

## 公立陶生病院組合 公告

公立陶生病院中央材料室洗浄・滅菌等業務及び中央手術室助手業務等業務委託に関する制限付き一般競争入札（以下「一般競争入札」という。）については、次のとおりである。

平成30年2月1日

公立陶生病院組合  
管理者 瀬戸市長 伊藤保徳

### 1 一般競争入札に付する事項

- (1) 業務委託名 公立陶生病院中央材料室洗浄・滅菌等業務及び中央手術室助手業務等業務委託
- (2) 業務委託場所 瀬戸市西追分町160番地（公立陶生病院）
- (3) 業務契約期間 2018年4月1日から2020年3月31日
- (4) 業務概要 別添仕様書による

### 2 一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

#### (1) 基本事項

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 公告日前日までに、平成28・29年度瀬戸市入札参加資格者名簿（物品等）に業務（大分類）「03 役務の提供等」、営業種目（中分類）「16：その他の業務委託等」に登載されている者であること。
- ③ 入札参加資格申請をする本店又は営業所等を愛知県内に設置している者であること。
- ④ 公告の日から入札日までの間において、公立陶生病院組合指名停止取扱要領第3条による指名停止措置を受けていない者であること。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者にあつては、同法に基づく更生手続開始の決定を受けていること。
- ⑥ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき民事再生手続開始の申立がなされている者にあつては、同法に基づく再生手続開始の決定を受けていること。
- ⑦ その他の法令、規則等に違反していない者であること。

#### (2) 同種業務の実績

500床以上の病院にて3年以上、東海三県下の自社の施設において洗浄・滅菌業務の契約実績を有していること。

### 3 入札参加資格の確認等

(1) 入札参加を希望する者は、別に配布する一般競争入札参加資格確認申請書及び関係資料（以下「資格確認申請書」という。）を次のとおり持参により提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、競争入札参加資格の適否については、平成30年2月16日（金）に資格確認申請者に対し、一般競争入札参加資格確認通知書（以下「確認通知書」という。）により通知するものとする。

① 資格確認申請書の配布期間

平成30年2月1日（木）から平成30年2月9日（金）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

② 資格確認申請書の提出期間

平成30年2月2日（金）から平成30年2月9日（金）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

③ 時間

午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）

④ 提出部数

1部

⑤ 提出場所

公立陶生病院 経営戦略室

⑥ その他

(ア) 書類提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、返却しないものとする。

### 4 仕様書のうち図面、別添資料（以下「図面等」という。）の閲覧・配布

下記の期間、図面等を閲覧に供する。また、資格確認申請書の提出時に申し出があった者に対して図面等を配布する。

(1) 閲覧・配布期間

平成30年2月1日（木）から平成30年2月9日（金）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(2) 閲覧・配布時間

午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）

(3) 閲覧・配布場所

公立陶生病院 総務課 職員係

(4) 仕様書に関する質問

仕様書に関する質問は、公立陶生病院総務課職員係へ質問状を持参し、提出すること。

提出期限は、平成30年2月16日（金）午後4時とする。

(5) 仕様書に関する質問回答

平成30年2月20日（火）午後4時までに書面により回答をFAXにて送

付する。ただし、質問がなかった場合は、回答日の前日までに電話等にて通知する。

## 5 入札執行の日時

### (1) 日時

平成30年3月1日（木） 午後1時00分

### (2) 場所

公立陶生病院 南棟 5階 第1会議室

## 6 入札保証金

(1) 一般競争入札に参加しようとする者は、公立陶生病院組合契約規則第9条に基づき、その見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を平成30年2月28日（水）までに納めなければならない。

(2) 次に掲げる場合においては、公立陶生病院組合契約規則第12条により、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

① 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に公立陶生病院組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

② 一般競争入札に参加しようとする者が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とき。

## 7 入札の執行

(1) 入札書は本人又は確認通知書を提示した代理人（委任状の提出要）が持参することにより行うものとし、郵送または電送によるものは受け付けない。なお、会場への入場者は各資格者2名以内とする。

(2) 入札回数は5回（再度入札は4回）とする。

(3) 一般競争入札参加資格を有する者が1人である場合又は入札に参加する者が1人である場合においても、原則として入札を執行するものとする。

(4) 入札参加者は、見積もった契約希望金額（消費税及び地方消費税抜き）を入札書に記載すること。

(5) 落札者は、入札書に記載される入札金額に対応する内訳書を提出すること。

## 8 予定価格等

予定価格は公表しない。

## 9 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札参加者の資格を有しない者のした入札

(2) 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者のした入札

(3) 所定の日時まで所定の場所に到達しない入札

- (4) 入札書の入札金額を訂正している入札
- (5) 入札に際して談合等による不正行為があった入札
- (6) 同一事項の入札に対し、2以上の意思表示をした入札
- (7) 記名押印のない入札
- (8) 入札書の記載事項が確認できない入札
- (9) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した入札

## 1 0 契約

- (1) 契約書作成の要否  
契約書の作成を必要とする。

## 1 1 契約保証金

- (1) 落札者は、公立陶生病院組合契約規則第33条に基づき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めなければならない。
- (2) 落札者が次のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除するものとする。
  - ① 契約の相手方が保険会社との間に当組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
  - ② 契約の相手方が過去2年間に国（公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

## 1 2 支払条件

毎月支払（月末締め翌月支払）とする。

## 1 3 その他

- (1) この公告に記載していない事項については、地方自治法、同法施行令、公立陶生病院組合契約規則等の定めによる。
- (2) 資格確認申請書等に虚偽の記載をした場合においては、公立陶生病院組合指名停止要領に基づき、指名停止を行うことがある。
- (3) 本契約は、公立陶生病院組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号を適用するものとする。なお、公立陶生病院組合定例議会において当該契約に係る平成30年度以降の予算額が減額又は削除になった場合は、契約の変更又は解除を行うものである。

## 1 4 問い合わせ先

公立陶生病院組合 総務課職員係

瀬戸市西追分町 160 番地

電話 0561-82-5101（内線 2308）

## 中央材料室 洗浄、滅菌等業務委託仕様書

本仕様書は、公立陶生病院組合が、公立陶生病院（以下「当院」という。）臨床工学部中央材料室に係る洗浄、滅菌等業務（以下「委託業務」という。）を委託するための業務内容を定めるとともに、業務を受託する者（以下「受託者」という。）が、医療機関における滅菌業務等の重要性に鑑み、本仕様書に従い効率的かつ衛生的に、また、安全かつ確実に医療機器等の洗浄、滅菌等の委託業務を遂行することにより、円滑な業務運営を図り、当院の医療の質の向上に寄与することを目的とする。

なお本仕様書については、一応の基準を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項については、互いに協議し、信義、誠実に履行するものとする。

### 【業務仕様書】

1. 件名 中央材料室 洗浄、滅菌等業務
2. 受託期間 2018年4月1日から2020年3月31日まで
3. 業務場所 愛知県瀬戸市西追分町160 公立陶生病院  
西棟4階 中央材料室（別添平面図参照）

### 4. 施設概要等

#### 〔1〕 建物（平成30年1月1日現在）

中央棟	地下1階～地上8階	（外来、検査部門、病棟 他）平成30年4月まで
外来棟	地下1階～地上3階	（外来、管理部門 他）平成30年4月まで
南棟	地下1階～地上5階	（外来、病棟、血液浄化、理学療法 他）
西棟	地下1階～地上8階	（外来、検査部門、病棟、手術・中材部門 他）
東棟	地下1階～地上9階	（外来、検査部門、病棟 他）平成30年5月稼動

#### 〔2〕 診療体制（平成30年1月1日現在）

病床数	701床（平成30年5月の東棟稼動時から633床）
診療科	内科、神経内科、呼吸器・アレルギー疾患内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・代謝内科、血液・腫瘍内科、緩和ケア内科、化学療法内科、感染症内科、精神科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、救急科、歯科口腔外科、病理診断科

### 5. 業務受託日

委託業務を実施する日（以下「業務受託日」という。）は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された休日を除き、月曜日から金曜日までとし、年末年始（12月29日から1月3日まで）は業務受託日から除く。

ただし、業務受託日以外の日が3日以上連続する場合は協議のうえ、その都度、業務受託日以外の

日のうち、1日又は2日を業務受託日とする。なお、この場合における委託料は契約に含むものとする。

## 6. 業務時間等

業務時間は午前8時00分から午後9時00分までとする。また、業務を円滑にかつ遅滞なく遂行させるため、当該業務を行うに十分な人員（以下「従事者」という。）を確保すること。

## 7. 設備等の使用

委託業務の遂行に必要な設備、施設、器具等（以下「設備等」という。）については、当院が受託者に提供するものとする。また、設備等に係るメンテナンス費用は当院が負担する。加えて、水道、光熱費、入手困難な消耗品、備品等は当院が提供するものとする。受託者及び従事者は、これらの使用にあたっては、経費の削減に努めるとともに整理整頓を行い、衛生的な環境で業務を行えるように十分注意することとする。なお、従事者の制服、靴、名札、帽子等については、受託者にて用意するものとする。

受託者は設備に関して不具合が生じた場合や棚、机等のレイアウトの変更を行う際には、臨床工学部中央材料室長（以下「中材室長」という。）に報告した上で行うこと。

## 8. 委託時の要件

- (1) 従事者のうち、500床以上の病院にて3年以上の中央材料室及び手術器械関連業務の経験があるものを1年間継続して常勤配置すること。
- (2) 受託者は500床以上の病院を3年以上、東海3県下の自社の施設において洗浄・滅菌業務の契約実績を有していること。また業務の一部又は全部を第三者に再委託してはならない。
- (3) 業務上の事故に対応するため賠償責任保険に加入すること。
- (4) 災害等が発生した場合、院内において滅菌作業を行える体制が整えられること。また、院内で滅菌が出来なくなった場合、東海3県下の自社の施設で洗浄・滅菌を速やかに行うことが出来ること。
- (5) 院内で業務を行わない日に緊急で洗浄・滅菌物が発生したときにはできる限り対応し東海3県下の自社の施設で洗浄・滅菌を速やかに行うことが出来ること。
- (6) 受託者は中央材料室の機器や器材について、納入業者、製造業者等と直接的な依頼、交渉は原則的に禁止する。
- (7) 受託者は業務で使用する消耗品に関して適切に在庫管理、発注を行う。
- (8) 受託者は滅菌に使用する器材、消耗品等のデモンストレーションや性能評価等を納入業者や製造業者と行うことは原則禁止とする。
- (9) 受託者は業務上不明な点が発生した場合、速やかに中材室長又は担当者に確認をすること。

## 9. 委託業務内容

委託業務に係る主な業務は次のとおりとする。

### 【院内滅菌】

#### 〔1〕設備及び機器の運転及び点検業務

委託業務については、高圧蒸気滅菌装置、超音波洗浄装置及びその他機器（以下「機器等」という。）に係る運転操作を行う。

機器等については、次の機器等一覧のとおりとする。

(機器等一覧)

機 器 等 名 称	台数
ハイブリッド高圧蒸気滅菌装置	3台
超音波付ウォッシャーディスインフェクター	1台
多目的大型ウォッシャーディスインフェクター	1台
ウォッシャーディスインフェクター	2台
真空超音波洗浄装置	1台
減圧式沸騰洗浄器	1台
乾燥機	2台
低温プラズマ滅菌装置	2台
ステラッド専用ヒートシーラー	1台
パックシーラー	2台

機器等の操作については、従事者の中からあらかじめ担当者等を定め、安全、円滑な稼動に努めるとともに、機器等の管理にあたっては適切に点検を実施するものとする。

ア. 始業前点検：始業前には必ず作動状況、部品の欠損の有無等を確認し、操作にあたる。

イ. 日常点検：機器等の円滑な稼動を確保するため、機器等に関する作動確認、作動後の状況確認等について日々点検する。

点検等により機器等の不具合等を発見した場合には、速やかに中材室長に報告するとともに、別途、不具合等の状況を詳細に点検表に記録して報告するものとする。

## 〔2〕洗浄から滅菌業務について

- ① 各部門から依頼のあった器械、器材の数量等を確認記録して受け付ける。
- ② 中材に依頼のあった再生機器の洗浄を行う。(持参数をカウントする)
- ③ 乾燥した再生機器のセット組を行う。(あるいは単包パック滅菌)
- ④ 洗浄を行った再生機器を材質に合わせて滅菌を行う。(AC、低温ホルムアルデヒド滅菌、低温プラズマ滅菌)  
\*滅菌に関しては、各機とも毎日ボウイー・ディックテストとバイオロジカルインジケーターを用いたテストを実施する。  
\*滅菌毎に滅菌時間、温度を確認、記録する。
- ⑤ 滅菌済み器械の払い出しは、緊急時を除いて中材室長と業務責任者が協議の上、必要回数を行うものとする。
- ⑥ 滅菌済み器械を所定の位置へ収納する。
- ⑦ 既滅菌室で清潔保管されている物品について、定数確認と収納されている滅菌物の管理を行う。  
(リークの有無、物品が重ねられていないか、パックの破綻や汚染がないか、滅菌期限は大丈夫か、滅菌物の収納場所は適切か)
- ⑧ 外来、病棟部門が保管している滅菌物について保管状況をラウンドする。(1回/月)
- ⑨ 緊急手術のため当日朝に借り物器械が届いた場合、看護師と委託職員にて器械カウントを行う

た後、速やかに借り物器械を滅菌済みの状態にする。

\*術後に他の器械と同様に受け取り後にカウント、洗浄、乾燥、滅菌工程を行う。

\*器械写真と器械は、一緒しておく。滅菌が終了したら、器械とともに3階清潔器械展開室へ搬送する。

- ⑩ 機器等の破損が発生した場合には中材室長と業務責任者が協議すること。
- ⑪ 洗浄・滅菌業務中、不明な点が出た場合は中材室長又は当院担当者に必ず確認をすること。
- ⑫ 洗浄・滅菌を行う器械をメーカーもしくはディーラーから直接受け取らない。
- ⑬ 滅菌物の払い出しは原則、滅菌判定を行った後に行う。
- ⑭ 内視鏡の洗浄依頼がある場合には、対応できるようにすること。

### 〔3〕手術室で使用した機器の洗浄・滅菌

- ① 手術で使用した機器の洗浄・滅菌受付は、手術終了後、器械出し担当者が医療廃棄物の分別、廃棄、危険物（針、アンプル）の除去を確実に行った後、中材にて器械出し担当者（当院職員）と受託者にて依頼物のカウントを行う。その際、通常と異なる洗浄や滅菌処理が必要な場合や扱う上で特に注意が必要な器械は、器械出し担当者より申し送りを受け、それに従い器械の回収を行う。当院の職員以外からの依頼は受け付けないこととする。
- ② メーカーからの借り物器械に関しては、メーカーから借り受けをする際に、メーカー（販売店）と滅菌依頼者（看護師）、中材担当者の3者で器械に付属の写真にて日時、受付時間、物品、数量、滅菌方法、手術日等を確認後、手術に間に合うように洗浄、滅菌を行い滅菌完了後、手術室に連絡した後、所定の場所で保管すること。
- ③ 緊急の依頼が発生した場合、滅菌の保証が出来ない時には、中材室長もしくは臨床工学部担当者に確認を行い、払い出しを行うこと。
- ④ 業務を行う上で不明な点が発生した場合は、中材室長もしくは臨床工学部担当に必ず確認をする。
- ⑤ 委託業者は器械出し担当者とカウントを行い、確認が終了した時点から滅菌完了（パーティカルセル搬入もしくは申し送り後）まで責任を持ち器械を管理する。
- ⑥ 翌日手術で使用する器械の洗浄、滅菌は、受付日に行い手術スケジュールに支障が出ないように配慮する。（ただし、あらかじめ翌日使用する等の申し送りが無い場合は、この限りでない。）
- ⑦ 午後5時までに受け付けた機器に関しては、できる限り洗浄・滅菌を行うこと。しかし、器械の数が少ない器械（心外、脳外）に関しては優先して行うこと。また、看護師から申し送りで翌日に使用する機器に関しては必ず洗浄・滅菌を行うこと。

### 〔4〕環境・設備

- ① 中央材料室の清掃は定期的（週1回）に行い、常に衛生的な環境で業務が行える状態にすること。
- ② 洗浄用機器、滅菌機器の付属品（A/Cチャンバー内、WD洗浄カート、バスケット）は、長期的に使用することで汚れ、洗浄・滅菌の品質に影響を及ぼす可能性があるため定期的に清掃を行うこと。
- ③ 医療感染ゴミの分別は当然行うこと。
- ④ 各種装置のバリデーションを定期的に行い、装置の性能維持に努めること。
- ⑤ 菌不良でリコールが発生した場合に備え、十分な対策を講じること。



## 〔5〕滅菌物の管理について

中央材料室から病棟・外来に払い出された滅菌物は整合性、滅菌切れの確認のため月1回はラウンドを行い、管理を行うこと

また、滅菌物に関しては、必要に応じて滅菌回数などの管理を行うこと。

## 【院外滅菌】

### 〔1〕病棟・外来で使用した器械類の院外滅菌

① 対象物品：

対象物品については、概ね下記の分類表のとおりである。（見込数量については、別添資料のとおり）

<病棟>	<外来>
物品名	物品名
鑷子・その他	長型鑷子無鈎
クーパー・眼科用クーパー	鑷子・その他
舌圧子・バンパーカバー等	2本セット
クスコ各種	クーパー・眼科用クーパー
胎盤鉗子・キュレット等	鉗子・その他
沐浴ボール	クスコ類
上用クリップ・コップ500等	鉗子（歯科・内視鏡）・その他
セット類①	光学視管・ブラシケース
分娩セット	セット類①
筆・バー類	セット類②

在庫数が少ない物品、緊急性を要する場合などに関しては院内滅菌にて行う事とする。

新種の物品に関しては、都度中材室長と協議の上、価格等を決定した上で対応すること。

② 手順：

(ア) 院内にて不潔器械類の一次洗浄を実施

(イ) 洗浄後、部署ごとに器械類の種類・数量をチェックし伝票を記入する。

(ウ) 一次洗浄後の器械類を一括回収し、受託者の滅菌施設へ運搬

(エ) 受託者の滅菌施設にて、二次洗浄・乾燥・組立・作成・滅菌の各工程を実施

(オ) 依頼する高圧蒸気滅菌器材は、原則翌日の納入とする。（E O G滅菌器材においては翌々日）

(カ) 滅菌済み器材は、必ずインジケーター及び枯草菌感受性テストでの最終確認を行い、適合した物だけを搬入し、不適合のものは再度処理を行う。

### 〔2〕リネン、哺乳瓶の院外滅菌

① 当院洗濯室で洗濯をしたNICU用のリネンについて、受託業者の自社の施設で滅菌を行うこと。

② NICU等で使用する哺乳瓶について、受託業者の自社の施設で洗浄・滅菌を行うこと。

### 〔3〕 院外滅菌共通（病棟・外来で使用した器械類の院外滅菌及びリネン、哺乳瓶の院外滅菌）

- ① 院外滅菌については、単価契約とし、実績に応じた支払いとする。
- ② 搬出
  - （ア）運搬車は専用の車を使用すること。
  - （イ）運搬容器は専用の物を使用すること。
  - （ウ）対象物品について滅菌済みの物品と未滅菌の物品を混同しないこと。
- ③ その他
  - （ア）窓口は中央材料室とする。
  - （イ）院内での配送経路は当院の指示に従うこと。
  - （ウ）配送は週5日（月曜日から金曜日まで毎日）を基本とする。
  - （エ）納品・回収時間については、当院、受託者間で別途協議する。
  - （オ）当院職員による滅菌施設の施設見学が可能なこと。
  - （カ）受託者の滅菌施設の名称・住所等を届け出ること。
  - （キ）滅菌物のトレーサビリティが可能なこと。

## 10. 業務計画書及び報告書について

### 〔1〕 業務計画書の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、従事者に対する教育計画及び業務を適性を実施するために必要な事項等を記載した業務計画書を作成し、当院の業務責任者及び中材室長に提出しなければならない。

受託者は、業務計画書のほかに、機器、器具を正しく取り扱うための必要な事項に基づく業務手順書を中材室長などと協力のうえ作成し、当院、受託者それぞれで保管するものとする。  
なお、業務計画書及び業務手順書については、随時見直しを行うものとする。

### 〔2〕 業務報告書の提出等

受託者は、実施した業務内容（洗浄滅菌物の数量、洗浄滅菌件数、滅菌装置運転記録、テスト）等を詳細に毎日記録し、中材室長に業務実施日の月末（月末が業務日でない場合は、直近の業務日）に書面にて報告しなければならない。受託者は、1か月単位に業務完了届を中材室長に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、検査終了後、業務完了届の写しに中材室長の承認印を受けたものを当院契約担当部署に提出しなければならない。

## 11. 従事者に関すること

受託者は、常に委託業務に精通した従事者を配置し、いかなる場合でも業務に支障がないようにすること。

受託者は、契約当初に従事者の一覧表を当院に提出すること。この中には、緊急時に受託者の責任者及び常時従事する者の責任者に連絡が取れるよう連絡先を明記すること。

また、受託者は、従事者を交代させる場合、その旨を事前に当院に書面にて報告するとともに、業務に支障が出ないよう十分な引き継ぎを行うこと。また、交代後の従事者の一覧表を速やかに提出すること。

勤務態度、その他の事由で当院が不相当と認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。また、受託者はこれに従うこと。

## 〔1〕業務責任者等の設置と業務体制の確立

受託者は、従事者の中に業務責任者及び業務副責任者を設置し業務体制を組織する。

### (ア) 業務責任者

- ①業務を総合的に把握し、業務副責任者及び従事者を指揮・監督するとともに、当院の滅菌等業務の責任者である中材室長又はその代理人と常に連絡を取ることが可能であること。
- ②委託業務に関する相談、報告や事故の発生時等に速やかに対応できる者であること。
- ③日本医療機器学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」を理解し遵守できる者であること。
- ④中材室長又はその代理人等と、あるいは、中材室長及びその代理人と月1回程度の割合で定期的に業務に関する打ち合わせなどを実施すること。

### (イ) 業務責任者の要件

次の①から④までの全てに該当すること。

- ①日本滅菌業協議会が認定する「滅菌管理士」の資格を有する者又は財団法人医療関連サービス振興会が主催する「滅菌消毒業務受託責任者研修講習会」を修了している者
- ②「普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習」又は「特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習」を修了している者
- ③医療機関での診療用及び手術用の機器等の洗浄、滅菌等業務を3年以上経験している者
- ④受託者に常時雇用されている者（正社員であること）

### (ウ) 業務副責任者

- ①業務責任者を補佐し、業務責任者に事故又は欠員が生じたときには、業務責任者に代わり従事者を指揮・監督することが可能な者であること。
- ②日本医療機器学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」を理解し、遵守できる者であること。
- ③中材室長又は臨床工学部担当者と月1回程度の割合で定期的に業務に関する打ち合わせが必要な際には参加すること。

### (エ) 業務副責任者の要件

次の①から③までの全てに該当すること。

- ①日本滅菌業協議会が認定する「滅菌管理士」の資格を有する者又は財団法人医療関連サービス振興会が主催する「滅菌消毒業務受託責任者研修講習会」を修了している者
- ②医療機関での診療用及び手術用の機器等の洗浄、滅菌等業務を3年以上経験している者
- ③受託者に常時雇用されている者（正社員であること）

### (オ) 従事者

- ①業務責任者の指揮・監督に従い、本業務に従事する者で、日本医療機器学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」を理解し、遵守できる者であること。
- ②従事者総数のうち、半数以上の者は滅菌等業務の経験が1年以上であること。
- ③従事者の中に、1人以上普通第一種圧力容器取扱作業主任者及び特定化学物質等作業主任者の資格を所有するものを配置しなければならないものとする。
- ④従事者に交替がある場合には、前任従事者との引き継ぎが円滑に行えるよう、受託者の責任において、必要な引継ぎ期間を設けること。
- ⑤従事者は滅菌技術、知識の向上を図り年1～2回の滅菌に関しての研修を受けること。

## 〔2〕 服務規律等

受託者は従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

従事者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃等を行わなければならない。

受託者及び従事者は業務の履行を通じて知り得た患者のプライバシー、業務上の秘密や業務手順書等の資料を第三者に漏らしたり持ち出したりしてはならない。このことは契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

受託者及び従事者は、委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 〔3〕 勤務計画表等の提出

受託者は、当該月の勤務計画表を前月の20日までに中材室長に提出し、承認を得ること。また、実績表を翌月5日までに中材室長に提出し報告すること。（5日が土、日、祝日の場合は、その翌日とする。）

## 〔4〕 安全管理、危険防止等

受託者及び従事者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

受託者及び従事者は、不注意や無自覚な行動が重大な事故に結びつく可能性があることを認識し、業務の履行にあたっては、最大限の注意を払わなければならない。

また、受託者及び従事者は業務の実施にあたって、当院及びその職員又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置を取らなければならない。

洗浄や滅菌工程の不具合、滅菌不良が発生した場合は、当院の「院内感染防止対策マニュアル」に従い、速やかに中材室長に報告し適切に対応すること。

## 〔5〕 教育管理体制

受託者は、従事者に対して受託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、業務の管理運営に支障を来さないよう万全を期すこと。このため 従事者の資質を向上させ、受託業務を的確かつ安全に円滑に行うため、従事者の研修計画を立案し、知識及び技術等の指導・教育を実施し、絶えず業務効率の向上や安全確保及び守秘義務の確保等に努めなければならない。

また、受託者は、従事者に対して年2回以上の院内感染及び滅菌等に関する教育を必ず行うものとする。

新規採用の従事者に対して、受託者は、講習及び実習により、次に掲げる事項を具備する十分な研修を、責任を持って行うものとする。教育を行った場合、内容、受講者氏名の記載した名簿を中材室長に遅滞なく提出すること。

- ①感染の防止と主な感染症及び安全衛生
- ②作業手順
- ③取り扱う医療機器等の名称と機能
- ④守秘義務及び個人情報保護に関すること
- ⑤患者対応をはじめ接遇に関する心構え

#### ⑥その他当院の助手等業務遂行に必要な運用手順

受託者は、実施した指導・教育等についての報告書を実施月の翌月10日までに当院及び中材室長に提出すること。また、年度末には、1年間に実施した指導、教育等についての一覧を当院に提出すること。

### 〔6〕従事者の健康管理

受託者は、常に従事者の健康管理に万全の注意を払い、感染症などに罹患した者を業務に従事させてはならない。

従事者に関する健康管理については、受託者の負担において、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、従事者の定期健康診断を実施するとともに、B型肝炎ウイルス及びC型肝炎ウイルスの検査を新規採用時及び年1回以上行わなければならない。また、受託者は、実施した定期健康診断等の結果について、従事者のプライバシーに配慮したうえで当院に報告すること。

#### 1.2. 緊急時の対応体制、連絡体制の確立

受託責任者は委託業務に係る事故等が発生した場合には、速やかに情報を収集するとともに、別途書式を定め、当院の業務責任者に事故等について報告しなければならないものとする。また、受託責任者は事故等の報告を行うとともに、適切な処置を講じて障害等を最小限に止める措置を行うものとする。加えて再発防止のため、中材室長と協議などを行い、再発防止のための適切な措置等を講じなければならないものとする。

#### 1.3. その他

受託者は従事者の欠員、その他いかなる理由によっても受託した業務を停滞させることなく、受託者の責任において対処しなければならないものとする。

当院が実施する防災訓練等の施設管理運営上必要な行事、業務への参加について、当院から参加要請があった場合は、これに従うこと。また、この事項については必要に応じ、双方で協議すること。

従事者が業務遂行の際に、医療機器及び器材等を破損させた場合、不注意によるなどの従事者の過失の大小をはじめとする状況、破損物品の再取得価格、破損物品の使用年数・使用状況等をもとに、必要に応じ受託者は、当院に対し弁済するものとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項等に関して疑義が生じた場合は、当院及び受託者の双方が協議の上、誠実に対応することとする。

# 血液浄化療法室助手業務委託仕様書

本仕様書は、公立陶生病院組合が、公立陶生病院（以下「当院」という。）血液浄化療法室に係る助手業務（以下「助手業務」という。）を委託するための業務内容等を定めるとともに、業務を受託するもの（以下「受託者」という。）が、本仕様書に従い、安全、効率的に委託業務を遂行することにより、当院の医療の質の向上に寄与することを目的とする。

なお、本仕様書については、一応の基準を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項については、互いに協議し、信義、誠実に履行するものとする。

## 【業務仕様書】

- 1 件名** 血液浄化療法室助手業務
- 2 受託期間** 2018年4月1日から2020年3月31日まで
- 3 受託場所** 愛知県瀬戸市西追分町160 公立陶生病院  
南棟4階 血液浄化療法部血液浄化療法室（別添平面図参照）

## 4 施設概要等

- [1] 建物 (平成30年1月1日現在)
- |     |           |                                 |
|-----|-----------|---------------------------------|
| 中央棟 | 地下1階～地上8階 | (外来、検査部門、病棟 他) <u>平成30年4月まで</u> |
| 外来棟 | 地下1階～地上3階 | (外来、管理部門 他) <u>平成30年4月まで</u>    |
| 南棟  | 地下1階～地上5階 | (外来、病棟、血液浄化、理学療法 他)             |
| 西棟  | 地下1階～地上8階 | (外来、検査部門、病棟、手術・中材部門 他)          |
| 東棟  | 地下1階～地上9階 | (外来、検査部門、病棟 他) <u>平成30年5月稼動</u> |
- [2] 診療体制 (平成30年1月1日現在)
- 病床数 701床 (平成30年5月の東棟稼動時から633床)
- 診療科 内科、神経内科、呼吸器・アレルギー疾患内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・代謝内科、血液・腫瘍内科、緩和ケア内科、化学療法内科、感染症内科、精神科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、救急科、歯科口腔外科、病理診断科

## 5 業務受託日

受託業務を実施する日（以下「業務受託日」という。）は、月曜日から土曜日までとし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された休日（以下「休日」という。）となる場合についても業務受託日とする。また、年末年始（12月29日から1月3日まで）においても日曜日を除き業務受託日とする。

## 6 受託業務時間等

助手業務に係る業務量、業務内容等を考慮し、当該業務を行うに十分な人員（現行1日2名）を配置するとともに、それぞれの業務時間は次のとおりとする。

月曜日～土曜日	早番	午前 8時15分から午後4時15分まで
	遅番	午前10時00分から午後6時30分まで

## 7 施設等の使用

委託業務の遂行に必要な設備、施設、器具等（以下「設備等」という。）については、当院が受託者に提供するものとする。また、施設等に係るメンテナンス費用は当院が負担する。加えて、水道、光熱費、入手困難な消耗品、備品等は当院が提供するものとする。

なお、従事者の作業着、靴、名札、帽子等については、受託者にて用意するものとする。

## 8 委託時の要件

- (1) 受託業務については器具等の洗浄、滅菌業務に関する知識等を有する者を配置すること。
- (2) 受託業務を適切かつ円滑に行うため、受託者は当院に配置する従事者の中に、助手業務の経験のある者を1年以上継続して常置すること。
- (3) 受託業務については、2名を配置することとするが、うち1名については、受託責任者を配置すること。

## 9 委託業務内容

助手業務は、5に掲げた2人1組のシフト勤務により業務を行う。なお、当該業務に係る主な業務は次のとおり。

### 〔1〕 外回り業務

血液浄化療法室以外の院内の関係部署を定期又は不定期に回り、器材の受け渡し、返却、検体の提出、伝票の提出等を行う。外来診療科、薬剤部（外来棟B1F、東棟B1F）、中央放射線部（中央棟1F、東棟2F）、臨床検査部（中央棟1F、東棟1F）、管財経理課用度係（以下「物流センター」という。）（外来棟B1F、東棟B1F）、中央材料室（西棟4F）等の配置については、別添平面図参照のこと。

#### ① 中央材料室への器具等返却

当該室への器具等の返却については、月曜日から金曜日までの間において、休日にあたる日を除き、毎日行うものとする。

返却の回数は、原則、1日2回行うものとする。

なお、器具等の種類については、鑷子、内シャントセット、外シャントセット、コッヘル、透析用クーパ、形成鑷子等とする。

#### ② 中央材料室からの器具等受領

当該室からの器具の受領については、月曜日から金曜日までの間において、休日にあたる日を除き、毎日行うものとする。

返却の回数は、原則、1日2回行うものとする。

なお、器具等の種類については、鑷子、内シャントセット、外シャントセット、コッヘル、透析用クーパ、形成鑷子、綿球、ガーゼ類等とする。

### ③ 器具の滅菌のための中央材料室への搬送

鑷子、内シヤントセットに係る滅菌処理を行うため、当該室へ搬送業務（1日1回搬送、鑷子約10本、内シヤントセット1～2/月、程度）を行う。

透析回路固定用のテープ、キャップ、枕子を滅菌バッグに入れ、滅菌処理を行うため当該室へ搬送（1日2回）する。

### ④ 臨床検査部又は病理部へ検体の搬送

定期検査又は緊急検査に係る血液等の検体の臨床検査部への搬送並びに病理部への検体を搬送する。

なお、臨床検査部への検体の種類は、血液、痰、尿、便、PD排液等とする。また、病理部へは組織採取した検体を搬送する。

### ⑤ 臨床検査部から検査結果伝票、検体スピッツ等の受け取り及び採血後の検体スピッツ等の搬送

定期検査又は緊急検査に係る血液、生理検査等の検査結果伝票等の受領及び搬送を行う。

また、採取前の検体の収納用のスピッツ等に係る受け渡し及び搬送並びに採取後の検体スピッツの搬送等を行う。

### ⑥ 薬剤の受け取り及び搬送

薬剤部から定期投薬の受け取り及び搬送を行う。加えて、臨時薬又は緊急薬の受け取り及び搬送を行う。

また、薬剤部（薬品管理室）（別添平面図参照）から払出される注射薬、消毒薬等の受け取り及び搬送（週に1回）（払出し伝票の搬送及び請求を含む。）を行う。なお、注射薬等の受け取り、搬送、収納等を臨時に週に5回程度搬送する場合もあり。

### ⑦ 消耗品等の受け取り、搬送等

物流センターから払出される消耗品等の受け取り及び搬送（定期及び不定期を含む）を行う。また、血液浄化療法室内（以下「室内」という。）に搬送された物品の補充、収納を行う。（臨時に請求された消耗品等は搬送を行う。）

### ⑧ 血管室への器材等の搬送

血管室への器材等の搬送（緊急時も含む）、使用済み器材の受け取り。

### ⑨ 洗濯物の搬送及び受け取り

タオル、白衣、コンプレッセン、床拭き用の雑巾、感染性リネン等（以下「洗濯物」という。）を毎日1回（月曜日～金曜日）、洗濯室（中央棟2F、東棟B1F 別添平面図参照）へ洗濯物を搬送し、洗濯が完了後、洗濯物を受け取り、所定の場所に収納する。

## [2] 血液浄化療法室に係る清掃業務

室内の各室等について、定期、不定期に清掃業務を行う。

### ① 清掃場所

別添平面図に印（赤マーカー）を付した範囲内（室内の流しの清掃を含む。）の清掃を行う。



## ② 清掃方法

清掃の方法については、床はウェットシートにて指定された薬液（300倍クリーンキーパー）を使用して清掃を行う。なお、その他の場所については、薬液を使うことなく水拭きにて清掃を行う。

また、清掃の対象は更衣室のロッカーの上、研修室及び休憩室の机についても対象に含めるものとする。

## ③ 清掃時間・回数

清掃の回数は、月曜日から土曜日まで毎日1回行う。なお、土曜日のみは簡易清掃を行うものとする。その他、不定期の清掃として、血液等にて汚損した場所については、臨時で清掃を行うものとする。

## ④ 血液浄化療法室内の排水口定期清掃

排水口（16箇所）を週1回指定された薬剤（泡ハイター）で洗浄・消毒を行う。また、4ヶ月に1回パイプユニッシュを用いた排水管清掃を行う。

## 〔3〕 廃棄物に係る回収、搬送業務

室内の感染性廃棄物（透析セットを含む）、可燃廃棄物、不燃廃棄物等について回収を行い、集塵室（中央棟2F、西棟B1F 別添平面図参照）への搬送業務を定期的に行う。

なお、薬液等を収納していた段ボールについても回収の対象に含め、廃棄に際しては、段ボールをたたんで指定場所へ運搬する。

廃棄物（可燃物廃棄物、感染性廃棄物等）は1日2回（午前11時頃、午後4時頃）回収するものとする。また、廃棄物の搬送も1日2回（午前11時30分頃、午後4時30分頃）に行うものとする。

その他、定期以外で廃棄物が発生した場合には随時回収して、廃棄場所へ搬送するものとする。

回収方法については、感染性廃棄物はゴム手袋又はプラスチック手袋を着用して、回収する。その他の廃棄物については、ゴミ箱に設置したゴミ袋を引き出し、回収する。なお、回収後はゴミ箱にゴミ袋を設置する。

また、機密文書等については、別途書類保管箱に保管し、不定期に指定場所に搬送する。

## 〔4〕 洗浄業務

洗浄業務は、次の手順等にて行うものとする。

### ① 消毒液作成業務

1日2回、1回の作成量は1回当たりの血液浄化療法患者30名～35名程度が使用する鑷子、吸飲み、吸引瓶等を洗浄するための薬液を作成する。

また、消毒後は指定収納場所に吸飲み、吸引瓶へ後片付けを行うものとする。

### ② 器具の回収業務

使用後の鑷子、チューブ鉗子、バット、内シャントセット等を室内から回収する。（1日3回）

回収は、ゴム手袋又はプラスチック手袋を着用して、鑷子、チューブ鉗子、バット、内シャントセット、外シャントセット、眼科クーパ、形成鑷子等を回収する。

### ③ 器具等の洗浄及び消毒

チューブ鉗子、バット、鑷子等の洗浄若しくは消毒又は感染物が付着している場合の洗浄若しくは消毒は、1日3回程度、洗浄又は消毒を行うものとする。(洗浄対象：チューブ鉗子270～350本、バット80～100枚、鑷子30～50本)

また、室内にて使用された便器、尿瓶等については、洗浄又は消毒を行うものとする。

なお、洗浄又は消毒後は、指定収納場所への後片付けを行うものとする。

### ④ 器具等の乾燥

バット、鉗子等に係る洗浄後、当該器具等の乾燥処理を行うものとする。なお、乾燥処理終了後は、セット器材として準備を行うものとする。

## [5] 滅菌伝票と滅菌物との照合業務

滅菌依頼伝票と滅菌物の数を照合し、数量等に誤りが生じないようにする。

## [6] 設備・器具等の清拭業務

血液浄化療法室内に設置されたベッド、コンソール等に係る清拭業務については、次のとおりとする。

### ① ベッド、コンソール等の清拭業務

感染症患者が使用後の当該室内のベッド、コンソール等の清拭は、感染症の種類に応じて指定された薬液にて清拭を行う。

また、体重計シートの洗浄及び消毒は、金曜日及び土曜日に行う。

なお、感染症患者以外が使用したベッドについては、使用後毎回指定された薬剤（ルビスタ）にて清拭を行う。

### ② 感染症室内のベッド清拭

入院患者に係る血液浄化療法は、原則、感染症室内のベッドを使用せず病棟のベッドを使用するものとする。そのため、当該室内に設置のベッドは室外に移動する。

なお、外来患者に係る血液浄化療法の場合は、当該室内のベッドを使用し、使用後は感染症の種類に応じて定められた薬液にて清拭を行う。

## [7] その他環境整備業務

### ① コンソール、ベッドの移動業務

室内のコンソール又はベッドを必要に応じて移動する。また、血液浄化療法終了後の患者の取り間違い防止のため、ベッドネームをかけかえ作業を行う。

### ② 清潔庫、製氷機の清掃業務

毎週土曜日に製氷機内及び清潔庫の清掃を行う。

### ③ スリッパの整理整頓業務

室内用のスリッパの整理整頓及び洗浄業務を行う。

### ④ 感染症患者に使用した鑷子等の消毒薬液の入替え業務

感染症患者に使用した鑷子及びチューブ鉗子を消毒する薬液（サイデックスプラス28）を毎週木曜日に交換する。

### ⑤ ディスポシーツの交換業務

血液浄化療法患者個々に用意されたディスポシーツの交換補助業務  
ディスポシーツの更新用のシーツを作成する。

⑥ リネン交換

室内の39床のベッドについて、1週間に10床ずつ布団、枕等を交換する。包布と枕カバーは30床ずつ交換する。

⑦ 患者への氷配布業務

血液浄化療法患者への氷の配布をする。

⑧ 書類・伝票整理業務

必要書類等の整理又はコピー業務を行う。

〔8〕 その他業務

洗浄業務は、次の手順等にて行うものとする。

その他、週間業務として特定曜日に、次に掲げる業務を行うものとする。

① 白衣、感染性リネン等の洗濯の依頼

毎週火曜日及び金曜日にクリーニングを必要とする洗濯物を回収する。

② 鉗子の油通

毎日適切な稼働を確保するため、適宜、油通しを行う。

③ リネン類の管理

返却の回数は、原則、1日2回行うものとする。

室内の収納庫に収められた布団類等の出入庫数の管理を行う。

④ 定期清掃

透析フロア内の定期清掃

⑤ 消耗品の管理

ディスポグローブ、ディスポエプロン、ハンドタオル等を適時補充。

⑥ ME 機器の搬送

輸液ポンプ、シリンジポンプ等の機器を臨床工学室に搬送を行う。

⑦ 定期的ベッド清掃（全ベッド/年）

透析フロア内のベッドをエントランスに移動させ、分解後清拭を行う。（約3台/月）

## 10 服務規律等

受託者は従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

従事者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃等を行わなければならない。

受託者及び従事者は業務の履行を通じて知り得た患者のプライバシー、業務上の秘密や業務手順書等の資料を第三者に漏らしたり持ち出したりしてはならない。このことは契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

受託者及び従事者は、委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 1.1 教育管理体制

受託者は従事者の資質を向上させ、受託業務を的確かつ安全に行うため、従事者の研修計画を立案するとともに、新規採用の職員については、講習及び実習により、次に掲げる事項を具備する十分な研修を行うものとする。

- ① 感染の防止と主な感染症
- ② 取り扱う医療機器等の名称と機能
- ③ 取り扱う医療機器の名称と使用目的
- ④ 接遇に関する心構え
- ⑤ その他当院の助手等業務遂行に必要な運用手順

受託者は、実施した指導・教育等についての報告書を実施月の翌月10日までに当院に提出すること。また、年度末には、1年間に実施した指導、教育等についての一覧を提出すること。

## 1.2 緊急時の対応体制、連絡体制の確立

受託者は、委託業務に係る事故等が発生した場合には、速やかに情報を収集するとともに、別途書式を定めて当院の業務責任者に事故等について報告しなければならないものとする。

また、受託者は事故等の報告とともに、適切な処置を講じて障害等を最小限に止める措置を行うものとする。加えて、再発防止のため、職員と協議等を行い、再発防止のための適切な措置等を講じなければならないものとする。

## 1.3 従事者の健康管理

受託者は、常に従事者の健康管理に万全の注意を払い、感染症などに罹患した者を業務に従事させてはならない。

従事者に関する健康管理については、受託者の負担において、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、従事者の定期健康診断を実施するとともに、B型肝炎ウイルス及びC型肝炎ウイルスの検査を新規採用時及び年1回以上行わなければならない。また、受託者は、実施した定期健康診断等の結果について、従事者のプライバシーに配慮したうえで当院に書面で報告すること。

## 1.4 その他

受託者は従事者の欠員、その他いかなる理由によっても受託した業務を停滞させることなく、受託者の責任において対処しなければならないものとする。

受託者は、契約当初に従事者の一覧表を当院に提出すること。この中には、緊急時に受託者の責任者及び常時従事する者の責任者に連絡が取れるよう連絡先を明記すること。

また、受託者は、従事者を交代させる場合、その旨を事前に当院に書面にて報告するとともに、業務に支障が出ないよう十分な引き継ぎを行うこと。また、交代後の従事者の一覧表を速やかに提出すること。

勤務態度、その他の事由で当院が不相当と認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。また、受託者はこれに従うこと。

当院が実施する防災訓練等の施設管理運営上必要な行事、業務への参加について、当院から参加要請があった場合は、これに従うこと。また、この事項については必要に応じ、双方で協議すること。

従事者が業務遂行の際に、医療機器及び器材等を破損させた場合、不注意によるなどの従事者の過失の大小をはじめとする状況、破損物品の再取得価格、破損物品の使用年数・使用状況等をもとに、必要に応じ受託者は、当院に対し弁済するものとする。

また、受託者は委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならないものとする。

なお、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、当院及び受託者の双方が協議の上、決定するものとする。

# 病理部受付等業務委託仕様書

本仕様書は、公立陶生病院組合が、公立陶生病院（以下「当院」という。）病理部受付等業務（以下「受付等業務」という。）を委託するための業務内容等を定めるとともに、業務を受託するもの（以下「受託者」という。）が、本仕様書に従い、安全、効率的に委託業務を遂行することにより、当院の医療の質の向上に寄与することを目的とする。

なお、本仕様書については、一応の基準を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項については、互いに協議し、信義、誠実に履行するものとする。

## 【業務仕様書】

1 件 名 病理部受付等業務

2 受託期間 2018年4月1日から2020年3月31日まで

3 受託場所 愛知県瀬戸市西追分町160 公立陶生病院  
西棟4階 病理部 （別添平面図参照）

## 4 施設概要等

〔1〕 建物 （平成30年1月1日現在）

中央棟	地下1階～地上8階	（外来、検査部門、病棟 他）平成30年4月まで
外来棟	地下1階～地上3階	（外来、管理部門 他）平成30年4月まで
南 棟	地下1階～地上5階	（外来、病棟、血液浄化、理学療法 他）
西 棟	地下1階～地上8階	（外来、検査部門、病棟、手術・中材部門 他）
東 棟	地下1階～地上9階	（外来、検査部門、病棟 他）平成30年5月稼動

〔2〕 診療体制 （平成30年1月1日現在）

病床数 701床（平成30年5月の東棟稼動時から633床）

診療科 内科、神経内科、呼吸器・アレルギー疾患内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・代謝内科、血液・腫瘍内科、緩和ケア内科、化学療法内科、感染症内科、精神科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、救急科、歯科口腔外科、病理診断科

## 5 業務受託日

受託業務を実施する日（以下「業務受託日」という。）は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された休日（以下「休日」という。）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）においては業務受託日から除くものとする。

## 6 受託業務時間等

病理部受付等業務については、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後4時30分まで人員を配置する。(現行1名)

## 7 施設等の使用

委託業務の遂行に必要な設備、施設、器具等(以下「設備等」という。)については、当院が受託者に提供するものとする。また、施設等に係るメンテナンス費用は当院が負担する。加えて、水道、光熱費、入手困難な消耗品、備品等は当院が提供するものとする。

なお、従事者の作業着、靴、名札、帽子等については、受託者にて用意するものとする。

## 8 委託時の要件

受託業務については器具等の洗浄、滅菌業務の知識を必要とするため、当該業務に関する知識等を有する者を配置すること。

## 9 委託業務内容

受付等業務に関する主な業務は次のとおりとする。

### ① 事務的な業務

ア 検体・検査伝票に係る受付業務を行う。

イ 管財経理課用度係(物流センター)(外来棟B1F、東棟B1F 別添平面図参照)から払出される消耗品等の受取り及び搬送(定期及び不定期を含む。)を行う。また、病理部内に搬送した物品を補充、収納する。

ウ 試薬の在庫等に係る管理業務を行う。

エ 検体を入れるガーゼ袋を縫製する。

検体を収納する30cm四方の袋を作成する。作成数については、30枚を1セットとし、2セットを作成する。作成は洗濯室(中央棟2F、東棟B1F 別添平面図参照)のミシンにて縫製し、作成後は病理部の指定された棚に整理して収納する。

### ② 洗浄業務

#### ア 瓶、スピッツ等に係る洗浄業務

1日1時間前後をかけてスピッツ、瓶、試験管等を洗浄する。スピッツ、試験管については週2回、瓶は洗浄の依頼がある都度、洗浄業務を行うものとする。

<スピッツ、試験管に係る洗浄方法>

指定された薬液及び消毒液を滅菌済みの入れものに注ぎ入れ、スピッツ、試験管を浸し、ブラシで洗浄する。

<瓶に係る洗浄方法>

指定された薬液及び消毒液を滅菌済みの入れものに注ぎ入れ、瓶を浸し、ブラシで洗浄する。洗浄後、オートクレーブにて滅菌する。

<コルクに係る洗浄方法>

指定された薬液及び消毒液を滅菌済みの入れものに注ぎ入れ、コルクを浸し、流水で洗う。

※ なお、洗浄後の収納場所については、スピッツ、試験管は臨床検査室(中央棟1F、

東棟1F 別添平面図参照)の細菌室、瓶については病理部の指定された棚に収納する。

#### イ オートクレーブによる滅菌業務

検体の切出し等に用いた器材、スピッツ、試験管を洗浄するために収納する入れ物、瓶等の滅菌業務を行う。なお、滅菌業務は1日1回行うものとする。

※ 滅菌業務に際しては、ゴム手袋又はプラスチック手袋を着用して行うものとする。

### ③ 清潔環境維持業務

#### ア 病理部、解剖室、管理室、更衣室及び廊下に係る清掃業務

週に1回清掃を行う。

また、床等の汚損等が生じた場合は臨時に清掃を行う。

なお、清掃方法については、指定された(0.2%ハイジール液を10倍に薄めた)薬液をモップにつけて清掃を行うものとする。

清掃の範囲については、クリーンベンチ等の机などの一部を除き、病理部の全般における清掃業務を行う。

#### イ 白衣等のクリーニング依頼業務

職員の白衣、手術着等の洗濯物を洗濯室に搬送する。また、洗濯終了後の洗濯物を洗濯室にて受取り、病理部へ搬送し指定場所に収納する。

## 10 服務規律等

受託者は従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

従事者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃等を行わなければならない。

受託者及び従事者は業務の履行を通じて知り得た患者のプライバシー、業務上の秘密や業務手順書等の資料を第三者に漏らしたり持ち出したりしてはならない。このことは契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

受託者及び従事者は、委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 11 教育管理体制

受託者は従事者の資質を向上させ、受託業務を的確かつ安全に行うため、従事者の研修計画を立案するとともに、新規採用の職員については、講習及び実習により、次に掲げる事項を具備する十分な研修を行うものとする。

- ① 感染の防止と主な感染症
- ② 取り扱う医療機器等の名称と機能
- ③ 取り扱う医療機器の名称と使用目的
- ④ 接遇に関する心構え
- ⑤ その他当院の助手等業務遂行に必要な運用手順



受託者は、実施した指導・教育等についての報告書を実施月の翌月10日までに当院に提出すること。また、年度末には、1年間に実施した指導、教育等についての一覧を当院に提出すること。

## 1.2 緊急時の対応体制、連絡体制の確立

受託者は、委託業務に係る事故等が発生した場合には、速やかに情報を収集するとともに、別途書式を定めて当院の業務責任者に事故等について報告しなければならないものとする。

また、受託者は事故等の報告とともに、適切な処置を講じて障害等を最小限に止める措置を行うものとする。加えて、再発防止のため、職員と協議等を行い、再発防止のための適切な措置等を講じなければならないものとする。

## 1.3 従事者の健康管理

受託者は、常に従事者の健康管理に万全の注意をはらい、伝染病などに罹患した者を業務に従事させてはならない。

従事者に関する健康管理については、受託者の負担において、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、従事者の定期健康診断を実施するとともに、B型肝炎ウイルス及びC型肝炎ウイルスの検査を新規採用時及び年1回以上行わなければならない。また、受託者は、実施した定期健康診断等の結果について、従事者のプライバシーに配慮したうえで当院に書面で報告すること。

## 1.4 その他

受託者は従事者の欠員、その他いかなる理由によっても受託した業務を停滞させることなく、受託者の責任において対処しなければならないものとする。

受託者は、契約当初に従事者名簿を当院に提出すること。この中には、緊急時に受託者の責任者等に連絡が取れるよう連絡先を明記すること。

また、受託者は、従事者を交代させる場合、その旨を事前に当院に書面にて報告するとともに、業務に支障が出ないよう十分な引き継ぎを行うこと。また、交代後の従事者名簿を速やかに提出すること。

勤務態度、その他の事由で当院が不相当と認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。また、受託者はこれに従うこと。

当院が実施する防災訓練等の施設管理運営上必要な行事、業務への参加について、当院から参加要請があった場合は、これに従うこと。また、この事項については必要に応じ、双方で協議すること。

従事者が業務遂行の際に、医療機器及び器材等を破損させた場合、不注意によるなどの従事者の過失の大小をはじめとする状況、破損物品の再取得価格、破損物品の使用年数・使用状況等をもとに、必要に応じ受託者は、当院に対し弁済するものとする。

また、受託者は委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならないものとする。

なお、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、当院及び受託者

の双方が協議の上、決定するものとする。

# 中央手術室助手業務委託仕様書

本仕様書は、公立陶生病院組合が、公立陶生病院（以下「当院」という。）中央手術部中央手術室に係る助手業務（以下「委託業務」という。）を委託するための業務内容等を定めるとともに、業務を受託するもの（以下「受託者」という。）が、本仕様書に従い、効率的かつ衛生的にまた、安全かつ確実に委託業務を遂行することにより、円滑な業務運営を図り、看護師が看護業務に専念できる環境を創出させ、ひいては当院の医療の質の向上に寄与することを目的とする。

なお、本仕様書については、一応の基準を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項については、互いに協議し、信義、誠実に履行するものとする。

## 【業務仕様書】

- 1 件名** 中央手術室助手業務
- 2 受託期間** 2018年4月1日から2020年3月31日まで
- 3 受託場所** 愛知県瀬戸市西追分町160 公立陶生病院  
西棟3階 中央手術室（別添平面図参照）

## 4 施設概要等

### 〔1〕 建物（平成30年1月1日現在）

中央棟	地下1階～地上8階	（外来、検査部門、病棟 他）平成30年4月まで
外来棟	地下1階～地上3階	（外来、管理部門 他）平成30年4月まで
南棟	地下1階～地上5階	（外来、病棟、血液浄化、理学療法 他）
西棟	地下1階～地上8階	（外来、検査部門、病棟、手術・中材部門 他）
東棟	地下1階～地上9階	（外来、検査部門、病棟 他）平成30年5月稼動

### 〔2〕 診療体制（平成30年1月1日現在）

病床数	701床（平成30年5月の東棟稼動時から633床）
診療科	内科、神経内科、呼吸器・アレルギー疾患内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・代謝内科、血液・腫瘍内科、緩和ケア内科、化学療法内科、感染症内科、精神科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、救急科、歯科口腔外科、病理診断科

### 〔3〕 業務量等

#### ① 中央手術室の年間手術件数等

- (1) 手術室 10室
- (2) 平成28年度年間手術件数 3,983件
- (3) 平成29年度上半期手術件数 2,083件

## 5 業務受託日

委託業務を実施する日（以下「業務受託日」という。）は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された休日を除き、月曜日から金曜日までとし、年末年始（12月29日から1月3日まで）は業務受託日から除く。

ただし、業務受託日以外の日が3日以上連続する場合は協議のうえ、その都度、業務受託日以外の日のうち、1日又は2日を業務受託日とする。なお、この場合における委託料は契約に含むものとする。

## 6 業務時間等

業務時間は、午前8時30分から午後9時00分までとする。

また、業務を円滑にかつ遅滞なく遂行させるため、当該業務を行うに十分な人員（以下「従事者」という。）を確保配置すること。（現行、早番・遅番・短時間含め5～7人。タイムテーブルは別添資料1のとおり）

## 7 設備等の使用

委託業務の遂行に必要な設備、施設、器具等（以下「設備等」という。）については、当院が受託者に提供するものとする。また、設備等に係るメンテナンス費用は当院が負担する。加えて、水道、光熱費、入手困難な消耗品、備品等は当院が提供するものとする。受託者及び従事者は、これらの使用にあたっては、経費の削減に努めるとともに、取り扱いに十分注意することとする。

なお、従事者の制服、靴、名札、帽子等については、受託者にて用意するものとする。

## 8 委託時の要件

- (1) 従事者に関する要件は、「1.1 従事者に関すること」の〔1〕（ア）（イ）（ウ）の要件を具備すること。
- (2) この仕様書に記載のある業務内容等を漏れなく遅滞なく確実、安全に実施できること。また、この仕様書に記載のある報告や提出書類等の提出が遅滞なく適切に行えること。
- (3) 業務上の事故に対応するため賠償責任保険に加入すること。

## 9 委託業務内容

受託者は、手術状況により術前、術間、術後業務について看護師の指示のもと臨機応変に対応する。受託者は、患者への直接行為は行わない。

### 〔1〕 清掃業務について

手術室清掃は、看護師の器械カウントが終了していれば開始する。

#### ① 術間清掃

手順に沿って、清掃を行う。その他、看護師が指示した場所も行う。

危険物及び組織や患者関連書類が片付いていなかった場合、担当看護師に確認すること。詳細は「中央手術部マニュアル」の「清掃手順書」（別添資料2）のとおりとする。

## ② 術後清掃

清掃方法は、「中央手術部マニュアル」の「清掃手順書」（別添資料2）のとおりとする。

清掃後に術後部屋チェックに沿って確認を行い、空調を消すこと。

ME機器については、ME、看護師へ確認後に所定位置まで移動を行う。

看護師は、巡視時に基本の部屋配置（別添資料3）になっていることを確認する。

最終責任は巡視を行う看護師である。

- ・危険物及び組織や患者関連書類が片付いていなかった場合、担当看護師に確認する。
- ・午後8時30分以降に終了した手術室の清掃は、翌朝実施とする。

## ③ 部屋準備

術間、術後清掃後には、看護師の指示がない限りは、基本の部屋配置に戻す。

## 〔2〕 外回り業務について（助手業務）

- ① 業務に必要な書類等のコピー
- ② 先借り薬品の請求及び受け取り
- ③ 一般ゴミ、医療廃棄物の収集と廃棄
- ④ 未洗濯作業着等の回収と洗濯済み作業着等の定位置への収納（1日2回）
- ⑤ 検体固定用ホルマリン容器の運搬や内視鏡の洗浄依頼と受け取り（8:30～20:00）  
\*17:15以降の内視鏡の洗浄依頼については、看護師が外来第5係のスタッフへ連絡をしてから看護助手へ依頼すること。
- ⑥ 環境清掃業務に必要な洗剤などの物品の在庫管理
- ⑦ 消耗品補充（ペーパータオル、消毒剤、ブラシカストほか）
- ⑧ 手術キットの搬送、展開室の消耗物品の点検と補充
- ⑨ 衛生材料の作成
- ⑩ 院外からの医師が使用するスリッパの洗浄
- ⑪ 各物品置き場の整理整頓
- ⑫ 使用尿器ほかの片付け
- ⑬ 別紙1-2の業務を行う
- ⑭ 手術室から病理室及び検査室までの検体搬送（ホルマリン固定済み、写真撮影のための検体）（8:30～20:00）
- ⑮ 定期手術の材料準備（手術日2日前）
- ⑯ 緊急手術の材料準備（手術後に準備）
- ⑰ 前日時間外手術の材料補充
- ⑱ 滅菌物のチェック（期限等）
- ⑲ 手術終了後の物品補充
- ⑳ 滅菌物の収納（バーチカル、科別棚他）
- ㉑ 展開室と衛生材料サカセの物品補充
- ㉒ 滅菌物の収納（滅菌物の展開室への収納）

- ② その他の看護助手業務（前室と各部屋の物品補充と衛生材料サカセ棚交換、倉庫の在庫チェック等）
- ④ 手術材料作成

### 〔3〕 環境清掃業務について

- ① 手洗い場、ナースステーション等の日常清掃を実施する。

### 〔4〕 業務の報告

- ① 業務日誌にて看護師長に業務状況を毎日報告すること。ただし、必要時においては適宜報告する。

### 〔5〕 物品管理・業務の遂行及び改善

- ① 従事者が業務遂行の際に、医療機器及び器材等を破損させた場合については、不注意によるなどの従事者の過失の大小をはじめとする状況、破損物品の再取得価格、破損物品の使用年数・使用状況等をもとに、必要に応じ受託者は、当院に対し弁済するものとする。
- ② 受託者は機材の使用状況や劣化状況に留意し、必要に応じて当院へ修理・購入依頼を行う。
- ③ 受託者は従事者の欠員、その他いかなる理由によっても受託した業務を停滞させることなく、受託者の責任において対処しなければならないものとする。
- ④ 受託者は日常的に運用の見直しを行い、必要な業務改善への提案を行う。

## 10 業務計画書及び報告書について

### 〔1〕 業務計画書の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、従事者に対する教育計画及び業務を適性に実施するために必要な事項等を記載した業務計画書を作成し、当院に提出しなければならない。

受託者は、業務計画書のほかに、機器・器具を正しく取り扱うため、また、清掃業務を適切に実施するため、必要な事項に基づく業務手順書を作成する。作成した手順書を原案とし、中央手術室看護師長（以下「手術室看護師長」という。）等と協力のうえ完成し、当院、受託者それぞれで保管するものとする。

また、受託者が作成した独自のチェックリストなどについても、当院、受託者それぞれで保管するものとする。

なお、業務計画書及び業務手順書については、随時見直しを行うものとする。

### 〔2〕 業務報告書の提出等

受託者は、1か月単位に業務完了届を手術室看護師長に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、検査終了後、業務完了届の写しに手術室看護師長の承認印を受けたものを契約担当課に提出しなければならない。

## 11 従事者に関すること

受託者は、常に委託業務に精通した従事者を配置し、いかなる場合でも業務に支障がない

ようにすること。

受託者は、契約当初に従事者の一覧表を当院に提出すること。この中には、緊急時に受託者の責任者及び常時従事する者の責任者に連絡が取れるよう連絡先を明記すること。

また、受託者は、従事者を交代させる場合、その旨を事前に当院に書面にて報告するとともに、業務に支障が出ないよう十分な引き継ぎを行うこと。また、交代後の従事者の一覧表を速やかに当院に提出すること。

勤務態度、その他の事由で当院が不相当と認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。また、受託者はこれに従うこと。

#### 〔1〕 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受託者は、従事者の中に業務責任者及び業務副責任者を設置し業務体制を組織する。手術室看護助手業務の業務責任者は、手術室内に常に常駐すること。

##### （ア） 業務責任者の要件

- ① 業務を総合的に把握し、業務副責任者及び従事者を指揮・監督するとともに、手術室看護師長又はその代理人と常に連絡をとることが可能であること。
- ② 委託業務に関する相談、報告や事故の発生時等に速やかに対応できる者であること。
- ③ 日本医療器機学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」及び日本消化器内視鏡技師会が制定する「内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン」を遵守できる者であること。
- ④ 手術室看護師長又はその代理人等と、あるいは、手術室看護師長を含む看護師等及びその代理人等と月1回程度の割合で定期的に業務に関する打ち合わせなどに参加すること。
- ⑤ 医療機関の手術室において、清掃作業及び機器・器材回収等の業務経験があわせて3年以上ある者であること。
- ⑥ 受託者に常時雇用されている者（正社員）であること。

##### （イ） 業務副責任者の要件

- ① 業務責任者を補佐し、業務責任者に事故又は欠員が生じたときには、業務責任者に代わり従事者を指揮・監督することが可能な者であること。
- ② 日本医療器機学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」及び日本消化器内視鏡技師会が制定する「内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン」を遵守できる者であること。
- ③ 当院の滅菌等業務の責任者又はその代理人等と月1回程度の割合で定期的に業務に関する打ち合わせに必要な際には参加すること。
- ④ 受託者に常時雇用されている者（正社員）であること。

##### （ウ） 従事者

- ① 業務責任者の指揮・監督に従い、本業務に従事する者で、日本医療器機学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」及び日本消化器内視鏡技師会が制定する「内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン」を遵守できる

者であること。

- ② 従事者総数のうち、半数以上の者は医療機関の手術室において、清掃作業及び機器・器材回収等の業務経験が1年以上であること。新規採用者に対して受託業務を的確、安全かつ円滑に行うため、職場内教育を行い、知識及び技術等を確立させてから1人で作業を行うこと。
- ③ 従事者に交替がある場合には、前任従事者との引き継ぎが円滑に行えるよう、受託者の責任において、必要な引き継ぎ期間を設けること。

## 〔2〕 服務規律等

受託者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

従事者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃等を行わなければならない。

受託者及び従事者は、業務の履行を通じて知り得た患者のプライバシー、業務上の秘密や業務手順書等の資料を第三者に漏らしたり持ち出したりしてはならない。このことは、契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

受託者及び従事者は、委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 〔3〕 勤務計画表等の提出

受託者は、当該月の勤務計画表を前月の20日までに手術室看護師長に提出し、承認を得ること。また、実績表を翌月5日までに手術室看護師長に提出し報告すること。（5日が土・日、祝日の場合は、その翌日とする。）

## 〔4〕 安全管理、危険防止等

受託者及び従事者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

受託者及び従事者は、不注意や無自覚な行動が重大な事故に結びつく可能性があることを認識し、業務の履行にあたっては、最大限の注意を払わなければならない。

また、受託者及び従事者は、業務の実施にあたって、当院及びその職員又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。

業務中に発生した不具合や事故等について、業務責任者は、速やかに手術室看護師長等に報告し適切に対応すること。

## 〔5〕 教育管理体制

受託者は、従事者に対して受託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、業務の管理運営に支障を来さないよう万全を期すること。

このため、従事者の資質を向上させ、受託業務を的確かつ安全、円滑に行うため、従事者の研修計画を立案し、知識及び技術等の指導・教育を実施し、絶えず業務効率の向上や安全確保及び守秘義務の遵守等に努めなければならない。



また、受託者は、当院が実施する防災訓練等の施設管理運営上必要な行事への参加及び受託業務に必要な院内全体研修へ全員参加すること。

新規採用の従事者に対して、受託者は、講習及び実習により、次に掲げる事項を具備する十分な研修を、責任を持って行うものとする。

- ① 感染の防止と主な感染症及び安全衛生
- ② 医療安全
- ③ 防災訓練
- ④ 作業手順
- ⑤ 取り扱う医療機器等の名称と機能
- ⑥ 守秘義務及び個人情報保護に関すること
- ⑦ 患者対応をはじめ接遇に関する心構え
- ⑧ その他当院の助手等業務遂行に必要な運用手順
- ⑨ スタッフへの勉強会を定期的に開催し、必要な知識の向上に努めること。

受託者は、実施した指導・教育等についての報告書を実施月の翌月10日までに当院に提出すること。また、年度末には、1年間に実施した指導・教育等についての一覧と内容を提出すること。

#### 〔6〕 従事者の健康管理

受託者は、常に従事者の健康管理に万全の注意をはらい、伝染病などに罹患した者を業務に従事させてはならない。

従事者に関する健康管理については、受託者の負担において、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、従事者の定期健康診断を実施するとともに、B型肝炎ウイルス及びC型肝炎ウイルスの検査を新規採用時及び年1回以上行わなければならない。また、受託者は、実施した定期健康診断等の結果について、従事者のプライバシーに配慮したうえで当院に報告すること。

### 1.2 緊急時の対応体制、連絡体制の確立

受託責任者は、委託業務に係る事故等が発生した場合には、速やかに情報を収集するとともに、別途書式を定めて委託元責任者に事故等について報告しなければならないものとする。

また、受託責任者は事故等の報告を行うとともに、適切な処置を講じて障害等を最小限に止める措置を行うものとする。加えて、再発防止のため、手術室看護師長と協議等を行い、再発防止のための適切な措置等を講じなければならないものとする。

### 1.3 その他

本仕様書に記載されていない事項等に関して疑義が生じた場合は、当院及び受託者の双方が協議の上、誠実に対応することとする。