

# 滅菌業務委託仕様書

高知県立幡多けんみん病院

この仕様書は、高知県立幡多けんみん病院における滅菌業務委託に係る業務の概要を示すものである。

## 第1. 業務概要

### 1. 業務件名

中央材料室における滅菌業務

- (1) 中央材料室における滅菌業務（病棟・外来）
- (2) 中央材料室における滅菌業務（手術室）

### 2. 業務の目的

この業務は、高知県立幡多けんみん病院（以下、「甲」という）の医療に関連する器材・器具等の中央材料室における滅菌業務について、専門的な知識と、技術を有する事業者へ委託することにより、安全な医療を各医療現場へ円滑に供給することで、中央材料室の適正な管理運営と業務の効率化をもって、当院における医療従事者の業務軽減および患者サービスの一層の向上に寄与することを目的とする。

### 3. 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

### 4. 履行場所

名称 高知県立幡多けんみん病院  
所在地 高知県宿毛市山奈町芳奈 3-1

### 5. 業務時間及び業務を要しない日

- (1) 中央材料室における滅菌業務（病棟・外来）

・業務時間

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで。

- (2) 中央材料室における滅菌業務（手術室）

・業務時間

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後7時00分まで。

業務を要しない日

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）。ただし、4日を超えて業務を要しない日が連続す

る場合は、別途甲と協議の上、業務日を設定すること。

## 第2. 業務委託内容

### 1. 中央材料室における滅菌業務

- (1) 病棟で使用した不潔器材の洗浄、滅菌を行なう。  
(ICU、NICU、4階、5東、5西、6階、7階)
- (2) 外来で使用した不潔器材の洗浄、滅菌を行なう。  
(A 外来、B 外来、C 外来、D 外来、F 外来、透析室、救急室、放射線科、内視鏡室)
- (3) 高圧蒸気滅菌機の運転前準備、運転、滅菌物の取出しを行なう。
- (4) EOG 滅菌機の運転前準備、運転、滅菌物の取出しを行なう。
- (5) 過酸化水素プラズマ滅菌機の運転前準備、運転、滅菌物の取り出しを行なう。
- (6) 各種滅菌機の滅菌記録の作成、保管を行なう。
- (7) 各種滅菌機の日常点検を行なう。
- (8) 中央材料室の各種機器の始業操作、準備を行なう。
- (9) 滅菌済み器械のパスボックス収納を行なう。
- (10) 滅菌済み手術器械を既滅菌室及び各所保管棚へ収納する。  
※手術室内は対象外。
- (11) 滅菌物の期限切れチェックを行う。  
※病棟、外来、手術室内は対象外。
- (12) 手術器械の洗浄、乾燥、滅菌を行なう。
- (13) 手術器械単包作成を行なう。
- (14) 手術器械セット組立を行なう。
- (15) 手術器械コンテナの清拭を行なう。
- (16) 手術で使用した器械のカウントを行なう。  
※病院職員と実施する。
- (17) 借用器械の使用前、使用後の洗浄、乾燥、滅菌を行なう。  
※納入業者からの受取、内容確認、分解、組立は病院職員が実施する。  
※インプラント材料の検収は病院職員が実施。
- (18) 衛生材料（未滅菌材料）の作成、滅菌を行なう。
- (19) 中央材料室内の消耗品の発注、収納を行なう。

## 第3. 人員体制

本業務の運営に支障をきたさない人員を配置する。

## 第4. 時間外の対応

- (1) 業務時間外の器械洗浄は手術室勤務の病院職員が実施する。  
また、翌日使用予定の器械がある場合は病院職員が組立、滅菌まで行なう。

※器械の受け取りは午後 6 時 30 分まで、就業時間までに処理出来なかった器械に関しては、申し送りを行なう。

(2) 緊急時の連絡体制として、緊急連絡網を甲へ提出する。

## 第 5. 中央管理器材（手術室を除く）の品質管理・情報提供

(1) インジケーターを用いて洗浄、滅菌効果の確認を行う。

(2) 感染管理、滅菌技法に関する情報提供を行う。

(3) 日々器材等の点検を行い、研磨や調整が必要な器材について手術室の担当者（病院職員）へ報告し、修理依頼等の対応を行う。

## 第 6. 業務管理

### 1. 業務マニュアル

(1) 作業手順を記した業務マニュアルを作成する。

(2) 作業手順に変更が生じた場合は、随時内容を更新する。

(3) 業務マニュアルを作成・変更の履歴を記録、保管する。

### 2. 業務関係帳票の保管整理

(1) 業務に関して、以下の帳票を作成し保管する。なお、これらの帳票は定期的及び甲からの要求に応じて提出する。

① 従事者名簿及び勤務表

② 業務週報

③ 滅菌作業日誌

④ 設備機器自主点検記録

⑤ 教育及び研修の実施記録

⑥ その他、甲と協議の上作成した書類

### 3. 業務責任者の配置

(1) 業務責任者については、氏名、生年月日、経歴を記載し、健康診断書の写しを添付した名簿を作成し、必要に応じて甲へ提出する。また、本業務の従事にあたり必要な資格を有する者は、その資格を証する書類の写しも添付すること。尚、業務責任者の変更があった場合もこれに準ずる。

(2) 乙は、普通第一種圧力容器取扱作業主任者、特定化学物質作業主任者及び四アルキル鉛等作業主任者の資格を有する職員を配置する。資格取得者が配置できない場合は、従事者に速やかに資格取得を行わせること。

### 4. 業務責任者の職務

- (1) 最善の方法で業務を実施するために、常に業務を管理し必要に応じた見直しを行う。
- (2) 従事者個人の能力に合わせた育成を行う。
- (3) 従事者に患者等に対するマナー教育を行う。
- (4) 問題点の解決を図るため、甲と定期的に協議を行う。
- (5) 業務を円滑に実施するため、甲と連絡を取り合い調整し、常に連携を保つよう努める。

## 第7. 研修

### 1. 初任者への研修の実施

- (1) 乙は業務に対して必要な研修を速やかに実施する。(就労前までに実施するものを含む)
  - ① 業務基礎に関する研修
  - ② 就業就労に関する研修
  - ③ 施設に関する説明
  - ④ 業務マニュアルに関する説明
  - ⑤ 緊急時対応マニュアルに関する説明
  - ⑥ 実務に関する研修
  - ⑦ 感染防止に関する研修

### 2. 従事者への教育、研修の実施

- (1) 研修会への出席  
研修会や勉強会等へは積極的に出席し、本業務に関連する内容や最新技術に関する情報の収集や習得に努める。

## 第8. 労働安全衛生管理

### 1. 健康管理計画書を作成し、計画書に基づいた業務従事者の健康チェックを行う。

- (1) 感染症疾患に罹患した業務従事者が発生した場合は、速やかに甲へ報告し、関係法規に則り、出勤停止措置等適切な対応を行う。またそれにより業務に支障が出ないように、人員配置を行う。

### 2. 定期健康診断

- (1) 健康診断を年1回実施しその記録を保管する。  
※エチレンオキシドガス滅菌の担当者については2回/年の実施とする。  
その他、受託者の社内規則に準じた形で、各種ワクチン接種等を実施する。

### 3. 事故防止対策の策定

- (1)業務従事者の作業中における事故防止を図る為、労働安全と精神衛生についての教育等を行う。
- (2)衛生管理に関する研修を実施し、感染予防と汚染拡散防止に努める。

## 第9．報告

甲に対し、以下の内容にて報告を行う。

### 1．定期報告

以下の各種帳票を定期的に提出する。

- (1)業務週報。
- (2)その他、甲と協議し決定したもの。

### 2．随時報告

上記以外で作成した調査報告書や分析資料等については、甲の要求に応じて提出する。

### 3．申し送り

- (1)滅菌業務に関連する事項は、午後6時30分頃に手術室リーダー看護師又はその代理のものに行う。

## 第10．費用区分

- 1．病院内において遂行される業務に係る費用は、原則として甲の負担とする。但し、以下に掲げる項目については、乙の負担とする。

- (1)受託者の業務報告等に必要となる書類作成に係る諸経費。
- (2)労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)
- (3)被服費(従事者のユニフォーム等)
- (4)本業務とは異なる社内連絡や報告等に使う通信費。
- (5)本業務とは異なり受託者内で使用するパソコン等関連システムに係る諸費用。
- (6)従事者へのワクチン接種費用。