること。

キ 清掃完了後は直ちに、作業責任者は受託責任者に報告し、受託責任者は中央手術部担当看護師に報告すること。

② 手術後清掃

当日最終清掃として上記①手術間清掃に準じて遂行し、作業責任者は受託責任者に清掃終了を報告し、受託責任者は中央手術部担当看護師に報告をすること。

③ 手術室内高所部分の除塵除菌清掃

ア 手術室内高所部分（天井・モニター・電気メス等）の除塵除菌清掃を行うこと。

イ 无影灯の電球切れが生じている場合、作業責任者は受託責任者に報告し、受託責任者は中央手術部担当看護師に報告すること。

[日常清掃]

① 手術部内共用部分の除塵除菌清掃

手術部内共用部分の除塵除菌清掃を行うこと。

② 手術部内の備品棚等、廊下の機器等の除塵除菌清掃

各部屋前の備品棚・廊下の器機等を、環境クロス等を用いて除塵除菌清掃を行うこと。

③ 手術部内手洗い場清掃

ア 手術部内の手洗い洗浄槽及び注水口の清掃を行うこと。

イ 定期的に洗浄槽の下部も清掃を行うこと。

ウ 洗浄槽下部の手指用消毒液（イソジン液）の補充を行うこと。

④ 手術部内トイレ清掃

ア 手術部内トイレの清掃を行うこと。

イ トイレトペーパーの補充を行うこと。

ウ 便座除菌クリーナーの補充を行うこと。

[特別環境整備]

① 特別環境整備業務

以下の記載内容に沿った特別環境整備業務を実施すること。

ア ワックス掛け

- ・ 手術部の床面を除塵除菌清掃後、ワックス掛けを年2回は行うこと。
- ・ 1回は、床面の除塵除菌清掃後のワックス掛け。
- ・ 1回は、床面の除塵除菌清掃後および既ワックス剥離後のワックス掛け。

イ 照明器具

- ・ 照明器具のカバーを洗剤で洗浄すること。
- ・ 照明器具を清拭すること。

ウ スピーカー・換気孔・空調吹き出し口

- ・ スピーカー・換気孔・空調吹き出し口の表面を清拭すること

エ 手術室内排気孔フィルター等

- ・ 手術部の壁面に設置している排気孔フィルター等の除塵、消毒を行うこと。

オ 窓ガラス等の清拭

- ・ 窓ガラスの室内側の清拭を行うこと。
- ・ 洗剤等で汚れを除去し、乾燥したクロスで磨いた後、消毒液を入れた溶液に浸したクロスで清拭すること。
- ・ 年2回行うこと。
- ・ 環境整備業務細則に定められていない範囲で汚れが顕著になった場合は、その都度、委託者と協議して実施すること。

[その他]

① 清掃用具・消毒薬等の使用及び管理方法

- ア 清掃用具は、区域毎の要求清潔度に合わせて専用のものを用意し、他の区域との混合使用はしないこと。
- イ 区域にふさわしい清潔度を保つこと。清掃用具は、滅菌作業や更新時以外は他の区域に持ち出さないこと。
- ウ 院内感染対策マニュアルに基づき、消毒薬や洗剤などを準備すること。
- エ 清掃用具は常に清潔な状態に保つように、洗浄や濯ぎを適切に行うこと。特に、清掃用具が感染拡散の原因媒体とならないように注意すること。
- オ 清掃用具の保管は、乾燥した状態のものを、清潔なポリ袋に入れて保管すること。同じポリ袋を長期間保管用に使用しないこと。
- カ 消毒薬等の保管にあたっては、無断使用を避けるため一般の目や手に触れないよう整理整頓して適切に保管すること。

② 汚染の除去と感染拡散の防止等

ア 汚染の除去と感染拡散の防止

- ・ 汚染及び汚染の可能性のある箇所の清掃にあたっては、汚染除去及び拡散防止策を講じるなど、要求清潔度への速やかな復元ができるよう最適な清掃方法を提案し、委託者環境整備業務責任者又は看護師長等へ報告すること。
- ・ 汚染除去にあたった者及び使用した清掃用具などが、新たな感染原にならないよう院内感染対策マニュアルに基づく手法をもって対処し、清潔が保持されるよう管理に努めること。

イ 感染性医療廃棄物の取り扱い

- ・ 感染性医療廃棄物の処理にあたっては、感染対策マニュアル及び環境省が示す感染性廃棄物処理マニュアルを理解し取り扱うこと。
- ・ 梱包された感染性医療廃棄物の入った専用容器を回収する際には、汚染液の浸出等が無いことを確認したうえで回収すること。
- ・ 感染性医療廃棄物の搬送時には、搬送者自身も針刺しなどの2次感染を引き起こさないように注意すること。
- ・ 感染性医療廃棄物保管庫は、搬入・搬出時以外は、常時施錠し、鍵の管理を厳重に行うこと。

- ・ 感染性医療廃棄物の専用容器は、在庫切れを起こさないように適正に管理すること。
- ・ 感染事故が発生した場合は、直ちに直近の看護師長、及び委託者環境整備業務責任者に報告すること。受託責任者は、事故発生の場合には直ちに病院管理課担当者に報告すること。

ウ 放射性廃棄物の取り扱い

以下についてはR I 検査を実施された日時及び薬剤が関連するため、中央手術部看護師の指示に従って行うこと。

- ・ アイソトープ検査を受けた患者の尿については、汚物槽に流すこと。
- ・ 汚染されたリネン類などは、ビニール袋に回収し1階アイソトープ室に持参すること。

③ 実施計画・年間計画

受託者は、環境整備作業実施設計書等に基づいて実施計画、及び年間計画を委託者と協議のうえ作成すること。

ア 実施計画

- ・ 実施計画は、手術間・手術後清掃業務と日常清掃業務について作成すること。実施計画は環境整備業務細則に基づいて作成すること。
- ・ 日・週単位に行う業務の回数を記載し、それぞれ区域ごと、環境整備方法ごとに区分すること。
- ・ 作業実施時間については、委託者環境整備業務責任者と話し合い、業務に支障のないよう考慮してスケジュール調整を行うこと。

イ 年間計画

- ・ 年間計画は、特別環境整備業務について作成すること。
- ・ 消毒等の業務で、数か月単位で行うものについても計画を作成し、年間計画に明記すること。
- ・ 業務の頻度を記載し、各区域・作業方法毎に区分すること。

④ 清潔区域管理

中央手術部の清潔区域等（別紙4を参照）について、受託者は院内感染を防止するため、当院が示す感染対策マニュアルを基本に、感染症の発生要因及び対処法を正しく認識し、作業書に基づき清潔の保持、汚染の除去汚染及び感染の拡散防止など、環境の整備に協力しなければならない。

この区域において本業務を行う場合、温度・湿度・換気・気圧・気流・浮遊菌・付着菌等について正しく理解し、適正な対処と担当区域の環境維持・管理に十分注意しなければならない。また、この区域は定められたクリーンルームの基準に適合する必要があるため、定期的な殺菌処理とケースクリーニング（入れ替え清掃）を行うこと。

また、手術室の環境測定を定期的実施すること。環境測定の具体的な項目、時期等については委託者と協議の上、決定すること。

⑤ 院内感染防止

受託者は、院内感染対策の支援など病院方針に協力し感染を防止するために、下記の留意事項を作業書に記載し、従事者への教育・研修を通じ、知識の普及、業務運用の指導・監督の徹底を図ること。

- ア 受託者は、常に感染防止対策を念頭に置き、当院の感染対策マニュアル及び最新の感染防止情報を入手すると共に、委託者と連携して環境整備方法の改訂など資質の向上にも努力すること。
- イ 受託責任者は、清潔・汚染区域の区分毎の環境整備手順・汚染除去方法・清潔要求レベル・最適な清掃技術及び感染防止策などを熟知し、従事者の教育・研修・指導・監督に努めること。また環境整備状況を把握・評価し、衛生管理の向上に努めること。
- ウ 院内感染を引き起こす可能性のある部署や患者など留意する必要がある場合は院内感染管理委員会より受託責任者に連絡を行うので、医師、中央手術部看護師長及び委託者環境整備業務責任者と連携し、感染対策マニュアルに基づいて感染拡散防止に協力すること。
- エ 受託責任者は、感染防止を支援するため感染対策マニュアルに基づく管理方針を十分に理解し、従事者に対しても教育・研修・指導を徹底し十分に理解したうえで、その任に当たらせること。
- オ 従事者は受託責任者の指揮の下、作業書に基づいて業務を行い、作業完了後に委託者環境整備業務責任者の評価を受けるなど、受託業務の品質管理に努めること。また、業務の実施にあたっては、感染防止を意識し、自らへの感染及び感染源にならないように受託業務の作業手順に充分注意すること。
- カ 消毒薬の使用に際しては、委託者の定める院内感染対策マニュアルに基づき、委託者と協議し、薬剤を選択すること。また洗剤・ワックス等の使用に際しては、事前に承認を受けた製品を使用すること。
- キ 本業務に使用する器具等は、区域内専用の使用とし、他の区域に持ち出さないこと。
- ク 業務従事者は、入室・退室にあたり、その定められた方法を厳守すること。また、清潔の保持や汚染拡散の防止などに注意し、整備した環境の保持に努めること。
- ケ 業務従事者は、針刺し事故等の感染事故発生時、または感染事故確認時においては、直ちに中央手術部看護師長及び委託者環境整備業務責任者に届け出てその指示に従うこと。また、速やかに受託責任者に届け出て、その指示を受けること。
- コ 受託責任者は、事故発生においては、中央手術部看護師長及び委託者環境整備業務責任者に状況を報告するとともに、指示に従って対応し、同様の事故が再発しないよう、中央手術部看護師長及び委託者環境整備業務責任者と協議して対策を講じること。また、協議した要件を作業書等に反映させ、現場責任者及び従事者の教育・研修・指導を徹底すること。

(2) 点検・報告

① 手術間・手術後清掃業務、日常清掃業務の品質確認の点検

ア 日常点検

受託責任者は、従事者の行った手術間・手術後清掃業務、日常清掃業務について点検し、業務品質確認を行うこと。

イ 点検内容

- ・ 床面・壁面・天井・水回りの業務項目について、受託責任者は作業書に記載された水準以上の環境整備業務が行われているか検証すること。
- ・ 作業書に記載された内容の水準に満たない場合は、その場で担当従事者に指導を行い水準以上の業務を行わせること。

- ・ 委託者から指示を受けた場合は、指定回数に加えて随時対応すること。

② 特別環境整備業務の定期点検

ア 定期点検

受託責任者は特別環境整備業務について点検を行うこと。

イ 点検内容

- ・ 床面・壁面・天井・水回りの整備項目について、受託責任者は作業書に記載されている水準以上の環境整備業務が行われているか検証すること。
- ・ 作業書に記載された内容の水準に満たない場合は、担当従事者に対して作業のやり直しを命じるとともに、どこに問題点があるのか、どう改善すべきか等について指導を行い、以降の清掃が水準以上になるようにすること。

③ 業務日報の作成と報告

手術間・手術後清掃業務、日常清掃業務、特別環境整備業務について、点検内容を記載した業務日報を作成し、問題点については実地に検証を行い、改善策を検討した上で委託責任者に報告すること。

④ 定期・特別業務報告

手術間・手術後清掃業務、日常清掃業務、特別環境整備業務について、点検内容を記載した定期・特別業務報告書を作成し、問題点については実地検証を行い、改善策を検討した上で、委託責任者に報告すること。

ア 定例報告

・ 業務月報

手術間・手術後清掃業務、日常清掃業務、特別環境整備業務について、当月に行った業務内容を月別に集計し、業務月報を、委託者環境整備責任者を經由して、病院管理課事務管理責任者に提出すること。

イ 特別報告

- ・ 受託責任者は作業中の事故等については速やかに内容を把握した上で、委託者環境整備業務責任者及び病院管理課担当者に報告を行い、指示に従い対応すること。
- ・ その他環境整備業務遂行中に問題点が発生した場合、従事者は受託責任者に報告し、受託責任者は改善策を検討して、委託責任者に報告・協議の上、委託責任者の指示に従い対応すること。
- ・ ただし、委託責任者の不在の際に緊急に対応する問題が発生した場合は、委託者環境整備業務責任者の指示に従うこと。そのうえで病院管理課事務管理責任者及び委託者環境整備業務責任者に執務日に書面で報告すること。

ウ 様式・仕様

報告書の様式・仕様については別途委託者と協議して作成すること。

(3) E業務に係る土曜日の業務内容は、残務整理・準備業務・調整業務等とする。

【F 中央手術部助手業務】

受託者は、次の業務を中央手術部内で行うこと。

(1) 翌日の手術に必要な滅菌器材・滅菌済みリネンの準備業務等

- ① 消耗品カード回収
各部屋の中にあるSPDカード入れから、消耗品カードを回収し地下のSPDへの払い出しが出来るように中央材料室SPDに依頼すること。
- ② 手術室内の衛生材料・麻酔科消耗品・その他消耗品の補充
ア 手術申し込みオーダー依頼の滅菌器材と単品を準備すること。
イ 準備物品に不足があるものは「不足物品リスト」に部屋番号・患者ID・物品名・数量等を記入し、中央手術部担当看護師に報告すること。
ウ 追加・変更・中止になった手術に必要な滅菌器材の準備等業務
手術決定後、滅菌器材の追加・変更が必要となった場合は、必要な滅菌器材を積載し、変更・中止により不要となった滅菌器材を回収すること。
回収した滅菌器材のうち中央手術部保管分から追加した滅菌器材は、所定の位置に戻すこと。
- ③ 滅菌ガウン・手袋補充
滅菌ガウン・手袋の補充は毎日その都度行い、手術に支障がないようにすること。

(2) 当日の手術に必要な滅菌器材の準備等業務

- ① 手術室内の衛生材料・麻酔科消耗品・その他消耗品の補充
ア 不足滅菌器材の準備
 - ・ 前日の「不足物品リスト」により不足している滅菌器材を確認し、器械台に積載すること。
 - ・ ただし、1件目の不足で器械台に積載できない滅菌器材は、直接中央手術部担当看護師に手渡すこと。
イ 緊急手術に必要な滅菌器材の準備
 - ・ 緊急の手術が入った場合は、既滅菌室と連絡をとり、手術準備表に基づき必要な滅菌器材を器械台に積載し、中央手術部担当看護師に報告すること。
 - ・ 不足している滅菌器材があれば速やかに委託責任者および中央手術部担当看護師に報告し、その指示に従うこと。

(3) 手術室内及び外周関連業務

[手術終了後の整理業務]

- ① ベッド清掃、搬出
ア 手術終了後のベッドを清拭すること。また必要時ベッドを定位置に戻すこと。
イ 使用したオイフ類・タオル類も片づけること。
- ② 使用後物品の片づけ、搬出
ア 手術終了後のME機器、体位固定具、プロテクター、ウォーマー、足台、椅子、テーブルトップ、手台、アクションパッド、SKパッド等を所定の位置に戻すこと。
イ 器械片づけ後、器械台上に何も残っていないことを確認すること。
ウ 器械台を手順書等に従って清拭すること。特に脚部の汚染は充分拭き取りコマに絡んだ糸屑等を取り除き、所定の位置に返却すること。
エ 手術終了後、吸引物は固形剤を入れて中の空気を抜いて感染性廃棄物として処理すること。
オ 手術終了後のゴミ箱（段ボール）を交換すること。

- カ 手術終了後の針箱を8割未満か確認し、交換すること。
- キ 各部屋にタオル・ラミシートの補充を行うこと。
- ク 吸引器の架台・コマを消毒薬で清拭後、新しいパックをセットし各手術室で準備できていること。
- ケ スポンジ・枕・円座・マジックベッド等の汚染のあるものは、清拭あるいは洗浄乾燥し、所定の位置に収納すること。
- コ 汚染している体位物品は清拭し、所定の位置に収納すること。
- サ 手術室内で再使用するものは、清拭・消毒・洗浄を行うこと。
- シ 麻酔台の補充を行い、定位置に戻すこと。
- ス 人工心肺台の補充を行い、定位置に戻すこと。
- セ 脳外の頭部固定具の洗浄を行い、所定の位置に収納を行うこと。
- ③ 使用済機械の中材搬送
 - ア 手術終了後、カウント済みの器材が積載された器械台を各手術室から手術場中材洗浄室へ搬送すること。
 - イ 手術終了後に未使用分のケースカートを中央材料室に返却すること。
 - ウ ケースカート外で回収した未使用の消耗品医材を所定の位置に返却すること。
- ④ 使用後カートの補充
 - 使用後の小児用カートの物品補充をすること。
 - ア 小児カートの補充
 - イ 心臓血管外科カートの補充
 - ウ 救急科洗浄物品の補充
 - エ 形成外科洗浄物品の補充
 - オ HB室の入り口横カートの補充
- ⑤ 患者入室介助
 - 手術終了後の病棟ベッドを各部屋の前に搬送すること。必要時、入退室ベッドの移送の介助を行うこと。
- ⑥ 定期請求薬品補充
 - ア 薬剤師および看護師が請求した定期請求薬品を所定の位置に補充すること。
 - イ 不足が生じているときには速やかに担当看護師に報告すること。
 - ウ 手指用消毒液を点検し、不足の無いようにすること。
 - エ 手指用消毒ポンプ台の点検および管理を行うこと。
- ⑦ 患者入室介助（車椅子の片づけ）
 - ア 患者入室に使用した車椅子を入室後は所定の位置に片づけること。
 - イ 入室ハッチに常時、車椅子があるか管理すること。
 - ウ ベッド入室で、担当看護師から依頼がある場合は移送の介助を行うこと。
- ⑧ 保温庫オイフ補充
 - ア 洗濯後のリネン類は保温庫に収納すること。
 - イ 不足が生じているときには担当看護師に報告すること。
- ⑨ ガウン介助（一般・クリーン）

ア 各外科の執刀医・助手のガウン介助および担当看護師のガウン介助を外科的ガウンテクニクのマニュアルに従って行うこと。

イ クリーン時の整形・心外等の特殊ガウン介助を行うこと。

⑩ 標本瓶作成・補充

標本瓶作成（ホルマリン・生理食塩水）を手順書に準じた方法で作成すること。

ア 標本瓶（生理食塩水）を手順書に準じた方法で作成すること。

イ ホルマリン保管庫内の標本瓶の定数を確認（毎日）し、補充を行うこと。

⑪ 患者用帽子作成

手順書を参考に患者用の帽子作成を行い、ハッチに準備すること。

⑫ シュレッダー（1回／週）

各部屋の配置表や各種使用済み用紙などを回収し、シュレッダー用BOXに入れること。

⑬ 床張り

必要時、手術前の部屋準備として各部屋の床に各術式にあったディスポオイフを張ること。

（４）補充業務

各部屋の手術（最終）が終了すれば消耗品、衛生材料の滅菌期限を確認し、定数が揃っているか管理し補充を行うこと。

① 麻酔台の補充

ア 輸液ボトルの補充を行うこと。

イ 注射器・注射針・吸引チューブなどの補充を行うこと。

ウ 1%ディプリバンキット・エスラックスの空のアンプルを回収すること。

エ ボトル用のタグの回収を行うこと。

オ リテラの処方箋とウ・エを手術部薬品室の所定の位置に搬送すること。

② 挿管カートの補充

所定の台の物品の補充を行うこと。

③ 保冷库・保温庫の補充

ア 保冷库に生理食塩水・滅菌精製水の補充を行うこと。

イ 保温庫に生理食塩水・覆布の補充を行うこと。

④ 各部屋の棚の補充

ア 各部屋の棚に生理食塩水・滅菌精製水・消毒薬の補充を行うこと。

イ 各部屋の棚にガーゼ・衛生材料の補充を行うこと。

ウ 各部屋のマスク・シールド・エプロンの補充を行うこと。

エ 各部屋のゴミ袋の補充を行うこと。

（５）滅菌器材の点検・管理業務

各部屋の衛生材料・麻酔科消耗品・その他消耗品の滅菌期限の確認し定数が揃っているかを管理し、消費分に対して随時補充をすること。

① 手術室内の洗浄機の洗浄

手術室内の洗浄機・ステラッド・AC・シーラーの管理を行うこと。

② 最終ACの確認

夜間帯の最終AC依頼時間（通常は20時まで）の確認をし、夜勤責任看護師に報告すること。

- ③ 経食エコー・ファイバー・マックグラスの洗浄・消毒・乾燥（手順書に準ずる）
 - ア 麻酔科使用の経食エコー・ファイバーの管理を行うこと。
 - イ 使用後の経食エコー・ファイバーを回収し洗浄・消毒・乾燥を行い所定の位置に保管すること。
- ④ 経食エコー・ファイバー洗浄機の薬液交換（手順書に準ずる）
経食エコー・ファイバーの洗浄機の薬液交換などを含む管理を行うこと
- ⑤ 保冷库温度チェック
 - ア 夜間最終業務として、各部屋の保冷库温度チェックを行うこと。
 - イ 保冷库温度が6度以上の時は、夜勤責任看護師に報告すること。

(6) その他

[内務に関する業務]

- ① スリッパの補充
 - ア 手術室で使用したスリッパを回収すること。
 - イ 洗浄後のスリッパは医療者用と患者用に分けて随時補充し、不足のないようにすること。
- ② クリーニングの仕分け
白衣のクリーニングの仕分けを行い、所定の場所に収納すること。
- ③ 内着の補充
各サイズに仕分けし、所定の場所に収納すること。
- ④ 更衣室のマスク・キャップの補充
更衣室のマスク・キャップ・ハットリ帽の補充を随時行うこと。
- ⑤ 各入室扉のマスク・ガウン・足袋の補充を行うこと。
- ⑥ 汚水槽の清掃
- ⑦ 各手洗い場の洗浄
汚れがある場合、洗浄を行うこと。
- ⑧ 病棟からの返却物の収納
病棟からの返却物を定位置に返却・収納すること。
- ⑨ 搬送業務
 - ア 各部屋に輸血・血液製剤の搬送を行い、看護師に手渡すこと。
 - イ 各部屋に薬品の搬送を行い、看護師に手渡すこと。
- ⑩ 学生・業者の案内
必要時、学生・業者の更衣の方法の説明と入室の案内を実施すること。
- ⑪ 点検業務
車いす（中央手術部内）の点検を行うこと。
- ⑫ 必要数を確認し、タオル・段ボール・消毒薬の請求を行うこと。

(7) F業務に係る土曜日の業務内容は、残務整理・準備業務・調整業務等とする

別紙3

支給品・貸与品・受託者準備消耗品等一覧

(1) 支給品は以下のとおりとする。

ア 手指用消毒液

手指用消毒液を点検し、不足の無いように委託者が支給する薬剤を請求すること。

イ 手洗い用液体石鹸

手洗い用液体石鹸を点検し、不足している場合は委託者が支給する液体石鹸を補充すること。

ウ 医療廃棄物容器

保管場所に常に補充品があるか点検し、不足のないよう請求すること。

エ ゴム手袋、防護具

ゴム手袋、防護具を支給する。

(2) 貸与品は以下のとおりとする。

ア 院内連絡用PHS（1台）

受託責任者（又はその代理者）は、委託者が貸与する院内連絡用PHSを業務中は常に携帯するとともに、業務外の時間は責任をもって保管すること。

イ 環境整備用カート

(3) 受託者が準備する消耗品等は以下のとおりとする。

ア 清掃用具

モップ・ほうき・タオル・クロス・ダスタークロス・ワックス等の清掃に必要な消耗品。

イ トイレットペーパー、便座除菌クリーナー

手術部のトイレで使用されるトイレットペーパー及び便座除菌クリーナーは、不足しないよう点検し、補充すること。

ウ ゴミ袋

手術部内で、使用されるゴミ袋は、五斗用・30号・14号・12号等の透明ビニール袋、90号30号の黄色ビニール袋、青ペールの3種類のもので各用途にあった使用をすること。

エ 環境整備用消毒薬

環境整備用消毒薬は委託者が指定する薬剤とする。なお、使用に関しては作業書に記載して、特に清潔区域等の清污管理の注意事項に準拠した薬剤を使用すること。

オ 環境整備用洗剤

環境整備用洗剤は委託者が指定する洗剤とする。なお、使用に関しては作業書に記載して、特に清潔区域等の清污管理の注意事項に準拠した洗剤を使用すること。

カ 制服（内着）

委託者の承認を受けた制服（内着）を着用すること。内着の洗濯は委託者において行う。

キ その他使用品

その他使用品については委託者の許可を得て使用すること。

薬品の保管等については可燃性・引火物等の特性に注意して保管すること。

別紙4



別紙5

中央手術部環境整備作業実施設計書

階	部門	棟	室名	面積 m ²	清潔・準清潔 清潔区・不 清潔区	術間・術後清掃 (回/日)					日常清掃 (回/週)			特別清掃 (回/年)			備考			
						術後廃棄物 収集搬出	床面 除塵	无影灯 除塵除菌	機器類 除塵除菌	壁面 除塵除菌	床面 除菌	高所 部分除塵 除菌	除塵 除菌	備品棚・ 機器等 清掃	手洗い 場清掃	トイレ 清掃		その他	ワックス 掛け	高所 器具等 清掃
3階	中央手術部	E	手術室1	77	清潔	手術毎	手術毎	手術毎	手術毎	手術後	手術毎	1回 +汚染が認められる場合								
			手術室2	75	清潔															
			手術室3	70	清潔															
			手術室4	69	清潔															
			手術室5	69	清潔															
			手術室6	69	清潔															
			手術室7	65	清潔															
			手術室8	60	清潔															
			手術室9	89	清潔															
			手術室10	72	清潔															
			手術室11	84	清潔															
			ハイブリッド室	72	清潔															
			準備室、前室、操作室	156	清潔															
			手術室12	41	清潔															
	手術室13、前室	88	清潔																	
	手術室14	43	清潔																	
	C	消毒、控室	25	準清潔																
		器材、モニター、控室	78	準清潔																
		手術ホール・手洗、薬品	172	準清潔																
		廊下	422	準清潔																
		CT室、乗替ホール	75	不潔																
		暗室、操作、ホータブル	43	不潔																
		技師控室、洗浄	34	不潔																
		トイレ室	15	不潔																
		洗浄室、スタッフルーム、前室1	77	不潔																
		合同カンファレンス	151	不潔																
	組立室	61	準清潔																	
	滅菌室	28	清潔																	
	既滅菌室	112	清潔																	
	E	手術ホール、器材コーナー1~11	724	準清潔																
		前室、薬剤室、EVホール1,2	178	不潔																
		作業室、モニター室、医事・受	132	不潔																
		器材室	60	不潔																
トイレ室	16	不潔																		
A	消毒室、前室、廊下	129	準清潔																	
	前室、管理室、NS	19	不潔																	
	廊下、更衣室(ロッカー内)	123	不潔																	
管理棟外	男子更衣室(ロッカー内)	114	不潔																	
	女子更衣室(ロッカー内)	25	不潔																	
	女子更衣室(ロッカー内)	36	不潔																	
	ラウンジ	45	不潔																	
	更衣室前室、廊下	72	不潔																	
廊下	249	準清潔																		
合計			4,411																	

別紙6

環境整備業務細則

[共通注意事項]

- ① 必要に応じてガウンテクニックを実施すること。「定められた服装（手袋・マスク・ゴーグル・帽子・作業服等）により作業を行う。」（外部から汚染源を持ち込まないように最大限の注意を払う）
- ② 作業については、風上から風下といった空気の流れ、部屋の奥から出入り口へ向かって等の基本事項を考慮した作業方法を行うこと。
- ③ 一方向の作業（クロスの清拭を往復させない等）を原則とすること。
- ④ 素手で壁・手摺・器械等に触れないこと。
- ⑤ 清拭の際は、床上より50cmの位置で上位と下位を大きく2分するように作業方法を考慮し、クロス等は別々のものを使用すること。
- ⑥ 清拭に際しては、消毒液を充分クロスに含ませ、消毒ムラを生じさせないように注意すること。
- ⑦ 湿式・乾式の消毒方法・ローテーション殺菌法等を考慮して業務を行うこと。
- ⑧ 2モップ・2バケツ方式の清拭方法を基本とすること。
- ⑨ 1日2回以上清拭を行う場合、清拭方法については乾式と湿式を組み合わせると同じ環境内で効果が落ちないようにすること。
- ⑩ 室内の機器等に十分注意して作業すること。
- ⑪ 用具については、感染の危険があるものは使用しないこと。
- ⑫ 消毒薬については同時に使用する洗剤等の薬剤による効果を充分検討し、委託者の承諾を得て使用すること。
- ⑬ 患者に触れる箇所については消毒薬に注意すること。
- ⑭ モップ等は使用した後、直ちに洗剤を溶かした溶液で洗浄し、消毒液を溶かした溶液で消毒した後、速やかに乾燥させること。
- ⑮ 清潔にした用具は定所の場所に保管すること。
- ⑯ 作業動線に充分注意して作業を行い、一度清拭した箇所に汚染物が交差しないようにすること。
- ⑰ 各部屋に入室の際は、中央手術部スタッフの了承を得たうえで入室すること。
- ⑱ 各部屋に入室方法が定められている場合は、その方法に従って入室すること。
- ⑲ 各区域に使用した用具は、他の区域に持ち込まないこと。

奈良県立医科大学附属病院「中央内視鏡部洗浄滅菌等業務委託」基本仕様書

(総 則)

第1条 受託者は、本業務委託に関し、「病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）」を遵守し、本基本仕様書による業務を遅滞なく誠実に遂行しなければならない。

(目 的)

第2条 本業務委託は、奈良県立医科大学附属病院における中央内視鏡部の洗浄滅菌等業務（2階での業務）の質的向上と効率性の向上を図ることにより、医療の安全性と患者サービスを高めることを目的とする。

(履行場所)

第3条 所在地：奈良県橿原市四条町840
奈良県立医科大学附属病院
中央内視鏡部

(履行期間)

第4条 令和3年6月1日から令和6年5月31日まで。

(就業条件)

第5条 業務日及び業務時間は次のとおりとする。

(1) 業務日、業務時間

月曜日から金曜日 8：30～17：15

ただし、原則、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日、及び年末年始を除く。

(業務内容)

第6条 業務内容は次のとおりとする。

(1) 検査前の準備、検査後の整備

- ① マウスピースの準備、補充
- ② タオルケットの準備、検査間を含めたシーツ交換
- ③ 検査室内の清掃、ゴミの処理（感染ゴミ含む）、消耗品の補充
- ④ 検査終了後の部屋の片付け

(2) 内視鏡機器の洗浄・消毒（他部門からの依頼を含む。）

- ① 自動洗浄機の準備、始業前点検の実施（消毒薬濃度および洗浄履歴の管理、薬液交換）
- ② ベッドサイド洗浄
- ③ 内視鏡手洗い場での外表面の手洗い洗浄、洗浄ブラシによるブラッシング
- ④ 洗浄・消毒履歴の入力、自動洗浄機のセッティング

- ⑤ 自動洗浄機による漏水検知、洗浄、消毒、すすぎ、アルコールフラッシュの実施
洗浄終了後の所定の機器を用いて乾燥、その後保管庫の所定の位置に収納。
 - ⑥ その他機器・器具類の洗浄及びフタラール製剤による消毒、乾燥、保管。
- (3) 内視鏡関連の器材・医療消耗品・薬品の整備・管理・補充
- ① 各検査室、各種カートの物品補充（医療用消耗品・薬品類）
 - ② 汚染物の仕分け、中材伝票記入
 - ③ 中材からの滅菌消毒器材の仕分け・検品
- (4) その他
- ① 内視鏡の洗浄・消毒については、マルチソサエティガイドラインに基づく方法によりこれを行う。
- (5) 定期業務
- ① 日1回業務
 - ・送水用のボトルを滅菌依頼する。
 - ・前日使用帳票類の回収、収集
 - ・上部、下部前処置室内の環境整備
 - ・中材物品、引き取りと提出その準備
 - ・検体の提出(12:30頃、17:00頃)
 - ・鎮静鎮痛剤の受領と返納
 - ・清掃、感染ゴミの処理
 - ・洗濯依頼伝票の記入と洗濯物を外に出す
 - ・内視鏡部外での検査時のファイバースコープ及び内視鏡処置具の洗浄と伝票処理
 - ・洗浄場の水周り清掃・洗浄機の洗浄・片付け
 - ② 週1回業務
 - ・車椅子、ストレッチャーの点検（チェックリストによる）
 - ・各検査室のタオルケット交換・スポンジ、たわしの交換
 - ③ 月1回業務
 - ・サワデー交換、空気清浄機フィルター清掃（リカバリー、洗浄機横）
- (6) 各種物品類、薬液の有効期限の確認を随時行う。

奈良県立医科大学附属病院「集中治療部環境整備業務委託」基本仕様書

(総 則)

第1条 受託者は、本業務委託に関し、「病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）」を遵守し、本基本仕様書、別紙3及び別紙6による業務を遅滞なく誠実に遂行しなければならない。

(目 的)

第2条 本業務委託は、奈良県立医科大学附属病院における集中治療部環境整備業務の質的向上と効率性の向上を図ることにより、医療の安全性と患者サービスを高めることを目的とする。

(履行場所)

第3条 所在地：奈良県橿原市四条町840
 奈良県立医科大学附属病院
 集中治療部

(履行期間)

第4条 令和3年6月1日から令和6年5月31日まで。

(就業条件)

第5条 業務日及び業務時間は下記のとおりとする。

(1) 業務日及び業務時間

火曜日から金曜日 11:00～14:00

ただし、月曜日、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日、及び年末年始を除く。

上記について遂行中の業務は、各業務時間にかかわらず、その業務が完了するまでとする。なお、その場合の費用は、当該委託業務の委託料に含まれるものとする。

また、奈良県立医科大学附属病院が奈良県災害拠点病院に指定されていることから、いかなる災害発生時においても災害による傷病者の受け入れに必要な最低限の業務には支障をきたさないように努めなければならない。

(業務内容)

第6条 業務内容は次のとおりとする。

集中治療部環境整備	① 生体モニター <ul style="list-style-type: none"> ・ コード類を拭き巻いて棚の上に置く。（心電図・血圧・SPO2のコード） ・ SPO2の先（センサー）部分は外して破棄。 ・ 体温センサーのコードは拭き巻いて作業室の棚へなおす。
-----------	--

- ・ その他のコードも同様に拭き巻いて作業室の棚へなおす。
- ② 輸液ポンプ・シリンジポンプ
 - ・ 機器の全体を拭く。
- ③ ベッド
 - ・ シーツ類は剥がしてランドリーボックスに入れる。（血液汚染が著名な場合はビニール袋に入れる）
 - ・ ベッド全体を拭く。
 - ・ バスタオル、枕などは洗濯に出すので所定の位置に置く。（汚物室）
 - ・ 新しいシーツを敷く。
 - ・ コンセントを刺す。
 - ・ ベッドのセッティング。
 - ・ 0点補正（看護師が実施）後、バスタオル（枕）と寝衣をひく。タオルケットものをせる。
- ④ ベッドサイドワゴン
 - ・ 全体を拭く。
 - ・ ワゴンの上に乗っている物品を片付ける。（タオル、氷枕、抑制帯、ミトン、吸い飲み等）
 - ・ ワゴンの物品補充
 - ・ ミント・ピーチはビニール袋に入れて汚物室へ持って行く。
- ⑤ 電子カルテ台
 - ・ 全体に拭く。
 - ・ 乗っている物品を片付ける。
- ⑥ 周囲の片付け
 - ・ ポータブルトイレを汚物室に戻す。
 - ・ 尿器、蓄尿瓶を片付ける。
 - ・ ゴミを片付ける。
 - ・ マスクや手袋の補充。
 - ・ 白い引き出しワゴンを拭く。
 - ・ 吸引の片付けとセッティング。（呼吸器、NPPV、CHDF 等）
 - ・ メラ吸引器を片付ける。

※環境整備用洗剤等は委託者が指定する洗剤を使用する。なお、使用に関しては清潔区域等の清污管理の注意事項に準拠した洗剤を使用すること。

< 別紙様式 1 >

入 札 書

金

円

件名 令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、
中央手術部環境整備・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務
及び集中治療部環境整備業務委託

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

公立大学法人 奈良県立医科大学
理事長 細井 裕司 殿

入札者 住所

氏名

印

< 別紙様式 2 >

委 任 状

令和 年 月 日

公立大学法人 奈良県立医科大学
理事長 細井 裕司 殿

委任者

住所

氏名

印

私は下記の者を代理人と定め、令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗淨滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗淨滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託の入札に関する一切の権限を委任します。

記

氏名

受任者 使用印	
------------	--

< 別紙様式 3 >

入 札 辞 退 届

入 札 年 月 日 令和 年 月 日

入 札 物 件 令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における
中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務
・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務
及び集中治療部環境整備業務委託

下記の理由により入札を辞退します。

記

入札辞退理由

令和 年 月 日

公立大学法人 奈良県立医科大学
理事長 細井 裕司 殿

住 所

氏 名

印

< 別紙様式 4 >

奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託に関する質問票

事業者名:

電話番号:

担当者部署:

メールアドレス:

質問年月日: 令和 年 月 日

担当者役職:

担当者氏名:

	質問項目	質問の内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※ 「質問項目」には、何のどの項目に関する質問が記載すること。

※ 「質問の内容」には、質問内容を簡潔に記載すること。

(入札書記載例)

(別紙様式1)

入 札 書

金

円

件名 令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、
中央手術部環境整備・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務
及び集中治療部環境整備業務委託

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

公立大学法人 奈良県立医科大学

理事長 細井 裕司 殿

入札者 住所 ○○市△△町1丁目2番3号
氏名 ◎◎◎株式会社
代表取締役 医大 太郎
代理人 鈴木 一郎

代表者が出席される場合は、会社等の代表者印を押印してください。

代理人が入札する場合は、会社名・代表者名の下に、代理人氏名を記入のうえ、受任者使用印を押印してください。
(代表者印の押印は不要です。)



(委任状記載例)

(別紙様式2)

委 任 状

令和 年 月 日

公立大学法人 奈良県立医科大学
 理事長 細井 裕司 殿

委任者

住所 ○○市△△町1丁目2番3号

氏名 ◎◎◎株式会社
 代表取締役 医大 太郎

会社等の代表者
 印を押印してく
 ださい。



私は下記の者を代理人と定め、令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室
 洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療
 部環境整備業務委託の入札に関する一切の権限を委任します。

記

入札に参加され
 る方(代理人)の
 印鑑(入札当日
 持参のこと)を
 押印してくださ
 い。

氏名

鈴木 一 郎

受任者
 使用印

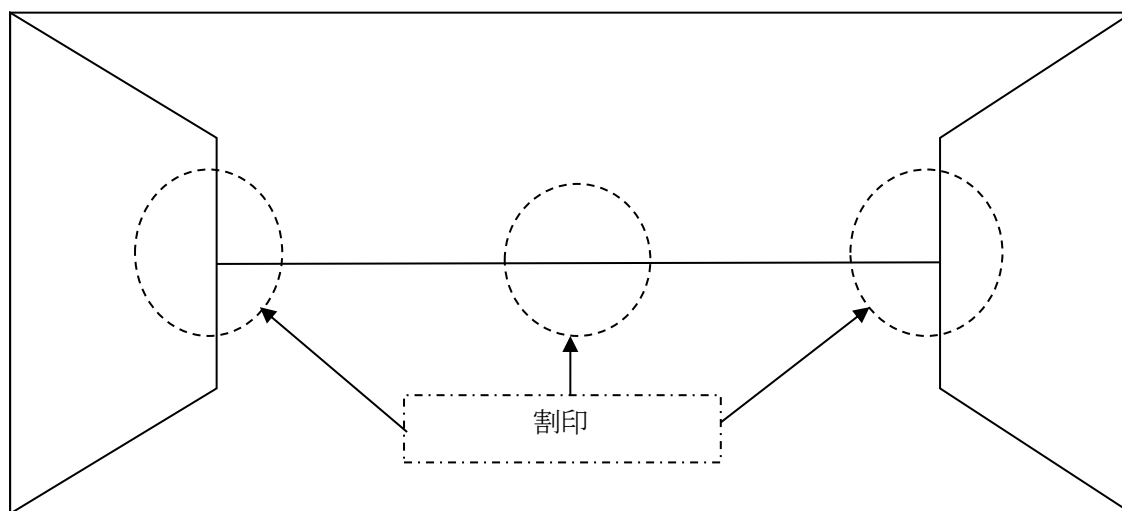


入札書封筒の作成例

<封筒表面>

件名	令和3～6年度 奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部 環境整備業務・助手業務、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託
<h1>入札書在中</h1>	
令和 年 月 日	
公立大学法人奈良県立医科大学 理事長 細井 裕司 殿	
入札者 ○○市××町1丁目10番10号 △△△株式会社 代表取締役 医大 太郎	

<封筒裏面>



封緘後、封筒の貼り合せ部分3箇所代表者印又は受任者使用印で割印してください。

業務委託契約書

公立大学法人奈良県立医科大学（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務委託、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務について、次のとおり委託契約を締結する。

第1条（総則）

乙は、甲の指示に従い、次条に掲げる業務を別紙仕様書に基づき責任を持って履行し、これに関連する業務に誠意をもって対応するものとする。なお、別紙仕様書は業務の概要を示すものであって、状況に応じて別紙仕様書に記載されていない細部の事項についても誠意を持って行うものとする。

第2条（業務内容）

甲が乙に委託する業務は、次のとおりとする。

委託名：奈良県立医科大学附属病院における中央材料室洗浄滅菌等業務、中央手術部環境整備業務・助手業務委託、中央内視鏡部洗浄滅菌等業務及び集中治療部環境整備業務委託

履行場所：奈良県橿原市四条町840

奈良県立医科大学附属病院

中央材料室、中央手術部、中央内視鏡部、集中治療部

委託業務の詳細については、別添「基本仕様書」（3種）及び「詳細仕様書」のとおりとする。

第3条（委託期間）

委託期間は、令和3年6月1日から令和6年5月31日までとする。

第4条（委託料）

甲は、第1条の委託業務に対する料金として、円（税抜）とする。

上記委託料にかかる消費税及び地方消費税の金額は、法定税率を乗じることとする。契約期間中に法定税率が改定された場合は新たに適用される法定税率を乗じる。

第5条（業務完了報告と委託料の支払）

乙は、別添様式により当月分の業務完了報告を行うものとする。また当月分の委託料を適正な請求書により、毎月末日締め切りにて、請求するものとし、甲は、請求を受けた日から翌月末日までに乙の指定する銀行口座に現金を振り込むことにより、支払を行うものとする。

2 契約期間中において、経済情勢の変化等により、委託料が不相当となった場合は、甲乙協議の上、これを増減することができる。

3 天災地変等の不可抗力又は甲における同盟罷業等により、作業を実施することが不可能となった場合、乙は委託料金の返還をなすことを要しない。

第6条（経費負担区分）

作業のために直接使用する電気、水道、ガスの料金は、甲の負担とする。ただし、乙はこれらの使用については極力節約し、効率的に使用しなければならない。

- 2 作業に使用する材料及び消耗品類については、特に定めのない限り乙が負担するものとする。
- 3 乙の従業員が使用する控室等については、甲が指定する場所で、その使用料について無償とする。

第7条（契約保証金）

公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第26条に定めるところによる。

第8条（暴力団等排除に係る解除）

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときはこの契約を解除することができる。

- (1) 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者その他の団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあってはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) この契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たって、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) この契約に係る下請契約等に当たって、第1号から第5号のいずれかに 該当する者をその相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）において、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- (8) この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を発注者に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。
- (9) 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の10分の1（受注者が契約保証金の一部を納付しているときはその額から当該納付している額を控除した額）に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

第9条（再委託の禁止）

乙は、委託業務の全部または一部の遂行を第三者に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ときは、この限りではない。

第10条（権利の譲渡の禁止）

甲または乙は、相手方の承諾を得ないでこの契約に係る権利又は義務を他人に譲渡し、若しくは抵当に供し又は委託してはならない。

第11条（善管注意義務）

乙は、この契約の履行にあたり、常に善良なる管理者としての注意をもって、維持運営するものとする。

第12条（報告等）

乙は、別添の仕様書に定めのある場合、従業員の配置及び業務の遂行状況等について、定められた形式にて、随時報告を行うものとする。

第13条（調査等）

甲は、この委託業務の状況について随時に調査し、必要な報告を求めることができるものとする。

第14条（解約）

甲又は乙が、いずれかのやむを得ない理由により、本契約を解約しようとするときは、90日前までに書面にて通知を行わなければならない。

第15条（甲の解除権）

甲は、次の各号のいずれかの事情が生じたときは、本契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき、又は作業が著しく不誠実であると認められたとき。
- (2) 乙が委託期間内にこの契約を履行する見込みがないと明らかに認められたとき。
- (3) 契約の履行につき、乙に不正の行為があったとき。

第16条（乙の解除権）

乙は、甲がこの契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、その契約を解除することができる。

第17条（基準不適合の際の措置等）

甲は、乙の作業内容が仕様書に示す基準に適合しないときは、甲乙が協議して定めた内容に基づき、乙はその作業の手直しを行うものとする。

第18条（法令上の責任）

乙は、労働基準法、職業安定法、最低賃金法及びその他関係法令の規定を守らなければならない。

- 2 乙は、従業員の身元、風紀、安全、衛生に対して、一切の責任を負うものとする。
- 3 乙の従業員は、常に一定の服装を整え、甲の場内においては、甲の諸規定に従うものとする。

第19条（損害賠償）

乙が、その責めに帰する理由により、委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰する理由による場合は、その限りでない。

はない。

第20条（機密の保持）

乙は、契約期間中又は終了後を問わず、委託業務の処理上、知り得た機密を他人に漏らしてはならない。

- 2 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

第21条（疑義の決定等）

この契約に定めのない事項及びこの契約に疑義が生じた場合は、甲乙が協議の上、定めるものとする。

- 2 この契約において、甲乙間に紛争が生じた場合は、甲所在地の所轄裁判所の裁決により、これを解決するものとする。

第22条（抗体検査並びにワクチン接種）

抗体は、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎とする。

- 2 乙は、甲の病院内にて勤務する従業員は、原則上記の抗体を持った者を配置することとする。
- 3 乙は、新規勤務者の上記のワクチン接種状況および過去の罹患状況を聴取し、不明な場合は自主的に抗体検査を受けるものとする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、甲・乙記名捺印の上、各1通を保有する。

令和 3年 月 日

委託者 甲 奈良県橿原市四条町840
公立大学法人奈良県立医科大学
理事長 細井裕司

受託者 乙

別記(第18条関係)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること。その他個人情報保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査することができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(開示)

第13 乙は、患者からの患者本人の疾病の診断等に関する個人情報の問い合わせに対して、当該情報を患者に対して開示してはならないものとする。